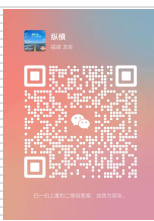




鲁班奖工程资料管理要求



目 录

- 前言 工程资料管理的重要作用和意义
- 第一部分 工程资料管理基本要求及管理要点
- 第二部分 鲁班奖工程资料管理要点
- 第三部分 如何做好资料管理工作



前言 工程资料管理的重要作用 and 意义

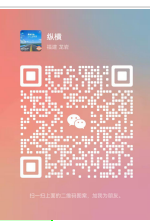
- 工程资料的定义
- 工程资料管理的定义
- 工程资料的重要作用 and 意义





工程资料的定义

- 《建筑工程资料管理规程》JGJ/T185-2009规定，建筑工程资料，是指建筑工程在建设过程中形成的各种形式信息记录的统称，简称工程资料。包括5类：
- (1) 工程准备阶段文件；
 - (2) 监理资料；
 - (3) 施工资料；
 - (4) 竣工图；
 - (5) 竣工验收文件；



➤ 工程准备阶段文件可分为6类（约40项）：

(1) 决策立项文件，(2) 建设用地文件，(3) 勘察设计文件，(4) 招投标及合同文件，(5) 开工文件，(6) 商务文件。

➤ 监理资料可分为6类（约35项）：

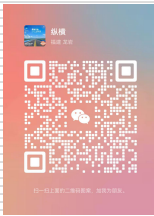
(1) 监理管理资料，(2) 进度控制资料，(3) 质量控制资料，(4) 造价控制资料，(5) 合同管理资料，(6) 竣工验收资料。

➤ 施工资料可分为8类（约270项）：

(1) 施工管理资料，(2) 施工技术资料，(3) 施工进度及造价资料，(5) 施工物资资料，(4) 施工记录，(6) 施工试验记录及检测报告，(7) 施工质量验收记录，(8) 竣工验收资料。

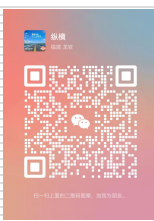
➤ 工程竣工文件可分为4类（16项）：

(1) 竣工验收文件，(2) 竣工决算文件，(3) 竣工交档文件，(4) 竣工总结文件。



建筑工程资料管理的定义

- 建筑工程资料管理，是建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称，简称工程资料管理。
- 工程建设是始于立项、规划、勘察、设计，经历开工建设直至竣工交付的建设过程，依据国家法律法规，建设过程中必须形成一套完整的、能够**真实反映过程行为和状况**的工程资料，以便于工程的维修、运营管理，并为追溯建设过程有关情况提供客观证据。



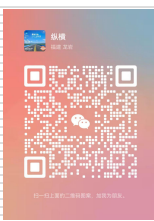
工程资料的重要作用和意义

- 履行工程建设基本程序和法律法规的情况，并取得有关单位确认、批准的证据。

项目立项批复文件、规划许可证、施工图纸审查文件、竣工备案报告

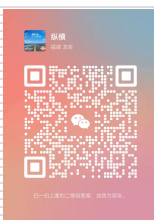
- 工程验收、交付的必备的手续。
- 追溯建设过程各方责任主体行为及其状况的证明。
- 竣工交付后，工程项目维修、运营的依据。

竣工图、质量保证书和使用说明书



工程资料的重要作用和意义

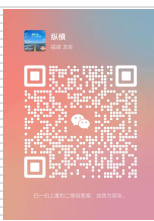
- 对工程质量管理而言，工程资料既是各责任主体（包括主要责任人）证实自己已履行了相应责任的证据，又是反映工程项目的工序质量和内在质量的基础资料。
- 工程资料直接关系到施工过程的合法合规状况，直接影响后道工序和后续工作的开展，是成为工程质量不可分割的一部分。
- 进一步完善工程资料的管理，保证资料与施工同步、与实际相符，将有利于规范各方质量行为，全面落实工程质量责任制，进一步提高工程质量和管理水平。



第一部分 工程资料管理基本要求及管理要点

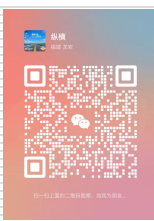
- 基本要求
 - 资料的有效性要求
 - 资料的完整性要求
 - 资料的真实性要求
 - 资料应便于查阅和检索
 - 其他要求
- 管理要点





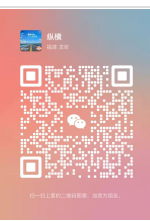
资料的有效性要求

- 资料应有效，就是要求资料应由具有资格的单位 and 执业人员按要求出具，并在有效期内。下列情况均影响资料有效性：
 - 不按要求进行**第三方**检测、检验
 - 相关单位和执业人员，**不符合资质要求或资质证书失效**
 - 需签字盖章的资料，无盖章签字或未经指定单位和人员签字（如：**项目部印章与企业法人印章混用**）
 - 未按要求提供资料原件，**复印件不清晰**
 - **擅自自制的记录表格**，且不符合验收标准等的相关规定
 - 检验试验的标准依据，不满足现行标准



