
道路及管网工程

监理规划

**工程监理咨询有限公司

年月

道路及管网工程

监 理 规 划

审 批：

审 核：

编 制：

**监理咨询有限公司

年月

目 录

第一章 工程概况	1
第二章 监理工作的范围、内容、目标	2
第三章 监理工作依据	7
第四章 监理组织形式、人员配备及进场计划、监理人员岗位职责	10
第一节 项目监理组织机构	10
第二节 项目监理部人员配置	11
第三节 项目监理人员岗位职责	11
第五章 监理工作制度	17
第六章 工程质量控制	26
第一节 工程质量控制的目标、方法、措施	26
第二节 工程质量控制的程序	29
第三节 工程质量事前控制	36
第四节 工程质量事中控制	37
第五节 工程质量事后控制	38
第七章 工程进度控制	40
第一节 工程进度控制的目标、方法、措施	40
第二节 工程进度控制的程序	43
第三节 工程进度事前控制	45
第四节 工程进度事中控制	46
第五节 工程进度事后控制	48
第八章 工程造价控制	50
第一节 工程造价控制的目标、方法、措施	50
第二节 工程造价控制的程序	53

第三节 工程造价事前控制	54
第四节 工程造价事中控制	55
第五节 工程造价事后控制	56
第九章 安全生产管理的监理工作	58
第一节 工程安全监理的目标和原则	58
第二节 安全监理职责	58
第三节 工程安全监理的准备	59
第四节 施工准备阶段的安全监理	60
第五节 施工阶段的安全监理	61
第六节 工程安全监理资料的管理	62
第七节 安全文明施工监理措施和方法	62
第八节 扬尘、污水、噪声的监理控制措施	63
第九节 雨季施工监理措施	64
第十节 施工期环境保护监理	65
第十章 合同与信息管理的	66
第一节 合同管理	66
第二节 信息管理	72
第十一章 组织协调	78
第一节 组织协调概述	78
第二节 组织协调的方法	78
第三节 组织协调的内容	81
第十二章 监理工作设施	87

第一章 工程概况

1. 工程概况

1.1 道路及管网工程是规划中小江片区与长江片区、盘龙片区的主要通道，也是长江片区、盘龙片道的重要通道。担负着小江片区与长江片区、盘龙片区的联通以及长江片区、盘龙片区的交通运输任务。目前长江片区至小江片区，长江片区、盘龙片区的交通运输多从县城绕行通过，绕行线路较长，制约着城市的发展。同时也加大了城市交通量，造成城市交通拥堵。该项目优化了长江片区至小江片区，长江片区、盘龙片区的过境段交通线路，改善了城市交通的拥挤状况。

1.2 本项目位于北部新区，起点接已建迎宾大道，终点接在建隧道起点，为城市主干路，设计速度 40Km/h，全长 534.392 米，路幅宽度 24 米。工程建设内容包括道路工程、排水工程、照明工程、交通工程及附属设施。

1.3 施工合同计划开工日期： 年 月 日；

施工合同计划竣工日期： 年 月 日；

施工合同工期总日历天数： 天。

2. 参建单位

建设单位：

地勘单位：

设计单位：

监理单位：

施工单位：

第二章 监理工作的范围、内容、目标

1. 监理工作范围

根据签订的监理委托合同的要求，以全过程、全方位、全天候的监理服务，对工程建设的施工准备阶段、施工阶段等实施监理工作，履行监理合同约定的职责与权限，对工程质量、进度、投资、安全、环保等实施有效监督和科学管理。主要包括云阳县新县城紫金南路道路及管网工程施工图所包含的施工内容、设计变更及相应增减项目监理工作。以建设工程项目的目标管理（四控制、二管理、一协调）为中心，通过项目的目标规划与动态的目标控制，加大监理力度，提高建设水平，实现业主制定的项目总目标，圆满完成工程建设任务。

2. 监理工作目标

- 1、监理技术、质量文件按规定审查实施率 100%；
- 2、按计划对项目监理部服务质量进行抽查，检查合格率 80%；
- 3、工程监理项目竣工交验合格率 100%；
- 4、监理合同履行率 100%；
- 5、顾客满意率 100%；
- 6、安全目标：无重大伤亡事故；
- 7、工程项目监理月报按月上报合格率 100%。

2.1 质量控制目标：按照国家现行工程施工质量验收规范规定，达到验收合格标准。

2.2 进度控制目标：严格按照施工总工期 365 天进行控制。

2.3 造价控制目标：严格控制工程造价在施工合同约定的造价总额范围内。

2.4 安全控制目标：贯彻安全第一，预防为主，综合治理的方针，确保无重大安全责任事故。

2.5 环保控制目标：达到市政府有关部门关于安全、文明施工防尘、防噪音、工地卫生等的规定和要求。

3. 监理工作内容

3.1 工程施工及保修阶段的“四控制、两管理、一协调”，即投资控制、进度控制、质量控制、安全控制；合同管理和信息管理；工程的组织协调以及安全文明施工监理、工程计量与支付监理等。

3.2 检查督促施工单位对本工程的竣工图、竣工资料的收集整理；

3.3 审查承包商各项施工准备工作，下达工程开工令；

3.4 督促承包商施工管理制度和项目质量保证体系的建立、健全和实施；

3.5 审查承包商提交的施工组织设计、施工技术方案和施工进度计划，并督促实施；

3.6 组织设计交底，图纸会审，审查设计变更；

3.7 编制投资控制计划，复核已完工程量，签署工程中期付款凭证；

3.8 设计变更经设计单位审核、批准后，发布工程变更令；

3.9 审查工程使用的原材料、半成品、成品、构配件和设备的质量；

3.10 监督承包商严格按技术和设计文件施工，控制工程质量，重要工程部位督促承建商实施预控措施；

3.11 抽查工程施工质量，对隐蔽工程进行复验签证，参与工程质量事故的分析 and 处理；

3.12 分阶段进行进度控制，及时提出调整意见；

3.13 协助处理合同纠纷和索赔事宜，协调委托人与承建商之间的争议；

3.14 遵守安全生产法律法规，督促检查安全生产，文明施工；

3.15 编制监理工作月报、监理工作总结；

3.16 督促承包商整理合同文件及施工技术档案资料；

3.17 组织对工程初验，参与工程竣工验收，对工程质量提出评价意见；

3.18 审核竣工图纸和其他技术文件资料；

3.19 编制监理工作竣工文件和项目工程最终总结；负责工程缺陷责任期内的工程修复、检修、检验、实验相关监理工作；

3.20 有关法规规定及委托人与承包人签定的施工承包合同或其他建设工程合同约定的监理人应承担的其他监理工作内容；

3.21 监理工作主要环节：

- 1、熟悉合同文件，了解施工现场；
- 2、参与交桩和设计交底工作，审查承包人提交的复测成果和施工组织设计；
- 3、督促和检查承包人建立质量保证体系；
- 4、主持召开或者参与第一次工地会议和常规工地会议；
- 5、发布开（复）工令，批准单项工程开工报告；
- 6、审核承包人授权和常驻现场代表的资质，以及其它派驻到现场的主要技术、管理人员的资质；

7、审批承包人拟用于本工程的原始材料、成套设备的品质以及工艺试验和标准试验；

8、审查承包人拟用于本工程的机械装备的性能与数量；

9、审批承包人合同和分包人的资质，控制重要外购成品件或半成品件的质量；

10、审查分包合同和分包人的资质，控制重要外购成品件或半成品件的质量；

11、审批承包人提交的总体进度计划，检查和督促承包人实施进度计划，核批承包人的修正计划；

12、督促承包人严格执行工程承包合同和国家强制性技术标准，认真按照合同条件、技术规范和监理程序进行施工，通过旁站、巡视、检测、试验和整体一验收等手段合同条件和国家强制性技术标准，认真按照合同条件、技术规范和监理程序进行施工，通过旁站、巡视、检测、试验和整体验收等手段全面监督、检查和控制工程质量；

13、督促总承包单位认真落实安全、文明及环保措施，并严格实施安全、文明及环保工作；

14、调查、处理工程质量缺陷和事故，出现重大质量事故时，督促承包人按规定上报有关部门；

15、对已完工的合格工程进行准确计量；

16、签发中期支付凭证；

17、受理合同事宜，根据合同规定进行评估和处理；

18、根据合同规定处理违约事件，协调争端，在仲裁过程中作证；

- 19、编制监理工作月报；
- 20、对承包人的交工申请进行评估，组织对拟交工工程的检查和验收；
- 21、督促、检查承包人按工程管理部门和业主要求编制竣工文件等相关资料；
- 22、编制监理方面的竣工文件和监理工作最终报告；
- 23、监督承包人认真执行缺陷责任期的工作计划，检查和验收剩余工程，对已交工工程中出现的质量缺陷、病害调查原因，并确定相应责任；
- 24、签发最终支付证书；
- 25、配合业主办理工竣工验收和工程移交工作；

第三章 监理工作依据

1. 监理工作的依据

1.1 《建设工程质量管理条例》。

1.2 《建设工程监理规范》(GB50319—2013)。

1.3 政府批准的本工程项目建设文件：可行性研究报告、立项批文、规划许可、施工许可、土地、环保等批文。

1.4 该工程的勘察、设计任务书、设计文件，正式施工图、图纸会审记录书等。

1.5 工程建设过程中，与该项目有关的一切工程联系函，设计变更通知单、工程会议纪要等一切相关文件。

1.6 原材料合格证明文件、试验资料；以及专项检测资料。

1.7 工程监理合同。

1.8 业主与总包单位、业主与分包单位及总包与分包单位签订的一切承包合同、分包合同、一切承发包协议书和附加合同等。

1.9 国家及重庆市现行预算定额、劳动定额、工期定额等建筑造价规定。

1.10 国家现行有关市政工程技术规范、施工规范和市政工程质量检验评定标准，部门、地方规章等。

1.11 《建设工程安全生产管理条件》及省、市政府部门有关安全文明施工的规定和要求。

1.12 依法成立的与本工程有关的其他文件与协议。

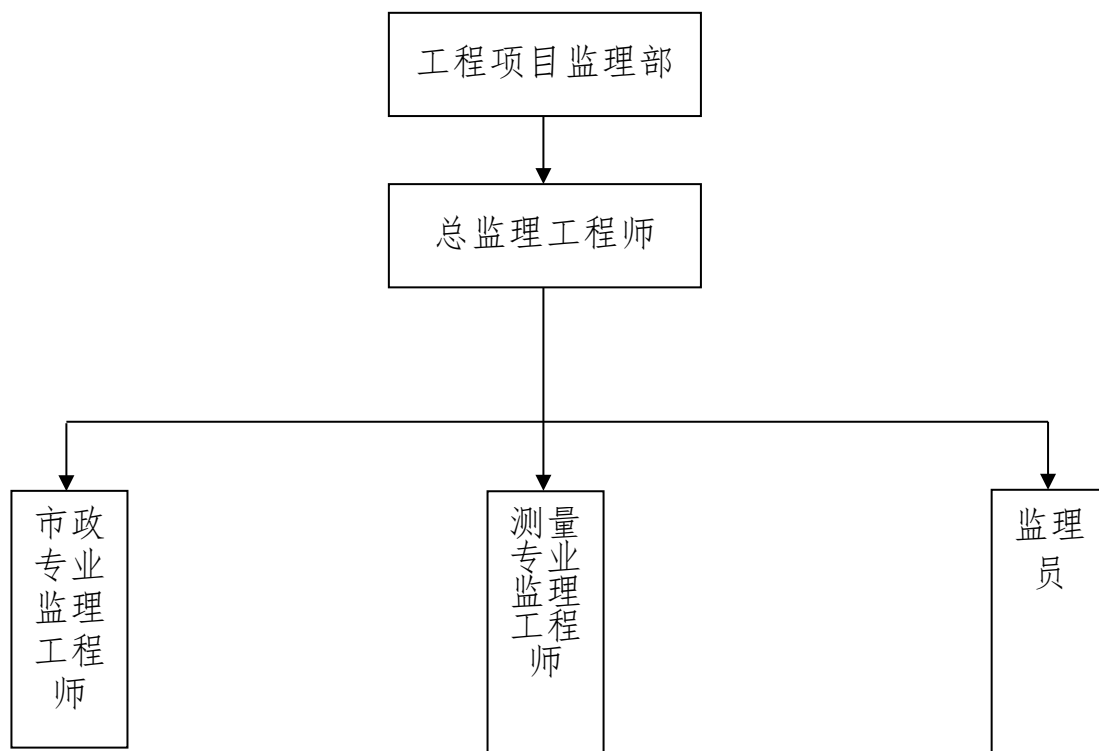
2. 采用的主要施工规范、技术规程及标准

- 2.1 《给水排水管道工程施工及验收规范》(GB50268-2008);
- 2.2 《城镇道路工程施工与质量验收规范》(CJJ1-2008);
- 2.3 《市政道路工程质量检验评定标准》(CJJ1-90);
- 2.4 《施工现场临时用电安全技术规程》(JGJ46-2005);
- 2.5 《工程测量规范》(GB50026-2007);
- 2.6 《给水排水标准图集》(02S515);
- 2.7 《砌筑砂浆配合比设计规程》(JGJ/J65-2000);
- 2.8 《钢筋焊接及验收规程》(JGJ18-96);
- 2.9 《混凝土质量控制标准》(GB50164-92);
- 2.10 《公路工程技术标准》(JTGB01-2003);
- 2.11 《沥青路面施工及验收规范》(GBJ92-86);
- 2.12 《建筑施工安全检查标准》(JGJ59-99);
- 2.13 《建设工程施工现场供用电安全规范》(GB50194-93);
- 2.14 《施工现场临时用电安全技术规范》(JGJ46-88);
- 2.15 《建筑机械使用安全技术规程》(JGJ119-2001);
- 2.16 《城市道路照明工程施工及验收规程》(CJJ89-2001);
- 2.17 重庆市工程建设标准《城镇给水排水构筑物及管道工程施工质量验收规范》(DBJ50-108-2010);
- 2.18 重庆市工程建设标准《城市道路工程施工质量验收规范》(DBJ50-078-2008)。

第四章 监理组织形式、人员配备及进场计划、监理人员岗位职责

第一节 项目监理组织机构

拟按照直线制组织形式组成精干、高效的工程项目监理部，并委派工作能力强、具有丰富类似工程监理实战经验、协调能力好的总监理工程师及专业技术与之配套的现场监理班子，建立明确的岗位职责，在建设管理单位的组织领导下开展工作。



监理部组织机构图

第二节 项目监理部人员配置

我公司拟派驻以下人员具有类似工程施工监理经验的专业监理人员参加工作，总监理工程师是公司委派到工程项目的全权负责人，负责主持全面工作。总监理工程师和其他监理人员常驻工地对施工全过程进行监理。

根据工作需要，针对人员配置情况，拟任命**为监理咨询有限公司北路道路及管网工程总监理工程师；拟任命**为监理咨询有限公司北路道路及管网工程专业市政监理工程师；拟任命**为监理咨询有限公司北路道路及管网工程专业测量监理工程师；任命**为监理咨询有限公司北路道路及管网工程监理员。

总监理工程师、专业监理工程师、监理员等监理人员进行全过程监理，各自做好本职监理工作。

第三节 项目监理人员岗位职责

1. 公司总工程师岗位职责

- 1.1 是公司指导本项目监理部工作，管理、技术等问题的总负责人。
- 1.2 审核项目监理部编制的监理规划。
- 1.3 协助项目监理部审核承包商的施工组织设计（方案），并提出合理化建议。
- 1.4 协助项目监理部制定监理工作制度。
- 1.5 定期、不定期检查项目监理部的监理工作情况，提出加强和改进意见。

- 1.6** 参加监理动作过程中重大技术活动，掌握技术管理的最新动态。
- 1.7** 协助项目监理部解决施工管理过程中出现的技术难题，并提出相关的监理方法。
- 1.8** 参与调查、研究、处理重大工程质量事故。

