

施工信息管理

目的 — 通过有效的信息传输的组织和控制为项目建设增值

- 相关工作
- 收集并整理相关公共信息
 - 收集并整理工程总体信息
 - 收集并整理相关施工信息
 - 收集并整理相关项目管理信息

- 信息管理手册主要内容
- 确定信息管理的任务
 - 确定信息管理的任务分工表和管理职能分工表
 - 确定信息的分类
 - 确定信息的编码体系和编码
 - 绘制信息输入输出模型
 - 绘制各项信息管理工作的工作流程图
 - 绘制信息处理的流程图
 - 确定信息处理的工作平台
 - 确定各种报表和报告的格式
 - 确定项目进展的各项报告的内容及编制原则
 - 确定工程档案管理制度
 - 确定信息管理的保密制度

- 信息管理部门主要任务
- 主持编制信息管理手册，并检查和督促其执行
 - 协调和组织项目管理班子中各部门的信息处理工作
 - 负责信息处理工作平台的建立和运行维护
 - 与其他工作部门协同组织收集、处理信息
 - 负责工程档案管理等

- 方法
- 核心 — 实现工程管理信息化
 - 工程管理信息资源
 - 组织类工程信息
 - 管理类工程信息
 - 经济类工程信息
 - 技术类工程信息
 - 法规类信息等

- 工程档案管理的职责 (施工单位)
- 实行技术负责人负责制，配备专职档案管理员
 - 实行施工总承包的，由总承包单位负责汇总各分包单位的工程档案
 - 接受建设单位的委托进行工程档案的组织编制工作
 - 按要求在竣工前将施工文件整理汇总完毕，再移交建设单位进行工程竣工验收
 - 负责编制的施工文件的套数不得少于地方城建档案管理部门要求

- 工程施工技术管理资料
- 图纸会审记录文件
 - 工程开工报告相关资料
 - 技术、安全交底记录文件
 - 施工组织设计文件
 - 施工日志记录文件
 - 设计变更文件
 - 工程洽商记录文件
 - 工程测量记录文件
 - 施工记录文件
 - 工程质量事故记录文件
 - 工程竣工文件

- 工程质量控制资料
- 原材料、构配件、设备等的出厂合格证及进场试验报告
 - 施工试验记录和见证检测报告
 - 隐蔽工程验收记录文件
 - 交接检查记录

- 工程施工质量验收资料
- 施工现场质量管理检查记录
 - 单位工程质量竣工验收记录
 - 分部工程质量验收记录文件
 - 分项工程质量验收记录文件
 - 检验批质量验收记录文件

- 竣工图
- 竣工图应由施工单位负责编制
 - 竣工图应完整、准确、清晰、规范，修改到位
 - 没有变动的，由编制单位在图上加盖并签署竣工图章
 - 一般性图纸变更及符合杠改或划改要求的变更，可在原图上更改，加盖并签署竣工图章
 - 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变及图面变更面积超过35%的，应重新绘制竣工图
 - 重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应列出图号
 - 竣工图图幅应按要求统一折叠
 - 编制竣工图总说明及各专业的编制说明

- 施工文件立卷
- 基本原则
 - 具体要求
 - 卷内文件的排列
 - 案卷编目
 - 保管期限：永久、长期、短期
 - 密级：绝密、机密、秘密