

对分包单位的技术资料管理投资项目管理师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/583/2021\\_2022\\_\\_E5\\_AF\\_B9\\_E5\\_88\\_86\\_E5\\_8C\\_85\\_E5\\_c41\\_583356.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/583/2021_2022__E5_AF_B9_E5_88_86_E5_8C_85_E5_c41_583356.htm) 1各分包单位必须配齐本专业的施工规范、验收规范和标准图集，以便在施工过程中有据可查；负责具体施工的管理人员每日填写施工日记，记录当天施工的详细情况及存在问题；2分包商根据本行业的现行标准或验收规范独立做好资料，在工程竣工时将竣工资料（包括质量保证资料、质量检验资料、质量评定资料）一式六份原件（用本行业的标准表格，黑色单面复写纸，黑色水心档案笔填写）移交总包方。所有资料必须与施工日记及现场施工情况交圈对口，即及时准确不得作假；并保证竣工验收时资料无问题。3对于需要办理隐蔽验收或其他专业部门验收的工序，分包商应在工序完成并自检合格后，书面报总包方，标准表格使用 工程质量报验单 （地方建设监理统一用表，监A-10），需要质监站或其他职能部门参加的，在报验单上予以说明，由总包方复核后报送监理及业主审批及组织相关部门检查验收。4有关工作联系函，各分包商的联系函一式3份原件报总包方；总包方以 通用申报表 形式（将1份分包商联系函附后）向监理方报送，监理会同业主协商后，在48小时内将审批结果以书面形式发给总包方。把投资建设项目管理师站点加入收藏夹 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

[www.100test.com](http://www.100test.com)