
XXXXX 能源设备有限公司 5#营业
销售、库房及辅助用房
6#厂 房 工 程 项 目

监
理
规
划

2016 年 10 月 7 日

监理规划审批表

工程名称：xxx 能源设备有限公司 5#营业销售、库房及辅助用房 6#厂 房

工 程 项 目

我项目监理部监理人员依据建设工程相关法律、法规、有关规范、标准、本工程设计文件、本工程委托监理合同、施工合同,完成了本工程监理规划编制,请审查。

附:xxxxx 能源设备有限公司 5#营业销售、库房及辅助用房 6#厂 房 工 程项目监理规划

编制人:
报审时间: 年 月 日

公司技术负责人审批意见:

公司技术负责人:

审批时间:

说明



筑一生网，提供最新最全的建筑规范、建筑图集，最实用的建筑施工、设计、监理咨询资料，打造一个建筑人自己的工具性网站。

请关注本站微信或加入本站官方交流群，获得最新规范、图集等资料。

网站地址: <https://coyis.com>

本站特色页面:

➤ **规范更新** 页面:

提供最新、最全的建筑规范下载

地址: <https://coyis.com/gfgx>

➤ **图集、构造做法** 页面:

提供最新、最全的建筑图集构造下载

地址: <https://coyis.com/tjgx>

➤ **申明** :

建筑一生网提供的所有资料均来自互联网下载，
纯属学习交流。如侵犯您版权的请联系我们，我们
会尽快改正。请网友在下载后 24 小时内删除！

微信公号



目 录

1 、 工程项目概况	4
2、 监理工作依据	4
3、 监理范围和目标	5
4、 人员配备及进退场计划	7
5、 监理人员岗位职责	7
6、 工程进度	10
7、 工程质量	17
8、 工程造价	31
9、 工程合同	38
10、 信息管理	47
11、 工作协调	47
12、 安全管理	49
13、 监理工作管理制度	54
14、 监理工作设施	64

一、工程项目概况

工程概况

1. 工程名称：xxxxx 能源设备有限公司 5#营业销售、库房及辅助用房 6#
厂 房 工 程 项 目
2. 工程地点： xxxx 经开区
3. 工程规模：5#为单层建筑，建筑总高 4.35m 总建筑面积 969.43 平方米，结构形式为钢框架，抗震设防 7 度，建筑设计使用年限为 50 年；6#为单层门式钢结构，建筑总高 8.15m 总建筑面积 3081.83 平方米，抗震设防 7 度，建筑主体结构设计使用年限为 50 年，檩条及单层压型钢板设计合理使用为 25 年。
4. 本工程采用 独立柱混凝土基础，柱采用型钢柱，屋面结构为轻型钢结构屋面。

二、监理工作依据

2.1 国家有关监理工作的法规

- (1) 《中华人民共和国建筑法》
- (2) 《建设工程质量管理条例》
- (3) 《建设工程安全生产管理条例》

2.2 国家建设部有关监理工作的规范

- (1) 《建设工程监理规范》
- (2) 国家相关标准及规范

2.3 建设单位有关监理工作的文件、标准

- (1) 工程监理招标文件；

-
- (2) 建设单位提供的工程初步设计图纸及说明；
 - (3) 监理合同；
 - (4) 施工承包合同；
 - (5) 建设单位与第三方签订的与本工程有关的正式合同、协议及附件；
 - (6) 合同工程量清单及说明；
 - (7) 经批准的变更设计文件；
 - (8) 施工过程中建设单位发出的其他文件和指示。

2.4 与本工程建设有关的施工规范、质量验收标准

- 1、本工程建设监理委托合同
- 2、国家和地方政府的法律、法规及有关政策规定及技术规范、标准、规程、验评标准等。
- 3、项目法人与各承包商签订的工程建设合同。
- 4、已批准的工程施工图及设计修改通知单等有关设计技术文件和工程协调会等施工过程文件。
- 5、政府批准的工程建设文件。
- 6、制造厂提供的产品说明书及安装工作指导书。

三、 监理范围和目标

3.1、监理服务的形式

3.1.1 按照建设单位对监理单位的授权范围和工作要求，依据建设单位与承包人签署的工程承包合同，对工程项目的施工准备期、施工期进行全过程、全方位、全天候的监理工作，并对质量保修期内承包人实施的工程项

目的剩余与弥补工作，提供监理服务。按照建设单位的管理要求定期或不定期地向建设单位提供工程有关的各种形式的报告。

3.1.2 在建设单位的指导、检查、监督和协调下，由建设单位认可的总监理工程师作为监理单位的合法代表在服务现场开展工作，并与建设单位建立工作联系。

3.2、监理服务的范围

3.2.1 工程服务范围：所监理的施工合同段范围内的全部工作(含变更项目及增补项目)

3.2.2 工作服务范围：对于所辖施工标段的全部工程自施工准备期至交工验收前的质量控制、进度控制、造价控制、合同管理、信息管理和工作协调实施全面管理；对质量保修期内承包人实施的工程项目的未完成工作、缺陷修补与缺陷调查工作，提供监理服务。

3.3、监理工作内容

参照建设部《建设工程监理规范》监理工作的主要内容。

3.4 监理工作目标

3.4.1、工程质量目标

(1)、确保全部工程达到国家建设部现行的工程质量验收标准，确保合格。

(2)、确保各项工程验收合格率达到 100%。

3.4.2、工程造价控制目标

工程造价按实际完成质量合格的设计施工图（含经批准的变更设计）数量和承包合同规定的验工计价方法进行控制。

3.4.3、工期目标

监理招标文件规定的各监理标段开、竣工时间相同。

3.4.4、安全目标

“三杜绝一确保”：杜绝工程特别重大、大事故、险性事故；杜绝责任职工死亡事故；杜绝重大火灾、爆炸事故；确保施工安全。

3.4.5、工程环境保护目标

确保工程达到当地环境和文明施工的要求。

四、拟委派本项目驻场监理人员架构表

拟委派监理机构一览表

序号	姓名	在本项目担任职务	技术职称	监理工程师注册（或岗位）证号
1		总 监	工程师	
2		专业监理工程师	工程师	
3		监理员	助理工程师	

五、监理人员岗位职责

（一）、总监理工程师职责

- 1、确定项目监理机构人员的分工和岗位职责。
- 2、主持编写项目监理规划、安全监理方案、旁站监理方案，审批项目监理实施细则，并负责管理项目监理机构的日常工作。
- 3、审查分包单位的资质，并提出审查意见。

4、检查和监督监理人员的工作，根据工程项目的进度情况可进行人员调配，对不称职的人员应调换其工作。

5、主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令。

6、审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划。

7、审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算。

8、审查和处理工程变更。

9、主持或参与工程质量事故的调查。

10、调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期。

11、组织编写并签发监理月报、监理工作阶段总结、专题报告和项目监理工作总结。

12、审核签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料，审查承包单位的竣工申请，组织监理人员对待验收的工程项目进行质量检查，参与工程项目的竣工验收。

13、主持整理工程项目的监理资料

（二）总监代表的岗位职责

1、负责总监指定或交办的监理工作；

2、按总监授权，行使总监授予的部分职责和权力；

3、除下列工作以外的职责和权力：

①主持编写项目监理规划，审批项目监理细则；

②签发工程开工/复工报审表、工程暂停令、工程款支付证书、工程竣工报验、审核竣工结算；

③调解施工合同争议、处理费用索赔、审批工程延期；

④根据工程廷进度调配监理人员。

(三)、专业监理工程师职责

- 1、负责编制本专业的监理实施细则；
- 2、负责本专业监理工作的具体实施；
- 3、组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，当人员需要调整时，向总监理工程师提出建议；
- 4、审查承包单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提出报告。
- 5、负责本专业分项工程验收及隐蔽工程验收。
- 6、定期向总监理工程师提交本专业监理工作实施情况报告，对重大问题及时向总监理工程师汇报和请示。
- 7、根据本专业监理工作实施情况做好监理日记。
- 8、负责本专业监理资料的收集、汇总及整理，参与编写监理月报。
- 9、核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况，根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验，合格时予以签认。
- 10、负责本专业的工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证。

(四)、监理员职责：

- 1、在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作。
- 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。
- 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。

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、担任旁站工作，发现问题及进指出并向专业监理工程师报告。

6、做好监理日记和有关的监理记录。

六、工程进度控制

6.1 进度控制目标

监理工作以承包单位申报并经建设单位批准的工程进度计划为进度控制目标。

6.2 进度控制原则

4.2.1 总原则是总体安排、阶段控制、分项管理、月度统计分析，对应到进度计划上分别为总体工程进度计划、阶段工程进度计划、分项工程进度计划和月进度计划。

6.3 进度控制方面的监理工作方法

4.3.1 进度控制方法为：根据合同要求，严格进度计划审批，在实施过程中进行进度核查，及时进行计划、进度差分析，发现偏差采取合同措施纠正。这是一个循环往复的过程。

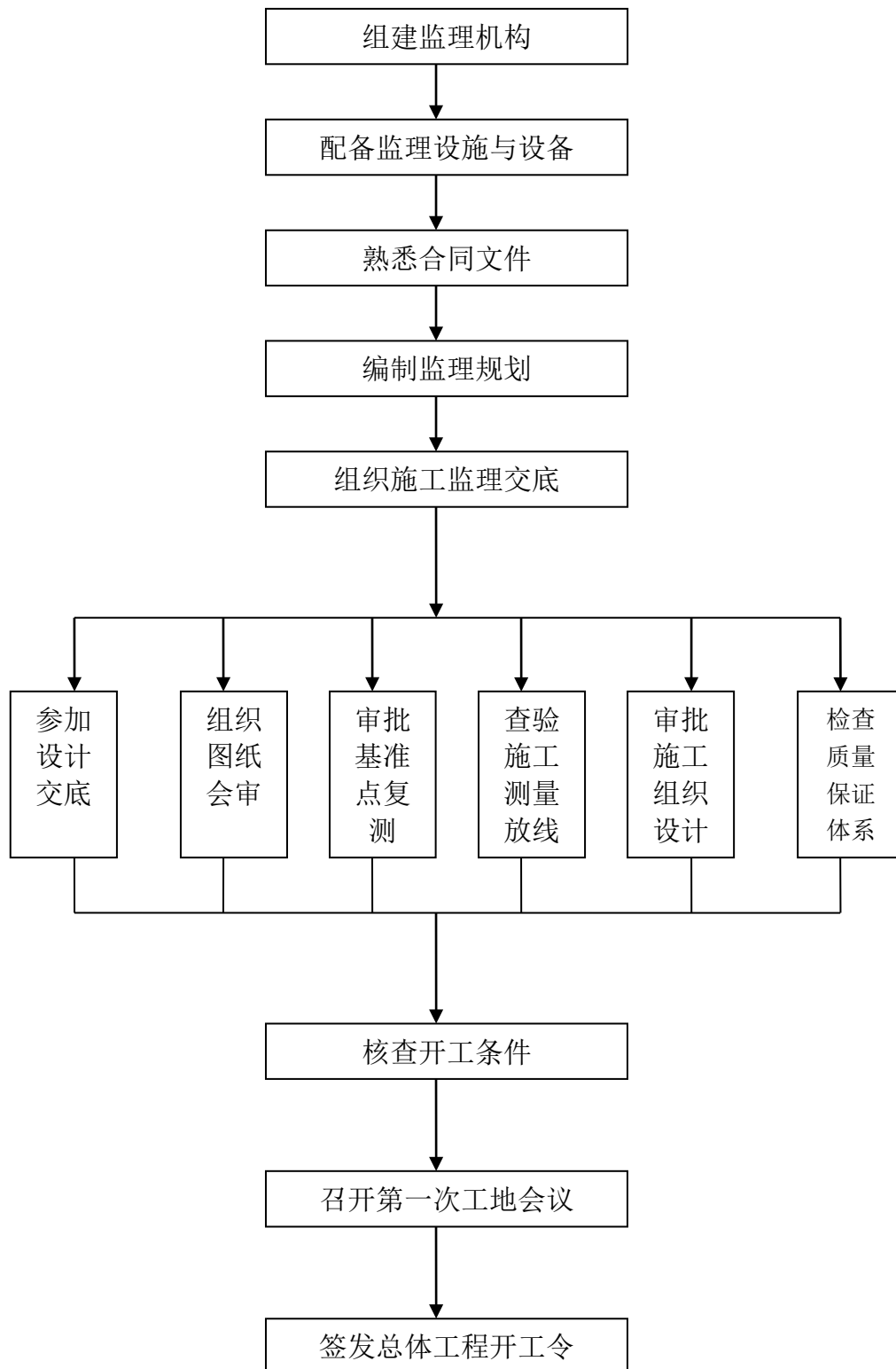
6.4 进度控制的监理工作手段

为确保工期，应采取平行流水、立体交叉的办法（具体每个标段应按设计确定的方法组织实施）增加工作面，在保证质量、安全的前提下加快工程进度。为实现日保旬、旬保月、月保季、季保年，应着重抓好关键工序控制，压缩作业时间。

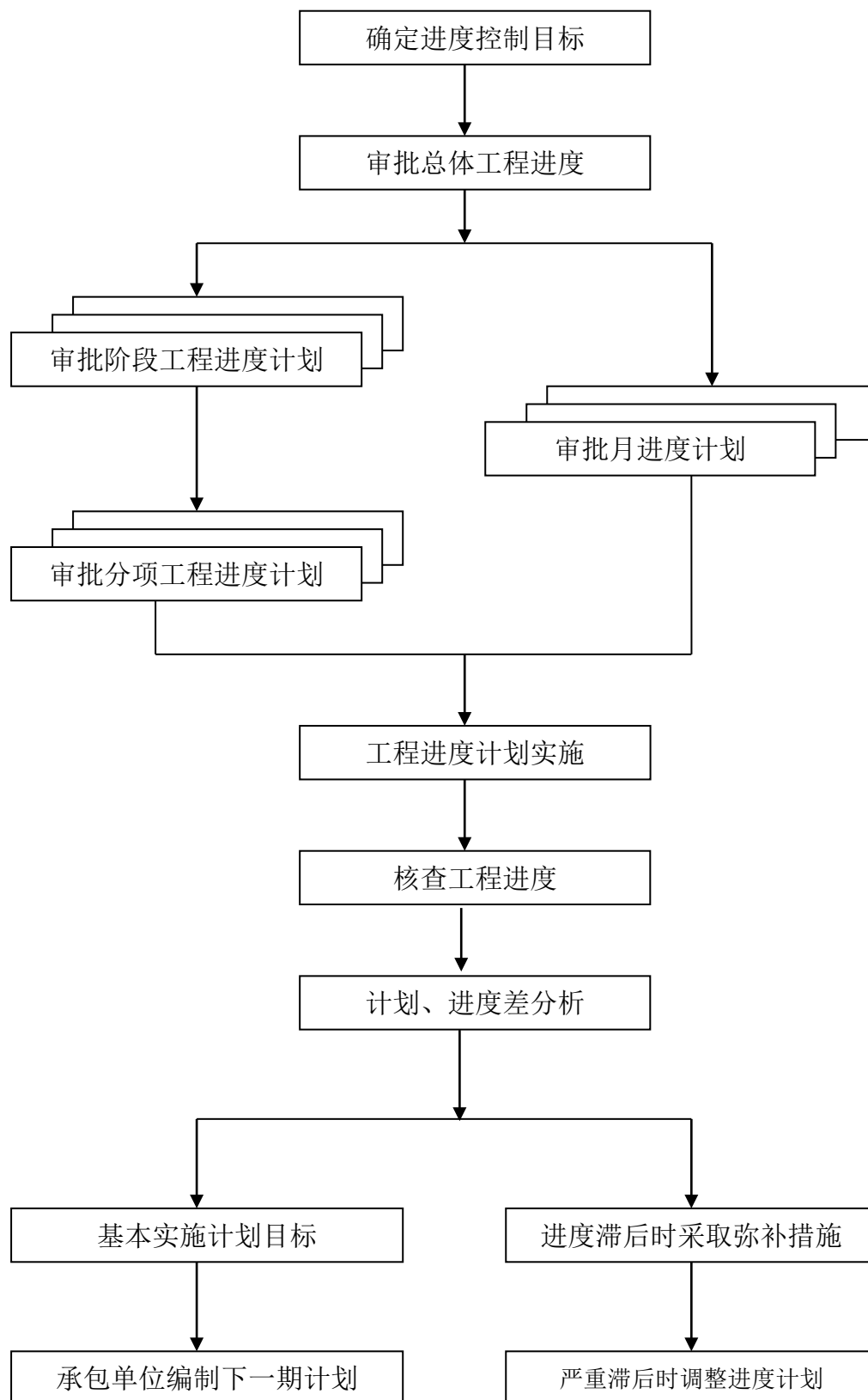
6.5 进度控制程序

-
- 1、 准备阶段流程框图（见框图 1）
 - 2、 施工阶段进度控制工作流程框图（见框图 2）
 - 3、 总体/阶段/月工程进度计划审批流程图（见框图 3）
 - 4、 分项进度计划审批工作流程（见框图 4）
 - 5、 工程延期及工程延误的处理程序框图（见框图 5）

