

2021 年版

项目实操手册

CSCEC8XN-EQ-资料员



中国建筑第八工程局有限公司西南公司

CHINA CONSTRUCTION EIGHTH ENGINEERING DIVISION CORPLTD SOUTHWEST

目 录

一、适用范围及术语定义	- 1 -
二、主要工作及要点	- 2 -
1 施工准备阶段	- 2 -
1.1 立项及前期咨询文件的收集整理工作	- 3 -
1.1.1 领取收集建设单位的立项及前期咨询文件	- 3 -
1.1.2 领取收集规划、用地类文件	- 3 -
1.1.3 领取收集勘察设计类文件	- 4 -
1.1.4 领取收集招投标文件	- 4 -
1.1.5 领取施工设计图纸、地勘报告并下发至各部门	- 4 -
1.2 开工前的准备工作	- 4 -
1.2.1 收集整理五方责任主体负责人相关信息及证件资料	- 4 -
1.2.2 总包、专业承包单位资质证书及相关人员岗位证书	- 4 -
1.2.3 质量安全监督备案	- 5 -
1.2.4 积极配合建设单位对施工许可证、提前介入手续的办理	- 5 -
1.2.5 工程概况的基本信息的统计及汇总文件的收集	- 5 -
1.3 开工报审工作	- 5 -
1.3.1 开工报审及开工报告的提交	- 6 -
1.3.2 建设工程现场勘验的报审提交	- 6 -
1.3.3 开工前手续办理工作（占道许可证、夜间施工许可证等）	- 6 -
1.4 开工前技术准备工作	- 6 -
1.4.1 图纸会审	- 6 -
1.4.2 工程资料管理计划的编制	- 7 -
1.4.3 工程施工规范及验评准的确定工作	- 7 -
1.4.4 工作资料编制采用的表格版本及资料编制的份数确定工作	- 7 -
1.4.5 工程分部分项、检验批的划分	- 8 -
2 施工实施阶段	- 8 -
2.1 施工过程资料日常管理工作	- 9 -
2.1.1 施工过程资料编制交底	- 9 -
2.1.2 催促监督施工过程资料编制的及时性	- 10 -
2.1.3 校核施工过程资料编制的正确性	- 10 -
2.1.4 复核施工过程资料编制种类的齐全性	- 10 -
2.1.5 及时收集归档已签字完善的施工过程资料	- 11 -
2.2 对建设主管单位的报验工作	- 11 -
2.2.1 收集汇总主管单位质量验收所需的资料	- 11 -
2.2.2 对建设主管部门质量验收报验的提交工作	- 12 -
2.3 施工过程中产生的综合性文件管理工作	- 12 -
2.3.1 设计变更文件领取发放	- 12 -

2.3.2	建设单位主管单位下发的整改回复的监督工作	- 12 -
2.3.3	配合工程计量的工作	- 12 -
2.3.4	对专业分包单位过程资料管理工作	- 13 -
2.3.5	对设计施工图、地勘报告的管理	- 13 -
2.4	项目各参与方外围联动工作	- 13 -
2.4.1	质检站部门对接	- 13 -
2.4.2	建设单位对接	- 14 -
2.4.3	监理单位对接	- 14 -
2.4.4	工程其他参与单位对接	- 14 -
2.4.5	城建档案管理单位对接	- 14 -
2.4.6	建设行政主管部门对接	- 15 -
3	竣工收尾和维保阶段	- 15 -
3.1	竣工验收资料准备工作	- 15 -
3.1.1	竣工验收记录资料编制	- 16 -
3.1.2	竣工验收资料收集汇总组卷	- 16 -
3.2	移交竣工验收资料管理工作	- 16 -
3.2.1	配合建设单位移交竣工资料至政档案主管部门	- 16 -
3.2.2	完成竣工资料移交建设单位	- 17 -
3.2.3	竣工资料移交公司，完成档案系统录入	- 17 -
	三、常用管理工具	- 18 -
	四、相关标准化表单模板梳理	- 19 -

一、适用范围及术语定义

本手册主要结合房建工程、公路工程、施工总承包项目的工作特点和经验，根据公司各项管理制度要求，总结罗列了项目施工全周期范围内资料员的主要工作内容。鉴于不同业务形态和合同形式所导致的差异性，本手册所述内容适用于公司施工总承包项目中，以建设工程为代表的各项管理行为和行业操作方式类似的项目。工程总承包（EPC）项目、房屋建筑项目等就施工周期内工作及标准化管理行为方面，可供参考。