2. 项目总监理工程师岗位职责

- 2.1** 代表公司监理部与项目业主保持密切联系，弄清其建设意图和对监理的要求，协调业主、承包商、设计、地勘单位等之间的关系。
- 2.2** 贯彻执行国家和重庆市有关工程建设政策、法规，全面负责完成监理合同中规定的监理义务。
- 2.3** 按监理合同要求，主持编制监理规划，确定项目机构、人员配备，组织监理班子并明确职责，审核各专业监理细则，制订监理工作动作制度。
- 2.4** 负责建立和完善项目监理的信息系统。
- 2.5** 签署监理对外发出的指令、文件、报表及报告。
- 2.6** 参加或受业主委托，组织设计图纸会审和设计交底。
- 2.7** 组织工地例会，协调工程各方关系，及时解决工程施工中问题。
- 2.8** 主持审核施工组织设计、施工方案、施工进度计划等重要技术文件。
- 2.9** 主持开工预备会议及工程例会。
- 2.10** 主持调解合同争议，处理索赔事宜，签署索赔处理意见。
- 2.11** 签认隐蔽工程记录。
- 2.12** 督促检查承包商严格执行合同，签署工程进度款凭证。

2.13 组织分部、分项工程验收。

2.14 组织监理工程师审核重大变更设计，报经业主审批同意后签发工程变更令。

2.15 经常巡视工程现场，及时发现工程施工中存在问题并组织有关单位研究解决。

2.16 主持处理工程施工中争议和纠纷。

2.17 组织编写工程监理月报，按时向业主报告工程进度。

2.18 协调和督促检查各专业监理工程师工作。

2.19 审核签署承包商的竣工申请报告，组织工程预验收，参加工程竣工验收，协助审查工程结算。

2.20 参与业主主持的竣工验收，签发工程移交证书。

2.21 主持编写工程项目质量评估报告和监理工作总结。

2.22 主持整理并审核签署项目的监理档案资料。

3. 专业监理工程师岗位职责

3.1 专业监理工程师在工程质量监理方面的主要职责：

- 1、具体组织实施专业监理工作，编制专业监理实施细则。
- 2、向承包人书面提供图纸中的原始基准点、基准线和基准高程等资料，进行现场交验，并验收承包人的施工放样。
- 3、在开工前和施工过程中，检查用于工程的材料、设备，对于不符合合同、图纸及规范要求的，有权拒绝使用。
- 4、签发各分项工程的开工通知单，必要时通知施工单位暂时停止整个工程或任何部分工程的施工。

5、提出保证工程质量的措施和手段，对承包人的检验、测试工作进行全面监理，动用检测设备和监理人员对工程质量进行检验，凭科学的数据对工程质量进行监理。

6、经常巡视工地，对每道工序、每个部位进行质量检查和现场监督，对重要工程跟班检查，对质量符合施工合同规定的部位和全部工程予以签认；对不符合质量要求的工程，有权要求承包人返工或采取其它补救措施，以达到合同规定的技术要求。

7、对承包人进场的主要施工机械设备的数量、规格、性能按合同要求进行监督检查，由于机械设备的原因影响工程工期、质量，监理工程师有权要求更换或停止使用。

8、建立各种报表，收集质量控制信息和数据。

9、建立专业监理人员的日常汇报制度，每月以表格、图解及简报的形式提出质量控制报告，上报业主。

10、编写工程质量评估报告。

11、参加工程预验收和工程竣工验收。

3.2 各专业监理工程师在工程进度监理方面的主要职责：

1、审批承包人在开工前提交的总体施工进度计划、工程用款计划及主要设备、仪器进场计划，以及施工阶段提交的各种详细计划和变更计划，报业主批准后执行。

2、审批承包人根据总体施工进度计划编制的年度计划、季度计划及月计划，报业主批准后执行。

3、在施工过程中检查和监督计划的实施。当工程未能按计划进行时，

应要求承包人调整或修改计划，并通知承包人采取必要的措施加快施工进度，以使实施施工进度符合施工合同的要求。

4、定期向业主报告工程进展情况，当施工进度可能导致合同工期严重延误时，有责任提出中止执行施工合同的详细报告，供业主采取措施或做出相应的决定。

3.3 各专业监理工程师在工程计量方面的主要职责是：

按施工合同的规定，对施工单位报送的已完工程计量清单，核实合同工程量清单中，规定的任何已完工程的数量和价值。

4. 测量专业监理工程师岗位职责

- 4.1** 熟悉有关合同文件、图纸及技术标准。
- 4.2** 负责对施工方案中测量方面审核。
- 4.3** 检查承包商的测量仪器、设备的测量人员资质。
- 4.4** 负责复检承包商的测量成果。
- 4.5** 按工程精度要求，编制测量工作报告。
- 4.6** 收集工程有关测量资料，建立测量专业的监理日志。
- 4.7** 定期或不定期提交测量质量报告。
- 4.8** 管理好监理用的量测仪器、设备，使其保持良好技术状态。
- 4.9** 办理项目总监交办的其他工作。

5. 监理员岗位职责

- 5.1** 在专业监理工程师的指导下开展监理工作；
- 5.2** 检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录；

- 5.3** 复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证；
- 5.4** 按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录；
- 5.5** 担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；
- 5.6** 做好监理日记和有关的监理记录；
- 5.7** 熟悉并掌握本项目试验中有关技术规范和试验方法，进行试验操作；
- 5.8** 在工程材料使用之前，检查承包人的室内试验材料及各种混合料的配合比试验、原材料试验及其他试验方法、工艺要求是否符合技术规范要求，并以此为据决定是否用于工程；
- 5.9** 坚持经常性的现场试验检查和核定工作，定期与承包人工地主管进行审核并签署意见，必要时进行抽样试验核对或反复抽样试验；
- 5.10** 坚持对用于工程的原材料进行抽样试验核对或反复抽样试验。

第五章 监理工作制度

1. 设计交底及图纸会审制度

1.1 施工前必须进行图纸会审，在熟悉图纸的同时排除图纸上的笔误和矛盾。

1.2 由设计人员对图纸进行技术交底，提出对关键部位、工序质量控制的要求。

1.3 监理工程师于开工前协助建设单位组织设计、施工单位进行图纸会审。

1.4 图纸会审应以会议形式进行，设计单位就施工图纸设计文件向施工单位和监理单位做出详细说明，使施工单位和监理单位了解工程特点和设计意图。之后通过各相关单位多方研究，找出图纸存在的问题及需要解决的技术难题，并制定解决方案。

1.5 监理单位应根据讨论决定的事项整理会议纪要，与会各方会签。会议纪要一经签认，即成为施工和监理的依据。

2. 工程技术档案制度

2.1 工程技术资料是为建筑施工提供指导和施工质量、管理情况进行记载的技术文件，也是竣工后作为技术档案的原始凭证。

2.2 必须从工程准备开始建立工程技术档案，汇集整理有关资料，并贯穿于施工全过程，直到交工验收后结束。

2.3 凡列入工程技术档案的技术文件、资料，都必须经各级技术负责人正式审定。所有资料、文件都必须如实反映情况，要求记载真实、准确、

及时、内容齐全、整洁。严禁擅自修改、伪造和事后补做。

2.4 工程技术档案是永久性保存文件，必须严格管理，不得遗失、损坏，人员调动必须办理移交手续。工程档案资料一般应一式两份由资料室保存。

3. 施工组织设计审批制度

3.1 在工程开工前，施工单位必须完成施工组织设计的编制及内部审批工作，填写《施工组织设计报审表》报送项目监理机构。

3.2 总监理工程师在约定的时间内，组织专业监理工程师审查，提出意见后，由总监理工程师审核签认。需要施工单位修改时，由总监理工程师签发书面意见，退回施工单位修改后重新报审。

3.3 施工单位应严格按审定的施工组织设计文件施工。

4. 工程开工、复工审批制度

4.1 工程项目开始施工前，施工单位须做好施工准备工作，然后填报《工程开工/复工报审表》，附上该工程的开工报告、施工方案以及施工进度计划、人员及机械设备配置、材料准备情况等，报送监理工程师审查。若审查合格，则由总监理工程师批复准予施工。否则，施工单位应进一步做好施工准备，待条件具备时，再次填报开工申请。

5. 隐蔽工程、分部分项工程质量验收制度

5.1 隐蔽工程施工前，施工单位按有关技术规范、施工图纸先进行自检，自检合格后，填写《报验申请表》，附上相应的工程检查证明（或隐蔽工程检查记录）及相关材料证明，试验报告等，报送监理部。

5.2 监理工程师收到报验申请后首先对质量证明资料进行审查，并在约

定的时间内到现场检查（检测或核查），施工单位的专职质检员及相关施工人员应随同一起到现场。

5.3 经现场检查，如符合质量要求，监理工程师在《报验申请表》及工程检查证明（或隐蔽工程检查记录）上签字确认，准予施工单位隐蔽、覆盖，施工单位方可进入下一道工序施工。

5.4 擅自隐蔽的监理有权要求施工单位剥离检查，所造成的工期损失以及增加的工程费用由施工方自理。

5.5 对于检验批、分部、分项工程，施工单位也应首先进行自检，填写相应质量验收记录表，确认工程质量符合要求，然后向监理工程师提交《报验申请表》附上自检的相关资料，经监理工程师现场检查及对相关资料审核后，符合要求予以签认验收，反之，则指令施工单位进行整改或返工处理。

5.6 上道工序未经确认合格，不得进行下道工序施工。

6. 工程竣工验收制度

6.1 工程项目完成后，施工单位应先进行竣工自检，自检合格后，向项目监理机构提交《工程竣工报验单》，总监理工程师组织专业监理工程师进行竣工初验。

6.2 审查施工单位提交的竣工验收所需的文件资料，包括各种质量控制资料、试验报告以及有关技术性文件。若所提交的验收文件、资料不齐全或有相互矛盾和不符合之处，应指令施工单位补充、核对及改正。

6.3 审核施工单位提交的竣工图，并与已完工程、有关的技术文件（如设计图纸、工程变更文件）对照进行核查。

6.4 总监理工程师组织专业监理工程师对拟验收工程项目进行现场检查，如发现质量问题应指令施工单位进行处理。

6.5 对拟验收项目初验合格后，总监理工程师对施工单位的《工程竣工报验单》予以签认，同时提出《工程质量评估报告》。

7. 监理工作日志制度

7.1 监理工作正常开展过程中，应分专业、范围每日填写监理日志。

7.2 监理日志应反映监理每日监理检查（工作）内容、发现问题、处理情况及当日大事等，记录安全文明施工管理情况，记录职业健康安全和环境保护情况。

7.3 监理日志的填写要求及时、准确、真实、闭合。书写工整，用语规范，内容严谨。

7.4 及时交总监审查，以便及时沟通了解现场状况，从而促进监理工作正常有序地开展。

8. 机械、设备的报验制度

8.1 凡直接危及工程质量及安全的施工机械（如：砼搅拌机、振捣器等），按技术说明书查验其相应的技术性能，不符合要求的，不得在工程中使用。

8.2 施工中使用的衡器、量具、计量装置等设备应有相应的技术合格证，正式使用前应进行校验或校正。

8.3 监理部对进入现场的施工机械设备进行安全性能检查并如实填写“安全检查记录表”。

9. 监理工程师通知单、监理工作联系单和工程暂停令制度

9.1 对于施工现场存在的质量、安全、进度等方面的问题，监理以书面形式告之施工单位并同时报送业主，需要回复的监理通知单，施工单位必须按监理通知单上的时间要求及时回复。

9.2 因施工单位拖延回复时间，监理可拒绝对工程任何一道工序的检查验收。

9.3 监理工程师通知单的书写要领

- 1、坚持原则，分清责任。
- 2、既要提出问题又要提出解决问题的要求和应达到的目标。
- 3、描述内容应准确完整，条理性强。
- 4、存在问题的部位表述应该具体。
- 5、用数据说话，提出标准和实测误差，并指出违反了哪条规范。
- 6、要有预防措施，防止同类问题的再次发生。
- 7、要提出整改意见，附上照片并签名，抄送业主单位。

9.4 对于工程实施期间需要与其他参建单位进行协商、交流、提醒或提出建议的，可以监理工作联系单的形式发出，特别是一些建议或提醒事项，可以起到预控作用，避免施工单位犯重复性错误。

9.5 施工单位必须认真执行监理的工程暂停令，并在监理要求的时间内整改好现场存在的问题，报监理验收，符合要求后签署复工令。

9.6 为了保证工程质量，出现下列情况之一者，监理工程师在报经业主同意后有权指令施工单位立即停工整改。

- 1、未经检验即进入下一道工序者。
- 2、工程质量下降，经指出后仍未采取有效改正措施，或采取了一定措

施，但效果不好而继续作业者。

3、擅自采用未经认可或批准的材料。

4、擅自变更设计图纸的要求。

5、擅自将工程转包。

6、擅自让未经同意的分包单位进场作业。

7、没有可靠质保措施而贸然施工，已出现质量下降征兆者。

10.工程款支付签审制度

10.1 施工单位每月 25 前申报本月工程量完成情况报表，以及应付工程进度款数额，并配合监理进行现场计量，经监理审核后作为支付本月工程进度款的凭证，未及时申报的工程进度款将合并下月一并支付。

10.2 不合格工程必须返工，无法返工或拒不返工的监理不予计量，不计工程款。

11.文件管理程序及制度

11.1 文件报送原则及程序： 为便于工程管理，承包人、项目监理部、业主相互公文来往要遵守如下程序：

1、避免文件多种样式，工程业务文件尽量采用监理文书中的表格形式申报。

2、项目监理部的工程业务文件等（除驻地监理服务合同事宜外），一律先报送总监，总监再按照监理权限批准或上报业主。

3、业主、总监的工程指导性文件，一律由项目监理部负责监督承包人的实施。

11.2 文件管理制度

1、收文处理： 各类文件应设专人具体办理，收文处理要做到及时、准确、安全。 收文人员应做好签收、登记、分发、拟办、传递、承办、查办、立卷等程序。 对承包人投送的文件，不得延误，避免合同纠纷。

2、发文处理： 监理部文件一律采用流水号的形式编排。 监理部正式文件的文稿经主要负责人签字后附全材料由驻地监理工程师签发。 文件办理分发后，原稿、附件及正式文件一份存档备案。按主送、抄送、抄报单位以规定《发文登记本》进行登记分发。

3、文件管理

文件签收——要核对无误后再签字收件；

文件登记——按来文单位和文号分类将文件标题、编号、份数等填写清楚。

文件归档——要根据监理部、承包人、业主等文件分类，按文件序号归档，以便查阅。

11.3 现场质量检验单与材料试验单的分类：按批准的分部、分项划分归档。

12. 见证取样制度

12.1 工程上使用的所有原材料、构配件采购前必须提供样品或邀请监理人员实地看样，并应有准用证、出厂合格证、质量保证书和试验报告等质量证明，经监理工程师和项目总监同意(涉及价格、色彩等，尚须征得业主同意)方允许采购。

12.2 材料、构配件的技术指标必须满足技术规范的规定。

12.3 涉及监理见证取样部位及材料详见国家相关见证取样规定。

12.4 所有原材料、构配件，在使用前均须向监理人员提交进场材料、设备报审表和上述质量证明及必要的复验报告，分批供应或不同生产厂家，不同证明与实物核对并对照样品，认为符合要求后应在申报上签字同意，该批材料、构配件方可使用。否则一律不得使用。

12.5 规范规定必须检测的各类材料，均须执行建设工程质量检测见证取样规定，施工企业取样员在现场进行原材料取样和试块制作时，必须有监理方授权的见证人员在旁见证，否则，所取材料样品及制作的试块均作无效处理。无见证检测的检验报告，不得作为质保资料和竣工验收资料存档。

12.6 砼施工前，施工单位应至少提前一周，将所用原材料送交检测单位做配合比设计。施工中，所用原材料的厂家、品种、规格和标号发生变化时，应重新做配合比设计，施工单位必须在现场配备经检验合格的计量器具，按配合比计量施工。