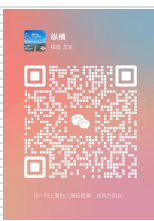
资料的完整性要求

- 资料应完整，就是要求资料的种类和数量应符合验收标准的要求，不得缺项。下列情况均影响资料完整性：
 - 资料缺项（如无开工报告、材料合格证或复试报告）
 - 检验试验资料反映的**指标不全**，不满足验收标准
 - 检验、试验报告反映的**抽检比例低于验收标准**
 - 材料设备质保资料的**代表数量少于实际数量**
 - 电梯、锅炉等大型设备，未按要求做到**一机一档**
 - 建筑沉降观测未稳定，观测和记录已中断
 - 资料的**盖章签字或审批手续不全**
 - 竣工图上，工程设计**变更标注不全**



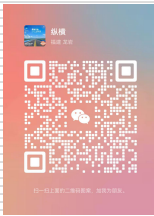
资料的真实性要求

- 资料应真实，就是要求资料应与实际相符，不得弄虚作假。下列情况均影响资料真实性：
 - 未进行检验、检测、试验，擅自出具相关资料
 - 检验、试验不符合要求，擅自篡改资料
 - 需签字盖章的资料，擅自由他人代替本人签字
 - 工程名称、使用部位、天气状况、作业时间等重要信息不一致
 - 检验批资料，允许偏差值等数据大量雷同
 - 施工组织设计、方案等，照搬照抄，内容张冠李戴



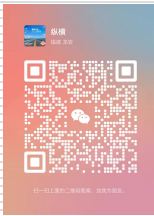
资料应便于查阅和检索

- 资料应按照《建筑工程资料管理规程》JGJ/T185-2009的相关规定进行组卷和编目
- 工程资料应分类整理，按照类别和时间顺序进行编号
- 工程资料组卷遵循自然形成规律，保持卷内文件、资料内在联系
工程资料中同一事项的请示与批复，应组合在一起，按批复在前、请示在后排
施工资料中的设计变更、洽商记录中有正文及附图，应组合在一起，按正文在前、附图在后顺序排列
同一厂家、同一产品质量合格证与检测报告，应组合在一起，按合格证在前、检测报告在后顺序排列



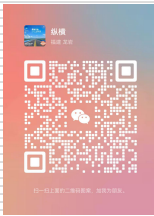
资料应便于查阅和检索

- 施工资料应按单位工程组卷。专业承包工程形成的施工资料应由专业承包单位负责，并应单独组卷；如幕墙工程、消防工程
- 电梯、锅炉应按每台单独组卷
- 施工资料目录应与其对应的施工资料一起组卷
- 同类资料的页数较多时（超过10张），应增加卷内目录



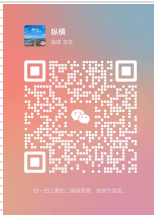
其他要求

- 1 施工技术资料应使用原件。对因各种原因不能使用原件的，应在复印件上加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人及时间。
- 2 施工技术资料应以打印或印刷为主。纸质载体幅面为A4，若手工书写必须用蓝黑或碳素墨水。微机形成的资料应采用内容打印、手工签名的方式。
- 3 组卷应整齐，不宜超过50mm厚。同卷内不应有重复材料。



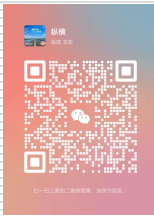
其他要求

- 4 工程资料编制三级目录（总目录、册目录、卷目录）。
- 总目录，应注明卷名、分册名称及代码、卷盒序号；
- 册目录，应注明分卷名称及代码、案本序号；
- 卷目录，应注明卷内细目名称及代码、文件名称、文件编号及有关项目。必要时，还应增减汇总表。



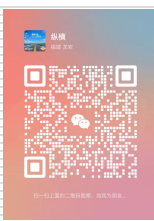
其他要求

- 4 工程竣工图凡使用施工蓝图绘制时，应使用碳素墨水标注。蓝图反差明显，图面整洁，并加盖竣工图章。竣工图章内应注明绘制人、审核人、技术负责人、监理工程师、绘制时间等基本内容。竣工图章应加盖在图标栏上方空白处。凡施工图重大变更的，或变更部分超过图面1/3的，应当重新绘制施工图。
- 5 分册规格为297mm×210mm（A4幅），小于A4幅面的文件要用A4白纸衬托，封面、封底采用白软、耐用的纸张或塑料材料。封面应注明：册名称及代码、卷名称及代码、单位工程负责人、单位工程技术负责人、编制日期。



施工资料管理要点

- 1 施工技术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、工程合同和设计文件的规定，同时应符合地方规定。
- 施工资料应遵循的标准依次为：
 - (1) 国家现行有关规范及质量验收标准
 - (2) 《建设工程文件归档整理规范》 GB/T50328-2001
 - (3) 《建筑工程资料管理规程》 JGJ/T185-2009
 - (4) 行业和地方现行有关规范及质量验收标准
 - (5) 工程图纸
 - (6) 工程合同及其他应符合的标准



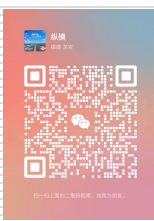
施工资料管理要点

- 1 各参建单位应将施工技术资料的形成和积累纳入有关岗位的职责。施工技术资料应有专人负责编制及审核，有关人员应具备相应的职业资格。

资料应随着施工进度编制，如材料质量证明文件、试验资料、检验批验收资料、施工日志、测温记录等等。

相关签字人应为专人、具有岗位授权手续。

- 2 施工技术资料应随工程进度同步收集、整理、签发并按规定移交，填写字迹清晰、内容完整、结论明确。



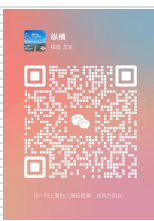
施工资料管理要点

- 3 施工技术资料是各方责任主体共同参与并形成的，责任方签字、盖章应符合标准、规范及合同的规定。

地基与基础工程质量验收报告、主体结构工程质量验收报告，表中各单位盖章要求为：建设、监理单位为单位公章，设计单位为单位资质章；施工单位为项目部章、公司质量部门章和公司技术部门章。

