

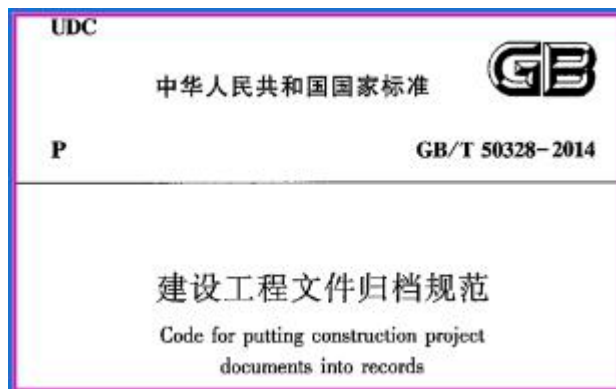
拓展资源

《建筑工程技术资料的编制与归档》团队积极开发基本资源满足教学的同时,根据产业发展需要和不同用户的个性化需求以及学生的可持续性发展,探索并学习行业发展的前沿技术和最新成果,开发并建设拓展资源;资源在数量和类型上超出课程所调用的资源范围,具有较强的普适性、可扩展性和多样性。



1. 规范标准

建筑工程资料管理要执行现行的国家法律法规,依据国家、行业标准来进行规范管理,同时还要适应地方法规和标准的要求。



资料员培训	
资料员培训1	管理条例
资料员培训2	相关概念
资料员培训3	资料的分类
资料员培训4	资料载体
资料员培训5	资料特征
资料员培训6	质量要求
资料员培训7	建筑法

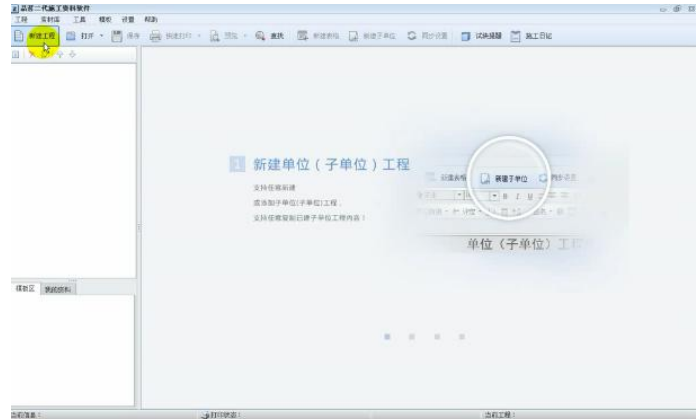
2. 职业资格培训

本课程学习者的初级就业岗位为资料员,以此为基础,课程搜集相关岗位培训资料,使社会学习者和在校生按需使用

3. 软件操作

建筑工程资料管理一直以工作量大、涉及面广,对应各种规范标准种类繁多,表格形式繁杂而著称,为了适应现代建筑工程的发展,提高工作效率,提升管理质量,应运而生了许多资料管理软件,软件都具有自动计算、智能评定等功能,掌握软件操作是资料员的一项必备技能。

软件操作培训	
软件介绍	软件界面介绍
新建工程	子单位工程新建
新建表格	同步表格内容
表格编辑	常用部位特殊字符
导入工程	评定结果设置
我的资料	查找定位功能
体验版	插入图片



4. 岗位职责



通用职责
建设单位职责
勘察、设计单位职责
监理单位职责
施工单位职责
城建档案馆职责



项目经理岗位职责
生产经理岗位职责
技术负责人岗位职责
资料员岗位职责
施工员岗位职责
安全员岗位职责
质检员岗位职责
取样员岗位职责
材料员岗位职责



	名家论坛	网址链接	3
	推荐阅读教材	文本	2
	职业资格培训包	视频、文本	100
合计			256