

<<市政工程资料员一本通>>

图书基本信息

书名：<<市政工程资料员一本通>>

13位ISBN编号：9787811330861

10位ISBN编号：7811330865

出版时间：2008-1

出版时间：哈尔滨工程大学

作者：本书编委会编

页数：358

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>

<<市政工程资料员一本通>>

前言

近年来，随着建筑行业发展的日趋完善和成熟，工程资料管理正以其鲜明的特点发挥着越来越重要的作用。

工程资料的质量和工程质量紧密结合在一起，成为工程分项、分部、竣工验收的重要依据，没有合格的工程资料就不可能顺利地通过工程竣工验收。

工程资料的管理和编写正逐步成为建筑行业技术人员业务技能的一项重要的能力和业务技能，被越来越多的工程技术人员和管理人员所重视。

所谓“工程资料”，指的是工程建设过程中形成的各种工程信息资料，并按一定原则分类、组卷，最后移交城建档案部门归档的整个工程的历史纪录，它包括工程基建过程形成的资料、工程监理过程形成的资料、工程施工过程中形成的资料和工程竣工图等构成了整个工程完整历史的信息。

完整的收集、积累和管理工程资料就成为整个工程建设的重要组成部分。

许多从事工程建设行业的人员很想在较短的时间对工程资料有全面地了解。

然而又苦于没有机会接触大型工程，很难在较短的时间掌握工程资料管理和组卷的方法，从而成为合格的资料员以及相应的管理者。

为了让广大建设工程专业人员尽快地掌握工程资料编制的方法、原理，我们组织编写了《资料员一本通系列》丛书，丛书编写按照“结合实际、强化管理、过程控制、合理分类八科学组卷”的原则，力求科学、规范、适用。

本套丛书包括下列几个分册：《建筑工程资料员一本通》《市政工程资料员一本通》《园林工程资料员一本通》《公路工程资料员一本通》《建设监理资料员一本通》《建筑安全资料员一本通》本丛书具有以下特色：1.资料全面，贴近现场。

力求理论与实际相结合，并将新规范的内容融会贯通，做到通俗易懂，充分体现知识性、前瞻性、实用性和可操作性。

<<市政工程资料员一本通>>

内容概要

本书主要依据建设部以城建〔2002〕221号文件颁发的《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》及《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328-2001)进行编写,全书共分为八章,主要介绍了市政工程资料编制的基础知识、市政工程基建文件管理、市政工程监理拌料管理、市政基础设施工程质量检验与验收、市政工程施工资料的内容与要求、市政工程施工资料管理、市政工程竣工图的编制以及市政工程资料档案管理方面的内容。

本书可供市政工程资料编制人员使用、参考,也可供市政建设监理人员、技术管理人员以及质量监督人员使用和参考。

<<市政工程资料员一本通>>

书籍目录

第一章 市政工程资料编制概述 第一节 市政工程资料编号的填写及分类 第二节 市政工程资料的管理 第三节 市政工程资料管理职责第二章 市政工程基建文件管理 第一节 基建文件的内容 第二节 市政工程基建文件竣工备案管理第三章 市政工程监理资料管理 第一节 市政工程监理资料内容 第二节 市政工程监理工作记录 第三节 监理竣工验收资料 第四节 工作联系单及工程变更单第四章 市政基础设施工程质量检验与验收 第一节 基本规定 第二节 市政基础设施工程施工质量检验项目划分 第三节 市政基础设施工程施工质量检验 第四节 市政基础设施工程质量验收第五章 市政工程施工资料的内容与要求第六章 市政工程施工资料管理 第一节 施工管理资料 第二节 施工技术文件 第三节 施工物资资料 第四节 施工测量监测记录 第五节 施工记录 第六节 施工试验记录 第七节 质量评定资料 第八节 施工验收资料第七章 市政工程竣工图(D类)的编制 第一节 竣工图 第二节 竣工图的编制 第三节 图纸折叠方法第八章 市政工程资料档案管理 第一节 市政工程资料编制 第二节 工程资料组卷 第三节 工程资料、档案墙面及目录填写范例参考文献

章节摘录

插图：一、决策立项文件 (1) 投资项目建议书：由建设单位编制并申报。

(2) 对项目建议书的批复文件：由建设单位的上级部门或国家有关主管部门批复。

(3) 环境影响审批报告书：由环保部门审批形成。

(4) 可行性研究报告：由建设单位委托有资质的工程咨询单位编制。

(5) 对可行性报告的批复文件：国家投资的大中型项目由国家发展与改革委员会或由国家发展与改革委员会委托的有关单位审批；小型项目分别由行业或国家有关主管部门审批；建设资金自筹的企业大中型项目由地方发展与改革委员会备案，报国家及有关主管部门备案。

(6) 关于立项的会议纪要、领导批示：由建设单位或其上级主管单位组织的会议记录。

(7) 专家对项目的有关建议文件：由建设单位组织形成。

(8) 项目评估研究资料：由建设单位组织形成。

(9) 计划部门批准的立项文件：由国家发展与改革委员会或地方发展与改革委员会批准形成。

二、建设用地、征地与拆迁文件 (1) 土地使用报告预审文件、国有土地使用证：由国有土地管理部门办理。

(2) 拆迁安置意见及批复文件：由政府有关部门批准形成。

(3) 规划意见书及附图：由规划部门审查形成。

(4) 建设用地规划许可证、附件及附图：由规划部门办理。(5) 其他文件：掘路占路审批文件、移伐树审批文件、工程项目统计登记文件、向人防备案施工图文件、非政府投资项目备案许可等由政府有关部门办理形成。

三、勘察、测绘与设计文件 (1) 工程地质勘察报告：由建设单位委托勘察单位勘察形成。

(2) 水文地质勘察报告：由建设单位委托勘察单位勘察形成。

(3) 测量交线、交桩通知书：由规划部门审批形成。(4) 验收合格文件(验线)：由规划部门审批形成。

(5) 审定设计批复文件及附图：由规划部门审批形成。

(6) 审定设计方案通知书：此文件分别征求人防、环保、消防、技术监督、卫生防疫、交通、铁路、园林、供水、排水、供热、供电、供燃气、文物、地震、节水、节能、通信、保密、河湖、教育等有关部门意见，并取得有关协议后，由规划部门负责审查重点地区、重大项目的设计方案，并形成文件。

<<市政工程资料员一本通>>

编辑推荐

《市政工程资料员一本通》由哈尔滨工程大学出版社出版。

<<市政工程资料员一本通>>

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>