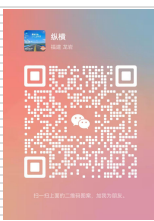
建筑工程竣工验收报告中各单位均应加盖公章，法人代表签字。

- 4 对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失的，应按有关规定予以处罚，情节严重的，应依法追究法律责任。



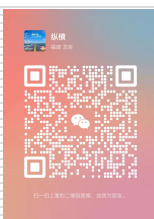
施工资料管理要点

- 5 建设单位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原始资料。监督专业分包单位及时将施工技术资料完整、全面、准确地移交给总承包单位。
- 6 勘察、设计单位应按国家有关法律、法规、合同和规范要求提供勘察、设计文件。对需勘察、设计单位参加的验收或签认的施工技术资料应参加验收并签署意见。



施工资料管理要点

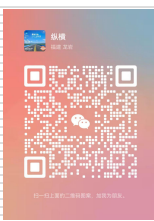
- 7 监理单位应对施工技术资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工技术资料的完整性、准确性符合有关要求。
- 8 施工单位负责施工技术资料管理的主要工作，应实行技术负责人负责制，逐级建立健全施工技术、质量、材料、检(试)验等管理岗位责任制。
- 施工单位应负责汇总各分包单位编制的施工技术资料。应在工程竣工验收前，将工程的施工技术资料整理、汇总、组卷。
- 分包单位应负责其分包范围内施工技术资料的管理。



第二部分 鲁班奖工程资料管理要点

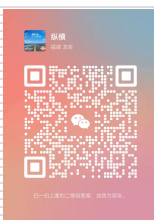
- 鲁班奖申报资料要点
- 工程总结编制要点
- 工程照片摄制要点
- 工程录像摄制要点





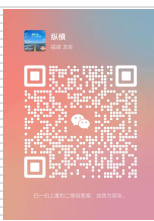
鲁班奖申报资料要点

- 1 申报工程应具备以下条件：
- (1) 符合法定建设程序、国家工程建设强制标准和有关省地、节能、环保的规定，工程设计先进合理，并已获得本地区或本行业最高质量奖；
- (2) 工程项目已经完成竣工验收备案，并经过一年使用没有发现质量缺陷和质量隐患；
- (3) 工业交通水利工程、市政园林工程除符合条件(1)、(2)项条件外，其技术指标、经济效益及社会效益应达到本专业工程国内领先水平；
- (4) 住宅工程除符合条件(1)、(2)项条件外，入住率应达到40%以上；
- (5) 申报单位应没有不符合诚信的行为。自2011年起，申报工程原则上已经列入省（部）级的建筑业新技术应用示范工程；



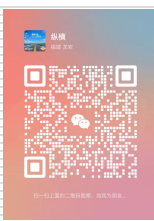
鲁班奖申报资料要点

- 1 申报工程应具备以下条件（续）：
- (6) 积极采用新技术、新工艺、新材料、新设备，其中有一项国内领先水平的创新技术或采用“建设部十项新技术”不少于6项。
- (7) 对于已开展优质结构工程评选的地区和行业，工程必须获得该地区或行业结构质量最高奖；尚未开展优质结构工程评选的地区、行业，对纳入创鲁班奖计划的工程应设专人负责，在施工过程中组织3至5名相关专业的专家，对其地基基础、主体结构进行不少于二次的中间质量检查，并有完备的检查记录和评价结论。
- (8) 工程在建设过程中，发生质量事故、较大生产安全事故以及在社会上恶劣影响的其它事件的，不得申报鲁班奖。



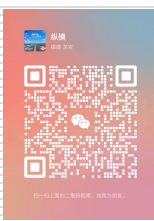
鲁班奖申报资料要点

- 2 申报单位应具备以下条件：
 - 申报工程的主要参建单位，是指与承建单位签订分包合同的独立法人单位，其完成的建安工作量应占10%以上或超过3000万元。
 - 两家以上建筑企业联合承包一项工程，并签订联合承包合同的，可以联合申报鲁班奖。对于大型建设工程，两家以上建筑企业分别与建设单位签订不同标段的施工承包合同，每家完成的工作量均在20%以上，且不少于3000万元的，可共同申报。



鲁班奖申报资料要点

- 2 申报单位应具备以下条件（续）：
- 申报工程的主要承建单位，是指与申报工程的建设单位签订施工承包合同的独立法人单位。在工业建设项目中，应是承建主要生产设备和管线、仪器、仪表的安装单位或是承建主厂房和与生产相关的主要建筑物、构筑物的施工单位；在交通水利、市政园林工程中，应是承建主体工程或是工程主要部位的施工单位；在公共建筑和住宅工程中，应是承建主体结构施工单位。



鲁班奖申报资料要点

□ 3 申报资料要求

□ (1) 鲁班奖申报资料包括4部分：上网资料、申报表、书面资料和DVD录像

□ (2) 各申报单位在规定时间内将前三部分资料提交后，即完成申报工作；DVD录像在每个工程复查结束后10日内提供完毕。

□ (3) 申报资料由主申报单位通过“中国建筑业协会网”传送电子版，申报表原件一式两份和书面申报资料1套。DVD录像网上传输和邮寄光盘碟片两种方式同时提供，报

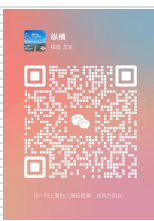
规范图集 | **精品资料** | 老家找工作

总有一群和你一样背景离乡工作!
总有一群和你一样找不到想要的资料
但是在这里得到了改变.....