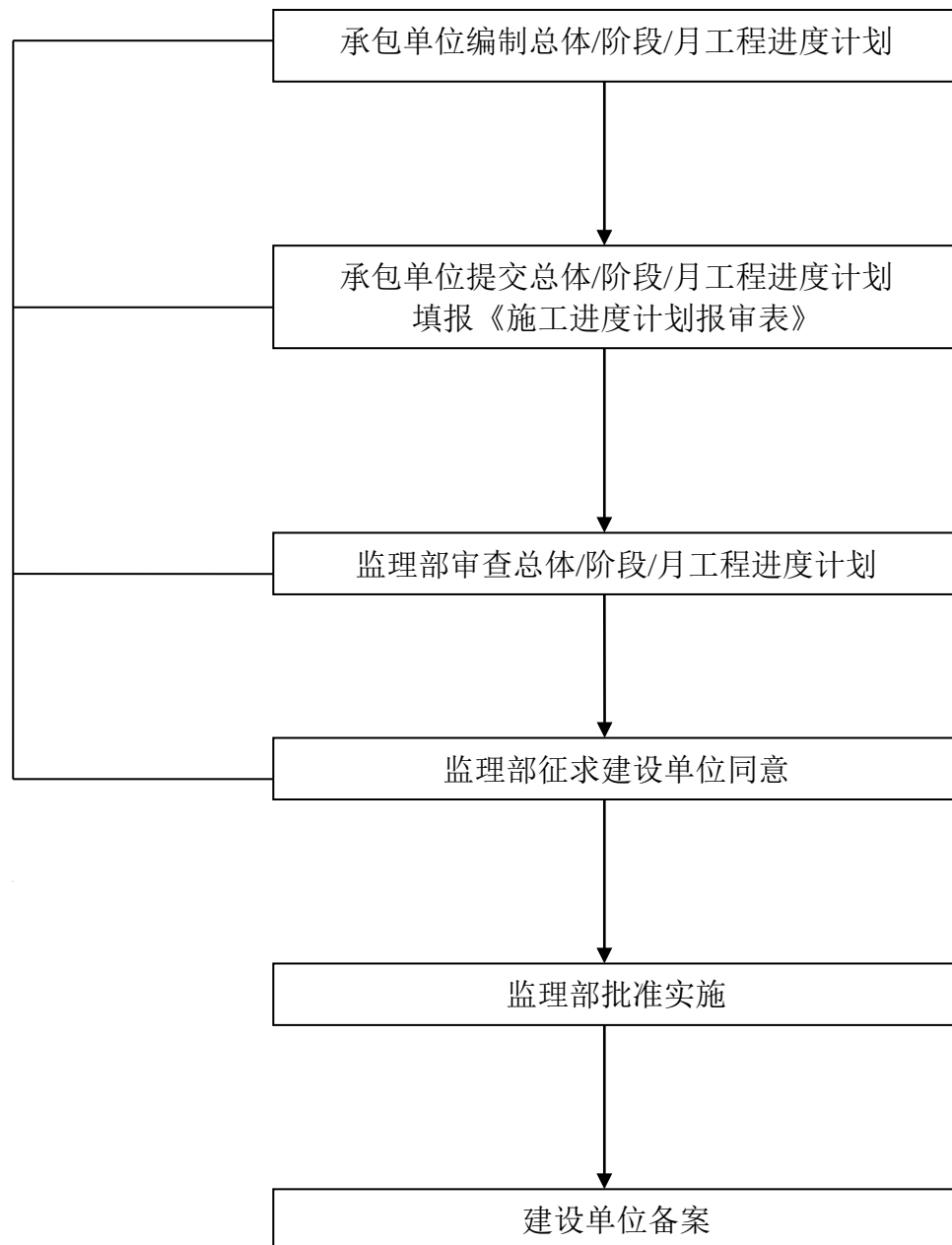
1、准备阶段流程框图（框图 1）



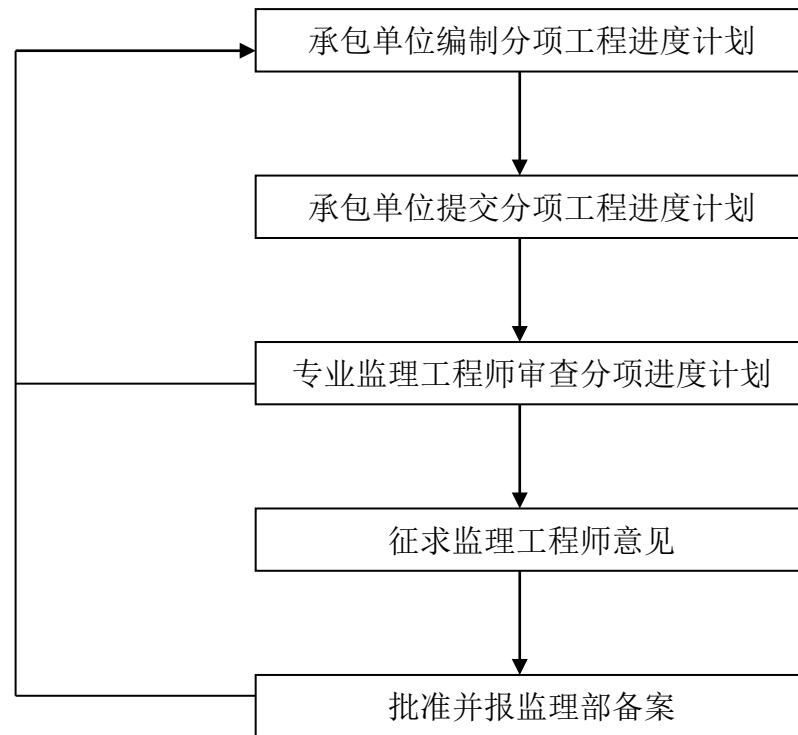
2、施工阶段进度控制工作流程框图（框图 2）



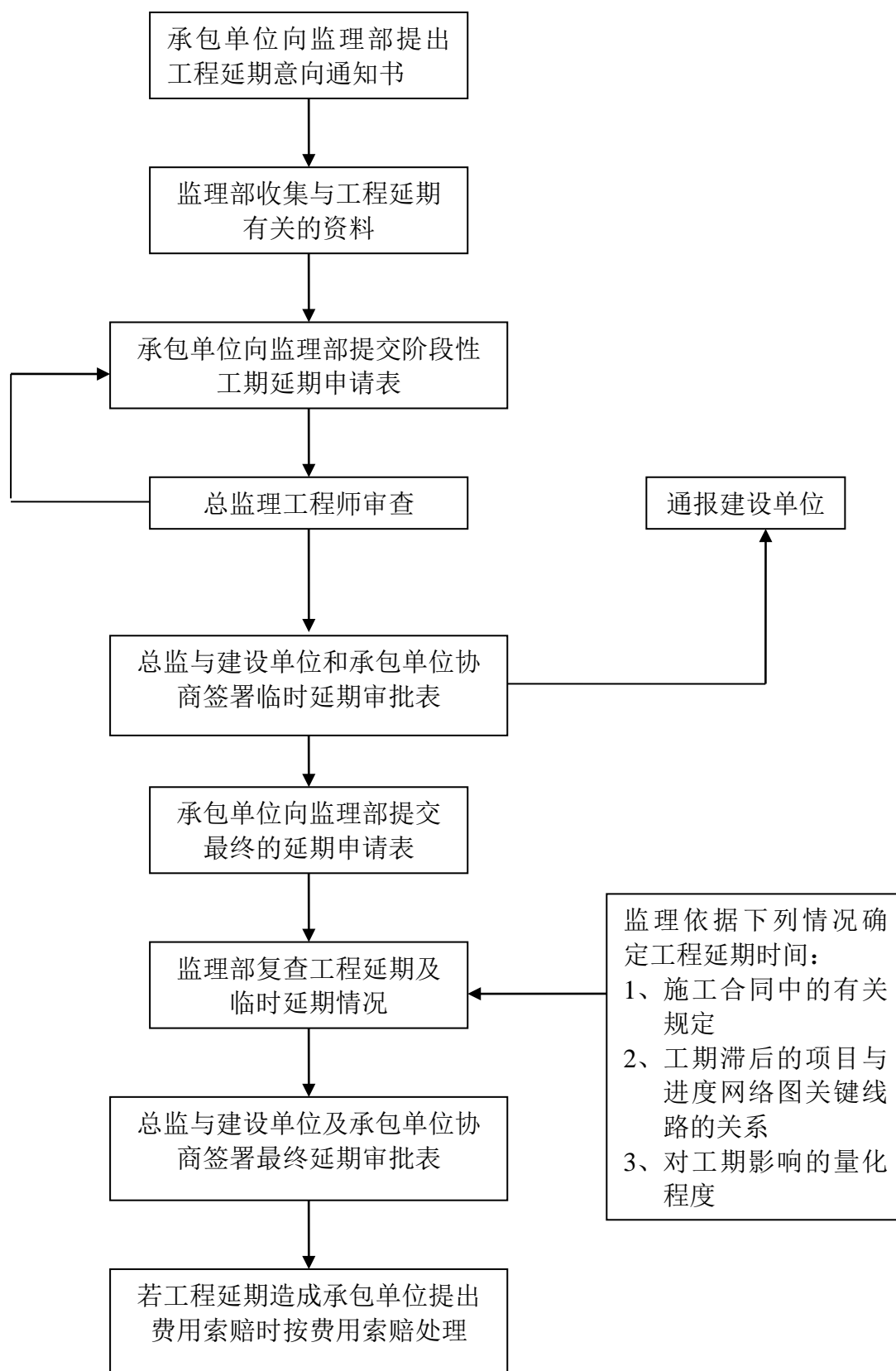
3、总体/阶段/月工程进度计划审批流程框图（框图 3）



4、 分项进度计划审批工作流程框图（框图 4）



5、工程延期及工程延误的处理程序框图（框图 5）



七. 工程质量控制

7.1 质量控制分目标

工程质量控制目标：确保全部工程达到国家现行的工程质量验收标准。
确保工程一次验收合格率达到 100%。

7.2 质量控制原则

7.2.1 总原则：总体控制，分项管理。对应到方案是总体工程施工方案和分项工程施工方案。总体施工方案未经批准不得批准总体工程开工；分项工程施工方案未经批准不得批准分项工程开工。

7.3 质量控制方法

7.3.1 质量控制方法

- 1、预防：分项工程施工方案未经批准、开工条件不具备不得批准开工；施工过程中实施工艺和方法与方案有实质性不符，必须及时制止。
- 2、旁站：对于重点项目和关键环节，返工造成的损失较大或难以事后通过检测确定其质量状况的应进行旁站监理。
- 3、验收：对工程实施以检验批验收为基础的分项工程验收制度。
试验与检测：按照规定的项目、频率和方法进行试验和检测，为工程质量验收和评定提供基础依据。
- 4、测量：按照规定的项目、频率和部位，对工程定位进行抽查，为工程质量验收和评定提供基础依据。
- 5、指令：对承包单位违反合同文件的一般施工行为或质量后果，及时发出监理指令给予纠偏、整改或制止。
- 6、暂停工程：对承包单位严重违反合同文件的施工行为或恶劣的质量后

果，及时发出暂停施工指令，防止后果进一步恶化。

7、暂停计量支付：承包单位违反合同文件和监理程序，造成恶劣或不定后果，监理工程师应暂缓相关项目的支付。

8、控制分包：按照合同文件规定严格控制分包项目的审批。通过承包单位对分包商进行严格的监督和管理，严禁以包代管。

9、坚持程序：承包单位的一切质量行为都必须按照合同和监理工程师规定的程序进行。

7.4 质量控制手段

7.4.1 制定监理控制程序：依据建设部《建设工程监理规程》、《委托监理合同》和国家建设监理有关规定编制监理控制程序，施工、监理人员必须熟悉和遵守。承包单位必须按监理工作程序进行报验、检查、签证，要坚决制止承包单位违反监理程序的行为。

7.5 工程实体施工旁站监理

拟按下表进行工程实体施工旁站监理：

类别		工 序 名 称
基本作业	混凝土及钢筋制作安装	拌制过程、灌注过程、钢筋安装、混凝土试块制作、结构实体检测、预埋件等
	防水工程	防水材料验收和砂浆配比、屋面防水板安装、管道隐蔽回填、消防设施安装等
	钢结构	框架梁柱、设备安装
监理部还将针对本工程具体情况进一步细化旁站监理内容。		