12.7 施工中应按规定取样制作砼试块，进行同条件养护，达到规定的养护期时应及时进行试压，试验报告严禁擅自涂改，并应及时报监理部审核。

13. 分包商资质审查制度

13.1 分包商资质的审查工作由总监理工程师组织。

13.2 审查分包商的营业执照、施工资质等级证书、施工许可证、安全许可证等。

13.3 审查报审材料中分包商是否明确拟分包工程名称(部位)、工程数量、拟分包工程合同额、分包工程占全部工程的比例等，分包商是否具备

承担所分包的工程的能力等。

13.4 对拟选的分包商进行考察，审查其工程经验、工程信誉、管理水平以及财务等情况。

13.5 审查拟签的分包合同是否与施工总包合同相抵触。

13.6 审查结束后，完成资质审查的结论，书面通知总承包商，并报业主备案。

14. 旁站监理制度

14.1 旁站前充分了解和掌握施工所用材料、设备的质量情况以及施工图纸、设计要求、标准、规范等。

14.2 旁站人员应在规定时间到达现场，检查和督促施工人员按标准、规范、图纸、工艺进行施工并认真执行“三检制”（自检、互检、专检）。

14.3 旁站监理时，应认真做好质量记录和取样分析，并现场根据测量数据填写相关的旁站监理检查记录表。

14.4 旁站监理必须在施工点现场持续进行监理，必要时可轮流旁站，且必须做好交接工作。

14.5 旁站监理发现不合格品时，通知施工单位停工、处理，直至合格。

14.6 工程施工进行到旁站监控点时，监理人员对上道工序检查验收合格后，方可进行下道工序的旁站监理。

14.7 旁站监理结束后，应及时整理旁站监理检查记录表，并按程序审核、归档。

第六章 工程质量控制

第一节 工程质量控制的目标、方法、措施

1. 工程监理质量控制目标

达到国家现行有关施工质量验收规范要求，并达到合格标准。

2. 质量控制的方法

影响施工阶段工程质量的因素有五个：“人、机、料、法、环”，要实现各因素的有效控制，主要通过事前审查有关文件资料、报表，以及进行实际检查、试验这两方面的途径和相应的方法来实现。

2.1 认真审核有关技术文件、报告或报表

1、审核施工单位提交的施工组织设计文件和质量保证体系，使工程质量有可靠的技术措施保障。

2、审批施工单位的开工报告，检查、核实与控制其施工准备条件。

3、审查施工单位提交的有关材料、半成品和构配件质量证明文件，确保工程质量有可靠的物质保障。

4、审核施工单位提交的反映工序施工质量的动态统计资料或管理图表。

5、审核施工单位提交的有关工序产品质量的证明文件（检验记录及试验报告），工序交接检查，隐蔽工程检查，分部分项工程质量检查等文件、资料，以确保和控制施工工程每个分项、分部的质量。

6、审批有关设计变更、工程变更等，确保设计及施工图纸的质量。

7、审批有关应用新技术、新工艺、新材料、新结构等的技术鉴定书，审批其应用申请报告，确保新技术应用的质量。

8、审查有关工程质量缺陷或质量事故的处理报告，确保质量缺陷或事故处理的质量。

9、审核与签署现场有关质量技术签证、文件等。

2.2 加强现场质量监督与检查

1、开工前的检查：主要是检查开工前准备工作技术、设备力量、原材料的质量，能否保障正常施工及工程施工质量。

2、工序施工中的跟踪监督、检查与控制。

3、对重要的和工程质量有重大影响的工序，在现场进行施工过程的旁站监督与控制，确保使用材料及工艺过程质量。

4、工序产品的检查、工序交接检查及隐蔽工程必须经现场监理工程师确认其质量后，方可加以隐蔽。

5、复工前的检查。

6、分项、分部工程完工后，经监理工程师检查认可后，签署中间交工证书。

7、对于施工难度较大的工程结构或容易产生质量通病的施工对象，进行现场跟踪检查。

2.3 质量检查方法

1、目测法：

目测检查法的手段，可以归纳为看、摸、敲、照四个字。

2、实测法：

实测检查法的手段，可以归纳为靠、吊、量、套四个字。

3、试验检验：

派专人负责见证取样，通过试验的手段，对质量进行检查判断。

4、信息反馈的检查：对现场检测的结果，及时反馈到施工单位，对于重大问题及通常发生的问题，还应以函件的方式同施工单位沟通迅速采取措施加以整改，并确保不再发生类似问题。

2.4 强化施工阶段质量监督控制手段

1、巡视检查：日常施工过程中，专业监理工程师要对施工作业进行巡视检查，发现问题及时处理。

2、旁站监督：对工程施工的关键部位、关键工序，要全过程跟踪监督，确保工程质量符合要求。

3、监督测量：对测量放线及成果要进行控制复查，凡不符合要求的，立即通知施工单位进行整改或返工。

4、加强检测：作好见证取样，没有试验结果的，不予验收，对施工单位工序质量自检的基础，开展独立的检测，确保质量合格才给签证。

5、监理通知：对施工中存在的质量问题，采取书面通知或联系函，要求施工单位，并将结果回复，经检查确已整改为止。

6、利用支付控制手段：对工序或分部质量不合格的不予签证，对不合格工程拒绝签付工程支付凭证。

3. 质量控制的措施

3.1 质量控制的组织措施

建立监理人员职责分工及有关质量监督制度，落实质量控制的责任，并执行奖惩。

3.2 质量控制的技术措施

1、通过质量、价格比选，对材料、成品、半成品生产厂家向业主提出
监理意见；

2、严格事前、事中、事后的质量控制措施；

3、在砼浇筑时通过旁站监理严格控制砼的质量与时效；

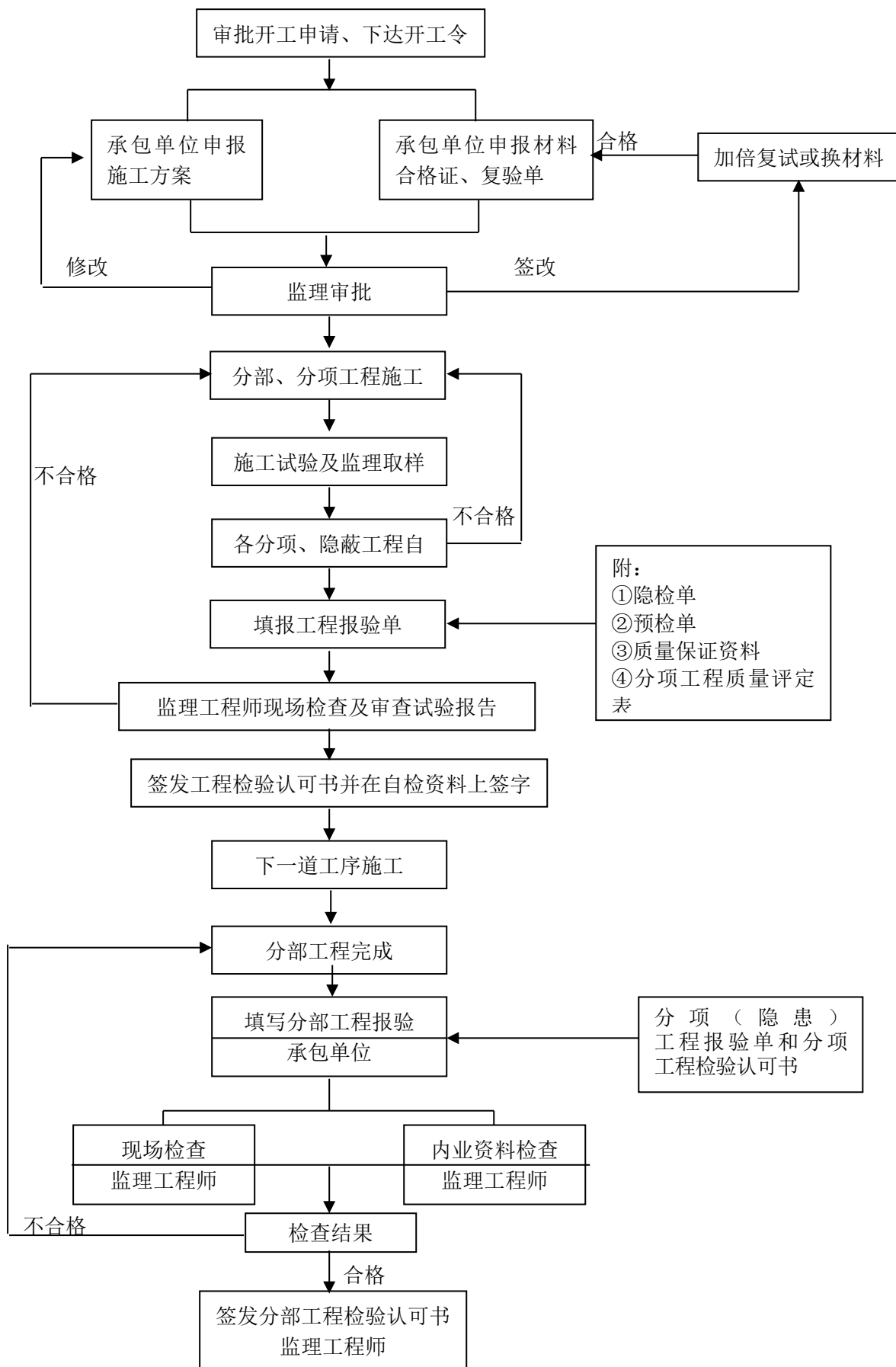
3.3 质量控制的经济措施及合同措施

严格质量检验与验收，不符合合同规定和质量验收规范要求的拒付工程
进度款。

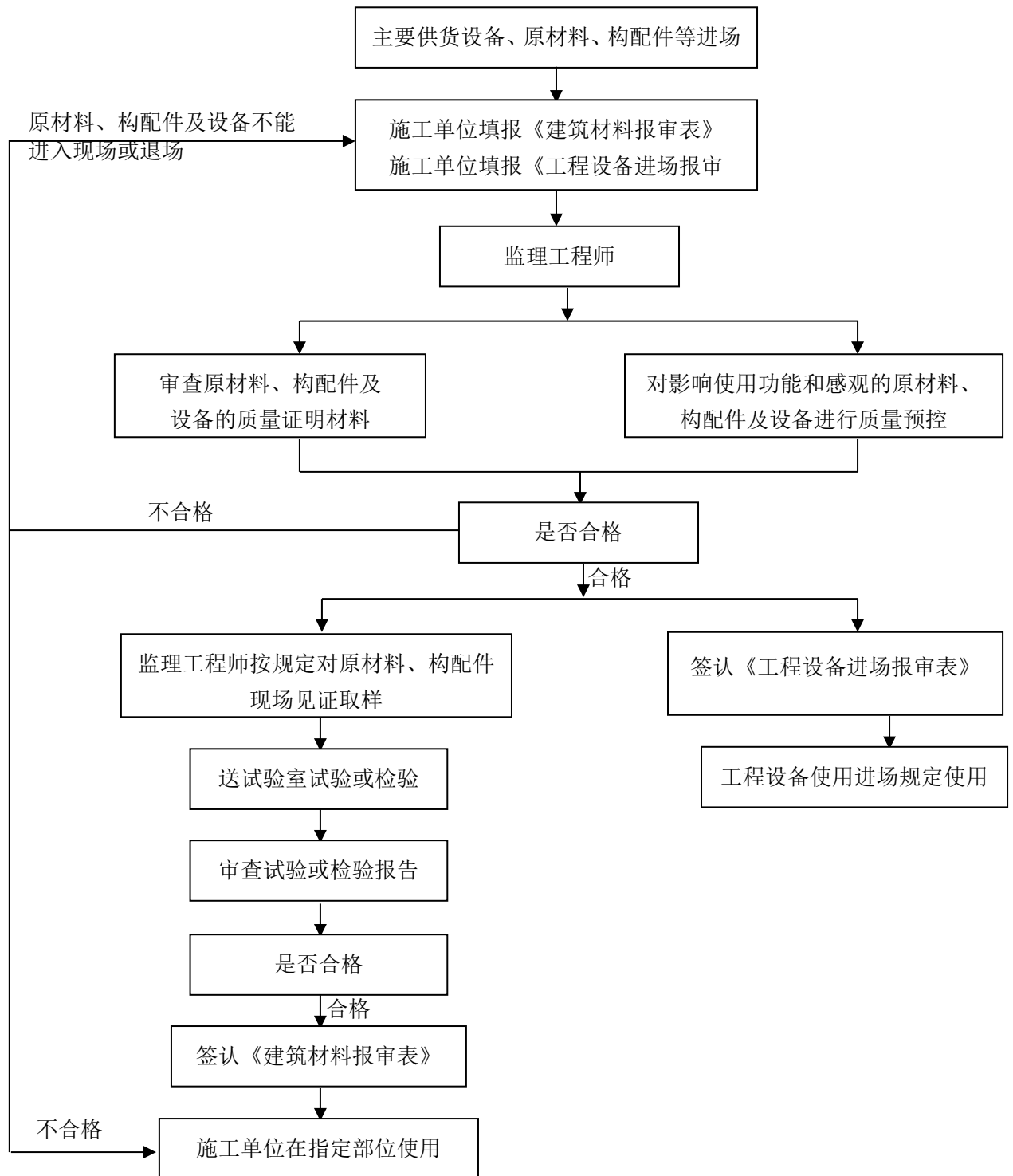
第二节 工程质量控制程序

在工程开工之前，项目监理部将对承包人技术、质量负责人和应执证上岗的技术工人名单进行审查，并对工程项目负责人行为职责要求进行说明，以供所有监理人员、承包人的自检人员和施工人员共同遵循，使之建立质量管理体系，实现质量控制工作程序化。同时，各专业监理工程师在组成工程的各个单位、分部或分项工程开工之前，将按国家或合同规定的验收标准、检验频率和检验方法提出工序检查程序说明，以供现场旁站监理人员、承包人的自检人员及施工人员共同遵循。