微信公众号: 工程人找工作
让工作不再背井离乡!

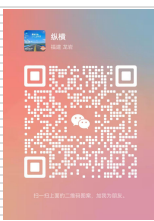
扫一扫，立即关注

光盘盒上均应注明工程名称及申报单位全称，电子文件以工程名称命名。



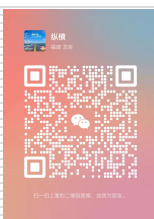
鲁班奖申报资料要点

- 3 申报资料要求（续）
- (4) 书面资料要求
- 书面资料包括证明材料和工程彩照两部分。
- 证明材料是上网资料中扫描版证明材料的纸版复印件，工程彩照是将上网资料中的工程照片冲印成6寸彩色相纸照片并附说明。
- 书面资料外形尺寸，建议采用A4纸规格。将证明材料装订成册，工程彩照制成影集，即完成了书面资料的制作。



鲁班奖申报资料要点

- 4 确保申报资料质量的几条措施
- (1) “网上申报”在“传统申报”的基础上进行，内容应一致。
- (2) 每一获准申报的工程对应唯一申报卡，申报卡必须专人保管。
- (3) “网上申报”的所有电子文件应集中保存，专人保管。
- (4) “网上申报”分为两个阶段四个步骤。每次录入完后应立即进行复核，确认无误即点击菜单“保存”以保证资料上传。所有资料全部录入后，立即进行二次复核，确认无误即点击菜单“提交”，“网上申报”工作即全部结束。为了保证资料准确上传，每次录入必须至少两人操作，一个录入，一个复核。



鲁班奖申报资料要点

- 5 鲁班奖申报表填表说明
- (1) 申报表由申报单位填写并装订。申报单位在完成第一阶段网上申报后，从网上直接打印获得本表。本表在自动打印时，已自动生成部分信息内容，请不要增改、涂抹。除特别注明外，表内各栏不能空白。

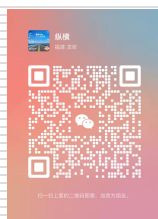
中国建筑工程鲁班奖
(国家优质工程)

申 报 表

工 程 名 称 武汉移动通信枢纽楼

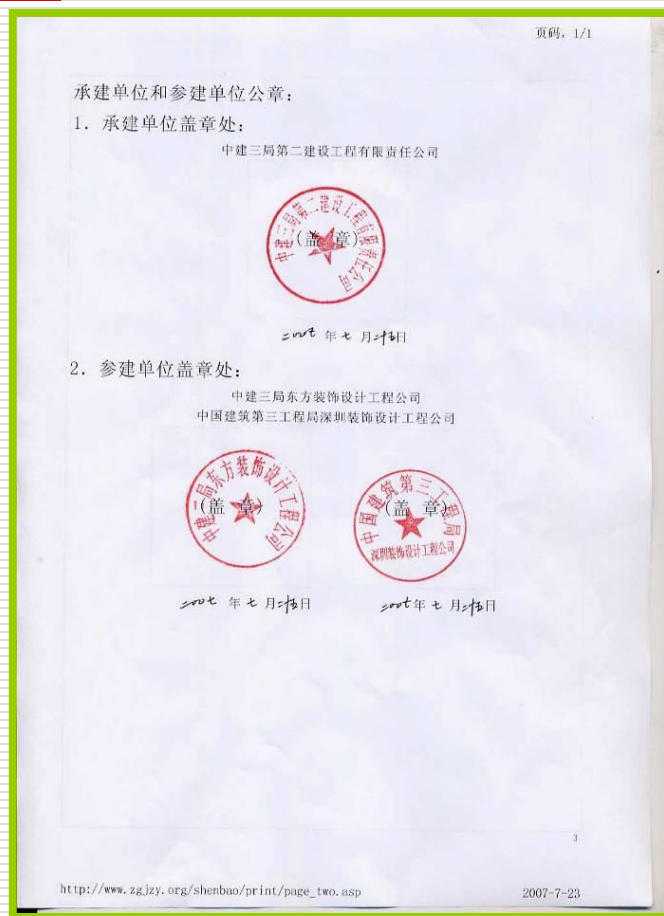
申报单位(章) 中建三局建设工程股份有限公司

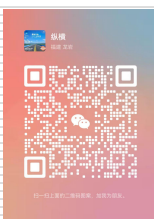
二〇〇五年六月
中国建筑业协会制



鲁班奖申报资料要点

- 5 鲁班奖申报表填表说明
- (2)申报表中的“承建单位和参建单位公章”栏，由承建单位和参建单位在各自单位名框内加盖单位公章，并填写盖章日期，公章名称必须与申报单位企业法人营业执照名称一致。