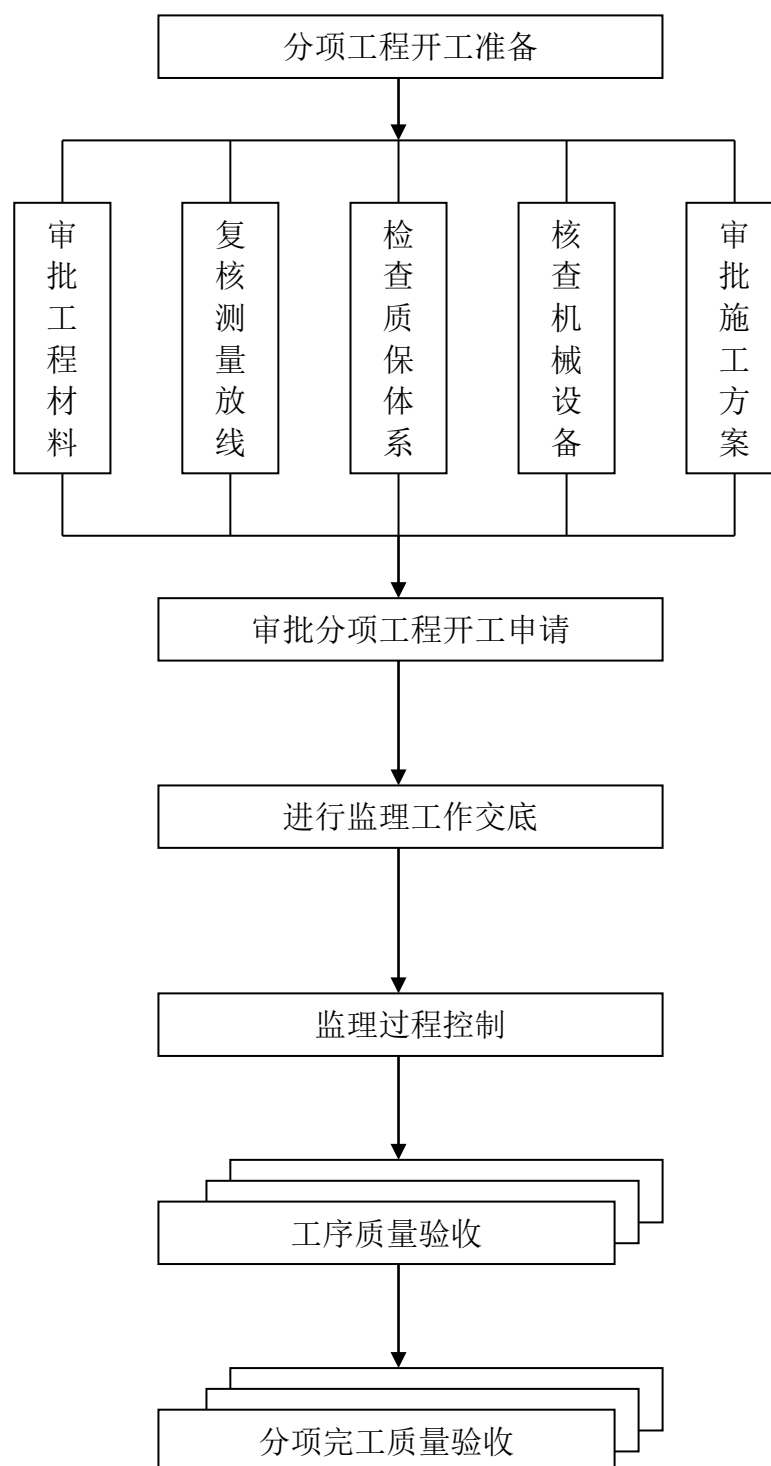
7.6 质量控制程序

1. 施工阶段质量控制工作流程框图（见框图 1）

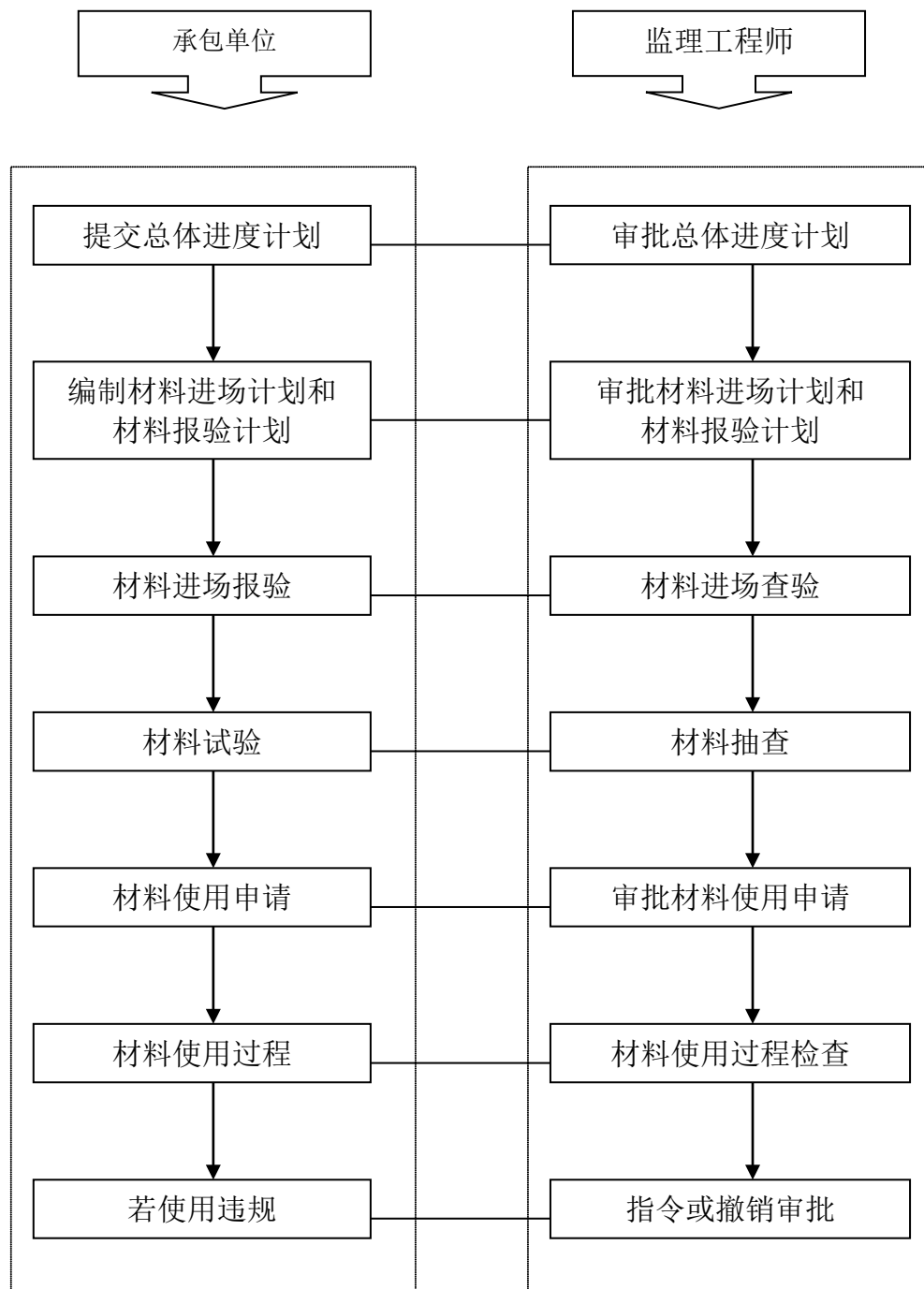
2. 材料控制工作流程框图（见框图 2）

-
3. 测量控制监理工作流程框图（见框图 3）
 4. 分项工程开工审批程序框图（见框图 4）
 5. 审查施工组织设计（方案）的监理工作程序框图（见框图 5）
 6. 分包单位资格审查程序框图（见框图 6）
 7. 隐蔽工程检查验收程序框图（见框图 7）
 8. 工序验收程序框图（见框图 8）
 9. 分项工程验收流程框图（见框图 9）
 10. 分部工程质量验收程序框图（见框图 10）
 11. 单位工程竣工预验收程序框图（见框图 11）
 12. 工程质量缺陷、质量隐患处理程序框图（见框图 12）
 13. 质量事故工作流程框图（见框图 13）

