

# 咸阳资料员实操培训机构 筑业软件学习

产品名称	咸阳资料员实操培训机构 筑业软件学习
公司名称	西安腾达建皇教育科技有限公司
价格	3800.00/期
规格参数	
公司地址	名流天地大厦609室
联系电话	17791692062

## 产品详情

建皇教育工程资料员实操培训学校 零基础 包教会 学完请轻松上岗

工地施工资料不会做？看这里！

活儿都干完了，碰到检查组来检查资料，啥？您说整齐的资料里有问题，这可如何是好？不急，君且活动手指往下瞧。

### 一、施工资料为什么重要？

(1) 施工资料管理是工程项目实施过程的真实记录和具体反映，对工程质量、施工管理、施工工艺和工程进度控制等均是具体全面的反映。

(2) 施工资料是竣工文件的主要组成部分。

(3) 施工资料是否准确、完善，很大程度上反映工程管理的水平。

### 二、施工资料中存在的普遍问题

#### 1.施工资料管理要求不统一

主要体现在资料表格形式的不统一及表格内容填写的不统一。

(1) 不同的项目(工程)，所用的资料表格形式不完全相同。

(2) 在同一个工程中，不同的施工阶段所用的资料表格也存在差异，且有的表格本身设计得不合理，对其中的填写要求没有进行说明，导致不同的人填写表格内容五花八门。

#### 2.资料内容填写不全

- (1) 表格中标题栏未填写或填写不齐全。
- (2) 填写的内容有明显错误，填写时未看清表格要求就直接填写内容。
- (3) 资料中内容填写错误的，用涂改液进行修改，且修改后未经确认。

### 3.资料未及时形成

- (1) 资料未及时形成，之后弄虚作假，内容失真。
- (2) 现场施工记录、有关人员签证等需及时填写，原材料试验记录、检测试验需及时送检，且相关资料要真实、数据要准确。但大多数资料员没有养成良好的习惯，未做好现场填报资料及资料确认的工作，而是事后补做，造成施工资料不全。
- (3) 由于施工单位、监理单位等对施工资料不重视，相关人员不填写有关资料，而是由资料员全权代劳，有的施工人员签名、监理验收记录、结论，甚至是监理的签名也由资料员或别人代签。
- (4) 没有对资料进行严格的把关，造成资料内容失真，不能很好的反映施工现场的实际情况。

### 4.照搬照抄

- (1) 为图省事，做资料时并未按照工程实际情况，而是照搬其他工程的资料，将内容直接套用，只改一下工程名称或表头的内容，或是同一个项目中不同的单位工程的资料一模一样。
- (2) 同一个单位工程中不同的施工部位数据一样。

### 5.隐蔽/检验批工程验收记录填写不规范

- (1) 不少资料员为了做资料方便，隐蔽/检验批工程验收合格后，不能及时填写记录相关数据。
- (2) 将不同分项或不同时间验收的隐蔽/检验批工程内容填写在一张表格内。
- (3) 也不及时请有关单位人员签字盖章，影响下道工序。

### 6.资料内容不全

- (1) 原材料合格证不齐全对原材料合格证把关不严，内容填写不全、份数不够，大多数为抄件或复印件，未注明所用在工地名称、部位和数量的等。
- (2) 未注明原件存放处，没有抄件人签名、抄件日期和原件存放单位公章，使其成为适用于任何工地的通用证。实际上，这种合格证根本起不到材料证明的作用。
- (3) 对材料送检不重视由于送检人员疏忽或其他原因，存在对钢筋连接接头、混凝土、砂浆试块等材料的送检数量不足或未按规范要求送检的问题。

## 三、改进方法

### 1.提高思想觉悟

- (1) 提高有关单位的重视程度及人员素质，要从根本上解决资料存在的问题，提高对资料的重视程度，就应派专人负责资料的管理和跟踪。

(2) 提高技术人员的业务水平，采取“持证上岗”的制度，定期派人参加培训及学习规范。

(3) 经过培训学习，使资料员明确表格的填写要求及方法，从而有效地减少工作中的失误，提高工作效率。

## 2.格式统一

统一要求按要求使用《竣工验收技术资料统一用表》，熟练掌握工程项目资料表格内容的填写、编制等。

## 3.及时有效

(1) 资料应及时形成，反映施工现场真实情况对于现场资料、检查记录，要在施工前就准备好，现场填写施工日期、实测数据等并在现场签认，及时提交，避免拖延时间过长造成忘记等问题。

(2) 养成资料复核的习惯，及时查漏补缺，消除错漏，对施工资料进行完善，使其能反映施工现场真实情况。

## 4.加强原材控制

(1) 加强过程控制原材料进场时，就要要求供货单位提供相应的产品合格证，且内容必须齐全、不得漏写或随意修改，尽量使用原件，若为复印件还应注明原件存放处，加盖原件存放处公章及经办人签名，并注明日期(注意合格证填写内容应与检测报告的内容相符)。

(2) 应及时向厂家索取有龄期检测数据的水泥出厂合格证。

## 5.认真填写验收记录

(1) 检验批由施工单位项目质量检查员组织工长、班组长等有关人员，按施工规程进行检查、评定并签字，交监理单位或建设单位验收，监理单位的监理工程师或建设单位的负责人审查后，同意项在验收结论填写“同意验收”，并签字。

(2) 监理单位监理人员逐项验收，同意项在验收记录栏填写“合格或符合要求”；分项工程质量验收记录是在检验批验收合格的基础上进行是归纳整理的作用，是一个统计表。

(3) 分项工程质量验收记录填写时，可检查检验