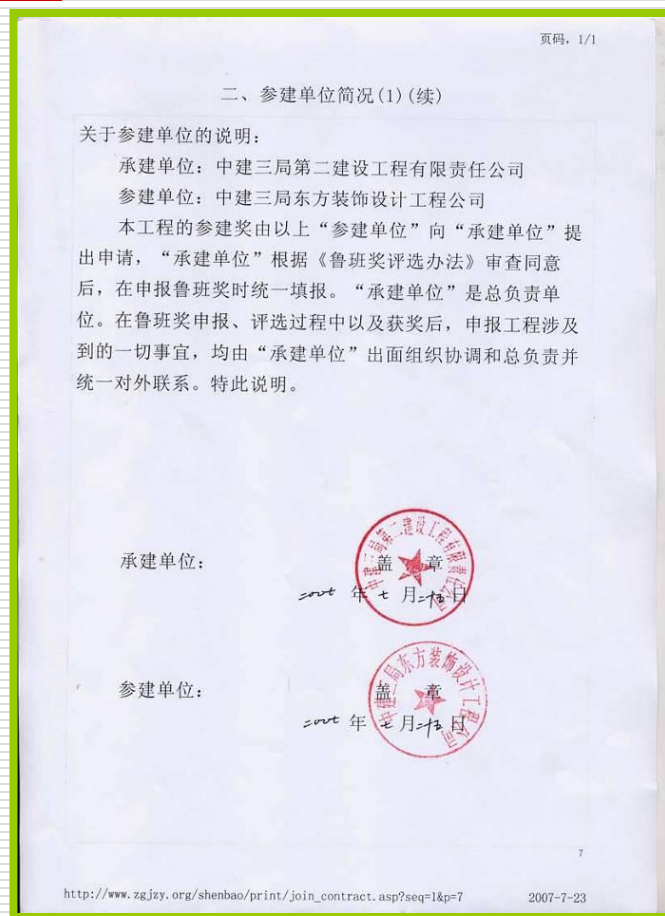
鲁班奖申报资料要点

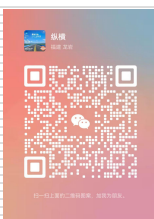
- 5 鲁班奖申报表填表说明
- (3)申报表中，“承建单位(申报单位)简况”、“参建单位简况”、“申报工程概况”的信息内容均在打印本表时自动生成，相关的承建单位和参建单位在相应位置加盖公章，并填写盖章时间与申报单位名称一致。

规范图集 | 精品资料 | 老家找工作

总有一群和你一样背景离乡工作!
总有一群和你一样找不到想要的资料
但是在这里得到了改变.....

微信公众号: 工程找工作
让工作不再背井离乡!





鲁班奖申报资料要点

- 5 鲁班奖申报表填表说明
- (4) 鲁班奖申报表中需由相关单位签署意见的栏目，应写明对工程质量具体评价意见，并加盖单位公章，填写盖章日期。
- 评价意见不应过于简单，应结合本部门管理职责描述该工程符合申报条件的情况。

页码, 1/1

四、有关单位意见

建设单位意见:

1. 意见综述:

施工过程中,充分体现理解和挖掘业主的实际需求,节约资源。该工程为一幢智能化外科病房大楼,功能齐全,施工质量精细,使用至今,未出现任何质量问题。

2. 总体满意程度评价(非常满意、满意、比较满意):

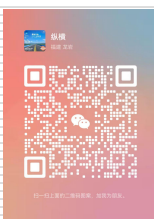
非常满意。

单 盖 章
附属协和医院

二〇〇七 年 七 月 廿 二 日

12

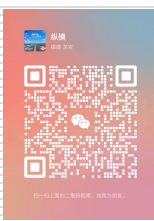
<http://www.zgjzy.org/shenbao/print/review.asp?p=12> 2007-7-23



鲁班奖申报资料要点

- 6 工程备案资料要求
- 《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法》（部令78号）规定工程竣工验收合格后要政府建设行政主管部门备案。
- 工业项目如无备案，需要建设、施工、监理、质监验收意见和土地、规划、消防、环保、安全、绿化、档案专项验收。

勘察单位意见	单位(项目)负责人: 张立峰 同意备案 (公章) 年 月 日	
设计单位意见	单位(项目)负责人: 杨树林 同意 (公章) 竣工验收专用章 年 月 日	
施工单位意见	单位(项目)负责人: 符合设计和规范要求 (公章) 年 月 日	
监理单位意见	总监理工程师: 同意备案 (公章) 年 月 日	
建设单位意见	单位(项目)负责人: 同意备案 (公章) 年 月 日	
工程竣工验收备案意见	1. 工程竣工验收报告; 2. 工程施工许可证; 3. 施工图设计文件审查意见; 4. 监理单位工程质量报告; 5. 规划、公安消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件; 6. 施工单位签署的工程质量保修书; 7. 商品住宅的《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》; 8. 法规、规章规定必须提供的其他文件。 该工程的竣工验收备案文件已于2016年10月12日收讫,文件齐全。	
备案意见	同意备案 经办人: [Signature] (公章) 2016年10月12日	工程质监监督站(公章) 2016年10月12日