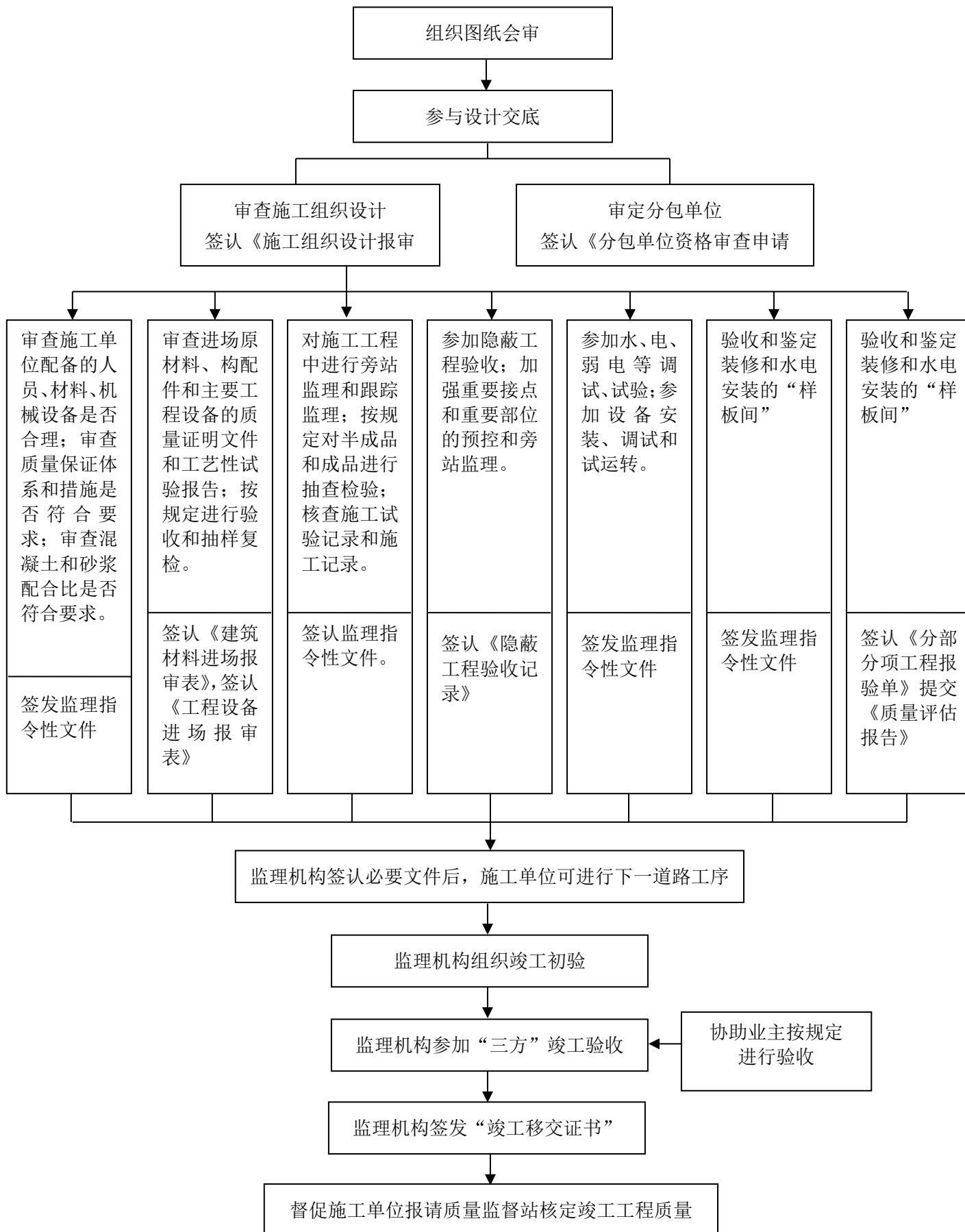
1. 施工阶段质量控制程序



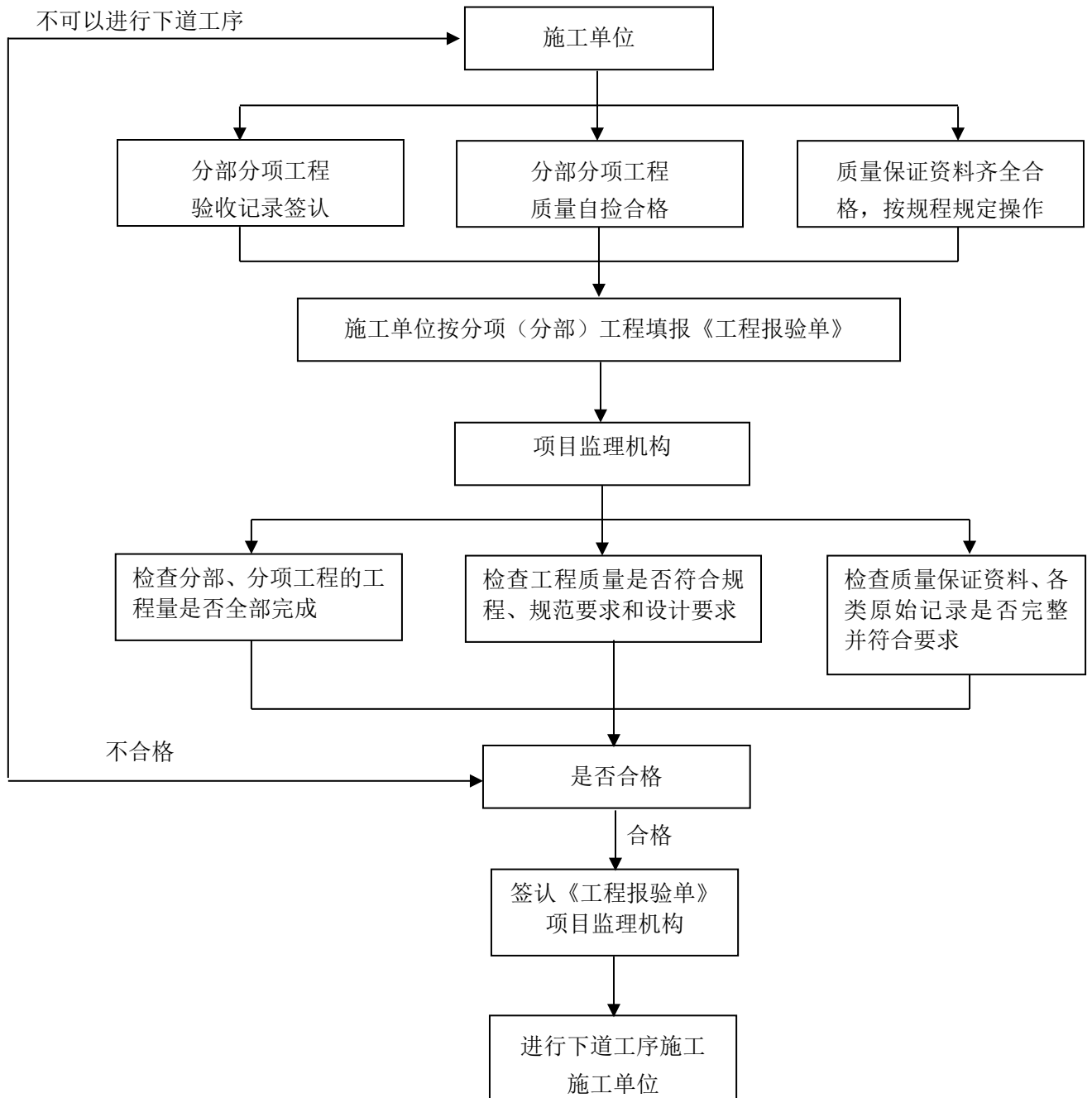
2. 主要工程设备、原材料、构配件质量控制程序



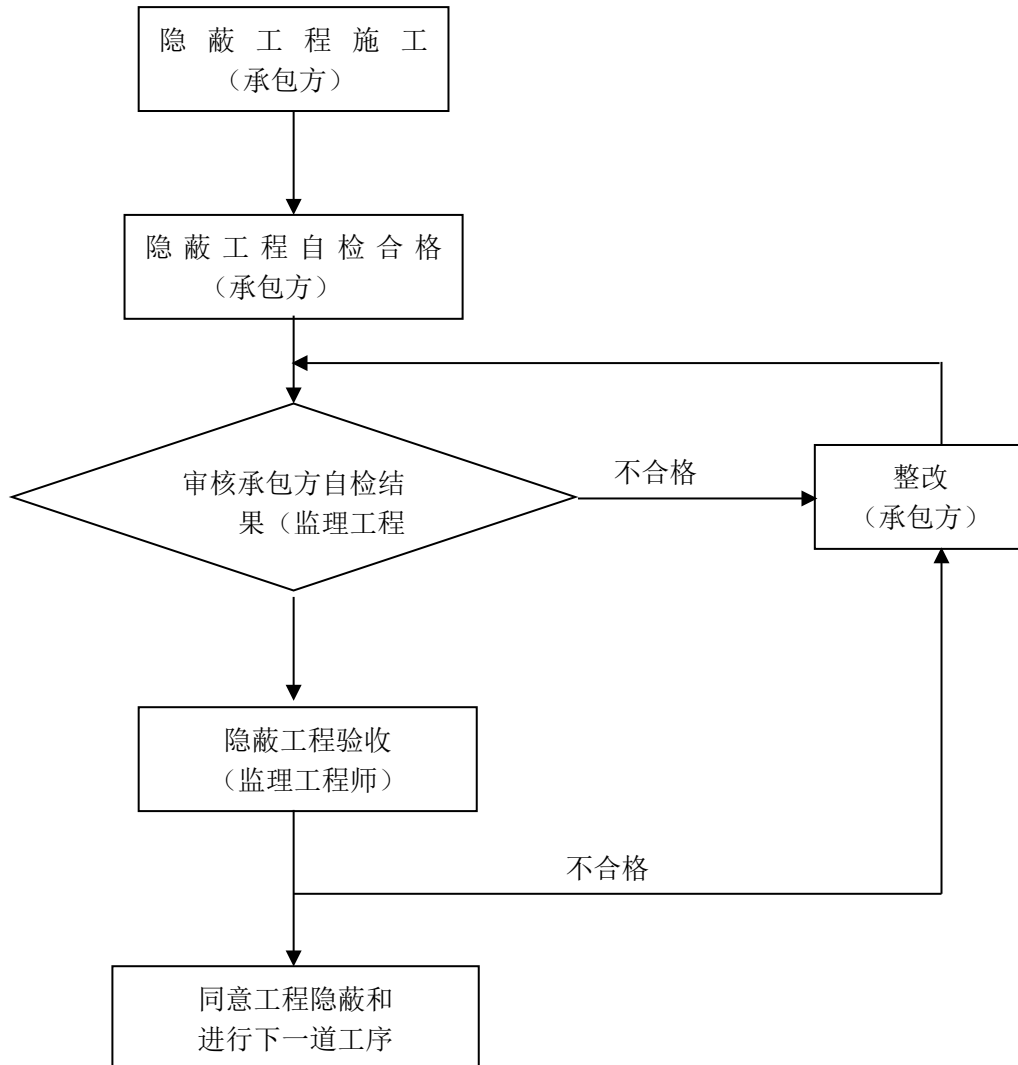
3. 单位工程质量控制程序



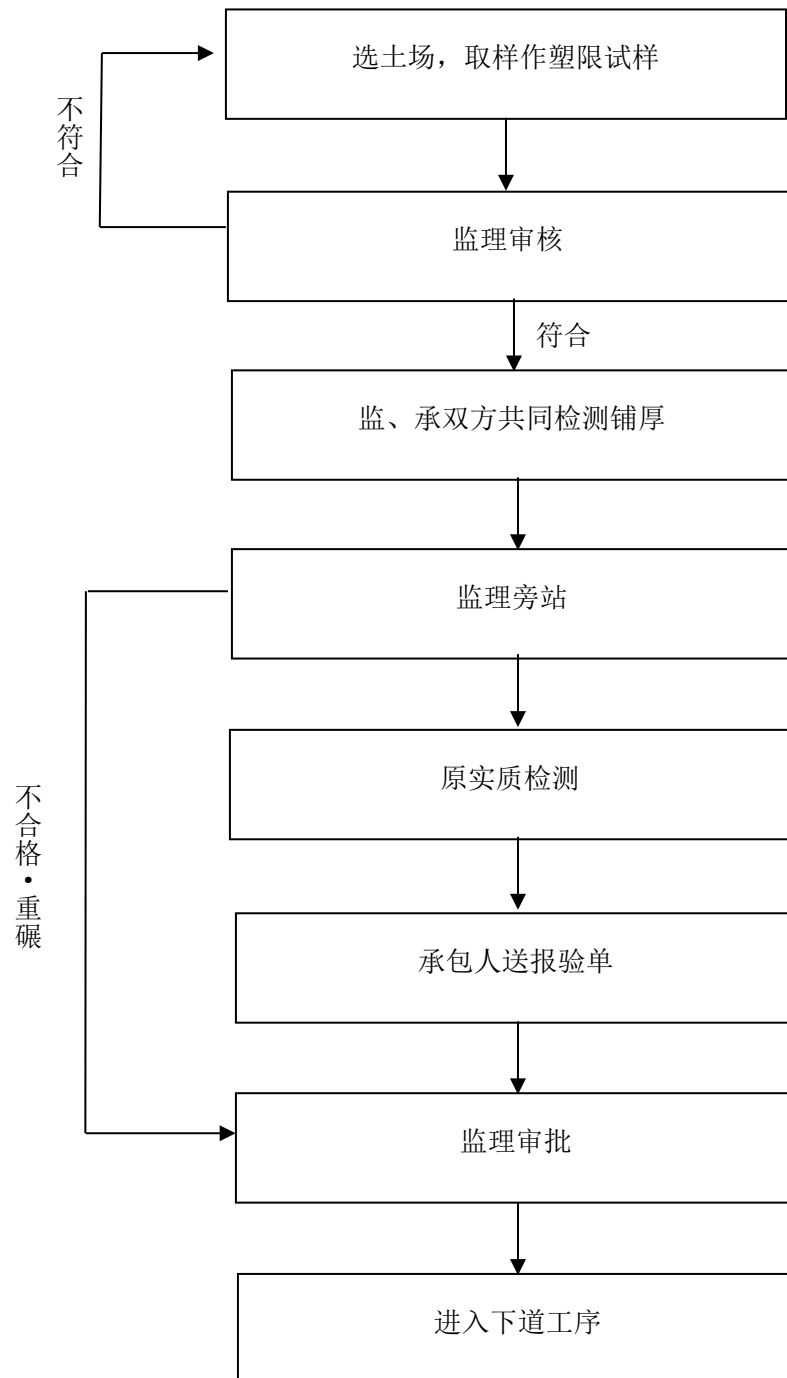
4. 分部、分项工程签认程序



5. 隐蔽工程验收控制程序



6. 回填用土控制程序



第三节 工程质量事前控制

1. 审查设计是否满足业主提出的使用功能要求，按国家技术规范对工程图纸范围内的技术问题进行审核，审查设计的技术合理性。施工可行性和经济性，并提出合理化建议节约投资。
2. 协助业主与承包单位签订施工承包合同。
3. 协助业主审查承建单位的开工报告，并做好开工前的准备工作，对承包单位选择的分包商的资质进行审查。
4. 参加或受业主委托组织设计交底和图纸会审；
5. 审查施工单位提交的施工组织设计和施工方案。
6. 核查施工单位的材料进场与采购情况是否相同。
7. 审查总承包与分包队伍的资质及管理质保体系是否合格和健全。
8. 审查施工单位的施工机械、机具设备是否满足施工需要。
9. 审查施工单位的材料下料情况及施工交底情况。
10. 审查施工单位的特种上岗人员是否持有相应的上岗证。
11. 审查施工单位采用的新材料、新工艺、新技术等。
12. 审查施工单位选取的分包单位的资质。
13. 协助业主选择特种项目分包单位，协助签订承包合同。
14. 对分项（部）工程的开工条件预先进行检查，达到要求才准予开工。
15. 对施工单位的阶段性分项工程施工方案进行审核。

第四节 工程质量事中控制

1. 强化现场旁站监理

在施工过程中，项目监理组的现场监理人员将对承包人的各项施工程序、施工方法和施工工艺以及材料、机械、配比等进行全方位的巡视、全过程的旁站以及全环节的检查，以达到对施工质量有效的监督和管理。对现场旁站所发现的问题将及时指出，并指令承包人采取有效措施及时处理。如承包人拒不改正，将下发监理工程师通知单，直到停工令，责其改正。

2. 加强测量监督工作

保证向承包人提供的原始基准点、基准线和基准标高准确无误，在原始基准点之间应相互复核，并对承包人的定线复测和认定。各分项工程开工之前，施工中以及交工验收时应先由承包人进行施工放线，测量监理工程师将组织全面复测，并汇总测量成果资料。

3. 及时组织隐蔽工程验收，并督促施工方先行自检、专检，并提交自检资料，对验收过程中所提出的问题，责令其整改，对达到验收合格条件和隐蔽整改合格的，予以签证验收。
4. 对所有的分项工程，先要求施工方提交施工方案，经组织有关单位审核批准后，予以实施，实施过程中督促施工方按施工方案施工。
5. 严格进行各分项工程的工序交接检查，建立质量控制点，对影响分项工程质量的工序质量层层检查，督促施工方达到合同要求的质量标准。
6. 采用现场周例会制度的方法，及时组织有关方了解现场施工情况，参与现场事务，并写出会议纪要跟踪各方意见。

6.1 定期和不定期地根据情况需要召开质量问题、技术问题、工期问题

等专题讨论会，掌握和通报工程质量有关问题，总结经验，改进施工质量。

7. 及时处理质量缺陷，把质量事故消灭在萌芽状态在各项工程施工过

程中或完工后，现场监理人员如发现工程质量存在问题时，将按如下方式处理：

7.1 当质量缺陷发生在萌芽状态时，及时发出警告信息，要求承包人立刻更换不合格的材料、设备或不称职的施工人员，或要求立刻改变不正确的施工方法及操作工艺。

7.2 当质量缺陷正在出现时，立刻向承包人发出暂停施工指令（先口头后书面），待承包人采取了能足以保证施工质量的有效措施，并对质量缺陷进行了正确的补救处理后，再发出复工指令。