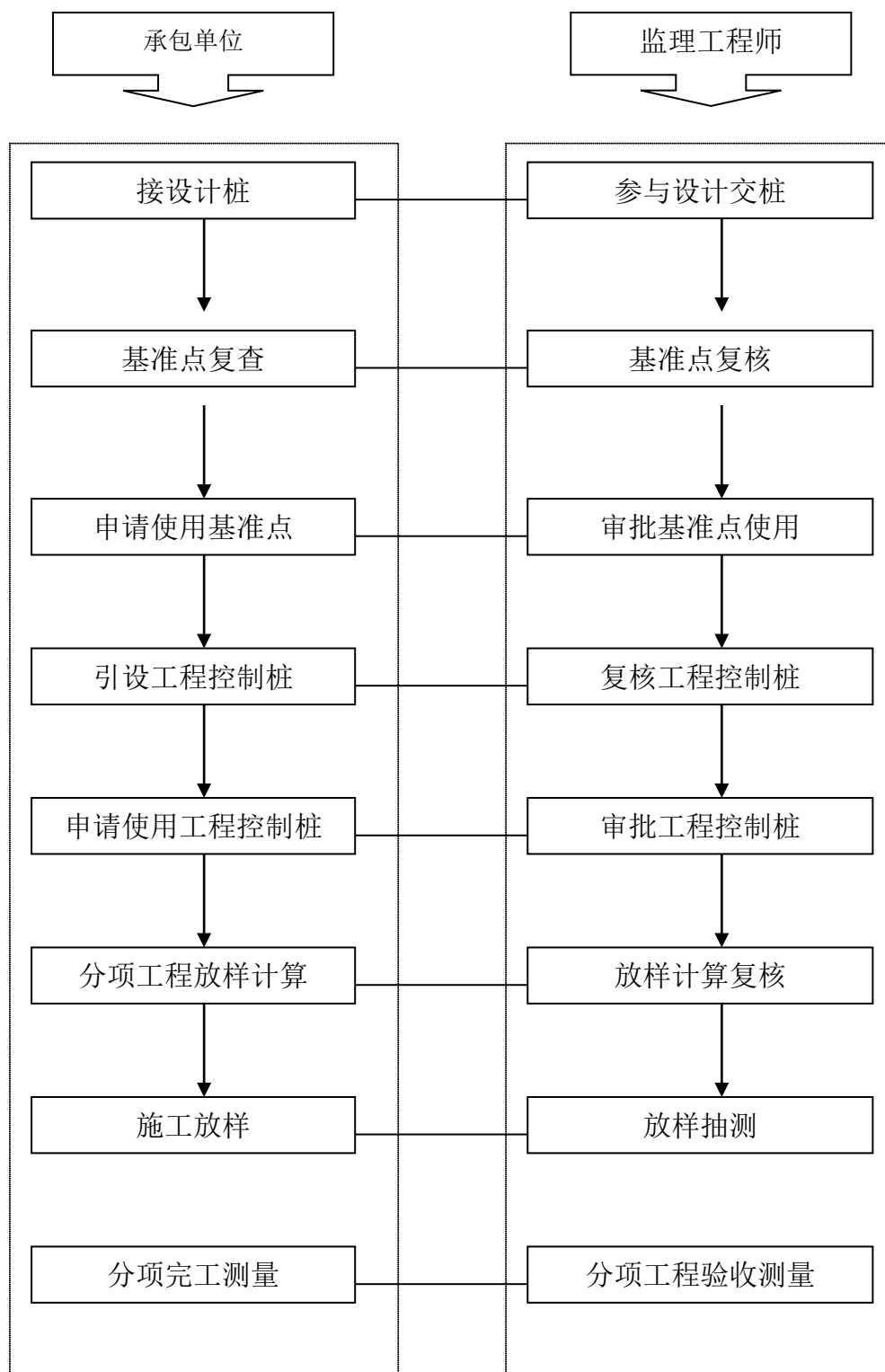
1、施工阶段质量控制工作流程框图（框图 1）



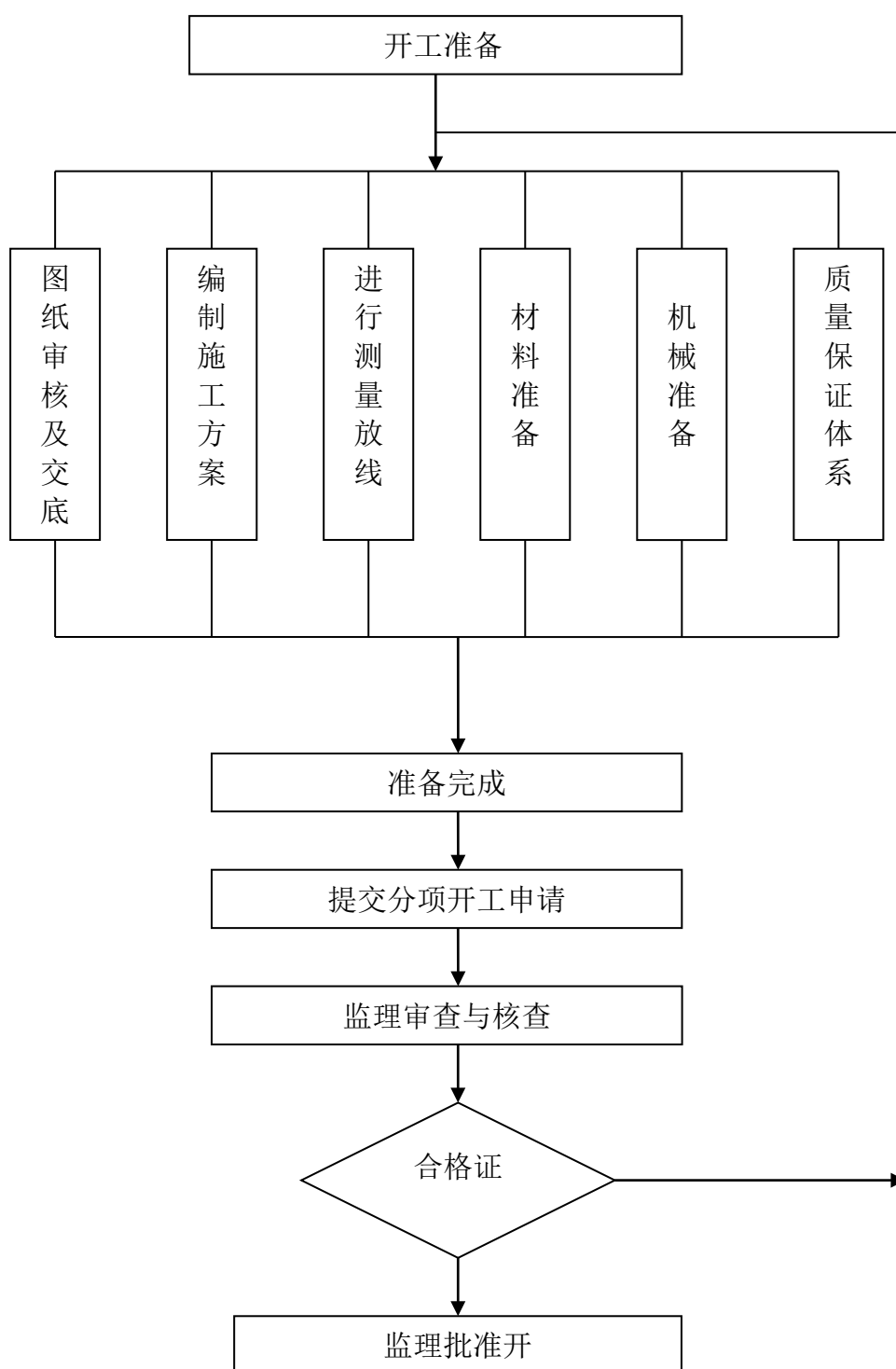
2、材料控制工作流程框图（框图 2）



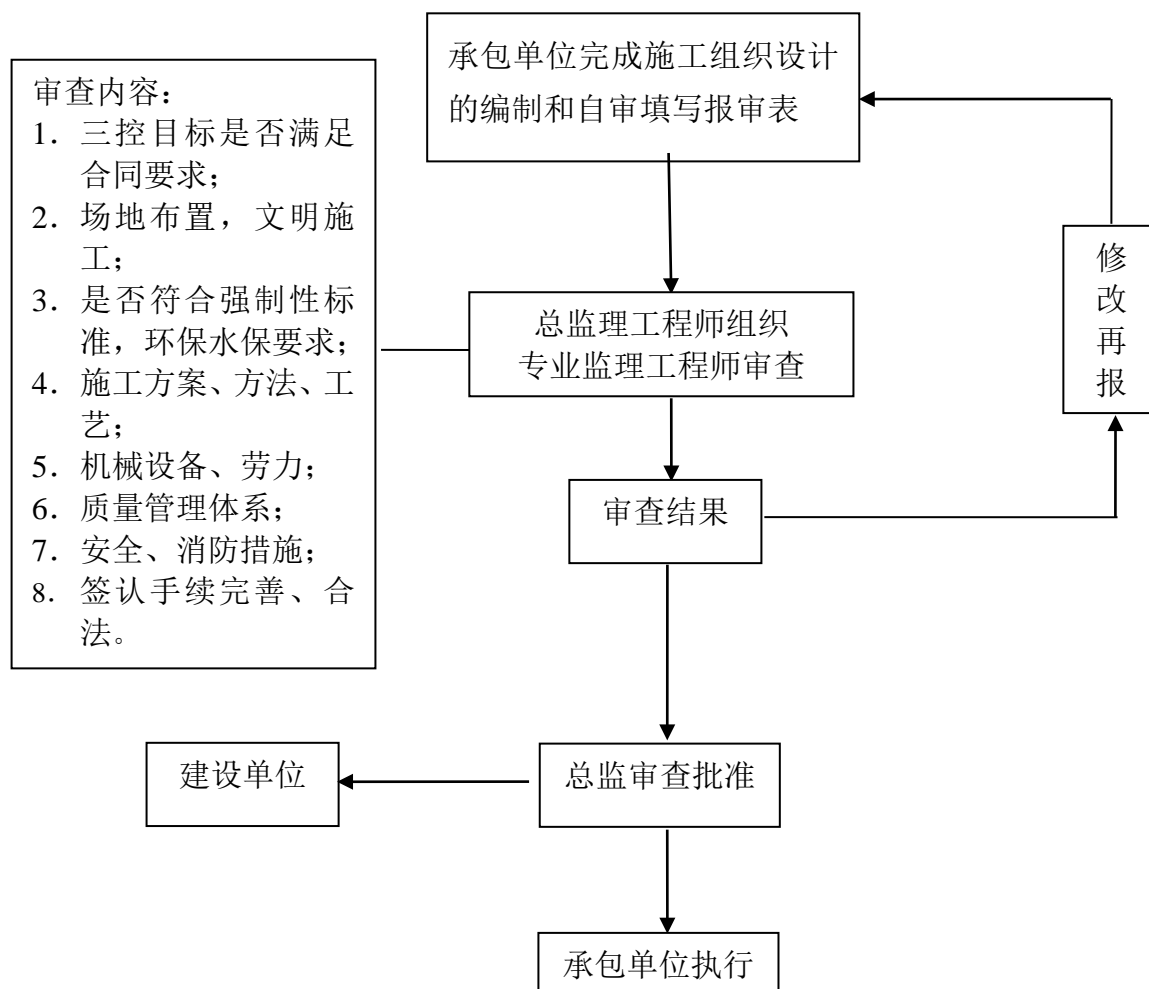
3 、 测 量 控 制 监 理 工 作 流 程 框 图 （ 框 图 3 ）



4、分项工程开工审批程序框图（框图 4）

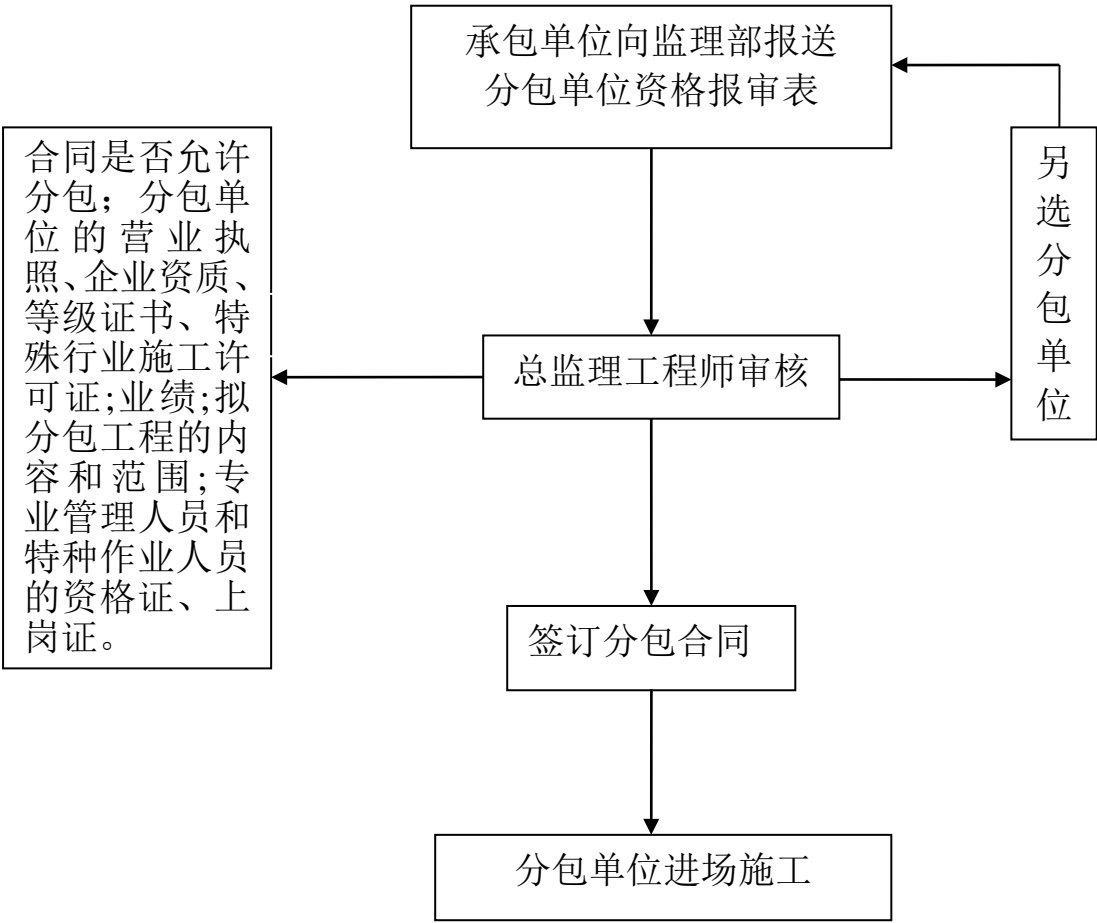


5、审查施工组织设计（方案）的监理工作程序框图（框图 5）

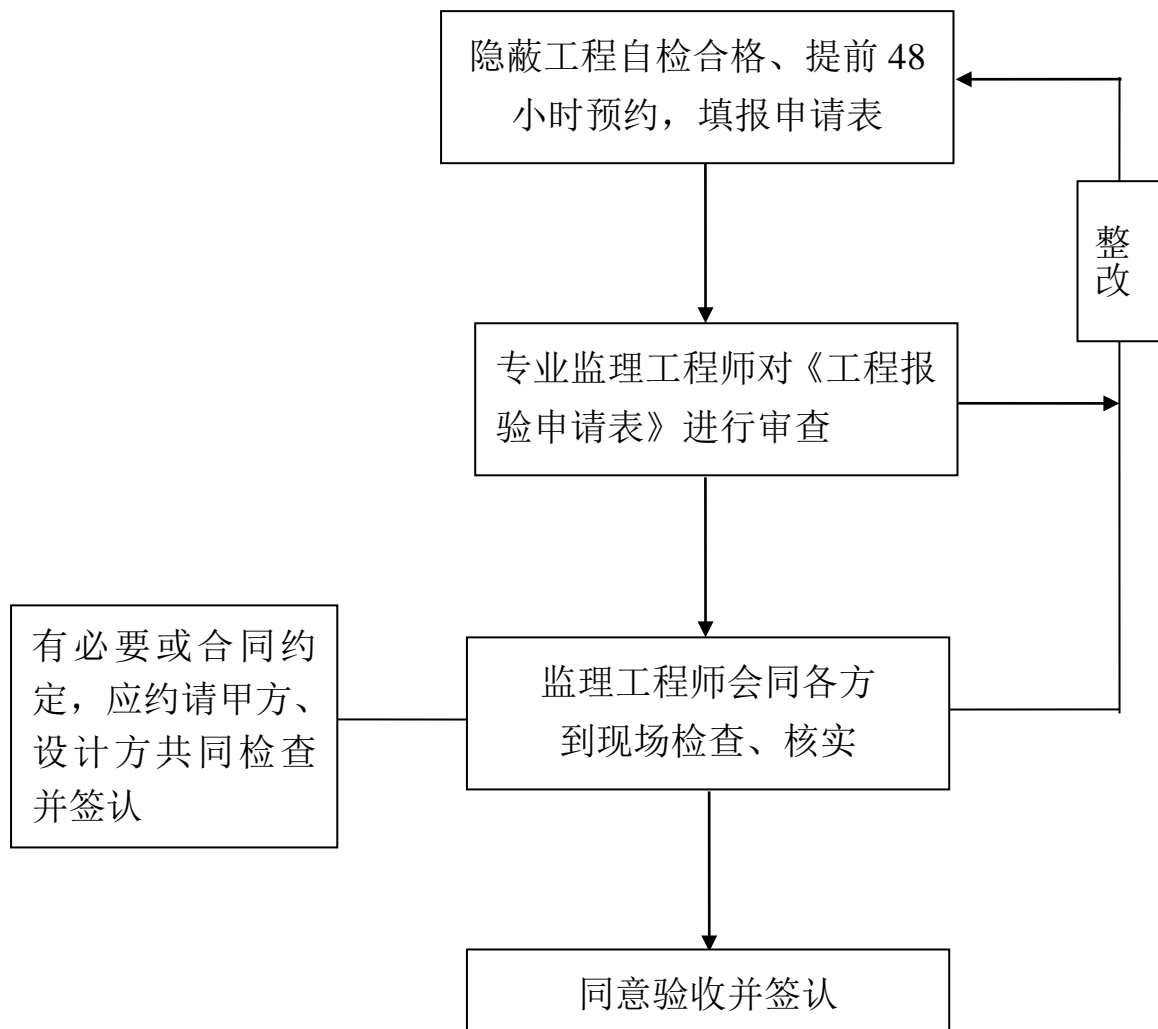


注：施组方案有重大调整时，施工单位应重新编制施工组织设计（方案）并按程序报审。

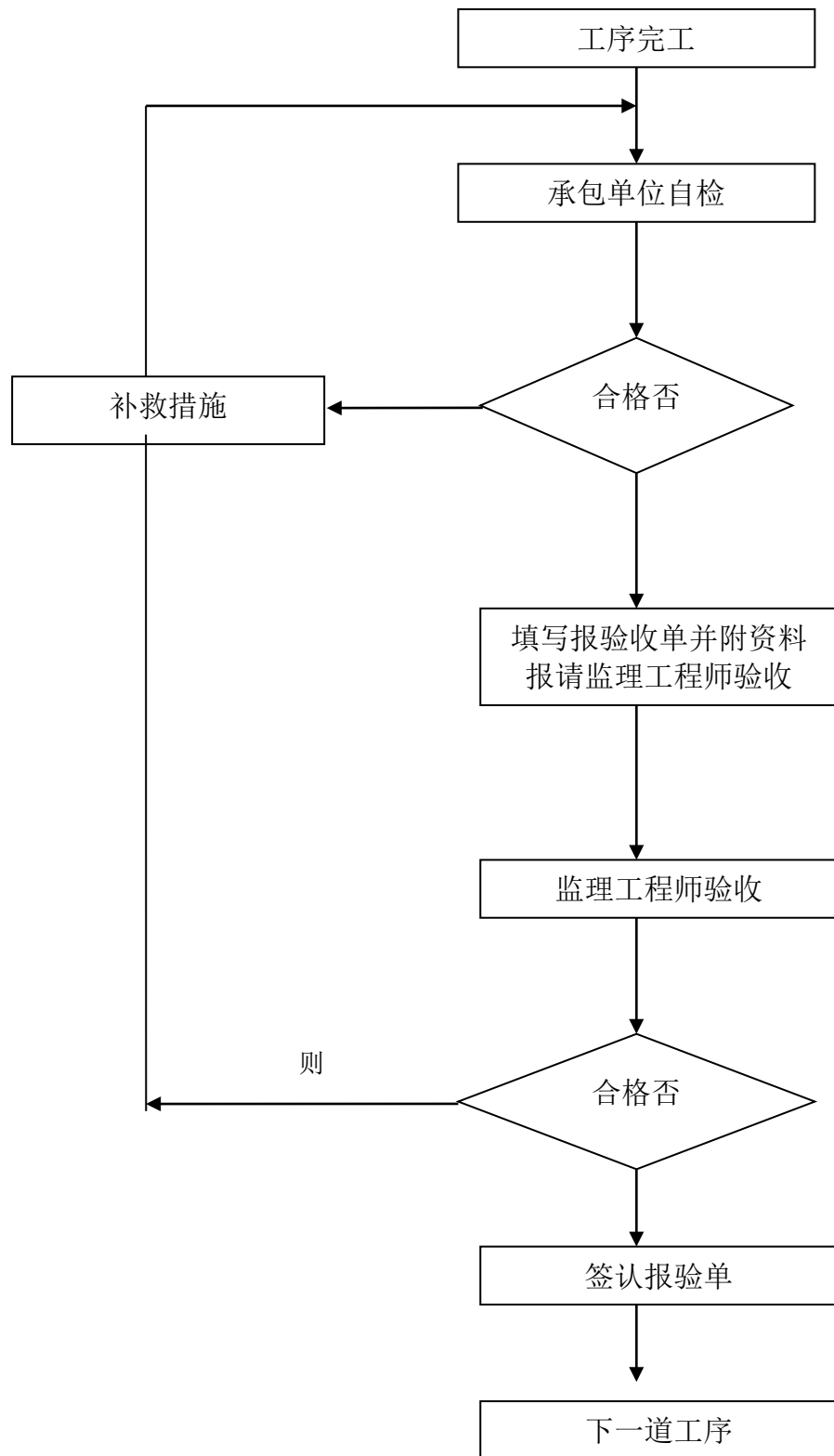
6、分包单位资格审查程序框图（框图 6）



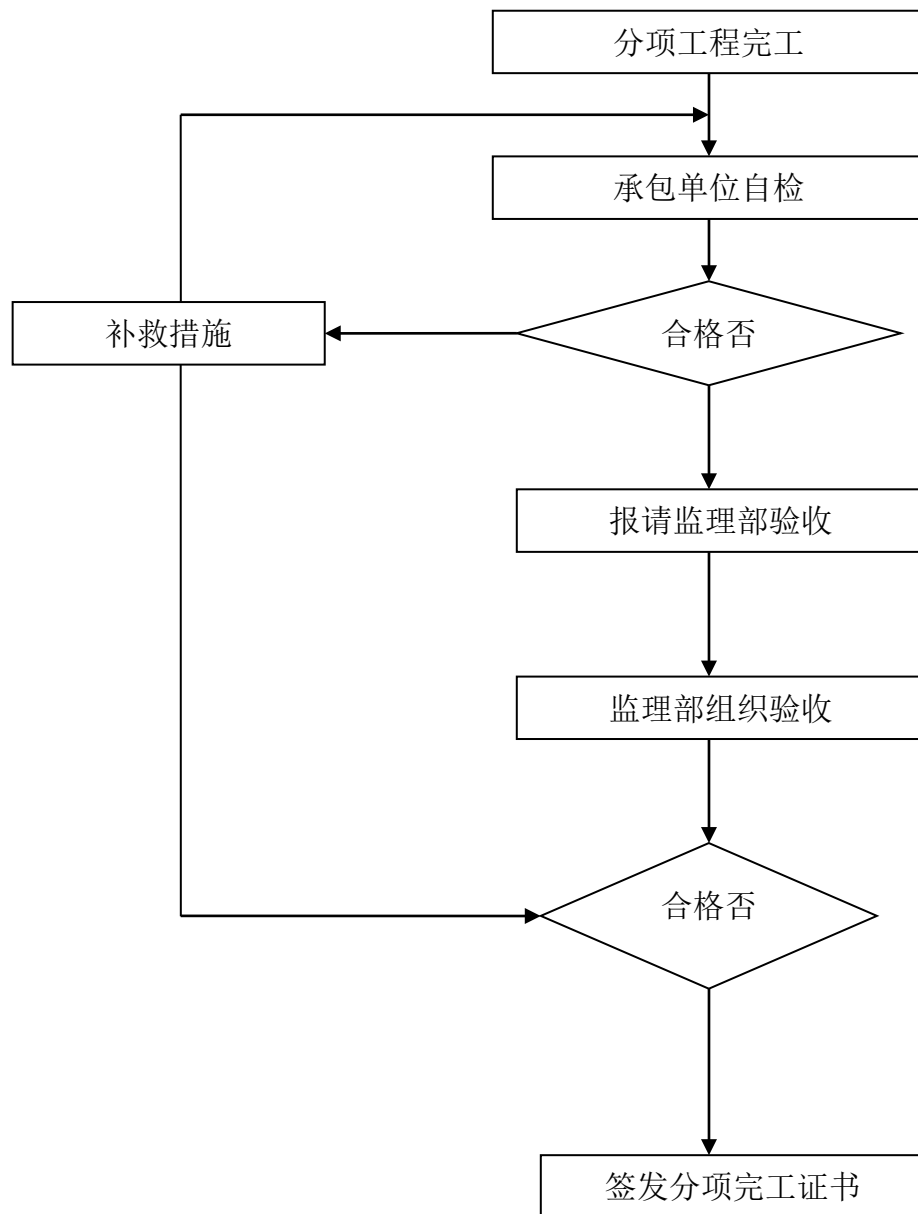
7、隐蔽工程检查验收程序框图（框图 78）



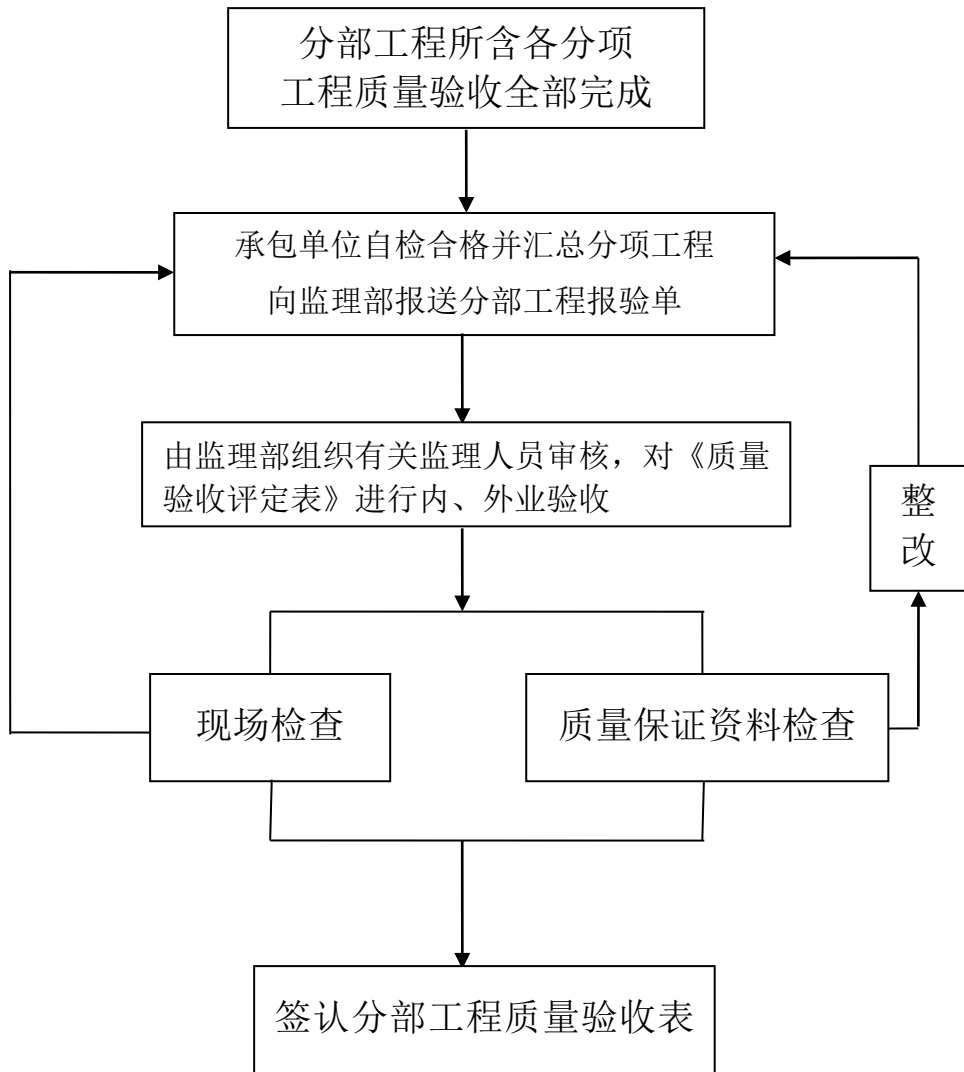
8、工序验收程序（框图 8）



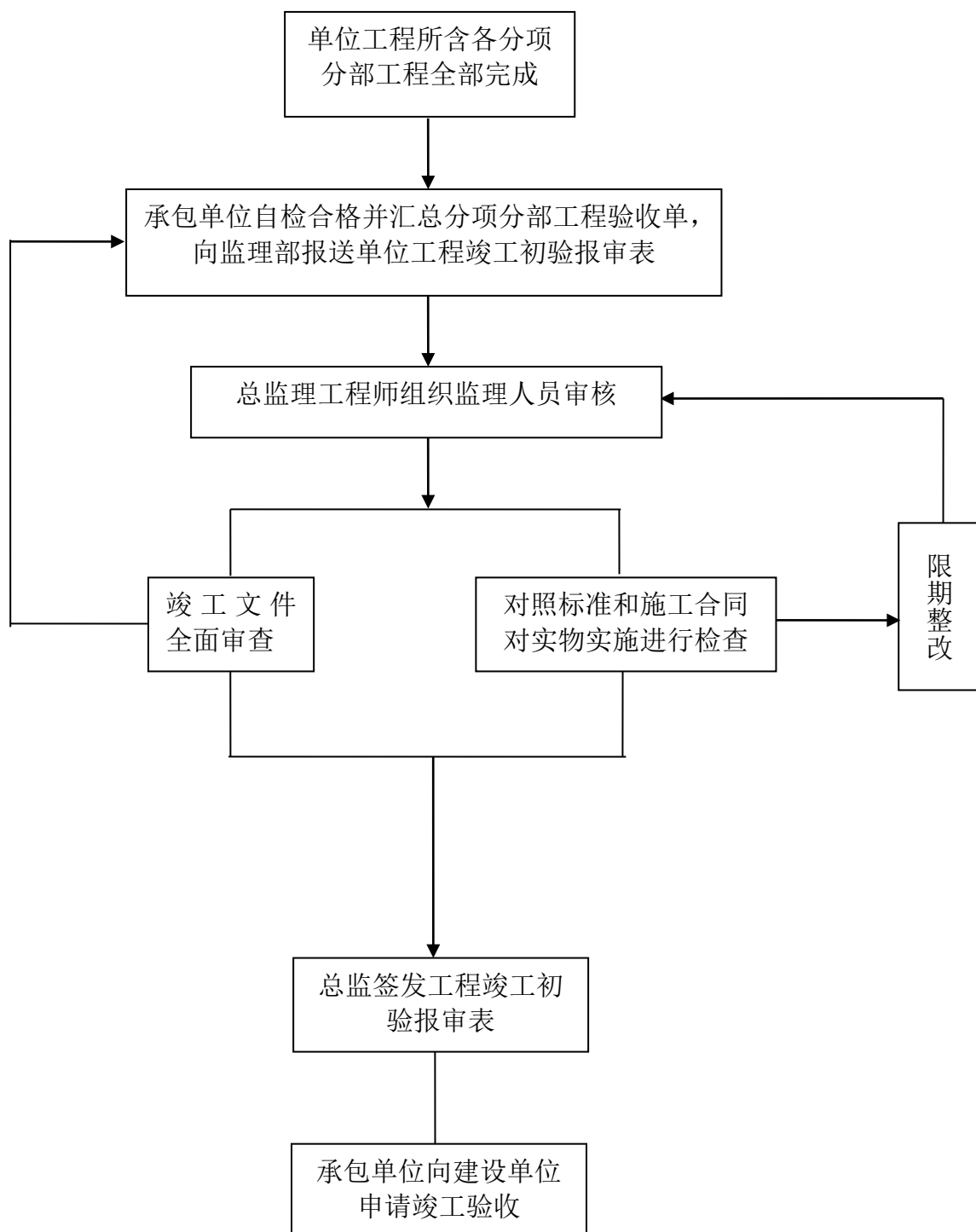
9、分项工程验收流程图（框图 9）



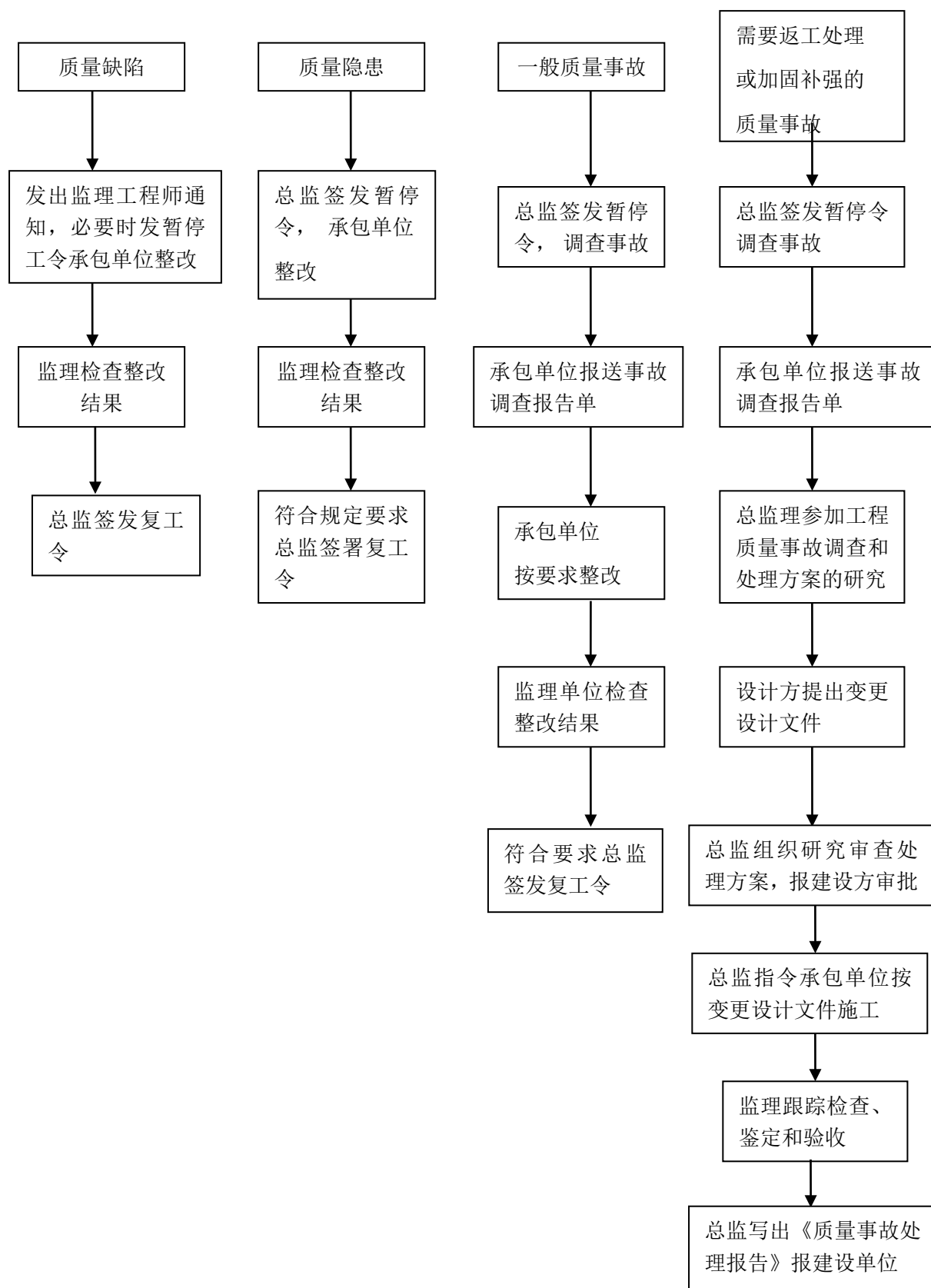
10、分部工程质量验收程序框图（框图 10）