鲁班奖申报资料要点

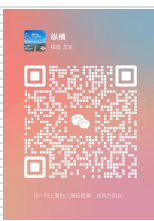
□ 7 施工企业相关文件要求

承建、参建单位企业法人营业执照

承建、参建单位企业资质等级证书

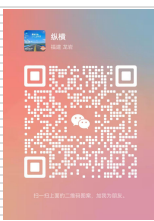
承建、参建单位承建申报工程合同

□ 工程承包合同内容较多，只需挑选封面、封底及其中涉及单位名称、工程名称、工程造价、承包范围、工期要求、技术质量要求、单位公章、法人名章（签字）等重要内容的合同页。



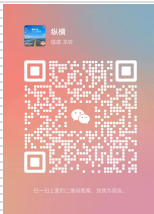
鲁班奖申报资料要点

- 8 更名证明材料要求
- 申报工程名称与工程报建、设计、施工、验收过程中的资料及施工承包合同中使用的名称不一致时，须有法定、公认的证明材料（如：立项单位证明等）；
- 申报（承建）单位、参建单位名称与工程承包合同及工程施工、竣工、验收资料中的单位名称不一致时，须有法定、公认的证明材料（如：工商局证明等）；证明的名称应前后对应，形成完整的证明链。



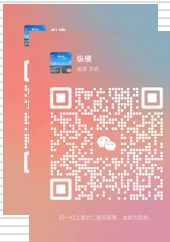
工程总结要点

- (1) 技术总结资料应主要以创新技术为主，体现技术的先进性、经济性和适用性等成果。
- (2) 技术总结不能照搬照抄施工组织设计，应以施工组织设计实施情况为基础，通过定量或定性的对比分析类似工程实践，进而确定本工程的技术特点、难点及关键技术突破等。
- (3) 技术总结也应事先策划，及时收集整理相关数据，以便于对比分析的定量化。



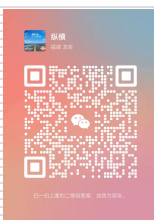
工程总结要点

- (4) 技术总结可参照“技术研究成果报告”撰写
 - 工程有关情况
 - 难点（针对客观的制约条件提出）
 - 解决方案（含理论分析）
 - 方案实施
 - 效果验证（含检测数据收集、分析）及效益认证
 - 提升（归纳技术突破与创新点，进而站在全企业甚至全行业的高度，对比技术先进性）



工程总结要点

- (5) 工程质量汇报资料要求
- 资料撰写以简要、明了、重点突出、实事求是。
- 应以工程突出的特点特色，精细的品质，先进、科学的管理水平，良好的经济效益和社会效益赢得复查组专家们的认同。
- 应围绕鲁班奖评选条件，阐述本工程的符合性，做到条理清晰、详略得当、重点突出，相关数据应充分，多用数据说话。
- 当数据较多时，可列表（列表的内容不受总字数限制）。
- 注意谦虚谨慎，用词恰当，避免引起不必要的误会或误解。
- 资料内容应与施工资料、工程录像等相关数据等保持口径一致。

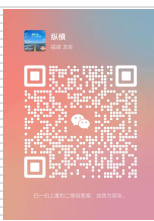


工程总结要点

- (5) 工程质量汇报资料要求
- 汇报材料篇幅约6000字，全套资料（含照片、证书）装订总页数约15页，采用薄型铜版纸、双面打印，以便于携带。

(范例)

- 封面、封底（插入工程全景图、工程平面及剖面简图）
- 目录
- 正文（分为七个部分：工程概况、工程特点难点、工程质量控制措施、新技术推广应用情况、节能环保情况、综合实施效果）
- 工程照片
- 主要荣誉证



工程照片要点

- ❑ 工程照片必须是JPG格式的彩色数码照片，尺寸为500-800万像素，精度水平为精细或300dpi/英寸。
- ❑ 所有照片必须实景拍照，不要提供高像素相机对已冲印的照片进行翻拍所获得的照片。
- ❑ 照片总数量为20张，均为竣工后的内容。照片要求反映申报工程全貌、主要功能部位、细部处理及效果等，既要有全景，又要有特写。其中至少有 3张不同角度的工程全貌照片。
- ❑ 工程照片拍摄时，应将拍摄主题放置在中央位置，采取水平拍摄，突出点线面的质量效果。
- ❑ 光线较暗时，工程照片拍摄时应避免使用闪光灯，可支设三角架、延长曝光时间以提高拍摄效果。



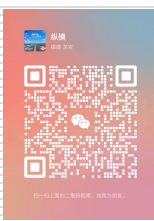
工程录像要点

□ 1 工程DVD录像的作用：让评委对工程有比较直观、形象的感觉，了解施工过程和主要施工方法、技术难点、质量亮点及工艺先进的闪光点、工程质量水平、使用功能、科技含量、经济效益、社会效益、环保效益、节约效益。

震动评委-----让他们觉得工程难度大、技术含量高；

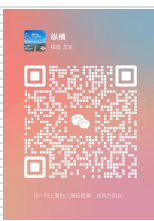
打动评委-----让他们觉得工程亮点多、特色新；

感动评委-----让他们觉得申报单位有水平，够鲁班。



工程录像要点

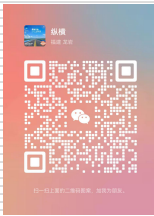
- 2 工程DVD录像时间为5分钟，内容应包括工程名称、申报单位、建设单位、主要参建单位、监理单位、开竣工日期、工程全貌、主要工作量、工程概况、工程难点、工程亮点（包括主要的施工方法和质量效果），采用的新技术、新工艺、新设备、新材料及其显著的作用，重要部位和关键工序的施工、隐蔽工程施工、结构安全、工程使用功能的满足，工程获奖情况、良好社会效益、经济效益、环境保护效益、节约效益。