7.3 当质量缺陷发生在某道工序或单项工程完工以后，而且质量缺陷的存在将对下道工序分项工程产生质量影响时，拒绝检查验收或工程计量，在对质量缺陷产生的原因及责任作出了判定并确定补救方案后，将要求承包人进行返工处理。

第五节 工程质量事后控制

1. 审查施工单位提交的有关分项工程质量检查与评定资料，各种质量自检评定表格及有关归档技术文件。

2. 及时组织有关各方对完成的分项工程进行中间检查和中间验收，并督促施工方提交分项工程验收报告。

3. 组织有关单位对专业性强的分项工程进行检查，预验和验收，组织分项工程质量等级评定，签署验收意见。

4. 组织有关单位进行工程验收。
5. 审查施工单位的工程验收资料，并督促其完善应有的资料。
6. 整理有关合同文件和技术资料的归档工作，撰写工程监理报告。
7. 在交工使用后的缺陷责任期内发现施工质量缺陷时，监理工程师应及时指令承包人进行修补、加固或返工处理。

第七章 工程进度控制

第一节 工程进度控制的目标、方法、措施

1. 进度控制目标

按照工程建设总工期控制，为达到总工期目标要求，必须严格控制阶段性进度目标，实现进度目标管理：现场监理工程师根据本工程的特点和要求，制定本项目的阶段目标，通过组织、策划、控制，采取技术、经济、管理的措施坚持不懈地为实现目标而努力。

2. 进度控制方法

2.1 落实项目监理班子中进度控制人员，各专业监理工程师和合同管理员具体负责各专业、施工施工单位的进度计划的审查、检查、提出纠偏措施等，总监理工程师对总工程计划进行审查批准，并组织各专业监理工程师和合同管理员对进度计划进行分解，确定阶段性进度控制计划，如月、季、年的形象进度目标，形成监理的进度控制性计划，落实到人进行跟踪、控制。

2.2 熟悉和掌握合同

1、按合同对工程项目进行合理分解，按照项目结构、项目进展阶段、合同结构等要素进行分解，明确合同中对工程进度条款的规定和要求，在工程开工前建立进度控制编码体系。

2、施工过程中注意结合合同对进度进行检查和控制，按照合同条款的规定处理进度争议和索赔事件，提高施工单位的履约率。

2.3 做好进度预控工作

开工前和重要施工阶段前，监理和建设单位、总承包施工单位一起对项目建设的进度影响因素进行分析，确定干扰和风险因素，针对干扰和风险因素进行预测、分析、采取措施进行预控。

2.4 进度跟踪检查和持续调整、控制

1、定期地、经常地收集由施工单位提交的有关进度报表资料，进行计划进度和实际进度的动态比较，并定期向建设单位提供比较报告。

2、驻地监理工程师应现场跟踪检查工程项目的实际进展情况，在某一施工阶段出现不利情况时，监理工程师应每天检查。

3、对比实际进度和计划进度，从中发现是否出现进度偏差和进度偏差的大小，通过横道图比较法、S 型曲线比较法等方法检查关键工作的进度、非关键工作的进度和时差利用情况、工作之间的逻辑关系等。当实际进度与计划进度发生差异时，因分析产生的原因，并提出进度调整的措施和方案，相应调整施工进度计划及设计、材料设备、资金进度计划，必要时调整工期目标。

4、对于施工过程中的进度，监理要通过审批分项分部工程开工单、分项工程进度计划、工程合同等进行控制。适当时候，在请示建设单位同意、和施工施工单位协商一致的前提下，可以采取压缩工序间歇时间、工序调整、提前开工等措施加快进度，满足总进度计划的要求。

2.5 定期组织现场施工负责人召开现场会议，通过面对面的交谈，了解施工过程中的潜在问题和各施工单位及工种之间的配合要求，以便及时解决和采取相应的措施加以预防。施工过程中，监理要随时了解施工进度计划执行过程中存在的问题，并帮助施工单位予以解决，特别是施工单位无

力解决的内外关系协调问题。

2.6 结合经过批准的项目建设进度计划，协助建设单位拟定年度和总的资金控制计划，资金的准备和投入应和控制性进度计划相一致。

2.7 对于主要施工过程中的设备、材料等供应进行适当干预，监理要把设备、材料的供应周期时间纳入施工进度计划中进行考虑，要落实其交货时间和交货状态。对于需要现场组装的设备或者设施，监理要明确现场组装的时间表、生产厂家的组装和验收程序，列入进度计划中进行考核，对组装的进度情况进行跟踪和记载。

3. 进度控制措施

3.1 组织措施

- 1、落实项目监理组中进度控制人员。
- 2、建立进度监理协调制度，每周例会协调。
- 3、对影响进度目标实现的因素进行分析，提出解决办法。

3.2 技术措施

- 1、分析施工单位提出的进度要求与其配备作业人员、设备之间的矛盾，提出进度监控意见。
- 2、督促施工单位按计划做好各项技术准备工作，做到技术先行。
- 3、采取必要的技术措施，加快施工进度。

3.3 协调措施

- 1、检查设计、施工之间的矛盾，协商解决办法，并监控各方计划落实。
- 2、协调总、分包单位之间的进度要求与作业面方面之间的矛盾，通过监控协调进行有序施工。

3.4 合同措施

实行合同管理，在保证质量的前提下督促合同工期的执行。

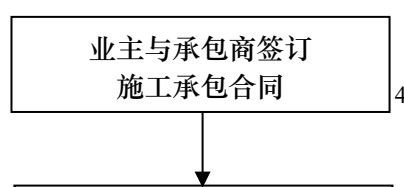
3.5 信息管理措施

1、通过计划进度与实际进度的动态比较，定期向建设单位提供进度比较报告，为协调进度提供信息依据。

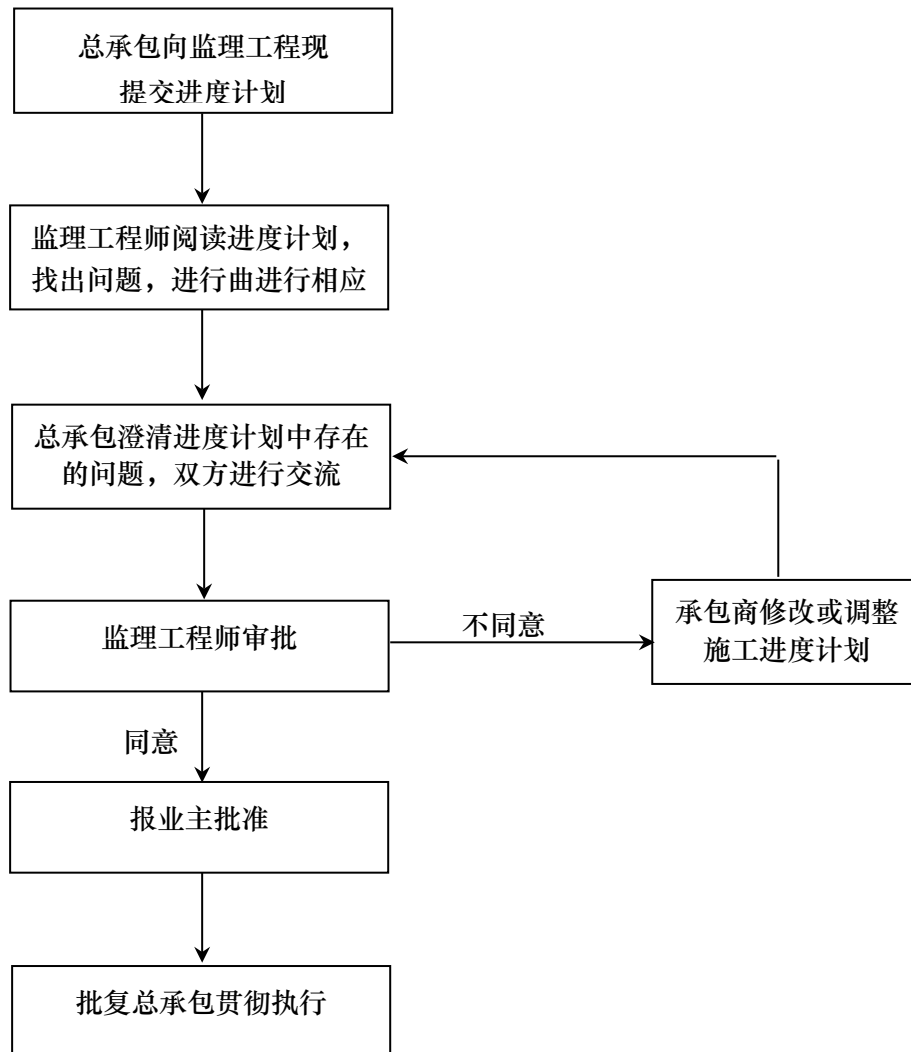
2、根据收集的材料、管材等订货合同，到货计划与实际进度比较，为编制和落实月进度计划，为采取必要措施创造条件。

第二节 工程进度控制的程序

1. 施工进度控制工作流程图



2. 施工进度计划的审批程序图



第三节 工程进度事前控制

1. 编制项目实施总进度计划

以此作为对项目实施起控制作用的工期目标，是确定施工承包合同工期条款、审核施工单位提交的施工计划、确定和审核施工进度、材料、供应进度、资金资源几乎啊是否协调的依据。

2. 审核施工单位提交的施工进度计划

主要审核是否符合总工期控制目标的要求；审核施工进度计划与施工方案的协调性和合理性等。

3. 审核施工单位提交的施工方案

主要审核保证工期，充分利用时间的技术组织措施的可行性、合理性。

4. 审核施工单位提交的施工总平面图

主要审核施工总平面图与施工方案、施工进度计划的协调性和合理性。

5. 制订由业主供应材料、设备的需用量及供应时间参数，编制有关材料、设备部分的采供计划。

6. 检查施工单位对施工所需设备、机械、材料的进场情况，是否完好可用，是否能保证工程进度的需要。

第四节 工程进度事中控制

进度的事中控制，即进行进度检查、动态控制和调整，并及时进行工程计量，为向施工单位支付进度款提供进度方面的依据。其工作内容有：

1. 工程进度的检查

1.1 查看现场

监理工程师和监理员将每日查看现场，掌握施工进度动态，记录现场进度情况和要求承包人提供每日进度记录。进度记录的内容主要包括：

- (1) 当日实际完成及累计完成的工程量；
- (2) 当日实际参加的人力、机械数量；
- (3) 当日发生影响工程进度的特殊原因和时间；
- (4) 当日的天气等情况。

1.2 承包人提交进度报告

要求承包人每月 25 日前提交一份工程完成进度报告，主要内容包 括：

- (1) 施工概况；
- (2) 工程进度：工程量清单和累计完成的工程量以及相应的工程费用；
- (3) 关键部位施工的工程照片；
- (4) 其他影响工程进度或造成延误的因素及解决措施。

1.3 监理工程师向业主提交进度报告

监理工程师在承包人提交进度报告的基础上，根据实际完成的情况分析，向业主报送进度报告。

1.4 制订进度控制图表

监理实施细则中将制订出详细的用于编制和建立各种记录、统计、标记、反映实际进度和计划进度对比的控制图，以便监理工程师随时对工程进度进行分析和评价。

2. 进度计划调整

当实际进度与计划进度发生差异时，监理工程师应分析产生的原因，提出进度调整的措施和方案，并相应调整施工进度计划及材料设备、资金等进度计划；必要时调整工时目标。

由于承包人的原因或其它因素的影响而使实际进度滞后于计划进度时，监理工程师将进行下列工作：

2.1 调整进度计划

监理工程师要求承包人对原计划进行调整，调整后的进度计划应符合现场实际，并保证满足合同工期的要求。

2.2 督促加快工程进度

在承包人没有取得合理延期的情况下，监理工程师将督促承包人增加人力、机械、延长施工时间、改变施工方法，确保经批准的进度计划得以实现。

3. 有关进度、计量方面的验收、签证

以此作为支付工程进度款、计算索赔、延长工期的重要依据。

第五节 工程进度事后控制

1. 每道工序完成后，要及时检查验收，以免造成不必要的延误。
2. 应及时收集、整理有关工程进度方法的资料，为公正，合理的处理工程延误提供证据。
3. 当实际进度与计划进度发生差异时，在分析原因的基础上采取以下措施：

3.1 制定保证总工期不突破的对策措施

（1）技术措施：如缩短工艺时间、减少技术间歇期、实行平行流水立体交叉作业等；

（2）组织措施：如增加作业队数、增加工作人数、增加工作班次等；

（3）经济措施：如实行包干奖金、提高计件单价、提高奖金水平等；

（4）其它配套措施：如改善外部配合条件、改善劳动条件、实施强有力调度等。

3.2 制定总工期突破后的补救措施。调整相应的施工计划、材料设备、资金供应计划等，在新的条件下组织新的协调和平衡。

第八章 工程造价控制

第一节 工程造价控制的目标、方法、措施

1. 造价控制的目标

严格控制工程造价在施工合同约定的造价总额范围内。

2. 造价控制的方法

2.1 投资控制方法

1、熟悉施工合同文件及监理合同文件，特别是熟悉有关监理工程师在计量与支付方面的职责与权力条款。

2、熟悉设计图纸、工程地质报告、周边施工条件，对影响投资控制目标实现的风险进行分析。对易于引起投资失控的事件，如设计变更、工程签证等，严格按规定的程序进行。

3、逐步分解投资总目标，逐层进行项目分解。做到能分能合，便于查询，且分解的层次有可靠的数据来源，避免漏项和重复。

4、审核施工单位提出的工程量月统计表，每月上报业主。并将上月计划工程量与实际工程量进行对比，及时了解项目的资金动向。

5、检查、监督施工单位执行合同情况，使其全面履约。

6、严格控制合同外工程签证。

3. 造价控制的措施

本工程的接受委托的是施工阶段的投资控制。工程投资主要发生在施工阶段。在该阶段中公司监理部仍要尽全力节约投资和避免项目浪费投

资。公司监理部在该阶段的投资控制决不应仅局限于预、结算审查及月度工程款支付的审查。应从组织、经济、技术、合同等多方面采取有效措施来控制投资。

本公司监理部对本工程施工阶段的投资控制采取以下措施：

3.1 监理项目的组织措施

1、本公司监理部在项目管理班子中落实投资控制的造价监理工程师进行全过程跟踪审核。

2、编制施工阶段投资控制工作计划和详细的工作流程图

3.2 监理项目的经济措施

1、编制本工程资金使用计划，确定、分解本工程投资控制目标。

2、进行工程量精确计算。

3、复核工程逐月付款账单，签发每月付款签证证书。

4、在施工过程中进行投资跟踪控制，定期地进行投资实际支出值与计划目标值的比较；发现偏差，分析产生偏差的原因，采取纠偏措施。

5、对工程施工过程中的投资支出作好分析与预测，经常或定期向业主提交项目投资控制及其存的问题的报告。

3.3 监理项目的技术措施

1、对本工程设计变更进行技术经济比较，严格控制设计变更。

2、继续寻找通过设计挖潜节约投资的可能性。

3、审核承包商编制的施工组织计划，对主要施工方案进行技术经济

分析

4、对逐月完成的工程项目，在通过质量控制的基础上，严格进行工程量的计量签证，作为支付月进度款的依据。

5、最终审核工程项目结算中，再次精确统计、核实工程量及单价作为结算依据。

3.4 监理项目的合同、索赔措施

1、做好本工程施工记录，保存各种文件图纸，特别是注有实际施工变更情况的图纸，注意积累素材，为正确处理可能发生的索赔提供依据。参与处理索赔事宜。

2、参与合同修改、补充工作，着重考虑它对投资控制的影响。

3、对本工程业主签订的所有合同，在履行过程中通过合同分析与实际执行中存在的问题进行合同管理和索赔管理。

4、对承包商、供应商的索赔，进行分析研究，并作出反索赔措施。事先提出对对方索赔的可能性和预抵御措施。

3.5 工程量审核签证的监理措施

本工程施工监理工作内容包括对已完工程量审核和有关工程变更事实的审核签证。为此，我们将着重做好以下工作：

1、熟悉本工程参建施工单位承包合同中有关工程价款的确定办法与工程款付款程序，为做好计量审核与变更审核明确甲乙双方约定规则。

2、对参建单位月度完成工程量计量审核应建立工作流程程序，即每月

25 日由施工单位上报监理部，由监理工程师进行现场计量审核，并交施工单位报建设单位。

3、对参建施工单位经建设单位与设计单位同意变更的技术核定单划设计变更单的计量审核，除附修改图纸外，还应报出工程量变更清单和计价公式，经造价监理工程师审核，并交施工单位报建设单位。