部分术语定义：

1、参与类型

（1）主导型

指该项工作由项目资料员牵头组织，工作的主要过程由项目资料员亲自进行或指导完成，项目资料员对该项工作的成果负首要责任。

（2）参与型

指该项工作由相关部门人员发起，工作需项目技术质量、生产、安全、商务、物资、等岗位参与完成，在资料员的参与或指导参与下进行，项目资料员对该工作成果负检查责任。

（3）审核型

指该项工作由其他部门人员发起，并在资料员指导下完成，成果须由项目资料员审核后实施，项目资料员对该工作成果负督办责任。

（4）配合型

指该项工作由相关部门人员发起，工作需技术质量部门配合下完成，该工作成果由相应主管部门负责，项目资料员承担配合完成工作的职责。

2、工作频次

（1）单次

指该项工作在该阶段内，在一个短期持续的时间段内完成，其完成过程可能经历数次调整修改，但该项工作成果经各方/各部门认可后，在该阶段内告一段落，称为单次工作。

（2）按需/次

指该项工作无固定的周期或指征，根据项目各项工作的实际需求发起，受制于项目各参与方及项目内部各部门工作推进的要求，但根据需求发起的工作具有单次工作的特性。

（3）年度、季度、月度、周、天

指该项工作具有周期特性，或按年度/季度/月度/周/天的周期重复进行。

（4）按计划

指该项工作具有一定前瞻性和计划性，各子项工作根据前期排定的计划进行。可根据实施效果反馈，动态调整计划。

二、主要工作及要点

本手册根据施工总承包工程项目，在施工实践时，具有相对明显工作特征区别的时间段，将其分为施工准备阶段、施工实施阶段和竣工收尾与维保阶段。就以上三个阶段中，项目工程资料管理系统主要工作内容和注意要点进行归纳总结，从而帮助资料员在工作中加以对照，完善各方面管理行动，提升项目整体管理水平。

1 施工准备阶段

本手册中的施工准备阶段指的是在实施阶段前期，从中标组织人员进场开始，到项目实体动工前，进行人机料等资源准备、成本测算、技术策划、关系对接和手续办理等系列工作活动的一段时间。该阶段的工作内容与后续施工实施阶段一般是承接关系，逐步标准化、规律化，通过细化、落实和改进，过渡到施工实施阶段，没有明确的界面或停止点。

就施工准备阶段而言，项目资料员在各实施系统主要的工作内容，总结汇总，按参与类型分，共有主导型 13 项、参与型 7 项、审核型 2 项、配合型 5 项；按工作频次分共有单次工作 5 项，按需/次工作 12 项，如表 1.0-1 所示：

表 1.0-1 施工准备阶段项目资料员主要工作

所属实施系统	工作类型	主要工作	参与类型	工作频次	涉及部门/参与岗位
全系统	立项及前期咨询文件的收集整理工作	领取收集建设单位的立项及前期咨询文件	主导型	单次	项目经理、工程部-总工程师、技术质量部
		领取收集规划、用地类文件	主导型	单次	工程部-总工程师；技术质量部-技术工程师、测量工程师
		领取收集勘察设计类文件	主导型	单次	工程部-总工程师；技术质量部-技术工程师、试验工程师、测量工程师
		领取收集招投标文件	主导型	单次	工程部-总工程师、工程部-专业工程师、商务部-商务工程师
		领取施工设计图纸、地勘报告并下发至各部门	主导型	按需/次	工程部-总工程师、技术质量部-技术工程师
全系统	开工前的准备工作	收集整理汇总五方责任主体负责人相关信息及证件资料(各方主体单位法人授权委托书、质量责任承诺书、执业资格证书及相关岗位证)	主导型	按需/次	工程部-总工程师、专业工程师；安全生产监督管理部-安全工程师；商务部-商务工程师
		总包、专业承包单位资质证书及相关人员岗位证书(各种技术管理人员、特殊工种人员上岗证书)	主导型	按需/次	公司市场部、项目经理、项目技术质量部-技术工程师、工程部-总工程师、商务部-商务工程师
		质量安全监督备案	主导型	按需/次	项目经理、工程部-总工程师、工程部-专业工程师、技术质量部-技术工程师、商务部-商务工程师、财务主管
		配合建设单位对施工许可证、提前介入手续的办理	主导型	按需/次	项目经理、工程部-总工程师、工程部-生产经理、技术质量部
		工程概况的基本信息的统计及汇总文件的收集	参与型	按需/次	项目经理、工程部-总工程师、工程部-生产经理、技术质量部、商务部-商务经理
外部环境	开工报审工作	开工报审及开工报告的提交	参与型	单次	工程部、技术质量部、安全生产监督管理部、商务部
		建设工程现场勘察的报审提交	主导型	按需/次	工程部、技术质量部、安全生产监督管理部