工程录像要点

□ 3 制作要点

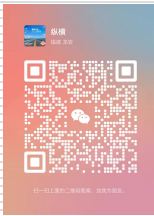
- (1) 5分钟的时间不能超，但是要用够，但也不能超过。按照正常的语速，解说词1000字左右，按3秒钟一个印象，5秒钟一个记忆，正常中速朗读，约加停顿即可，解说词要与画面同步、对应。
- (2) 对每幅画面内容都应进行策划、精选。
画面中不宜有领导视察等形式主义的内容，不能有违章瑕疵，画面清晰，不重复，无抖动。
- (3) 亮点、专利、“四新”技术应用可用特定镜头定格显示，要多用数字来证明。难点、亮点、专利、“四新”技术应用要有解说词、画面照片镜头、字幕充分展示。



工程录像要点

□ 3 制作要点（续）

- (4) 录像的编排要有逻辑性。一是要把最大事件描述在前面，合法性、规模、开竣工时间、方针目标及形成亮点必须靠策划和管理措施形成；二是要按时间、工艺流程、重要程度排序；
- (5) 要充分利用多媒体手段：如录像、照片、图片、扫描文件、表格、动画、三维图像等，其目的为不发生重复镜头、节省时间。还可以用多画面配字幕等。一般不用配音乐，杜绝大音量、强节奏的音乐。
- (6) 录像是工程汇报材料的补充，限于时间，内容上不应求全责备、面面俱到，应突出提纲挈领、重点突出、深度适宜。
- (7) 录像制作应在项目技术负责人指导下，结合录像摄制人员的专业知识共同完成。技术负责人负责解说词内容，摄制人负责画面，画面应按照解说词剪辑。



工程录像要点

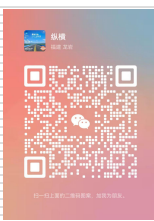
□ 3 制作要点（续）

□ (8) 录像摄制的基本流程

一般，先写工程汇报材料，然后以汇报材料主线，编辑解说词、摄制录像。解说词应力争内容完整、重点突出、条理清晰、朴实大方，篇幅适当。

（范例）

- ➔ 撰写录像脚本（拟定拍摄主题、对象及解说词）
- ➔ 根据解说词的内容和长度，拍摄和整理照片、录像片段
- ➔ 解说词录音试配
- ➔ 录像剪辑、合成
- ➔ 录像审核
- ➔ 根据审核意见调整录像，直至审核通过



工程录像要点

□ 3 制作要点（续）

□ (9) 录像摄制脚本（范例）

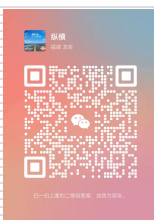
→ 工程概况（40秒）

→ 工程技术难点、措施及效果（90秒）

→ 工程质量情况及特色（90秒）

→ 绿色施工情况（20秒）

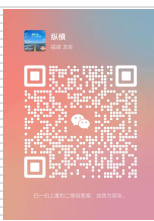
→ 综合效果及获奖情况（30秒）



第三部分 如何做好资料管理工作

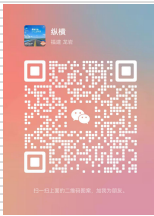
- 建立管理的组织机构
- 强化资料管理策划
- 健全资料档案管理
- 规范表样及填写
- 完善电子版资料管理
- 工程资料的重点





建立管理的组织机构

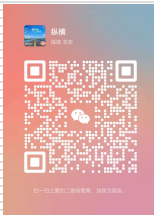
- 工程资料编制，既是是参建单位各方共同的责任，又是各方共同参与的结果。工程资料与施工保持同步，编制周期长、涉及面广，工作繁杂、组织难度较大，应相应采取组织保障措施。
- (1) 工程各参建单位应将施工技术资料的形成和积累纳入施工管理的各个环节和有关人员的职责范围。
- (2) 工程资料的管理应由项目经理总负责，技术负责人牵头组织，相关管理人员按照岗位职责参与编制。
施工资料应由验收或检验的主要经办人填写，避免资料编制与现场实际脱节的弊病。
- (3) 项目部应设立档案室，配备资料员负责资料的收集整理。大型项目，总、分包单位应分别设立档案室。



强化资料管理策划

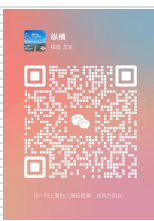
□ 中建总公司《项目管理手册》的有关要求

- 第八章（项目技术管理）第8节（技术资料）要求：
开工前编制《工程资料管理计划》。
- 第十三章（项目质量管理）第1节（检验与试验）
要求：开工前编制《物资进场验收计划》、《工程
检验批划分及验收计划》



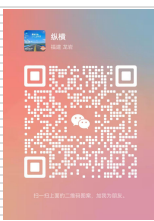
强化资料管理策划

- (1) 根据施工内容，应提前拟定施工资料应形成的类别和种类。
- (2) 结合工程量和施工流水部署，应提前拟定分部分项的划分及数量，编制检验、试验计划及归档要求。
- (3) 将以上两项内容列入施工组织设计和施工方案，以便于征得建设、监理单位同意后再在项目部统一执行。
- (4) 提前拟定工程资料涉及的各类样表，报建设、监理等单位认可后，在项目部统一执行。
- (5) 专业分包单位的施工资料策划，应提前报总包单位、建设、监理单位认可后执行。