第二节 工程造价控制的程序

建设工程的投资主要发生在施工阶段，在这一阶段需要投入大量的人力、物力、资金等，是工程项目建设费用消耗最多的时期，浪费投资的可能性比较大，为有效的节约投资，需精心地组织施工，挖掘各方面潜力，节约资源消耗，监理工程师不仅仅靠控制工程款的支付，还将从组织、经济、技术、合同等多方面采取措施控制投资，使工程投资目标控制在预算范围内。

监理工程师将按照《工程建设监理规范》的要求，规范化的开展工作。在第一次工地会议与监理交底会议上，监理即按照《工程建设监理规范》的要求把审核、支付工程款的基本程序与方法向施工方交底，理顺工作关系。坚持没有经监理质量签证认可或有违约现象的工程不予审核、计量的原则。

2.1 施工阶段投资控制程序框图



第三节 工程造价事前控制

1. 熟悉设计图纸、设计要求，分析合同价构成要素，明确工程费用最易突破的部分和环节，从而明确投资控制的重点。

2. 预测工程风险及可能发生索赔的诱因，制定防范对策，减少向业主索赔的发生。
3. 按合同规定的条件，如期提交施工现场，使其能如期开工、正常施工、连续施工，不要违约造成索赔条件。
4. 按合同要求，及时提供设计图纸等技术资料，不要违约造成索赔条件。
5. 编制本工程投资控制工作计划和详细的工作流程图以及资金使用计划等。

第四节 工程造价事中控制

1. 监理过程中，严格执行现场计价签证制度，对符合合同规定的实际完成工程量与业主代表一起进行复核，验收签证，认真核对其工程量，做到不超验、不漏验，保证批准付款的各部位质量合格，数量准确。凡涉及经济费用支出的停窝工签证、用工签证、使用机械签证、材料代用和材料调价等的签证，按照合同、定额及业主对此的规定，经现场监理核实后，由项目总监最后核签后方有效。
2. 及时对已完工程计量进行验方，不要造成未经监理验方认可就承认其完成量的被动局面。未经监理人员签证的工程量，不符合施工承包合同规定的工程量以及不符合质量控制标准的分部分项工程的在未经返工处理达标前，监理人员应拒绝支付申请。
3. 严格经费签证。凡涉及经济费用支出的停窝工签证、用工签证、使用机械签证、材料代用和材料调价等的签证，按照合同、定额及业主对此的规定，经现场监理核实后，由项目总监最后核签后方有效。
4. 协助业主审核施工单位编制的项目资金计划，并及时审查承包单位

报送的工程付款申请。

5. 工程变更、设计修改要慎重，事前应进行技术经济合理性预分析。
6. 定期、不定期的进行工程费用超支分析，并有针对性地提出控制工程费用超支的方案和措施，完善价格信息制度，及时掌握国家调价的范围和幅度。
7. 及时建立完成工程和工作量统计台帐，对工程施工过程中的投资与支出作好分析与预测，定期或不定期向建设单位提交项目投资控制及其存在问题的报告；
8. 按合同规定，及时答复施工单位提出的问题及配合要求，施工中主动搞好设计、安装及其他与外单位的外部协调、配合，不造成对方索赔的条件。
9. 积极制止索赔诱因，对设计变更进行技术经济比较，严格控制设计变更，协助建设单位审核索赔金额。

第五节 工程造价事后控制

1. 做好工程施工纪录，保存各种文件图纸，特别是发生实际施工变更情况的图纸，注意积累素材为正确处理可能发生的索赔提供依据，参与处理索赔事宜。
2. 工程竣工后，应及时审核承包单位报送的工程竣工结算文件，提出审核意见并与业主、承包单位协商一致后，由总监签发工程竣工结算款支付证书。
3. 公正的处理施工单位提出的索赔。
4. 在保修期内，如果工程中发生缺陷、变形、不合格等，是由于承包人使用的材料、设备或施工工艺不符合合同的要求，或因承包人一方的疏忽或

未遵守合同中对承包人一方明确或暗示规定的任何义务造成的，经总监调查证明后，由此发生的一切修复费用由承包人承担。

第九章 安全生产管理的监理工作

第一节 工程安全监理的目标和原则

1. 工程安全生产监理的目标

1.1 工程安全生产涉及到施工现场所有的人、物和环境。凡是与生产有关的人、单位、机械、设备、设施、工具等都与工程安全生产有关，安全工作贯穿了施工生产的全过程。

1.2 工程安全监理的目标主要是贯彻落实国家安全生产法律、法规，督促施工承包单位按照建筑施工安全生产法规和标准组织施工，消除施工中的冒险性、盲目性和随意性，落实各项安全技术措施，有效地杜绝各类安全隐患，杜绝、控制和减少各类伤亡事故，达到无工伤死亡事故，年度轻伤频率控制在规定范围内，实现安全生产。

2. 工程安全监理的原则

2.1 严格遵守国家现行有关安全生产的法律、法规、强制性标准，建设行政主管部门的安全生产的规章和标准，全面贯彻落实《建设工程安全生产管理条例》。

2.2 在整个工程建设过程中，始终坚持“安全第一，预防为主”的方针。

第二节 安全监理职责

- 1.** 工程监理单位对本工程建设项目安全监理工作负责；
- 2.** 项目总监理工程师对本工程项目安全监理工作全面负责；
- 3.** 项目监理机构人员在总监理工程师领导下，按照职责分工，履行现场安全监督检查的职责，并对各自承担的安全监理工作负责；

4. 监理工程师按照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理，并对建设工程安全生产承担监理责任。

第三节 工程安全监理的准备

1. 制定工程安全监理工作程序

任何一个工程的工序或一个构件的生产都有相应的工艺流程，如果其中一个工艺流程未进行严格操作，就可能出现工伤事故。因此安全监理人员在对工程安全进行严格控制时，就要按照工程施工的工艺流程制定出一套相应的科学的安全监理程序，对不同结构的施工工序制定出相应的检测验收方法，只有这样才能达到对安全严格控制的目的。

2. 调查可能导致意外伤害事故的其他原因

在施工开始之前，了解现场的环境，人为障碍等因素，以便掌握障碍和不利环境的有关资料，及时提出防范措施。这里所指的障碍和不利环境看重是图纸未表示出的地下结构，如暗管、电缆及其他构造物。或者是建设单位需解决的用地范围内地表以上的电讯、电杆、树木、房屋及其他影响安全施工的构造物。当掌握这些可能导致工伤事故的因素后，就可以合理地研究制定监理方案和细则。

3. 掌握新技术、新材料的工艺和标准

施工中采用的新技术、新材料，应有相应的技术标准和规范。监理人员应根据工作需要与可能对新材料、新技术的应用进行必要的了解与调查，以便及时发现施工中存在的事故隐患，并发出正确的指令。

第四节 施工准备阶段的安全监理

1. 施工准备阶段安全监理的主要工作

1.1 督促建设单位与施工承包单位签订工程项目安全施工责任书。督促施工总包单位与分包单位签订工程项目安全施工责任书。

1.2 审查总包、分包单位的安全生产许可证或专业主管部门颁发的安全生产资质。

1.3 督促施工承包单位建立、健全施工现场安保体系。

1.4 督促承包商对分包单位的安全生产工作统一领导，统一管理，提出明确的安全生产制度，管理措施，并认真实施监督检查。

1.5 审查施工承包单位编制的施工组织设计中的安全技术措施或专项安全施工方案是否符合工程建设强制性标准。

1.6 督促施工承包单位做好逐级安全技术交底工作和开展经常性的安全教育培训活动。

1.7 复查施工承包单位的大型机械、安全设施验收手续，并签署意见。

2. 安全技术措施和专项施工方案审查的主要内容

2.1 安全管理、质量管理和安全保证体系的组织机构，包括项目经理、工长、专职安全管理人员、特种作业人员配备的人员数量及安全资格培训持证上岗情况；

2.2 施工安全生产责任制、安全管理规章制度、安全操作规程的制定情况；

2.3 施工机具、电器设备及其它特种设备的数量等设置是否符合规范要求，各种保险、限位等安全装置是否齐全有效，并具备相应的生产（制

造) 许可证、产品合格证明及检定结果;

2.4 施工现场临时用电方案的安全用电技术措施和电气防火措施;

2.5 施工企业安全事故应急救援预案的制定情况和项目针对重点部位和重点环节制定的监控措施和应急预案;

2.6 根据施工的不同阶段、环境、季节、气候的变化制定安全措施的情况;

2.7 施工总平面图是否合理, 办公、宿舍、食堂等临时设施的设置以及施工现场场地、道路、排污、排水、防火措施是否符合有关安全技术标准规范和文明施工的要求;

2.8 安全管理目标。

第五节 施工阶段的安全监理

安全生产贯穿于工程施工的全过程, 安全监理是对施工安全进行过程控制, 应以预防为主。

1. 监督施工承包单位按照工程建设强制性标准和经审批的安全施工方案组织施工, 制止违规施工作业。

2. 在施工阶段实施监理过程中, 发现有违规施工, 责令其改正; 存在安全事故隐患的, 应当要求施工单位整改并检查整改结果, 签署复查意见; 情况严重的, 应当要求施工单位停止施工, 并及时报告建设单位; 施工承包单位拒不整改或不停止施工的, 应及时向安全监督部门报告。

3. 督促施工单位做好危险部位的安全防护工作, 并设置明确的安全警示标志, 督促施工单位有效控制现场的废水、扬尘、噪声、振动、坠落物等, 建立良好的工作环境; 审查施工单位使用的建筑机械, 必须具有建设行政主

管部门安全监督机构发放的《建筑机械设备备案牌》和法定检测机构发给的《检测合格标志》。

4. 督促施工单位定期组织施工安全自查工作。
5. 在定期召开的工地例会上，评述安全生产管理现状及存在的薄弱环节和问题，并提出意见和建议，把“安全”作为工地例会的主要内容之一，使预防落到实处。
6. 对高危作业，易发生安全事故的危险源和薄弱环节作为安全监控的重点，可采取旁站、巡视和平行检查等形式，加大检查监控力度。

第六节 工程安全监理资料的管理

1. 工程安全监理资料的管理

- 1.1 监理人员在监理日记中应记录施工现场安全生产和安全监理工作情况，记录发现的安全施工问题和处理措施，总监应定期审阅。
- 1.2 项目监理机构编写《监理月报》时对当月施工现场的安全施工状况和安全监理工作做出评述，报建设单位。
- 1.3 提倡使用音像资料记录施工现场安全生产重要情况和施工安全隐患，并摘要载入安全监理月报；
- 1.4 安全监理资料必须真实、完整。

第七节 安全文明施工监理措施和方法

安全文明施工监理应以“事前控制”为主，且重在“事中控制”，重点检查落实情况。安全文明生产贯穿于工程施工的全过程，涉及每个环节、每个部位，监理职责就是对施工的各个环节起到把关的作用。

1. 工地定期由监理组织施工各方进行安全大检查。要对重点项目、关键部位进行重点检查，对检查结果要有详细的记录，检查后要进行认真、全面的系统分析，进行定性定量的安全评价。
2. 在安全检查中，对违反施工安全技术标准和操作规程的行为，要及时制止和纠正。
3. 如果发现安全事故隐患情况严重的，应当要求施工单位暂时停止施工，并及时报告业主。
4. 审查施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案是否符合工程建设强制性标准。
5. 施工单位应当在施工现场危险部位设置明显的安全警示标志，并根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候的变化，在施工现场采取相应的安全施工措施。

第八节 扬尘、污水、噪声的监理控制措施

1. 严禁在施工现场焚烧废弃物，防止有毒有烟尘和恶臭气体产生。
2. 严禁高空抛撒建筑垃圾，防止尘土飞扬，清除废弃物时必须采取集装箱密闭方式进行，清扫场地必须采用湿法作业。
3. 施工运输车辆、挖掘土方设施驶出工地前必须作除泥除尘处理，严禁将泥土、尘土带出工地。
4. 运输土方、垃圾等易产生扬尘物质的车辆，必须封盖严密，严禁撒漏。
5. 施工现场土方开挖时，堆土要相对集中，存土时间超过一个月的，必须采取覆盖、固化或绿化等措施。短时存放的要采取洒水降尘等措施，并设专人负责。

6. 遇有四级风以上的天气，停止土方施工。
7. 施工现场应设置冲洗车辆、设备等设施和污水沉淀池、排水沟，保持排水系统良好，做到场内无积水，未经处理的施工废水不得排入城市排水系统。
8. 合理安排施工进度，对易产生噪声（震动）的施工机械应采取有效控制措施，减轻噪声扰民。
9. 现场设备防尘小组，专人负责场内、场外的防尘、防噪工作。

第九节 雨季施工监理措施

1. 督促施工单位建立、完善天气情况的跟踪、预报体系，并与有关气象部门取得联系，建立长期预报，同时建立三天内的详细天气情况预报，以利于工程的施工；
2. 完善现场及周边水系，保证排水通畅。
3. 尽量缩短开挖长度，速战速决。
4. 基坑及沟槽见底后，应立即进行下一道工序，否则槽底以上暂留 20cm 作为保护层。
5. 增设临时排水设施，增加排水井，防止雨水进入沟槽，避免塌方、泡槽。
6. 保证排降水设施完好，经常检查电源线路、设备开关等是否安全可靠或受潮。
7. 雨后复工必须检查各种设施是否稳定，如有倾塌可能或支撑松动等情况应及时处理后才能继续施工。

8. 雨后回填土前应对过湿土进行晾晒或加石灰处理，符合含水量要求方可用于回填。
9. 加强防洪工作，准备足够的防洪器材，加强防洪值班，严防意外。

第十节 施工期环境保护监理

1. 工程环保监理工作程序和方法

施工期环保监理工作实质上就是对施工活动过程中环保管理工作，必须与整个施工组织管理紧密结合。要以法制观念强化工程管理人员的环保意识，使环保管理工作制度化、规范化、合理化。

2. 临时设施的环保要求

2.1 生活用水必须符合国家有关饮水标准的要求。

2.2 每一处临时施工现场均应备有污水汇集设施，对拌和场清洗沙石料的污水应汇集处理回用，不得排出施工现场以外的地方。

2.3 垃圾处理品。临时驻地产生的一切垃圾必须每天有专人负责清理集中并处理，临时施工现场产生的施工垃圾必须随当地作业班组清理集中处理，以保证作业现场保持整洁卫生。

2.4 修建临时工程应尽量减少对原自然环境的损害，在竣工拆除临时工程后，应恢复原来的自然状态。

第十章 合同与信息管理的

第一节 合同管理

1. 合同管理的工作范围

1.1 审批工程分包，完成对分包商的业绩、资质及分包内容的审查。

1.2 按照业主的授权，通过规定的程序，发布工程变更指令，并对工程变更进行评估，提出变更方案意见，报业主批准。

1.3 根据合同要求，合理、公正、科学、独立地处理有关工程延期和费用索赔事件，并满足监理工作程序要求。

1.4 定期向业主上报各有关合同的执行情况，包括从投资控制、进度控制、质量控制的角度分析合同执行中可能出现的风险和问题。尽量减少业主被索赔。

1.5 按有关规定程序建立合同文档管理制度，并通过监理记录和监理报告，报统一规定，对合同履行情况进行统计分析，为实现项目的总目标服务。

1.6 施工期间，公正、独立地监督施工合同有关双方有效执行施工合同。

2. 合同管理方法

合同管理方法主要包括合同分析、合同文档管理和建立合同管理制度三个方面。

2.1 合同分析

合同分析的目的是对比分析监理委托合同、施工承包合同，清晰地确

定项目监理的服务范围、监理目标，划定监理单位与业主的权利义务界限，划定业主与承包商的权利义务界限，并进行各自范围内的风险责任分析，以便在工程实施过程中进行各方面的控制和处理合同纠纷、索赔等问题。