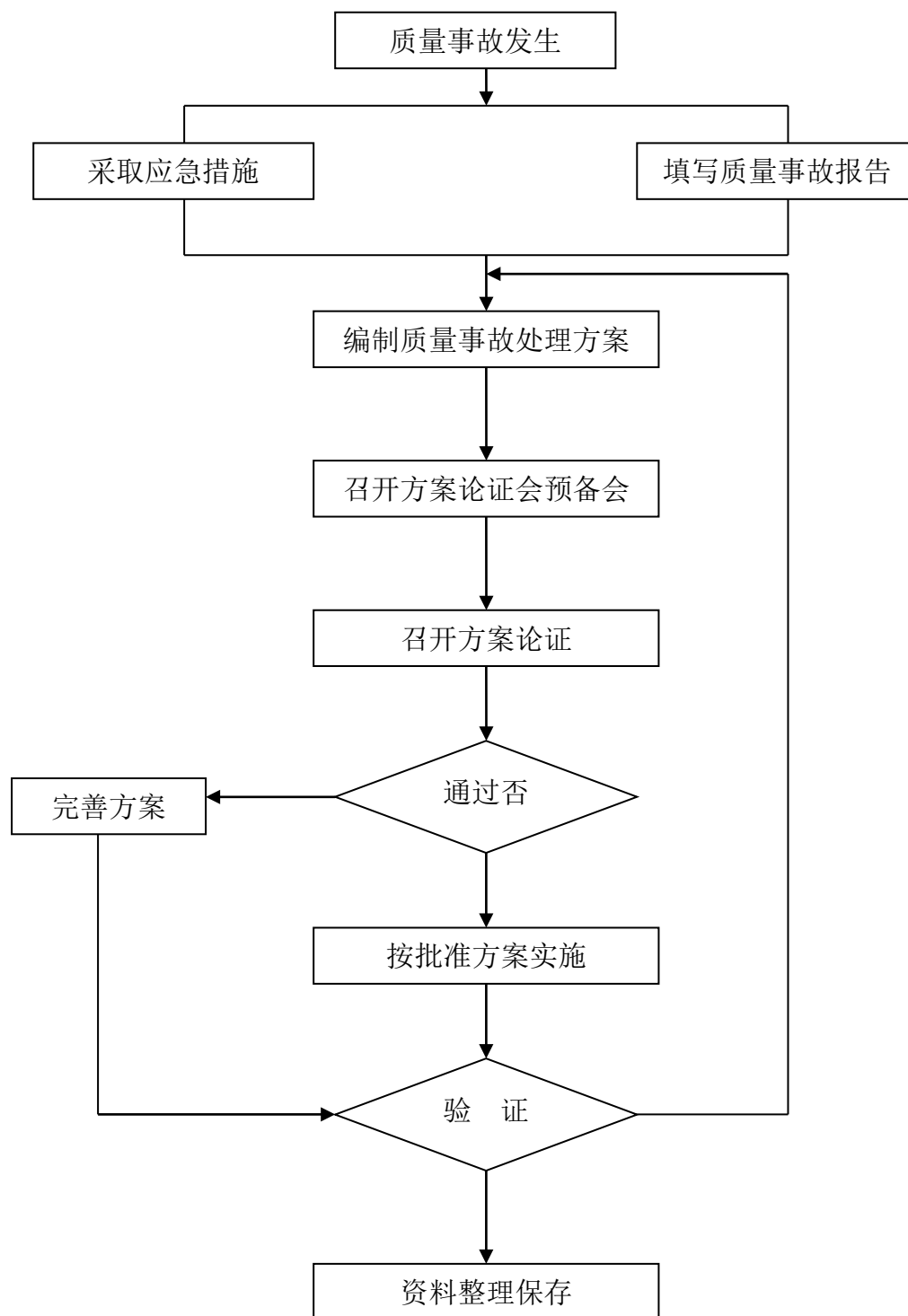
11、单位工程竣工预验收程序框图（框图 11）



12、工程质量缺陷、质量隐患处理程序框图（框图 12）



13、质量事故工作流程框图（框图 13）



八、工程造价控制

8.1 造价控制分目标

依据建设部发布的有关规定、工程设计文件和施工承包合同，以建设单位与施工单位签订的工程承包合同中确定的工程总价款作为造价控制目标。

8.2 造价控制原则

8.2.1 总原则：总体控制、重点把握月度验工计价

8.3 造价控制方法

8.3.1 造价控制方法

1. 建立从监理部专业监理工程师到承包单位验工人员的独立的验工管理体系；

2. 依据合同文件规定的计量方法和合同图纸，对工程量进行准确核算；

3. 凡是变更或需要现场确认的数量，须由建设单位代表、监理和承包单位三方联测，建立专门控制台帐；

8.4 造价控制手段

8.4.1 负责造价控制监理工程师，深入施工现场进行工程量核查，审核、签认验工计价。

8.4.2 严格审核制度，充分发挥我方人员施工统计、计价经验丰富的优势，从维护建设单位的经济利益出发，尽可能地减少因设计不合理而造成的工程量偏差，以达到造价控制的最佳效果。

8.4.3 超前预测可能出现的自然灾害、地质变化和外部影响因素，尽量减少设计变更。

8.4.4 对不符合质量标准的工程，未经返工处理达标前不予验工。

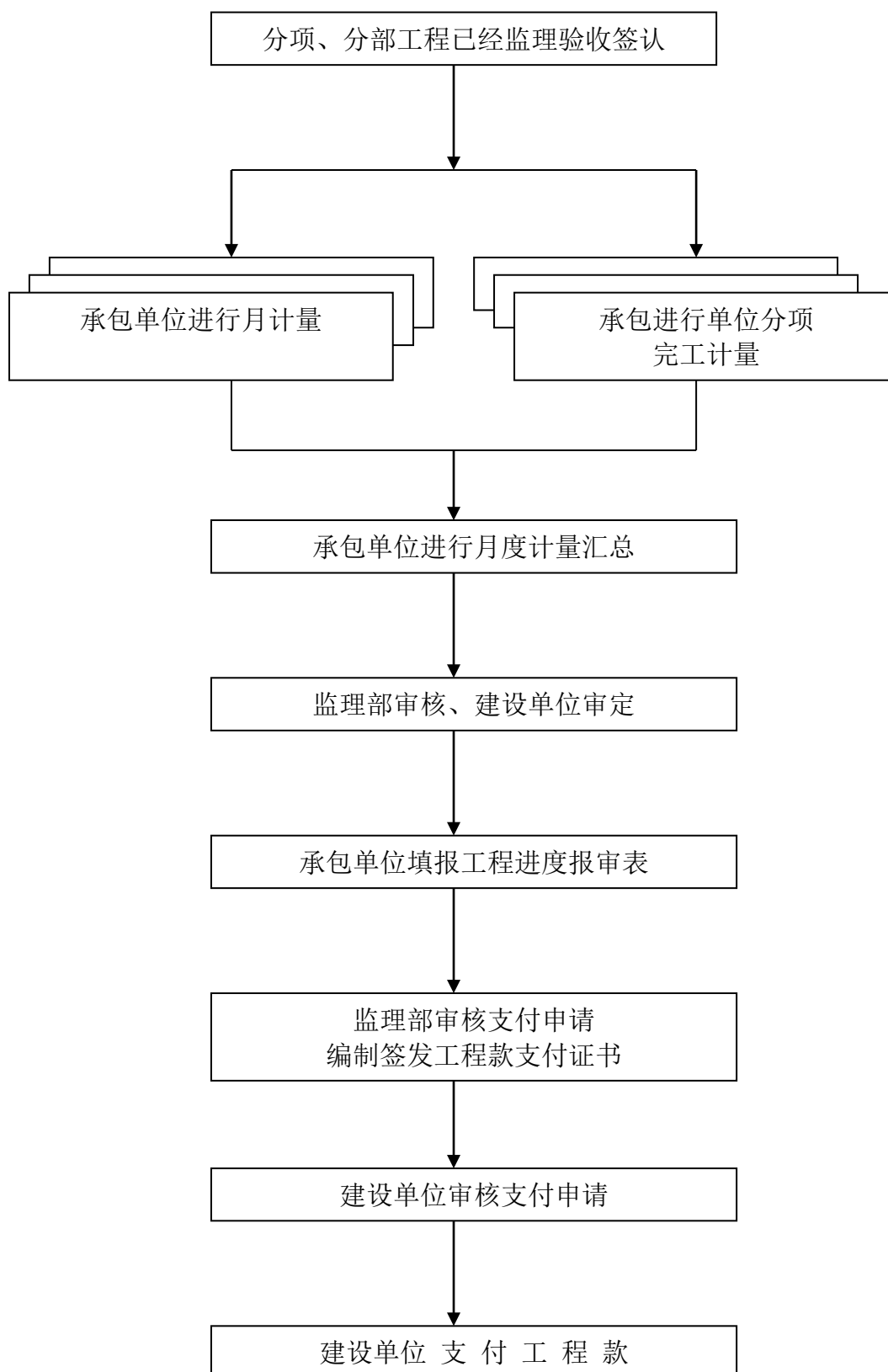
8.4.5 建立验工计价台帐，每季向建设单位报告一次，每年末与承包单位核对清算一次。