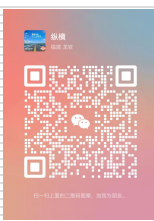
健全资料档案管理

- ❑ (1) 建立项目部资料档案管理制度，明确各岗位相关资料编制负责人，明确应归档资料的范围、编制要求、移交程序及时限等。
- ❑ (2) 在项目部设立档案室，配备专人负责相关资料的收集、整理和归档。
- ❑ (3) 建立归档资料收发登记台帐。资料归档时，资料员应在项目技术负责人指导下认真核对资料的真实性和有效性。
技术负责人必须亲自确认各类资料“第一份”的有效性，材料和设备质量质保书中涉及化学成分及性能指标，也应纳入确认内容
- ❑ (4) 归档资料应以书面资料为主，同时保留同版电子版文件，电子版文件的存储应采取防损坏、丢失、误用的措施。
- ❑ (5) 定期进行资料归档情况考核，及时查漏补缺。



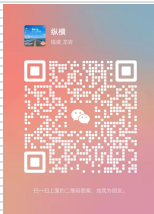
规范表样及填写

- 每一工程的具体情况不尽相同（如所用材料、设备不同），而且所处行业和地区的要求也有很大差异，因此，客观上存在施工资料表样种类繁多、难于统一的情况，甚至同一工程的表样也不统一，有的表样未能及时遵照现行国家、行业及地方标准及时调整，造成施工记录的表样栏目设置不当，验收标准规定的一些指标和内容无法再填写或不便填写，不能完全满足记录的完整性和有效性要求。
- 显然，《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-2001已经注意到这方面情况，因此，附录D：检验批质量验收记录，附录E：分项工程质量验收记录，附录F：分部子分部工程质量验收记录，均要求使用前根据工程的具体情况加以完善。



规范表样及填写

- 规范表样及填写应重点做好以下工作
- (1) 对标。与现行国家、行业 and 地方的质量验收进行对标，施工记录表格的栏目设置必须将质量验收标准规定的内容全部涵盖，检查项目不得遗漏，允许偏差项的偏差值上下限不得有误。
- (2) 涉及计量、检定仪器设备的施工记录，应增加记录仪器编号、检定证书编号等重要信息的栏目，以强化记录有效性。
- (3) 表样中应避免留有大量空白，否则应调整表样。
- (4) 填表填写应避免过于简单。如“符合要求”，记录描述应适当展开，关键性指标应具体化，如时间、数量、参数等。
- (5) 填表还应避免随意使用简称。如：工程名称、施工单位、部位。



规范表样及填写

□ 规范表样及填写应重点做好以下工作（续）

□ (6) 正确理解工程设计和施工规范

□ 工程设计和施工规范，首先是普适性的通则，因此，也不可避免存在一定局限性

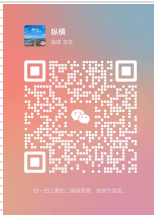
□ 施工图纸专业间出现矛盾，必须协调解决

无论是土建还是装饰与安装，最终位置必须合理

□ 工程设计图纸，并不是“完整的施工图”，具体做法必须结合规范、标准图来确定

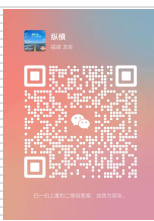
施工缝位置、接地连接位置、管线分段长度及接口位置等

不同厂家的设备，安装尺寸等差异很大，也应结合厂家的安装说明书，确定设备基础、配管配线等



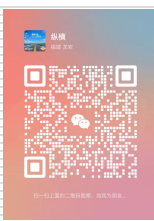
完善电子版资料管理

- 规范电子文件的命名
- 规范电子文件版本标识
- 规范电子文件存储的路径
- 规范电子文件存储的格式
扫描文件、照片文件、录像文件
- 规范文本文件的格式
标题、正文的字号、行距、字体



工程资料的重点

- 资料管理的重点是反映建筑工程安全和功能性能的各类资料。
- (1) 依据性资料，如：工程合同，工程地质勘测报告，施工图，竣工图，设计变更，技术核定，施工组织设计，专项方案，幕墙设计计算书，特种设备安装及使用说明书
- (2) 检验、试验资料，如：桩基检测报告，沉降观测记录，工程测量记录，地基检测报告，室内环境检测报告，水质检测报告，幕墙性能检测报告，蓄水、淋水检验记录，管道、设备强度及严密性试验记录、安装工程系统调试记录，电气绝缘、耐压及接地电阻检测记录等
- (3) 质量保证资料，如：原材料、构配件出厂合格证、检验报告及进场复试报告等
- (4) 行政许可类资料，如：施工许可证、竣工备案报告、工程质量监督报告等
- (5) 工程验收资料，如：消隐蔽验收记录，工程交接检记录，专项验收记录等



虽然，目前此项工作的运行仍然面临较多困难、难度较大，但是，工程资料“两张皮问题”已日益引起大家的关注和重视，只要我们认真加以对待，将其真正作为施工依据和实施证据，**施工之前搞明白、过程之中加强管理，持之以恒，就一定能取得事半功倍的效果。**

工程资料编制和管理是项目管理的一项基础工作，对个人而言，也是每名技术人员的基本功！