合同分析包括下列几点内容：

1、分析各个主要的合同事件中，监理、施工承包商及业主方之间的权利义务及责任，各主要合同事件之间的网络关系，建立有关监理工程流程。

2、熟悉项目监理部监理服务内容，并比较与通常的监理服务内容上的异同之处。针对合同专用条款中的细节问题，找出本工程监理难点和重点，并建立相应的监理工作制度。

3、分析监理的工期控制目标，将工期目标用图（网络图或横道图）表示出来，并对总工期控制目标进行风险分析和项目分解，找出关键线路和避免风险措施。

4、分析监理的质量控制目标和所执行的规范标准、试验规程、验收程序，并围绕质量控制目标，制订一系列的合同管理措施。

5、分析监理的投资控制目标。根据监理投资目标进行阶段性分解和风险分析，并对项目实施中出现的重点和难点，制订有关监理措施。

6、参与处理业主与承包商的合同纠纷问题，包括对于仲裁、咨询、诉讼事宜，为业主提供有关支持性的证据。

2.2 建立合同管理程序和制度

1、以合同为依据，本着实事求是的精神，合情合理地处理合同执行过程中的各种争议。

2、合同管理坚持程序化，如工程变更、延期、索赔、计量支付等都

按固定格式和报表填写。合同价款和增减要有根据，工程变更引起的增减、延期等按照《合同变更管理试行办法》执行。

3、承包方应按时报送完成工程量结算报表，经监理严格核实、签证后，作为结算工程款的依据报送业主，业主据此签证才可向承包方支付工程款。

4、协助业主严格审查特殊工程与特种工程的分包单位，作好其分包控制工作。

5、建立合同数据档案，把合同条款分门别类合理编号，采用计算机检索管理。

6、监理工程师根据掌握的文件资料和实际情况，按照合同的有关条款，考虑综合因素，完成有关工作之后对变更费用作出评估，并报业主审批。

7、严格控制工程分包与转让，要求承包商必须执行《工程分包报审程序》，按规定审批工程分包并办理有关手续。

8、监理工程师根据合同有关规定，督促承包商进行保险并进行检查，掌握工程保险的原始资料及有关证据，协助业主处理好工程保险有关事务。

2.3 合同文档管理

合同文档管理的目的，就是要使监理工程师能迅速地掌握合同及其变化情况，做到快速便捷的查询，对合同执行过程进行动态管理，并为后期的有关合同纠纷积累原始记录。

合同文档管理的做法：

1、建立科学的文档编码系统和文档管理制度，按文件的来源和类别分类，以便于操作和查询。

2、合同资料的快速收集与处理。通过建立监理记录和监理报告制度，以及资料采集制度，对施工过程文件，完成原始记录的积累和保存。

3. 合同管理的措施

由于在工程实施过程中会遇到很多不可预见因素，从而出现工程变更、工程延期、费用索赔，甚至引起合同纠纷。因此合同管理的监控实际上是一个动态过程，必须实行合同跟踪管理，主要合同纠纷监控措施有以下几个方面：

3.1 建立合同跟踪管理的工作程序及工作制度。通过建立工地例会和工程变更、费用索赔、计量支付等合同管理程序，保证合同顺利执行，降低合同纠纷的发生机率。

3.2 对合同实施情况进行跟踪检查。项目监理部通过日常巡视和工地例会，将实际情况和合同资料进行对比分析，找出其中的偏离及其原因，并采取相应措施，使合同管理始终处于受控状态。针对合同执行过程中出现的重大事件，及时报告业主，并进行协调，通过监理月报，定期将当月合同执行情况及风险分析和预控措施上报业主。

3.3 加强对分包合同的管理，严禁再次分包。

3.4 合同变更管理。对工程变更等各种直接构成合同内容变更的信息按各自的工作程序进行处理，并对变更所带来的影响作进一步评估，并报业主批准。

3.5 由于在工程变更、工程延期、费用索赔方面易引起合同纠纷，我们将严格按照规定的工作程序办事，以降低合同纠纷的发生机率。

4. 合同管理的内容

监理工程师应及时向有关的单位索取合同副本，详细了解并掌握合同内容，明确各方的责、权、利。对合同进行跟踪管理，随时检查合同有关的执行情况，及时、准确地向有关部门反映合同执行过程中的信息。合同管理主要进行工程变更、工程延误、费用索赔、违约赔偿、争端与仲裁等方面的工作。检查质量、投资、进度是否按合同的要求执行。

4.1 质量方面的合同管理：

检查工程所采用的材料、设备、机械、半成品、构件是否满足合同规定及有关质量标准的要求，施工中严格按照合同规定的规范、规程监督核验施工单位的质量，验收隐蔽工程与分部工程。

4.2 进度方面的合同管理：督促施工单位提出进度计划并审批。认真审核设计变更与技术洽商，防止因此导致工期延误与投资增加。收集进度情况，进行施工实际进度与计划进度的比较、分析，提出提前工期的合理化建议。准确及时向业主提供进度信息，定期召开落实工期会议，进行动态管理。

4.3 投资方面的合同管理：严格审核月进度报表，工程变更签证，对业主方委托参与的材料、设备的订货，购置设备与工程有关合同签订时，应维护双方的权益。依据有关法规公正地磋商，依据有关合同协议，审核重要材料与设备订货供应情况，核定其性能是否满足规范与设计的要求。

4.4 工程延期方面的合同管理

因非承包人责任引起的工程延期，监理工程师按以下程序审查：

1、收集资料。总监理工程师在收到承包人工程延期申请后，立即组织监理工程师做好工地实际情况的调查和日常记录，收集与之有关的资料；

2、审查延期申请。监理工程师在审查承包人提出的书面报告后，尽快

提出书面报告报总监审查，其内容有：

- (1) 受理承包人申请日期；
- (2) 工程延期的有关记录；
- (3) 工程延期的理由与依据；
- (4) 经协商后的延期测算方法与延期时间。

总监签发后，报业主审批。

4.5 费用索赔

承包人提交资料后，监理工程师按以下程序处理：

1、收集资料。总监在收到承包人工程索赔申请后，立即组织监理工程师做好工地实际情况的调查和日常记录，收集与之有关的资料；

2、审查索赔申请。监理工程师在审查承包人提出的书面报告后，尽快提出书面报告报总监审查，其内容有：

- (1) 承包人申请日期；
- (2) 索赔事件的详细资料；
- (3) 索赔的理由与依据；
- (4) 索赔金额。

总监签发后，报业主审批。

4.6 承包人违约

当承包人违约损害了业主的利益，监理工程师按以下程序处理：

1、通知承包人。总监应立即发出书面通知，要求承包人防止事态扩大，采取补救措施；

2、收集资料。监理工程师做好工地实际情况的调查和日常记录，收集与之有关的资料；

3、提出违约处理报告。

在经过详细调查与分析有关资料后，监理工程师提出处理报告并报总监审查，总监签字后，报业主审批。监理工程师对合同双方的争议进行调查取证，按合同规定处理。如有任何一方对监理的决定有不同意见，要求仲裁时，监理负责向仲裁机构提供公正客观的证据，并在仲裁后执行裁决结果。

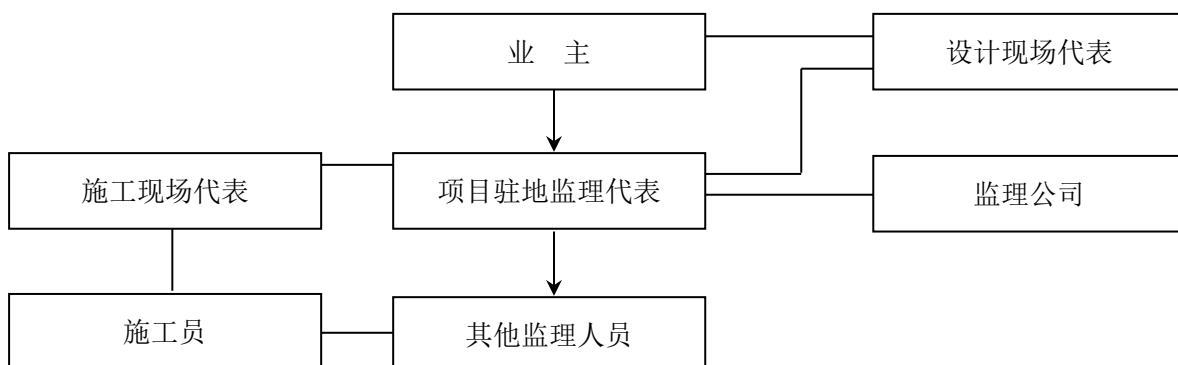
第二节 信息管理

1. 信息管理概述

在建设监理工作中，信息是实施监理目标控制的基础，是监理决策的依据，也是监理工程师做好协调组织的重要媒介。信息包括报表、数据、文字、声像等。按信息的性质划分，施工监理的信息主要有生产信息、技术信息、经济信息和资源信息。信息管理的目的是通过有组织的信息沟通，使决策者能及时、准确地获得相应的信息，以作出科学的决策。信息管理主要有以下内容：

1.1 监理工作中的信息流程

信息流程反映了工程项目建设中各参加部门、各单位间的关系。为了保证监理工作顺利进行，必须使信息在工程项目管理的上下级之间、内部组织与外部环境之间流动。监理的信息流程见下图：



在信息管理中，一方面应使指令信息（即指令）具有唯一性和对等性，另一方面又应使层次精简、信息灵通、管理高效。在信息流结构图中，若驻场监理工程师在执行前接到先后二个不同的指令，则必须首先确认二个指令正确与否，然后再执行。

其它监理人员只能按照监理细则的规定为施工单位签认各种检查证，任何指令均须经总监理工程师发出。若总监理工程师不在现场则由驻地总监委托总监理工程师代表代理。

1.2 收集监理信息

信息管理工作的质量好坏，很大程度上取决于原始资料的全面性和可靠性。因此，现场监理应有一套完善的信息收集制度，保证信息采集及时、全面和可靠。

1、建立项目监理的记录

包括现场监理人员的监理日志，每日的天气记录，工地各专业监理人员日志、巡视记录、旁站监理记录，监理月报，监理工程师对施工单位的指示，工程照片、电子文件、材料设备质量证明文件、样本记录等。

2、会议制度

按照要求，由总监理工程师定期主持召开工地例会。并根据工作需要，不定期地召开工地会议，完善会议制度，便于信息的收集、传递。每次工地会议应有专人记录，包括会议的名称、主持人、参加单位、参加人员、举行会议的时间、地点等。工地会议记录应当做到原话必录，不要加记录人的感情色彩，及时整理会议纪要，并分发有关单位。

3、报表制度

项目监理部信息管理工程师和专业监理工程师完成各类报表信息的分类、整理、收集、汇总、存储以及传递工作。并按照信息的不同来源和不同的目标建立信息管理系统。

1.3 信息的分析和处理

对于工程信息，重在分析、处理，加以利用，以便指导施工，改善和加强工程管理，项目监理部对工程信息采取分析和处理的方法是：

- 1、分析收集到的信息的真实性、准确性、全面性；
- 2、对工程信息资料归类整理，作数理统计和回归分析；
- 3、对工程信息资料进行前后对比，作纵横向比较分析；
- 4、对经过分析，确认准确有效的信息资料，及时反馈，指导施工，充分总结信息处理的经验和教训，结合预测，作好施工技术方案的优化改进；
- 5、对反馈的处理信息，仍要跟踪监测、检查其对施工指导的实效性；
- 6、对信息分析、处理的过程实现制度化、程序化，特别注重时效性；
- 7、严格规范信息分析和处理的全过程。

2. 监理资料管理

2.1 监理资料管理责任、分工

1、项目监理部的资料管理工作由项目总监理工程师负总责，各专业监理工程师分工负责，由总监理工程师指定人员专任资料管理员，负责实际管理工作。

2、项目监理部应随着工程的进展不断积累监理资料，并随时进行整理和编审。工程竣工后一个月内由总监理工程师组织项目监理部门人员对监理资料进行整理，编审和装订工作，由总监理工程师签字后移交公司档案资

料部门保管备查。

2.2 监理内业资料的管理

1、监理内业资料内容

- (1) 前期内业：包括承包合同、施工组织设计、工程预算、施工许可证、开工报告、管理人员名单和分工、安全施工许可证；
- (2) 轴线和标高的测量交接资料；
- (3) 各种材料、设备和构配件的出厂合格证、试验报告、进场验收登记表；
- (4) 设计图会审纪要及工程变更文件；
- (5) 施工方案和技术质量交底书、方案材料核查表、钢筋抽检表；
- (6) 混凝土、砂浆的配合比试验报告，施工记录和试件试压报告，分批质量评定表，必要的回弹试验报告；
- (7) 分项、分部工程质量评定表和隐蔽验收检查证；
- (8) 承包单位对监理联系通知单的书面回答；
- (9) 安全交底书和安全问题处理记录，安全和质量事故报告及处理意见；
- (10) 竣工图、竣工报告、验收和各项记录报表、验收证明、保修合同；
- (11) 甲乙双方来往文件及其他；
- (12) 工程质量评估报告。

2、承包单位应有专人整理内业，在工地分类建册，随时备查。

3、施工内业应做到及时、准确、完整，不得后补、编造和缺项，各级责任人要签字负责。监理工程师在核验各分项工程时，应先检查内业合格再检查外业，内外业均合格方可签字认可。

4、监理工程师应随时检查施工单位的内业，各专业监理工程师根据工程进度，最少每月检查一次内业，总监理工程师应每月抽查一次内业。检查内业所发现的问题应立即书面通知承包单位，督促承包单位及时改进或补齐。

2.3 工程项目竣工验收资料的管理

1、工程竣工验收资料审查的内容

- (1) 工程项目开工报告；
- (2) 工程项目竣工报告；
- (3) 分项、分部工程和单位工程技术人员名单；
- (4) 图纸会审和设计交底记录；
- (5) 设计变更核定单；
- (6) 技术变更核定单；
- (7) 工程质量事故发生后调查和处理资料；
- (8) 水准点位置、定位测量记录、沉降及位移观测记录；
- (9) 材料、设备、构件的质量合格证明资料；
- (10) 试验、检验报告；
- (11) 隐蔽验收记录及施工日记；
- (12) 竣工图及设计变更通知单；
- (13) 质量检验评定资料；
- (14) 工程竣工验收报告。

2、工程项目竣工验收资料的审核

- (1) 材料、设备、构件的质量合格证明材料。这些证明材料必须如实

地反映实际情况，不得擅自修改伪造和事后补作。

(2) 试验检验材料。各种材料的试验检验资料必须根据规范要求制作试件或取样，进行规定数量的试验。

(3) 检查隐藏工程记录及施工记录，隐藏工程必须按规定程序办理验收签证。

(4) 审查竣工图

A、监理工程师必须对竣工图绘制基本要求进行审核。

B、审查承包单位提交的竣工图是否与实际情况相符。

C、竣工图是否整洁，字迹是否清楚，是否用圆珠笔或其他易于褪色的墨水绘制，若是则必须要求承包单位按要求重新绘制。

D、审查时发现竣工图不准确或缺失时，及时要求承包单位采取措施修改和补充。

3、工程项目竣工验收资料的签证

专业监理工程师审查承包单位提交的竣工资料之后，认为工程符合合同及有关规定，且准确完整真实，总监理工程师便可签证同意竣工验收的意见。

第十一章 组织协调

第一节 组织协调概述

1. 组织协调的任务

要保证项目的参与各方围绕工程项目建设开展工作，使项目目标顺利实现。组织协调工作最为重要，也较为困难，是监理工作能否成功的关键，只有通过积极的组织协调才能实现整个系统全面协调控制的目的。