所属实施系统	工作类型	主要工作	参与类型	工作频次	涉及部门/参与岗位
		工程开工报审的其他手续办理工作	参与型	按需/次	全体人员
全系统	开工前技术准备工作	图纸会审	参与型	按需/次	工程部-总工程师; 技术质量部-技术工程师、试验工程师、测量工程师
		工程资料管理计划的编制	主导型	按需/次	/
		工程施工规范及验评标准的确定工作	参与型	单次	工程部-总工程师、生产经理; 技术质量部-技术工程师、试验工程师、测量工程师
		工作资料编制采用的表格格式及份数的确定工作	主导型	按需/次	全体人员
		工程分部分项的划分	参与型	单次	工程部-总工程师、

1.1 立项及前期咨询文件的收集整理工作

1.1.1 领取收集建设单位的立项及前期咨询文件

1、工作依据

根据工程施工所在地的建设主管部门及档案管理部门的要求，确定该项目的立项及前期咨询文件收取清单。

2、关键动作

过程追踪、催办。

3、注意要点

(1) 联系相关形成文件单位领取的对应文件，大部分为复印件（彩印件），请加盖形成单位鲜章。

(2) 确定文件的时间、签字签名印章等齐全、完整、准确，达到符合档案管理的要求。

4、产生文件

立项批复文件、可行性研究报告及其专家论证意见、环评报告及批复文件等。

1.1.2 领取收集规划、用地类文件

1、工作依据

根据工程施工所在地的建设工程规划、用地主管部门及档案管理部门的要求，确定该项目的规划用地文件清单

2、关键动作

(1) 联系相关形成文件单位领取的对应文件，大部分为复印件（彩印件），请加盖形成单位鲜章。

(2) 确定文件的时间、签字签名印章等齐全、完整、准确，达到符合档案管理的要求。

(3) 复核文件的内容是否与该项目完全一致。

3、产出文件

(1) 建设用地规划许可证及其附件

(2) 土地使用证明文件及其附件（如：不动产权证书）

(3) 建设用地批准书

(4) 建设工程规划许可证及其附件

1.1.3 领取收集勘察设计类文件

1、工作依据

根据工程施工所在地的建设主管部门及档案管理部门的要求，确定该项目的立项及前期咨询文件收取清单。

2、关键动作

(1) 联系相关形成文件单位领取的对应文件，大部分为复印件（彩印件），请加盖形成单位鲜章。

(2) 确定文件的时间、签字签名印章等齐全、完整、准确，达到符合档案管理的要求。

(3) 复核文件的内容是否与该项目完全一致。

3、产出文件

(1) 工程地质勘察报告、水文地质勘察报告

(2) 设计方案审查意见

(3) 人防、环保、消防等有关主管部门（对设计方案）审查意见

(4) 设计计算书

(5) 施工图设计文件审查意见、合格书

1.1.4 领取收集招投标文件

1、注意要点

(1) 确定文件的时间、签字签名印章等齐全、完整、准确，达到符合档案管理的要求。

(2) 确定文件内容的正确性。

2、产出文件

中标通知书、中标备案收讫通知书、招标文件、投标文件、施工合同及协议等。

1.1.5 领取施工设计图纸、地勘报告并下发至各部门

1、工作依据

资料员相关管理规范

2、关键动作

(1) 确定领取的施工图纸为符合要求的审定版

(2) 查看合同上应提供的施工图套数

3、注意要点

确定工程所涉及专业图纸齐全，图纸是否有审图章。

4、产出文件

地勘报告、符合要求的设计施工图、地下管线探测文件等。

1.2 开工前的准备工作

1.2.1 收集整理五方责任主体负责人相关信息及证件资料

(各方主体单位法人授权书、质量责任承诺书、执业资格证书及相关岗位证)

1.2.2 总包、专业承包单位资质证书及相关人员岗位证书

- 1、工作依据 根据国标及相关资料规范
- 2、关键动作
确定所收集汇总的相关信息及内容的合规性、真实性、一致性。
- 3、注意要点
查看企业资质、安全生产许可、岗位证书的有效期限。
- 4、产出文件
 - (1) 企业资质证书及相关专业人员岗位证书
 - (2) 总包、分包单位资质报审表

