

绵阳资料员培训 零基础实战培训

产品名称	绵阳资料员培训 零基础实战培训
公司名称	成都建皇教育信息咨询有限公司
价格	3900.00/人
规格参数	200:个
公司地址	成都市青羊区西御街8号西御大厦B栋11楼（天府广场旁地铁站旁）
联系电话	028-62630573 13028192615

产品详情

成都资料员培训一个合格的资料员应该具备哪些能力：CAD操作：能按制图标准绘制总平面图、平面图、立面图、剖面图、大样图、标注、输出。Project操作：制作月进度表、施工总进表，打印；建筑构造：非常清楚一幢有桩基础和地下室的建筑施工全过程（基础、主体、装修），掌握各种部件作用及做法。建筑材料：各种材料的品种、规格型号、性质。建筑图识读：能读懂建筑的方位、空间布局、尺寸、标高及各部位的做法。结构图识读：能读懂出梁、板、柱、楼梯等构件的尺寸及配板筋、知道各种构件的尺寸、配筋和做法。水电图识读：能读懂给排水系统个数、给排水管管径大小、卫生器具、阀门品种和位置、水表位置、给水接入、排水排出、电箱回路及电线截面、灯具设置及功率、防雷做法施工组织设计的编制：能按施组的必备编制施工组织设计。施工机具：能熟悉木工机具、钢筋机具、重直运输机械、土方开挖回填机械、装修机具（地板、内外墙、天花、门窗）用途及品种。参建单位：熟悉建设单位设置职位和职责、监理单位设置职位和职责、施工单位设置职位和职责、设计单位设置职位和职责。

成都建筑资料员培训简介 建筑工程资料管理包括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。筑龙网结合《建筑工程资料管理规程》JGJ185/T-2009，策划本专题。希望对工程项目资料管理者们提供一些借鉴和帮助。 工程资料的主要作用：

- (1) 反映工程质量和工作质量的重要表现；
 - (2) 工程施工过程的真实记录；
 - (3) 日后工程维修、扩建、改造、更新的重要基础资料；
 - (4) 合理使用、保证结构安全的重要依据；
 - (5) 评定工程质量等级，竣工验收的技术文件；
 - (6) 工程决算、结帐的重要根据之一；
 - (7) 是申报科技示范工程、优质工程必不可少的资料。
- 工程资料的管理责任：针对资料形成单位规定了“各负其责”的原则，即：由一方单独形成的资料，由形成单位自己负责；由两方以上形成的资料，按照“谁形成谁负责”的原则，由各方对自己签署内容的真实性、完整性、有效性负责。

工程资料收集、整理与组卷应符合的基本规定：

- 1 工程准备阶段文件和工程竣工文件应由建设单位负责收集、整理与组卷。
- 2 监理资料应由监理单位负责收集、整理与组卷。
- 3 施工资料应由施工单位负责收集、整理与组卷。
- 4 竣工图应由建设单位负责组织，也可委托其他单位。

施工资料应按单位工程组卷，并应符合下列规定：

- 1) 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；
- 2) 电梯应按不同型号每台电梯单独组卷；
- 3) 室外工程应按室外建筑环境、室外安装工程单独组卷；
- 4) 当施工资料中部分内容不能按一个单位工程分类组卷时，可按建设项目组卷；
- 5) 施工资料目录应与其对应的施工资料一起组卷。工程资料的检查与复核重点：应根据不同施工阶段，按照时效性、符合性、完整性、对应性、关联性、真实性和合法性几个方面进行检查与复核。