本工程项目施工阶段监理组织协调的任务为：

- 1.1 组织协调和业主签定合同关系的参与本工程建设各单位的配合关系，协助业主处理有关问题，并督促总承包单位协调其与各分包单位的关系；
- 1.2 协助业主向各建设主管部门办理各项审批事项；
- 1.3 协助业主处理各种与本工程项目有关的纠纷事宜。

第二节 组织协调的方法

由于在工程项目监理过程中协调工作：作内容贯穿于各个阶段，各个层次和各个系统，且有的无章可循，这就使监理工程师在协调的方法上要因人、因地、因条件等不同因素采用不同的协调方法。

1. 召开会议

召开会议是工程建设监理过程中协调最常用的重要方法。凡涉及协调工作的人员或单位，在一起开会共同协商，在充分讨论的基础上取得一致，使问题得到解决。运用这种方法应提高会议的效率，善于化解阻碍会议成功的行为，调动促进会议成功的因素。一旦形成协调结果，大家彼此互为监督，协调效果明显。

协调监理部内部关系，由总监应定期或不定期召开碰头会，解决交叉问题和相互矛盾是有效的办法。每天班前或班后会，解决难点问题，每周监理例会前召开准备会，交流情况，布置工作，对有关问题进行协商，统一内部意见和认识，向有关单位提出明确的要求和意见，决定会议的主要内容及会议程序。

在协调各有关单位的关系上，可视不同工程、不同进展情况促成相关单位间的协调会，应于会前明确主持单位和主持人，若与会各方均要求监理方主持，总监应掌握各方的期望目标，预期其成果，明确自己被授权和认可的范围。

监理项目部在本工程建设监理中，将积极协助业主建立例会制度，及时召开工程会议，协助业主协调好工程建设各方关系，解决建设中各种问题，使工程建设能顺利进行。

会议的形式与内容如下：

1.1 第一次工地会议

1、会议的组织

会议在开工通知下达前召开，并由业主方代表主持；会议参加人员有业主代表、承包人代表、设计代表、总监理工程师及监理工程师。

2、会议内容

（1）介绍工程各方现场职能机构、职责范围、主要人员名单、分工及联系方式；

（2）业主方代表根据监理合同宣布对总监理工程师的授权；

（3）业主方代表介绍工程开工准备情况；

（4）承包人介绍施工准备情况；

（5）业主方和总监理工程师对施工准备情况提出意见；

(6) 总监理工程师介绍监理规划，监理部组成与监理职责；研究确定参加工地例会的主要人员及召开例会的周期。

1.2 监理例会

1、会议的组织

- (1) 工程开工后，每月定期召开两次；
- (2) 会议由总监主持；
- (3) 会议参加人员有业主代表、设计代表、承包人及分包人项目经理、监理工程师及配套工程的有关人员。

2、会议内容

- (1) 承包人汇报本周施工情况与下周施工安排；
- (2) 监理工程师对本周施工进度、质量给予评价，提出下周监理工作安排；
- (3) 承包合同执行中存在的问题，如何协调解决，及其它需要协调解决的相关问题。

1.3 专题会议

- 1、根据实际情况的需要，召开专题会议；
- 2、会议由总监或业主代表主持；
- 3、根据会议需要来决定参加会议的人员。

2. 加强协商

监理工程师掌握各方信息后，要合理运用，其运用主要方式就是协商。信息是协商的基础，协商是减少矛盾，统一意见共同作好工作的重要手段，这是召开会议方式的补充和取得好的会议效果的前期工作。在协调各有关单位之间的关系时，与业主、设计、承包等单位主要负责人的个别协商是工作重点，在做重大决定如停工、撤换分包单位等事宜时更应了解

业主意见，加强协商工作。

3. 协调程序化

协调的方法有很多，监理工程师应掌握几个协调的基本原则。第一是坚持以合同为依据，分清责任，使双方在新的基础上达到工作上的协调一致。第二是站在公正的立场上，以理服人。第三是决策果敢，抓大放小，有权威性，不怕影响关系。第四是双方本着有利于工程建设的原则做出一定的让步才能达到新的协调。监理工程师要做合作协调的表率，冷静地考虑自己在矛盾中的各种行为，如自己原因应及时地予以纠正，主动向有关方面和人员说明情况，取得对方的谅解和信任，若对方有问题，应有豁达大度的素质，不计小事。从而保障工程项目监理任务的完成，达到预期目标。

第三节 组织协调的内容

1. 监理组织系统内部的协调工作

总监理工程师行使合同赋予监理单位的权限，全面负责被委托的监理工作。总监应充分了解所在项目监理机构每个监理人员的经历、能力、工作特点，量才使用，使其在充分信任的基础上发挥特长。在工作安排上职责分明，对工作中的成绩予以肯定，对其工作中的差误，要实事求是地指出并帮助改正。要注意监理人员之间工作的相互支持和衔接，对工作中的矛盾要及时调解消除。总监理工程师对项目监理机构人员的各层次、各专业之间的协调工作，实际是组织关系的协调。处理好这种关系，可提高工作效率，避免系统处于无序的功能失调状态。

1.1 项目监理机构内部人际关系的协调

项目监理机构是由人组成的工作体系，工作效率很大程度上取决于人

际关系的协调程度，总监理工程师应首先抓好人际关系的协调，激励项目监理机构成员。进行项目监理机构内部人际关系的协调应注意以下几点：

- (1) 在人员安排上要量才录用；
- (2) 在工作委任上要职责分明；
- (3) 在成绩评价上要实事求是；
- (4) 在矛盾调解上要恰到好处。

1.2 项目监理机构内部组织关系的协调

项目监理机构是由若干专业组成的工作体系。每个专业的监理工程师都有自己的目标和工作任务。如果每个子系统都从建设工程的整体利益出发，理解和履行自己的职责，则整个系统就会处于有序的良性状态，否则，整个系统便处于无序的紊乱状态，导致功能失调，效率下降。项目监理机构内部组织关系的协调一般从以下几个方面进行：

- (1) 在职能划分的基础上设置组织机构；
- (2) 明确规定每个专业的目标、职责和权限；
- (3) 事先约定各个专业在工作中的相互关系；
- (4) 建立信息沟通制度；
- (5) 及时消除工作中的矛盾或冲突。

1.3 项目监理机构内部需求关系的协调

建设工程监理实施中有人员需求、试验设备需求、材料需求等，而资源是有限的，因此，内部需求平衡至关重要。需求关系的协调可从以下环节进行：

- (1) 对监理设备、材料的平衡；

(2) 对监理人员的平衡。要抓住调度环节，注意各项专业监理工程师的配合。一个工程项目包括多个分部分项工程，复杂性和技术要求各不相同，

这就存在监理人员配备、衔接和调度问题。监理力量的安排必须考虑到工程进展情况，作出合理的安排，以保证工程监理目标的实现。

2. 监理组织系统外部的协调工作

2.1 与业主之间的协调工作

监理单位接受业主的委托对工程进行监理，因此要维护业主的法定权益，尽一切努力促使工程按期、保质、尽可能低的造价建成，尽早使业主受益。因此总监理工程师及全体监理人员应充分尊重业主，加强与业主及其驻工地授权代表的联系与协商，听取他们对监理工作的意见。在召开监理工作会议、延长工期、费用索赔、处理工程捏事故、支付工程款、设计变更与工程洽商的签认等监理活动之前，应征求业主的同意。当业主不能听取正确的意见，或坚持不正当的行为时，监理工程师应采取说服与劝阻的方式，不可采取硬顶与对抗的态度，必要时可发出备忘录，以记录在案并明确责任。但应坚持原则，业主对工程的意见和决策应通过监理单位后再实施。否则监理单位将失去监理协调工作的主动权。监理单位以自己的工作及成果赢得业主的支持和信任。

2.2 与设计单位之间的协调工作

监理单位与设计单位之间在技术上、业务上有着密切的关系，因此设计工程师与监理工程师之间，总监理工程师与工程项目设计主持人之间，应互相理解与密切配合。监理工程师应主动向设计单位介绍工程进展情况，充分理解业主、设计单位对本工程的设计意图，并促其圆满地实现，如监理工程师认为设计中存在不足之处，应在取得总监理工程师的批准后积极提出建设性的意见，供设计工程师参考，但监理工程师无权修改设计，而必须通过设计单位，同时监理工程师应配合设计单位作好设计变更、工程洽商工作。

2.3 与承包单位之间的协调工作

监理单位与承包单位之间是监理与被监理的关系。监理单位按照有关法令、法规及监理合同中规定的权利，监督承包单位认真履行施工委托合同中规定的责任和义务，圆满地实现施工合同中规定的目标任务；在涉及承包单位的权益时，应站在公正的立场上，维护承包单位的正当权益。在施工过程中监理工程师应及时了解工程进度、工程质量、工程造价的有关情况，做好协调工作。理解承包单位的困难，使承包单位能顺利地完成任务。对工程质量必须严格要求、一丝不苟，凡不符合设计文件及施工技术规范要求时，一定要拒绝验收，总监理工程师应拒绝支付工程款。各专业监理工程师与承包单位各专业施工技术人员之间，总监理工程师与项目经理之间，都应加强联系、加强理解、互通信息、互相支持。

2.4 与政府建设工程质量监督部门之间的协调工作

监理单位与政府建设工程质量监督部门之间是监督与配合的关系。工程质量监督部门作为政府的机构，对工程质量进行宏观控制，并对监理单位行为进行监督与指导。监理单位应在总监理工程师的领导下认真执行工程质量监督部门发布的各项工程质量管理的规定，监理工程师应及时、如实地向工程质量监督部门反映情况，接受其指导。总监理工程师应与本工程项目质量监督负责人加强联系，尊重其职权，双方密切配合。充分利用工程质量监督部门对承包单位的威慑作用，完成工程质量的控制工作。

2.5 与供货单位之间的协调工作

在现有体制下很多工程建设项目的大宗材料设备均由建设单位采购，两者间有合作关系。这就要求总监理工程师首先要以监理合同为依据，分清是否是委托监理范围内的验货，若是由业主签订采购合同时，应明确监理

责权，监理单位按正常监理工作执行，特殊情况明确驻厂（场）监理，进行过程监督检查。对非委托监理的范围应协调供货单位与承包单位的各种关系，如进场时间、场地、垂直运输、保管、防护等。应要求双方签订配合协议，并依此进行协调。

2.6 业主、承包单位、设计单位等各有关管理系统之间的协调

一个项目往往要涉及多家单位，它们均各成系统，工程建设项目是一个典型的开放系统，都有各自的目标和任务，要使每个单位都从整体利益出发，理解和履行自己的职责，只处理好监理单位与各单位的关系协调还远远不够，还应处理好各有关单位间的关系协调，特别是业主与其近外层单位的协调，这样才能使整个工程建设处于有序的良性状态。

2.7 业主与承包单位关系的协调

业主与承包单位负有共同履约的责任，工作往来频繁，由于其各自利益不同，对一些具体问题产生意见分歧是正常的。鉴于二者是工程建设项目的主体，协调好二者的关系就显得十分重要，监理工程师在不同的建设阶段，协调业主与承包单位的工作内容也不尽相同。施工阶段，重点是包括解决进度、质量、签证、索赔、合同争议的协调；验收阶段，重点是理解合同和验收标准及最终结算方式上的协调。无论在哪一个阶段，协调业主和承包单位的关系，监理工程师必须处于公正的第三方，本着充分协商的原则，耐心细致地处理各种矛盾，否则将直接影响“三控、两管”，使工程建设监理目标不能如期实现。

2.8 业主与设计单位关系的协调

在我国目前体制上，设计监理尚未强制全面推广的情况还占大多数，要协调好二者的关系，难度较大，监理工程师主要是从业务上进行具体协调处理，按有关法规处理涉及设计方面的事宜，通过向业主建议，与设计单位项

目负责人多沟通，创造良好的业务关系。

2.9 设计单位与承包单位关系的协调

在工程项目建设中，承包单位与设计单位没有合同关系，其关系建立在与业主相关联的基础上，且受国家有关法律规章制度的约束。设计单位必须参与施工的全过程，如进行设计交底，重点阶段验收，设计变更洽商，质量事故处理等，这就使地二者成为较紧密的业务关系。设计与承包单位均可能z在设计施工过程中出现一些问题，由于二者的利益不同，分歧自然很多。如承包单位倾向于最易施工的设计方案，但设计则要求功能要好，安全度要高，较少考虑施工难易度。每一次合理的承包单位的洽商建议引起的设计变更，其中均有监理的协调工作。监理还要尊重设计的意见，督促承包单位按合同，设计图纸及有关设计要求施工，协调二者在验收认识上的分歧，从而使二者共同顺利履行合同。

第十二章 监理工作设施

根据该工程的特点，按照监理规范和质量验收规范的有关规定，我监理单位在工程监理过程中将采用符合工程实际的测量、检测仪器和办公设施，对工程质量进行客观、定量的评定，避免主观的定性的评价，利用现代化的办公设备作为科学管理的辅助手段，提高工作的质量和效率。

拟投入本项目部设施技术设备一览表详见如下：

拟投入本项目部技术装备一览表

序号	仪器设备名称	规格型号	单位	数量
1	全站仪	南方	台	1
2	水准仪	南方	台	1
3	游标卡尺	20cm	把	1
4	钢卷尺	5m	把	人手一把
5	电脑桌		张	1
6	电脑椅		张	3
7	电脑	惠普	台	1
8	数码相机	佳能	部	1
9	打印机	LENOVO LJ4200	台	1



说 明



建筑一生网，提供最新最全的建筑咨询、行业信息，最实用的建筑施工、设计、监理资料，打造一个建筑人自己的工具性网站。

请关注本站微信公众号，免费获得最新规范、图集资料

网站地址: <https://coyis.com>

本站特色页面:

➤ 工程资料 页面:

提供最新、最全的建筑工程资料

地址: https://coyis.com/dir/ziliao_

➤ 工程技术 页面:

提供最新、最全的建筑工程技术

地址: <https://coyis.com/dir/technical-reserves>

➤ 申明 :

建筑一生网提供的资料均来自互联网下载，

纯属学习交流。如侵犯您的版权请联系我们，

我们会尽快整改。请网友下载后 24 小时内删除！

微信公众号



工程计算器



推荐页面

- 1、 建筑工程见证取样: <https://coyis.com/?p=25897>
- 2、 质量技术交底范本: <https://coyis.com/?p=18768>
- 3、 安全技术交底范本: <https://coyis.com/?p=13166>
- 4、 房屋建筑工程方案汇总: <https://coyis.com/?p=16801>
- 5、 建设工程（合同）示范文本: <https://coyis.com/?p=23500>
- 6、 建筑软件: <https://coyis.com/?p=20944>
- 7、 安全资料: <https://coyis.com/tar/anquan-ziliao>

施工相关资料:

- 1、 施工工艺: <https://coyis.com/tar/shigong-gy>

监理相关资料:

- 1、 第一次工地例会: <https://coyis.com/?p=25748>
- 2、 工程资料签字监理标准用语: <https://coyis.com/?p=25665>
- 3、 监理规划、细则: <https://coyis.com/tar/ghxz>
- 4、 监理质量评估报告: <https://coyis.com/tar/zl-pg-bg>
- 5、 监理平行检验表: <https://coyis.com/ziliao/jlzl/2018082118922.html>
- 6、 隐蔽验收记录表格（文字版、附图版）汇总:
<https://coyis.com/ziliao/2022042447903.html>
- 7、 监理安全巡查记录表汇总:
<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2022042047706.html>
- 8、 监理旁站记录表汇总
<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2022031844058.html>

建筑资讯:

- 1、 建筑大师: <https://coyis.com/tar/jianzhu-dashi>
- 2、 建筑鉴赏: <https://coyis.com/dir/jzjs>

QQ 群:

建筑一生千人群: [737533467](https://t.me/737533467) [点击加群](#)