

<<现场资料员岗位通>>

图书基本信息

书名：<<现场资料员岗位通>>

13位ISBN编号：9787564018771

10位ISBN编号：7564018771

出版时间：2009-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：《现场资料员岗位通》编委会 编

页数：290

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<现场资料员岗位通>>

前言

建筑工程专业技术管理人员是工程建设的参与者及建筑工程施工现场的重要管理人员，肩负着如何把工程建设好的重要职责，其专业技术水平及管理能力的_{高低}直接影响到_{工程建设项目能否顺利}进行。

怎样提高建筑工程专业技术管理人员的岗位专业技术水平和管理能力是当前工程建设领域研究的重要课题，且已成为建筑施工企业继续发展的关键，关系到建筑施工企业的信誉和前途，为此我们特针对建筑工程的各个岗位，组织有关方面的专家，在深入调查的基础上，编写了这套《专业技术管理人员岗位通系列丛书?建筑工程类》。

本套丛书在编写时，紧紧围绕“岗位”这一特定对象，详细、系统地阐述了各个工作岗位所需的专业知识、技能，以及最新的规范要求等，是为各个岗位量身打造的“岗位通”手册。

本套丛书共包括以下分册： 1. 现场施工员岗位通 2. 现场质量员岗位通 3. 现场材料员岗位通 4. 现场安全员岗位通 5. 现场测量员岗位通 6. 现场监理员岗位通 7. 现场资料员岗位通 8. 现场造价员岗位通 9. 现场合同员岗位通 10. 现场电工岗位通 本套丛书

有以下几个特点： (1) 紧扣“岗位通”的理念进行编写。

所谓“岗位通”，是指一本书就能把某一个岗位所需的全部专业知识、技能、规范等囊括其中。

本套丛书内容涵盖了各个岗位的工作职责、专业技术知识、业务管理实施细则以及有关的专业法规、标准和规范等，从面到线、从线到点，所有内容一目了然，清晰系统，方便广大读者学习使用。

<<现场资料员岗位通>>

内容概要

本书通过对工程资料常用表格进行示范性地填写，详细介绍了建筑工程资料的编制与收集整理过程。全书根据现场资料员这一岗位的工作内容共分十章。

主要内容包括建筑工程资料管理基础知识、基建文件管理、土建工程资料管理、建筑给水排水及采暖工程资料管理、建筑电气工程资料管理、通风与空调工程资料管理、电梯工程资料管理、建筑工程监理资料管理、建筑工程安全资料管理、建筑工程资料归档管理等。

全书紧紧围绕“岗位通”这一理念，做到内容翔实，资料丰富，从工程建设资料的分类、组卷、归档到各相关单位所应尽的职责；从工程资料的管理原则到工程资料的管理流程均做了详细阐述。

本书可供建筑工程施工现场资料员工作时使用，也可供建筑工程施工其他技术管理人员工作时参考。

。

<<现场资料员岗位通>>

书籍目录

第一章 建筑工程资料管理基础知识 第一节 资料员管理职责 一、通用职责 二、建设单位职责 三、勘察、设计单位职责 四、施工单位职责 五、监理单位职责 六、城建档案馆职责 第二节 工程资料的分类与编号 一、工程资料的分类 二、工程资料的编号 第三节 工程资料的管理 一、工程资料的编制要求 二、基建文件管理 三、施工资料管理 四、监理资料管理第二章 基建文件管理 第一节 基建文件的内容 一、决策立项文件 二、建设用地、征地与拆迁文件 三、勘察、测绘与设计文件 四、工程招投标与承包合同文件 五、工程开工文件 六、工程竣工验收及备案文件 七、商务文件 八、其他文件 第二节 工程竣工备案管理 一、工程竣工备案流程 二、工程竣工验收备案管理 三、工程竣工验收备案文件范例第三章 土建工程资料管理 第一节 工程施工管理资料 一、工程概况表 二、施工现场质量管理检查记录 三、施工日志 四、工程质量事故报告 五、见证取样和送检管理资料 第二节 工程施工物资资料 一、施工物资资料的管理原则 二、施工物资资料常用表格 三、主要施工物资应具备的资料及注意事项 第三节 工程施工测量记录 一、施工测量放线报验申请表 二、工程定位测量记录 三、基槽验线记录 四、楼层平面放线记录 五、楼层标高抄测记录 六、建筑物垂直度、标高测量记录 第四节 工程施工技术资料 一、施工组织设计(方案)报审表 二、技术交底记录 三、设计变更文件 第五节 工程施工记录 一、预检记录 二、隐蔽工程检查记录 三、施工检查记录 四、交接检查记录 第六节 工程施工试验记录 一、施工试验记录(通用) 二、回填土施工试验记录 三、混凝土施工试验记录 四、砌筑砂浆施工试验记录 五、钢筋连接施工试验记录 六、支护工程施工试验记录 七、桩基(地基)工程施工试验记录 八、预应力工程施工试验记录 九、木结构工程施工试验记录 十、幕墙工程施工试验记录 十一、建筑装饰装修工程施工试验记录 十二、钢结构工程施工试验记录第四章 建筑给水排水及采暖工程资料管理 第一节 建筑给水排水及采暖工程施工物资资料第五章 建筑电气工程资料管理第六章 通风与空调工程资料管理第七章 电梯工程资料管理第八章 建筑工程监理资料管理第九章 建筑工程安全资料管理第十章 建筑工程资料归档管理参考文献

<<现场资料员岗位通>>

章节摘录

第一章 建筑工程资料管理基础知识 第一节 资料员管理职责 一、通用职责 (1) 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

(2) 工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

(3) 工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(4) 工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。

建设过程中工程资料的收集、整理工作和审核工作应有专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。

(5) 工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全,对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

二、建设单位职责 (1) 应负责基建文件的管理工作,并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

(2) 在工程招标及与参建各方签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

(3) 必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的资料。

(4) 由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的完整、真实和有效。

(5) 应负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作,也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6) 对须建设单位签认的工程资料应签署意见。

(7) 应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位立卷归档的工程档案。

(8) 应负责组织竣工图的绘制工作。

也可委托施工单位、监理单位或设计单位,并按相关文件规定承担费用。

<<现场资料员岗位通>>

编辑推荐

可供建筑工程施工现场资料员工作时使用，也可供建筑工程施工其他技术管理人员工作时参考。

<<现场资料员岗位通>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>