1.2.3 质量安全监督备案

- 1、工作依据 根据国标及质安站等相关单位规范要求
- 2、关键动作
收集备案表内容的相关工程信息的填写，并提交至相关主管部门完成备案工作。
- 3、注意要点
检查备案表所填内容的准确性、完善性，印章的齐全性。
- 4、产出文件
质量、安全监督备案表或根据当地主管部门办理指南或要求准备资料。

1.2.4 积极配合建设单位对施工许可证、提前介入手续的办理

- 1、工作依据
各办理手续的主管部门具体要求文件
- 2、关键动作
全力配合建设单位至手续办理完成。
- 3、注意要点
确定相关主管部门对施工许可证办理的要求提供资料的清单
- 4、产出文件
施工许可证或者提前介入手续证明文件。

1.2.5 工程概况的基本信息的统计及汇总文件的收集

- 1、工作依据
施工设计图、地勘报告、投标文件、施工组织设计等。
- 2、关键动作
收集汇总完成工程概况的内容并发至各部门。
收集整理项目章启用的文件及项目章。
收集整理汇总项目管理人员的相关变更文件及证书。
- 3、注意要点
检查复核相关人员的岗位证书是否在有效期内，相关文件的合规性。
- 6、产出文件
工程概况表、参建人员名单、相关人员证书扫描备份。

1.3 开工报审工作

1.3.1 开工报审及开工报告的提交

1、工作依据

根据相关资料规范标准

2、关键动作

收集开工报审及开工报告所需的资料，在项目统一决定的时间内，按程序报审至通过。

3、注意要点

确定文件的时间、签字签名印章等齐全、完整、准确，达到符合档案管理的要求。

在报审过程中，若监理、建设单位提出需整改的问题，应及时传达至项目部相关责任主管部门，监督至整改完成报审工作。

4、产出文件

开工报审及报告、开工令、施工现场质量保证体系审查表、文明施工责任书等。

1.3.2 建设工程现场勘验的报审提交

1、工作依据

相关标准规范

2、关键动作

收集现场勘验所需提交的所有资料，在要求时间内提交至相关主管单位处。

3、注意要点

确定文件的时间、签字签名印章等齐全、完整、准确，达到主管单位处要求。

在报审过程中，若主管单位提出了需要整改的问题，应及时传达至相关项目部责任主管部门，监督至整改完成项目现场勘验工作。

4、产出文件

施工安全监督告知书、施工质量监督告知书

1.3.3 开工前手续办理工作（占道许可证、夜间施工许可证等）

1、工作依据

相关资料规范要求

2、关键动作

配合提供相关手续办理的前期咨询文件。

3、注意要点

积极配合相关主办责任人至手续办理完成。

4、产出文件

占道许可证、夜间施工许可证。

1.4 开工前技术准备工作

1.4.1 图纸会审

1、工作依据

相关规范标准及资料规范要求

2、关键动作

熟悉设计施工图内容，结合自身岗位经验，提出相关专业性意见。

3、注意要点

检查图纸会审记录文件的时间、签字签名印章等齐全、完整、准确，达到符合档案管理的要求。

4、产出文件

图纸会审记录、图纸会审签到表。

1.4.2 工程资料管理计划的编制

1、工作依据

西南公司系列标准化管理手册（2020版）

2、关键动作

结合施工图纸内容，编制出工程中所需的施工过程中所需的全部资料清单

3、注意要点

明确过程资料的编制具体责任人

确定编制完成的时间范围

总工审查通过后及时传达至项目部个责任岗位人员

4、产出文件

资料管理计划表、资料编制责任分工任务确认表、资料编制交底会议纪要。

1.4.3 工程施工规范及验评准的确定工作

1、工作依据

（1）施工设计图

（2）国标、地标、行标、企标

2、关键动作

结合设计施工图内容，汇总该工程所需的相关规范及验收评定标准具体名称清单，交由总工审核通过后，传达至办公室进行购买。

3、注意要点

明确相关规范及验收标准的具体编号

收集汇总后进行统一编号管理，方便各部门借阅

6、产出文件

规范清单、借阅记录。

1.4.4 工作资料编制采用的表格版本及资料编制的份数确定工作

1、工作依据

（1）GB50328-2014 建设工程文件归档规范（2019版）

（2）各地区地标

（3）施工合同

2、关键动作

按照工程性质划分特点，结合建设工程各主管单位要求，确定具体工程资料编制所采用的版本格式

建设工程主管部门单位提供的工程资料样表中未涉及到的样表内容，需进行调整修改，提交至监理处审批通过。