8.4.6 因施工组织方案调整而增加的造价控制工作，公司将视情况增派造价监理人员。

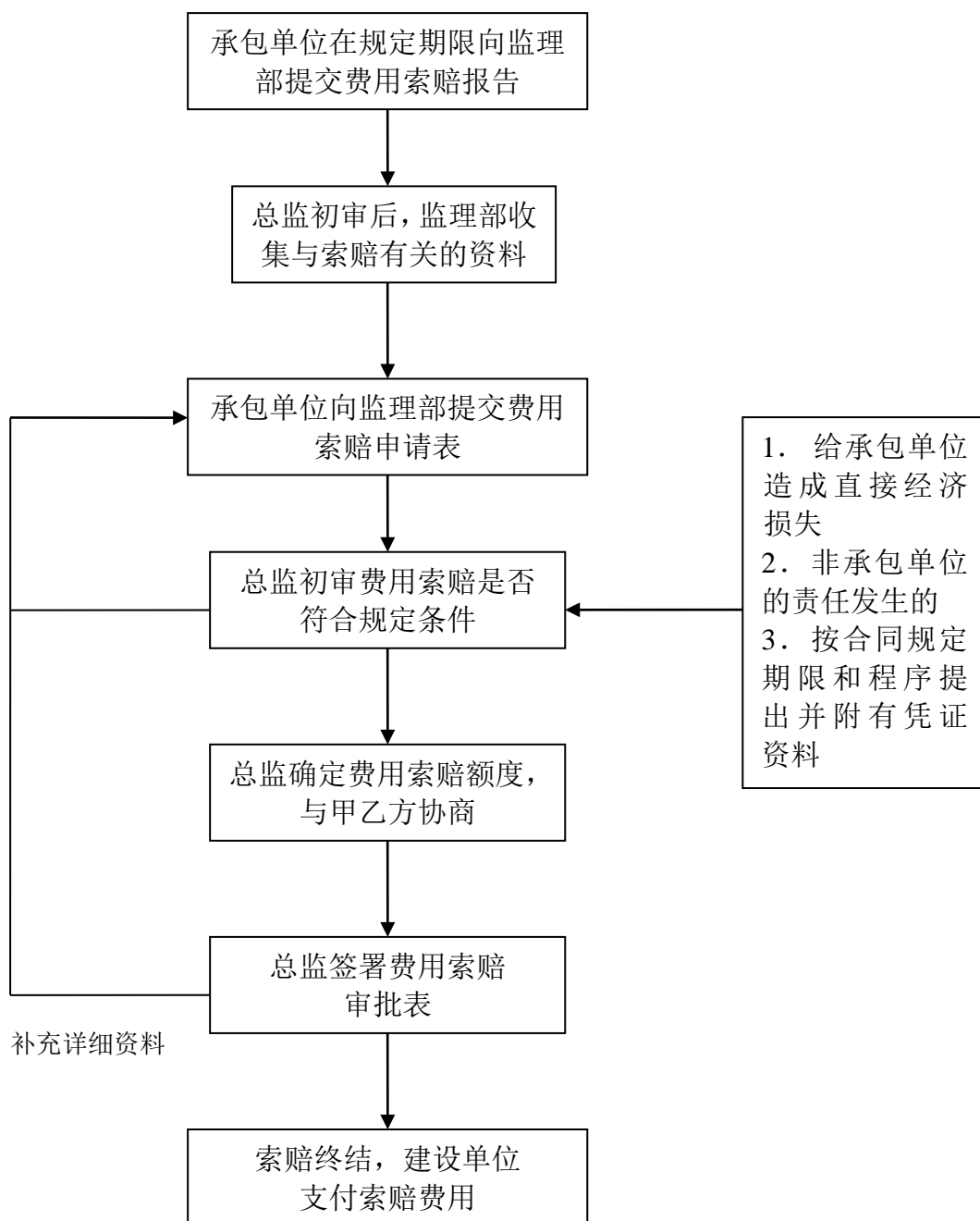
8.5 造价控制程序

- 1、施工阶段计量支付工作流程框图（见框图 2）
- 2、费用索赔与反索赔的处理程序图（见框图 3）
- 3、变更设计程序图（见框图 4）

1、施工阶段计量支付工作流程框图（框图 1）

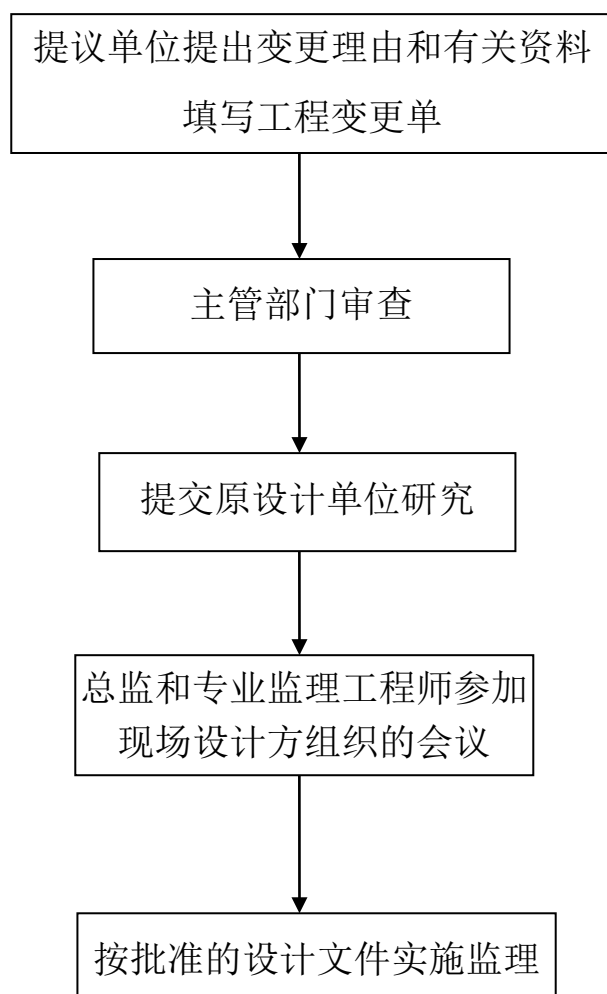


2、费用索赔与反索赔的处理程序图（框图 2）



注：1、费用索赔与工期相关时，应一并考虑作出索赔决定。
2、建设单位向承包单位提出反索赔时，亦应按此程序处理。

3、变更设计程序图（框图 3）



九、工程合同管理

9.1 合同管理分目标

除保证合同约定质量、进度和投资目标全部达到要求外，对合同其它条款如设计变更、洽商、工程暂停及复工、工程延期、费用索赔、合同争议、违约处理等方面管理，做到以合同为依据、以法规为准绳，按照《建设工程监理规程》有关规定处理好各项合同管理事务。

9.2 合同管理原则

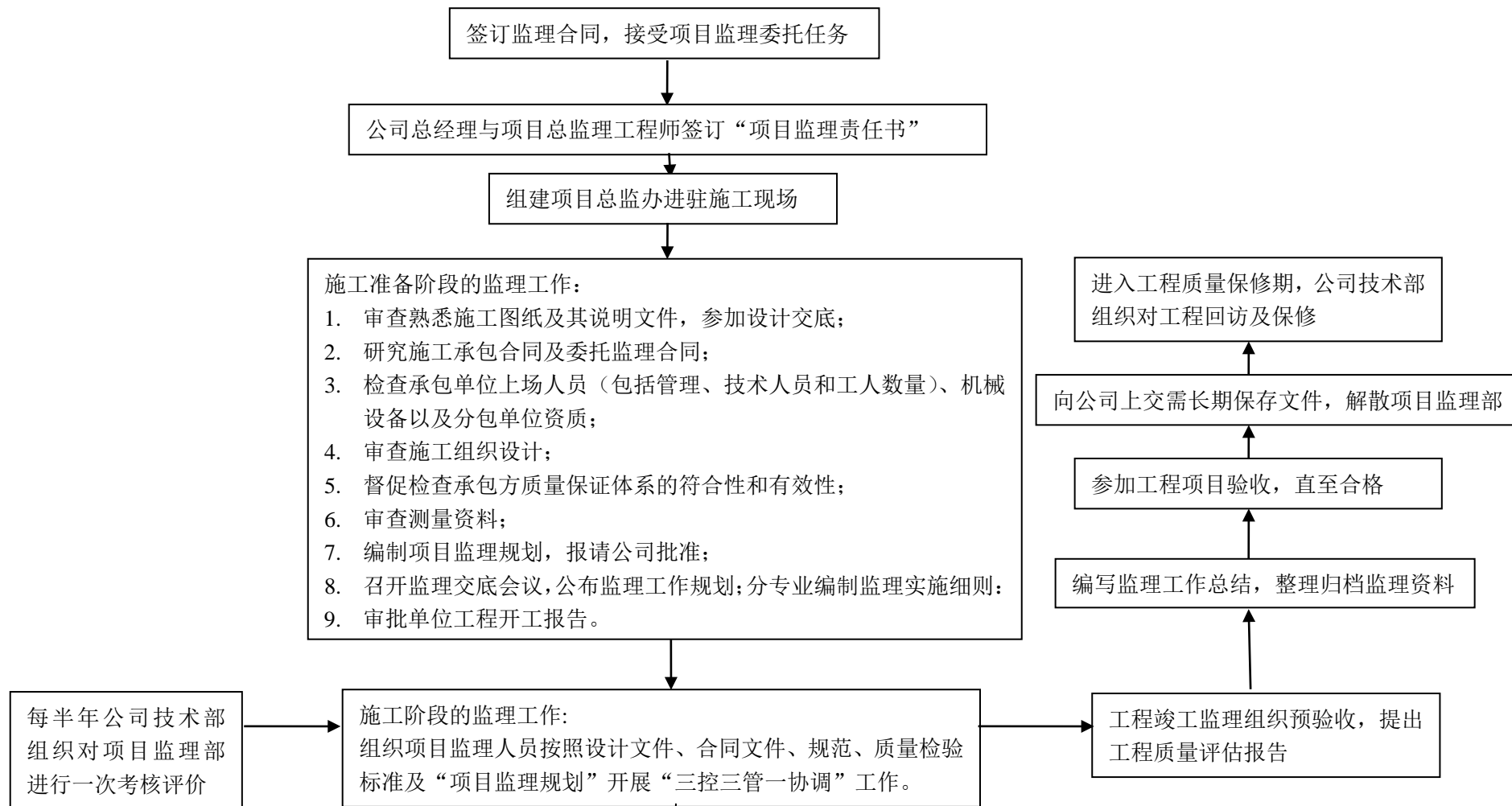
9.2.1 合同管理的总原则是全面监督、重点控制、专项管理。监理控制的重点是工程变更、工程转让与分包、工程延期和费用索赔，对其要实施专项管理。

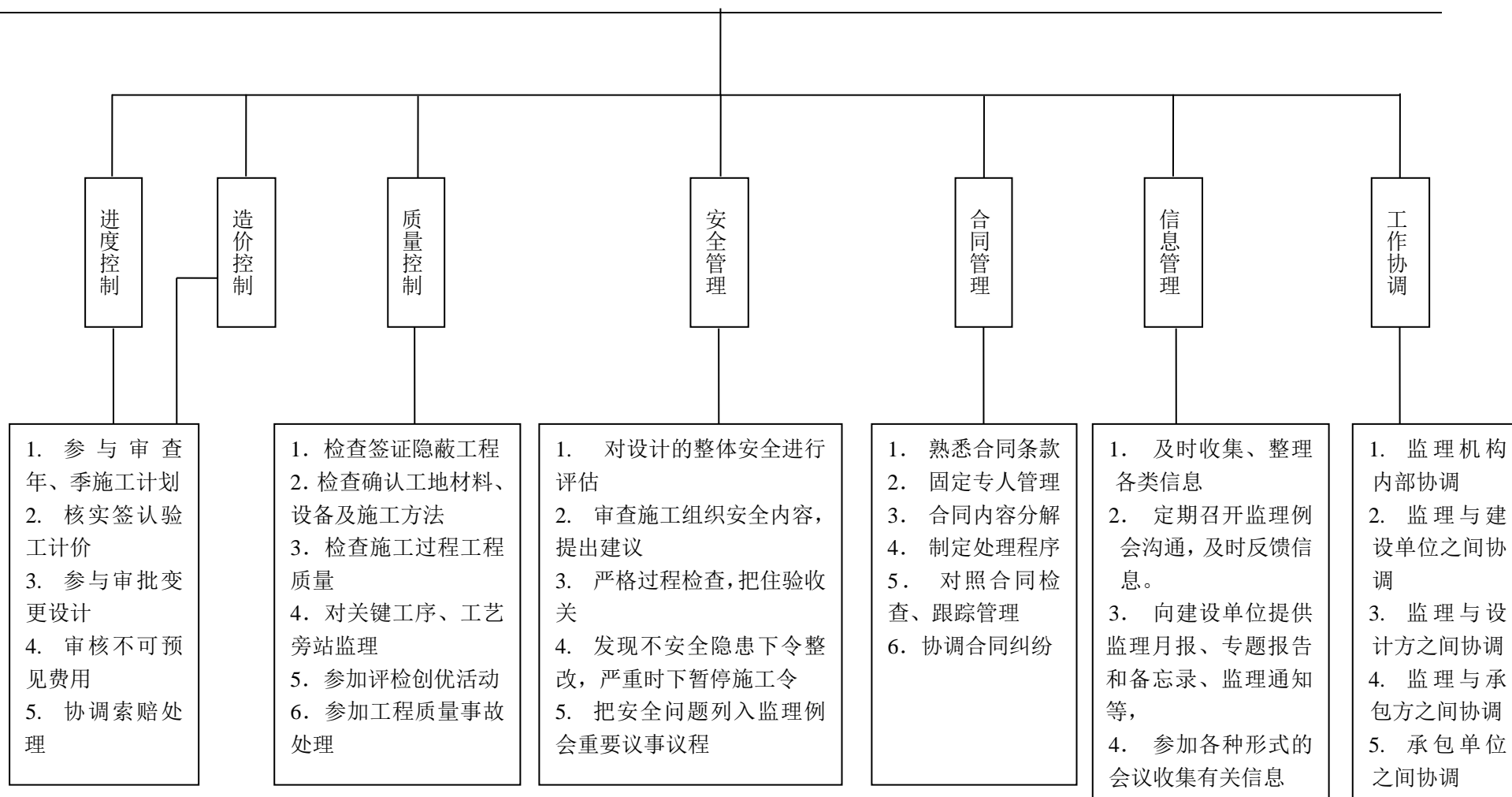
9.3 合同管理方法和手段

9.4 合同管理程序

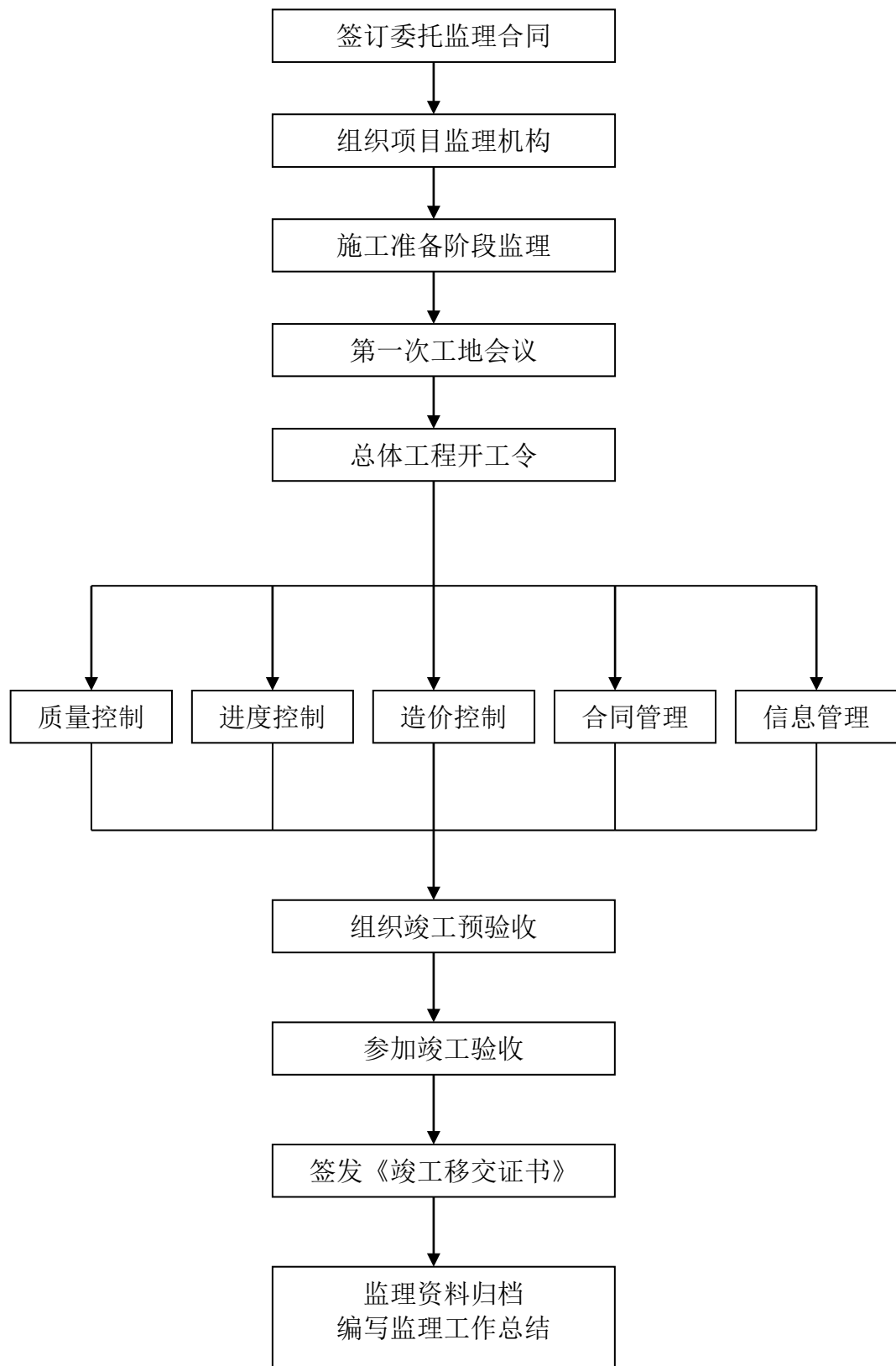
- 1、合同管理监理工作程序总图（见框图 1）
- 2、监理工作总流程框图（见框图 2）
- 3、工程变更工作流程框图（见框图 3）
- 4、工程延期工作流程框图（见框图 4）
- 5、费用索赔工作流程框图（见框图 5）
- 6、违约事件处理程序框图（见框图 6）
- 7、合同争议的调解程序框图（见框图 7）

