

工程资料的培训

演讲人：

日期：



目录 CONTENTS

- 工程资料概述
- 工程资料的编制与整理
- 工程资料的审查与验收
- 工程资料的使用与保管
- 工程资料培训实践案例
- 工程资料培训总结与展望



01

工程资料概述

CHAPTER



定义与分类



定义

工程资料是指从工程项目的提出、筹备、勘测、设计、施工到竣工投产等过程中形成的文件材料、图纸、图标、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和。

分类

工程资料可以按照不同的分类方法进行划分，如按照项目阶段、资料性质、专业领域等。

工程资料的重要性



● 历史记录

工程资料是工程项目实施过程的重要历史记录，对于项目的后期维护、改建、扩建等具有重要意义。

● 法律依据

工程资料是工程项目质量、安全、环保等方面的法律依据，对于项目的合规性、合法性具有重要作用。

● 经验总结

工程资料是工程项目实施过程中的经验总结，对于今后的类似项目具有重要的参考价值。

工程资料的管理原则

真实性

工程资料必须真实反映工程项目的实际情况，不得有虚假记录。

01

完整性

工程资料必须完整齐全，包括项目全过程的各类文件材料，不得有遗漏。

02

准确性

工程资料必须准确无误，数据和信息必须可靠，不得有误差。

03

系统性

工程资料必须按照规定的分类和整理方法进行归档，确保资料的系统性和可追溯性。

04

02

工程资料的编制与整理

CHAPTER



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/19622233203011012>