1、合同管理监理工作程序总图（框图 1）

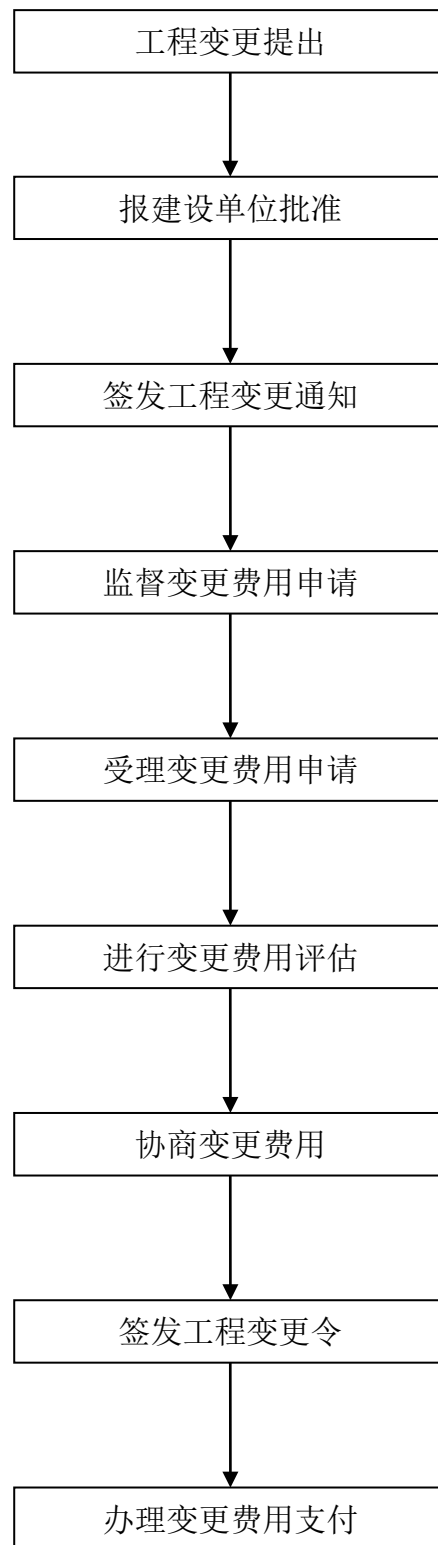




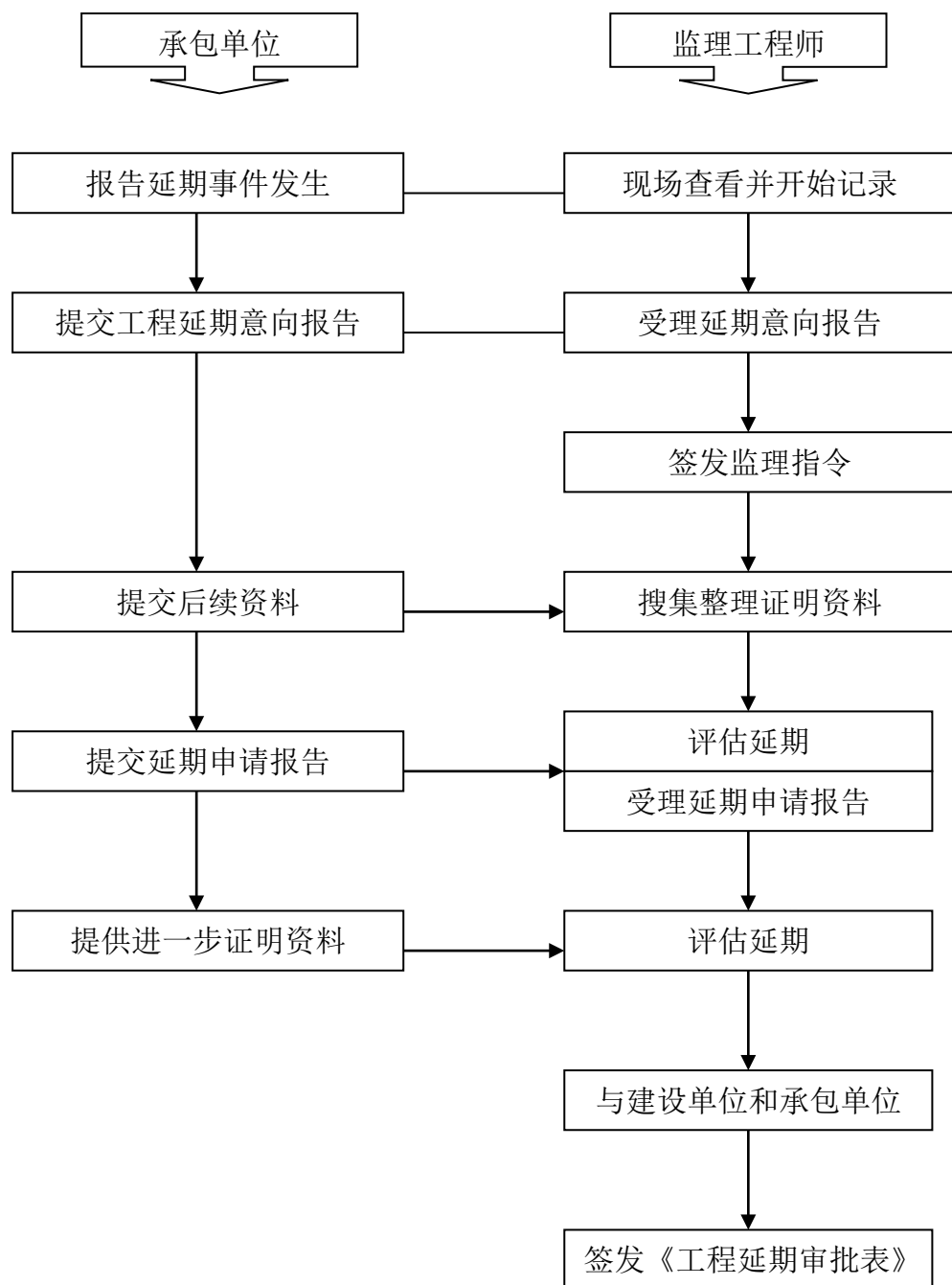
2、监理工作总流程框图（框图 2）



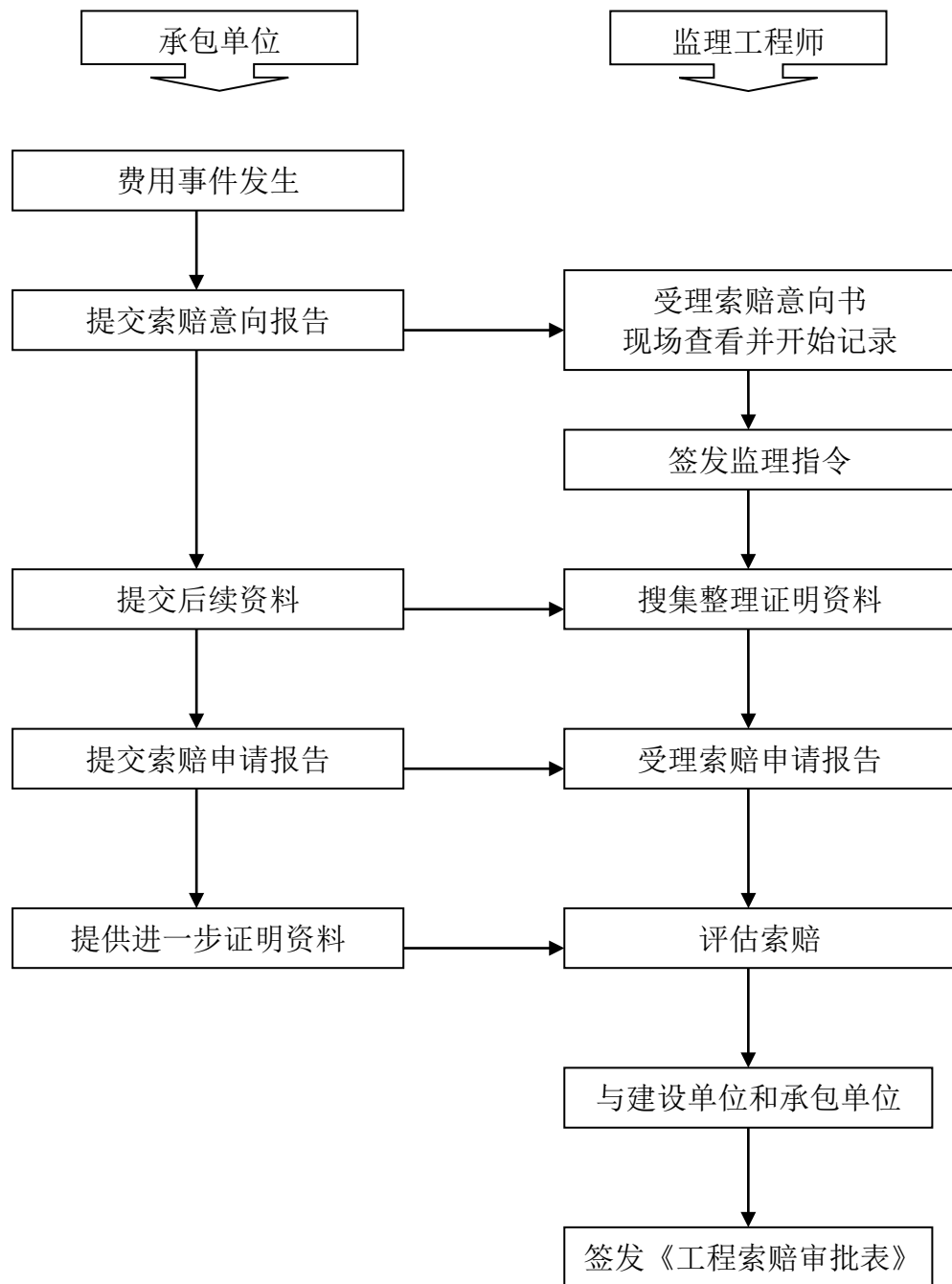
3、工程变更工作流程框图（见框图 3）



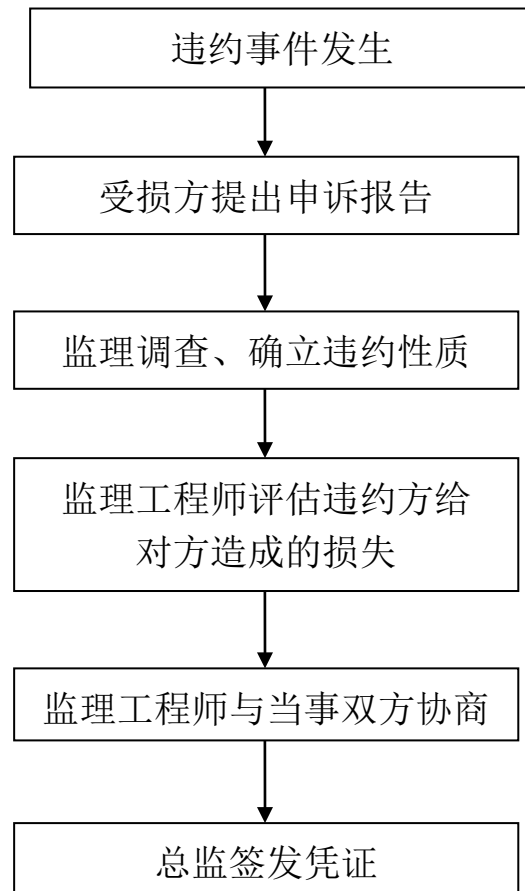
4、工程延期工作流程框图（框图 4）



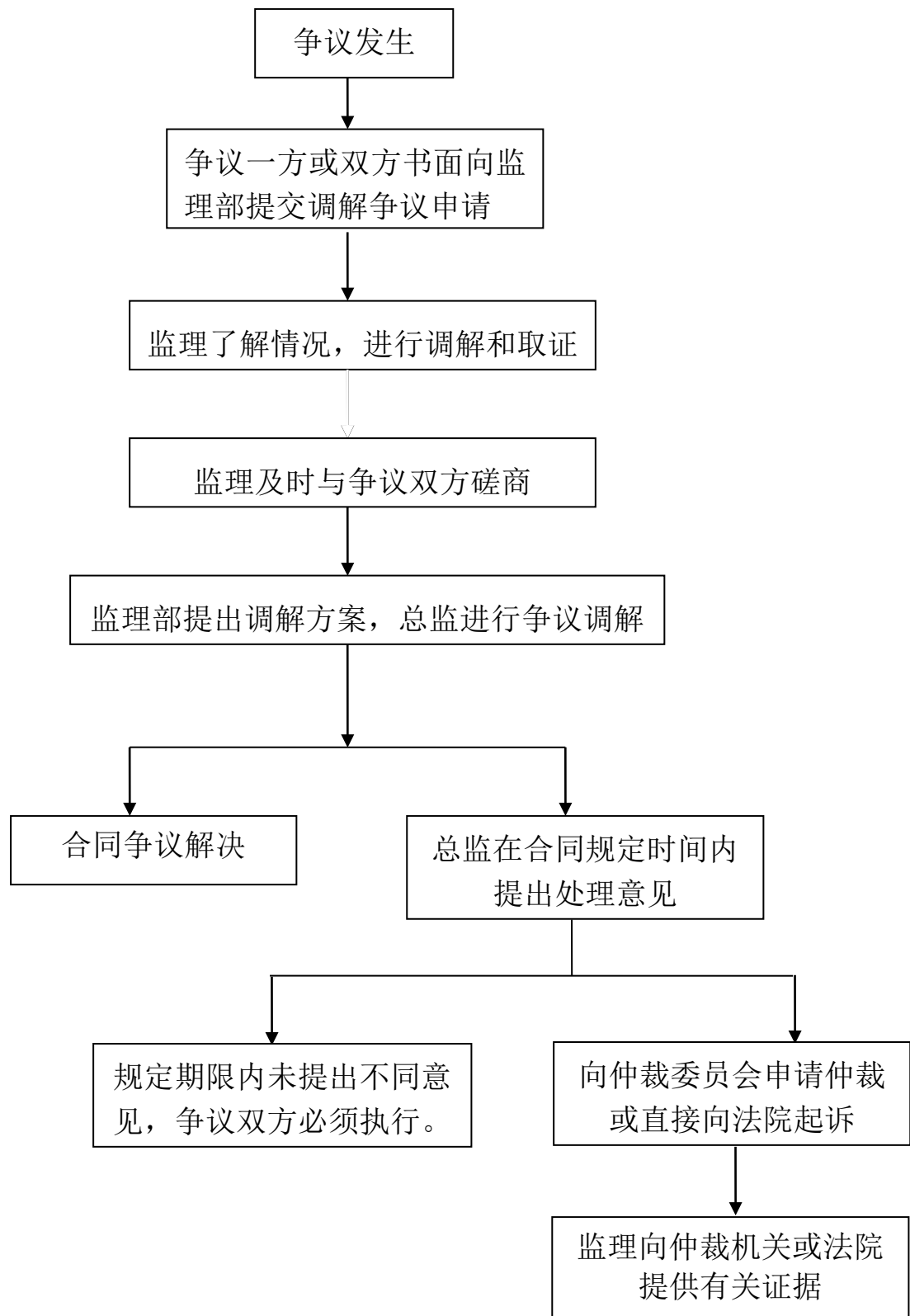
5、费用索赔工作流程框图（框图 5）



6、 违约事件处理程序框图（框图 6）



7、合同争议的调解程序框图（框图 7）



十、工程信息管理

10.1 信息管理分目标

使用多种媒介（纸张、照片、录像、光盘、因特网等），准确、全面、及时地收集、分析、反馈信息，做好分类归档，全面实行计算机管理。

10.2 监理在信息管理方面的职责

10.2.1 监理部设专岗负责信息管理工作，确定信息人员的岗位职责，确保统计及时、准确。该岗位的主要职责应包括：

1. 建立文件管理办法，负责部门文件的收办、发送及日常保管：
2. 制定信息标识办法并贯彻执行：
3. 负责信息收集、整理及统计分析工作：
4. 按建设单位的要求组织整理竣工文件等。

10.2.2 监理部建立文件阅办制度、签发审批制度、日常保管借阅制度。

10.3 信息管理监理的日常管理

信息的日常管理指从信息产生、办理并形成结果至建立台账进行统计分析的一系列工作。信息管理人员应按要求，及时、完整、真实、规范地完成各项工作。

10.4 信息管理监理工作方法、手段

10.4.1 监理部应根据《建设工程监理规程》中监理资料的分类规定进行管理，制定监理部的监理资料管理制度，指定专人负责监理部的信息资料的建立和归档管理。

十一、工作协调

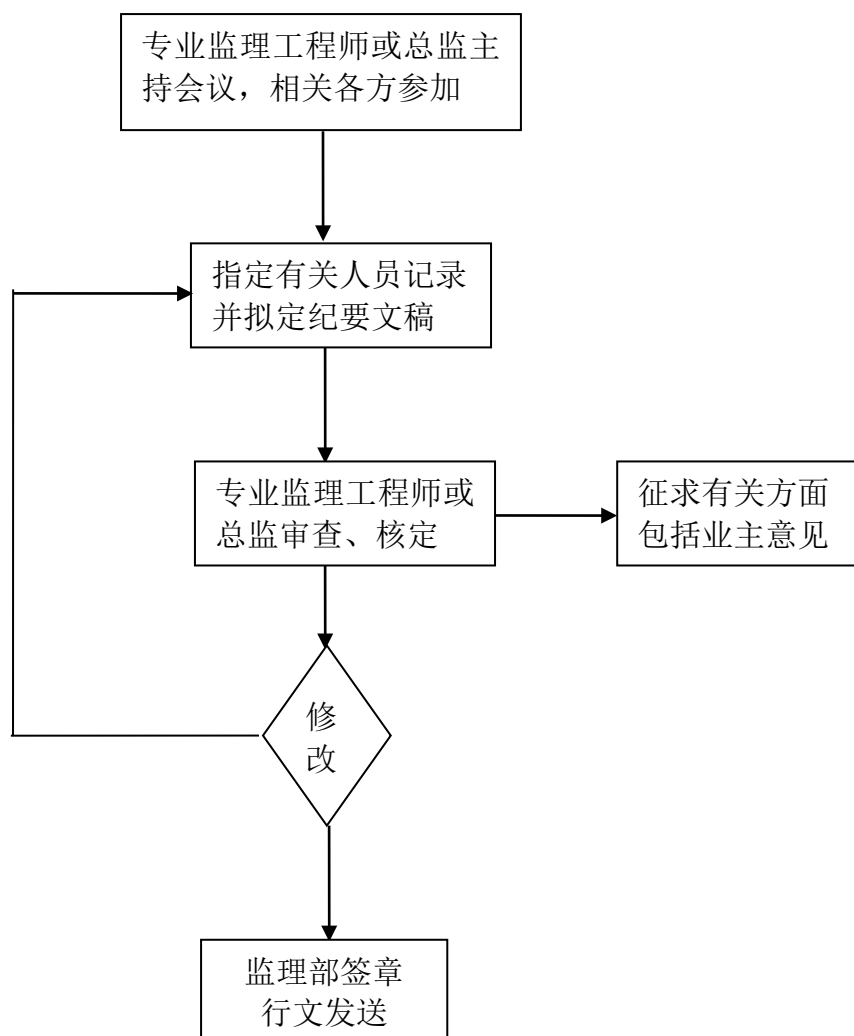
11.1 工作协调分目标

通过协调监理、建设单位、承包单位之间以及监理部内部的合同和非合同关系，使之相互配合，在各自履行好合同义务的同时，共同保证工程项目三大目标的实现。

11.2 监理合同赋予监理单位在协调方面的职责

- (一)对合同争议的协调。
- (二)对总分包单位间、各分包施工单位间及总包与业主间的协调。
- (三)对工程进度影响的协调。
- (四)对费用索赔的协调。
- (五)对施工场地移交的协调。

11.3 工作协调管理工程例会纪要签发程序框图



十二、安全管理

12.1 安全管理分目标

“三杜绝一确保”：杜绝责任行车特别重大、大事故；杜绝责任客车险性事故；杜绝责任职工伤亡事故；确保施工安全。

12.2 国家规定监理单位在安全管理方面的职责

- 1、审查本专业及分管工程的安全措施和专项安全技术方案
- 2、编制本专业或分管工程的安全监理细则
- 3、采用旁站、巡视、平行检查对本专业或分管工程进行安全监理，做好纪录，发现问题及时整改。
- 4、检查特殊作业人员是否持证上岗，对违章操作人员提出处罚意见。
- 5、发现重大安全隐患应立即采取措施，防止事态恶化，并报告总监理工程师。
- 6、参加施工单位安全技术交底。

12.3 安全管理监理工作方法

1、资料手续审查法：对特殊工程要求持证上岗，且人证相符，严禁无证操作，对大中型施工机械必须有产品出厂合格证，安拆方案，经相关建设安全职能部门检验颁发使用证后方能投入使用，把好设备安全第一关。

2、日常巡查法：巡查中对查出一般性安全隐患，口头要求施工单位立即整改，并监督整改完毕。对严重的安全隐患，下发监理通知单，责令施工单位定措施，定时间，定人员进行整改，并监督整改完毕。一但检查发现危及人员生命安全的重大隐患，由总监下发停工令，责令施工单位立即停工，采取防范措施，排除隐患，并报告建设单位。当监理下

发停工整改施工单位不整改不停工，则书面报告建设安全主管部门(市安全站派往本工程的安全监督工程师)为安全监理工作的最后底线保护自己。

3、定期检查法：每月由监理部组织各施工单位、建设单位参加的安全生产、文明施工大检查，在检查过程中发现存在的安全隐患下发安全隐患通知单，对做得较好的施工单位进行表扬，并将检查结果实行书面通报制度，落实建设单位对安全生产、文明施工奖罚条例。

4、协助检查法：对政府安全主管部门的定期和不定期检查及验收，安全监理协助安全监督工程师进行安全检查和验收，对查出的安全隐患由安全监督工程师下发的安全隐患通知单，由安全监理在限期内监督整改完毕。电话汇报安全监督工程师整改过程和整改结果。

5、会议协调法：每周监理例会上，对上周存在的安全隐患进行分析，总结、确认整改结果，并预测下道工序中的安全难点和存在的安全隐患，提出安全管理重点和预控措施。

6、专题会议法：针对严重安全隐患，召开专题安全会议，责令停工整改，并对造成安全隐患的操作人员要求施工单位进行安全意识教育，提高对安全责任的认识，贯彻“以预防为主”的思想，做到责任人不认识到安全的严重性不放过，整改不彻底不放过，职工不受到教育不放过的三原则。

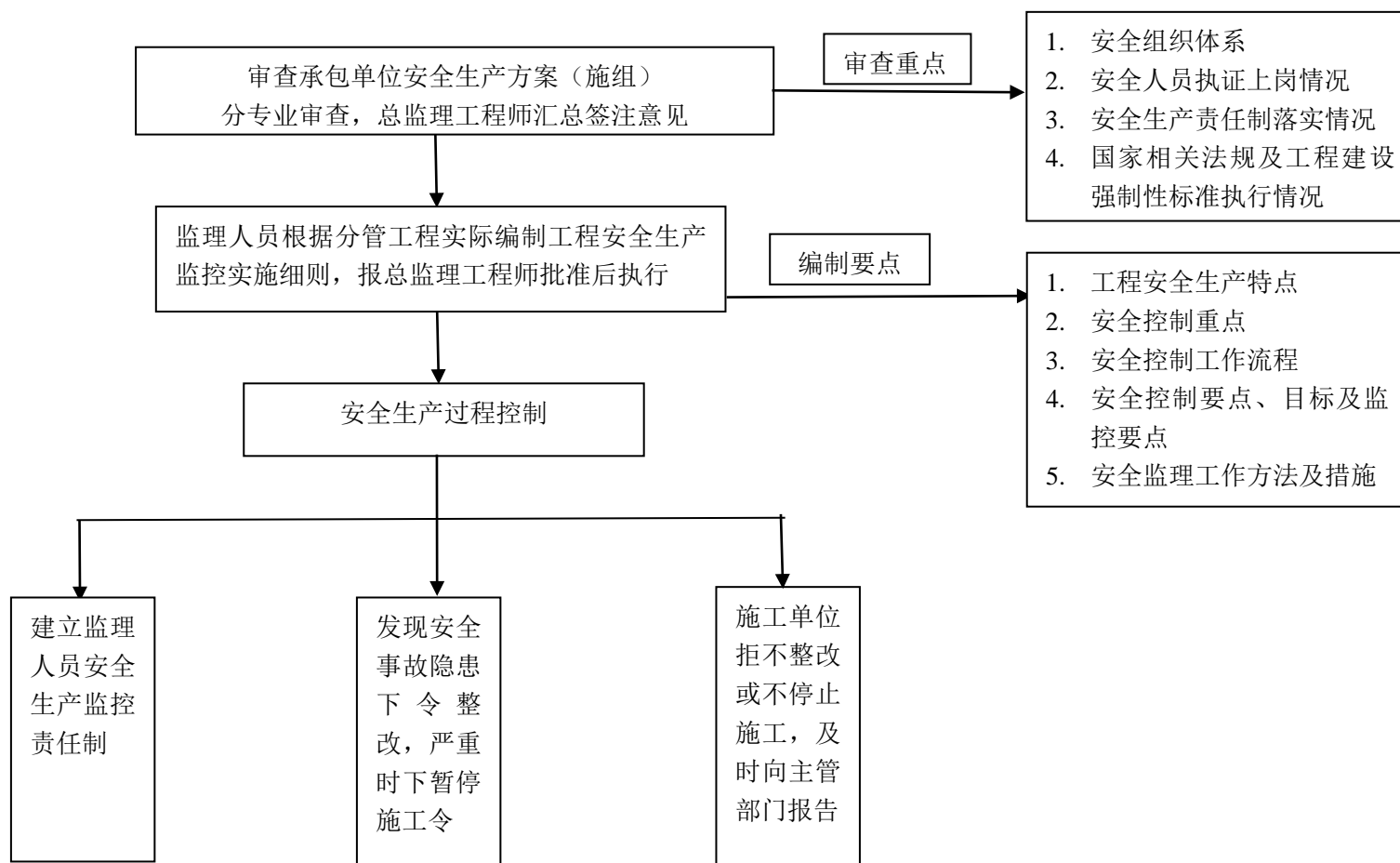
12.4 安全管理监理工作程序

1、工程建设安全生产监控框图（见框图 1）

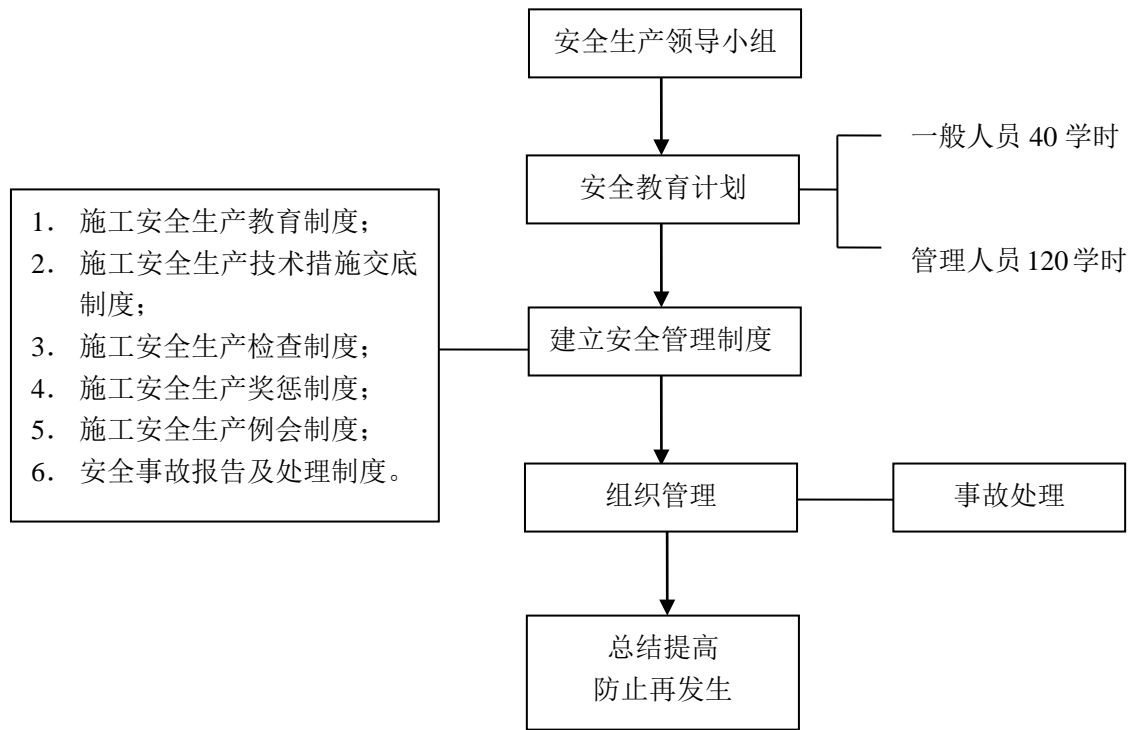
2、施工安全生产管理基本程序框图（见框图 2）

3、施工安全监控程序框图（见框图 3）

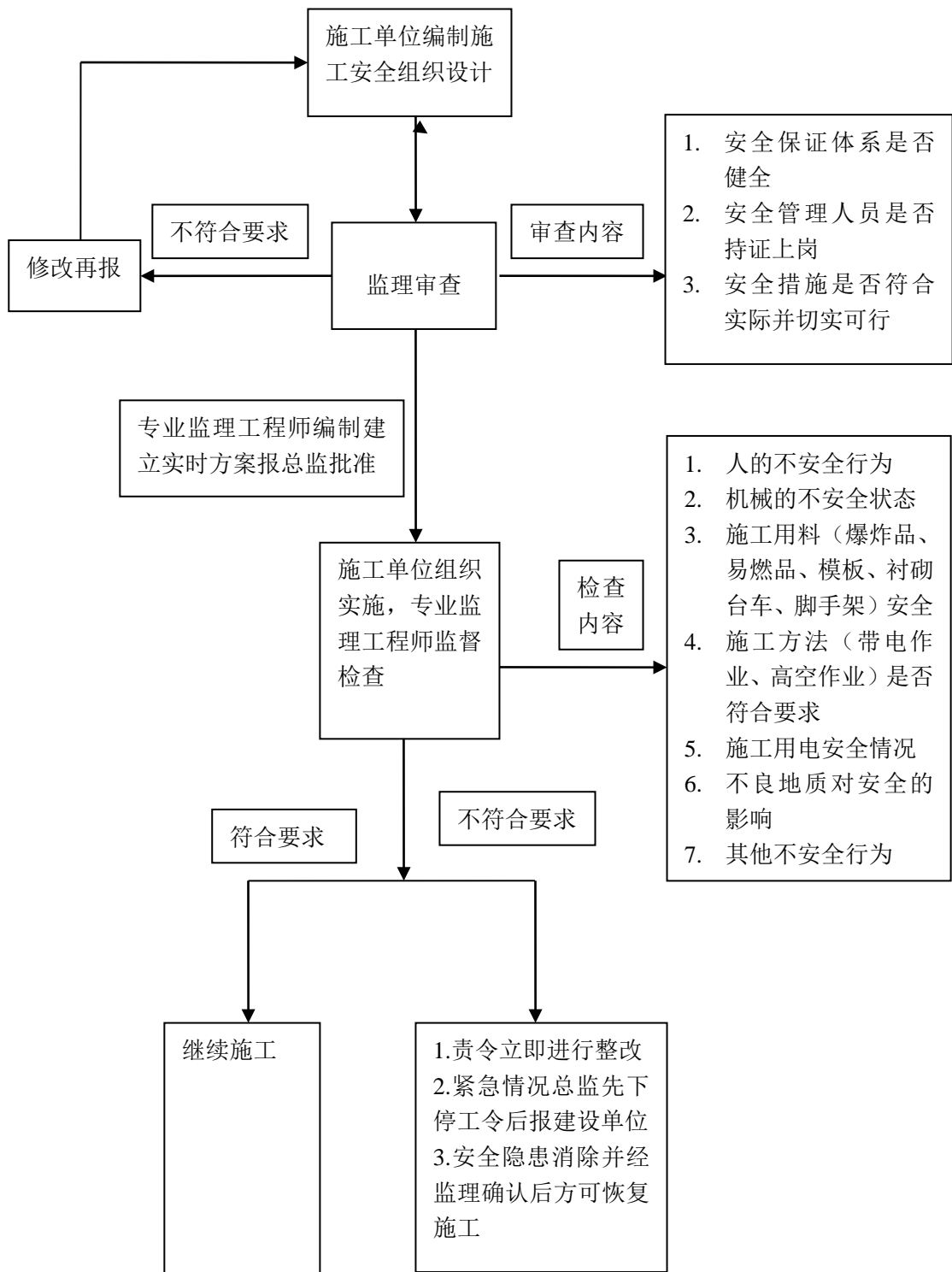
1、工程建设安全生产监控框图（执行《建设工程安全生产管理条例》）（框图 1）



2、施工安全生产监理基本程序框图（框图 2）



3、施工安全监控程序框图（框图 3）



十三、 监理工作管理制度

13.1 施工图会审及设计交底制度

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。

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。

13.2 施工组织设计审核制度

1、承包单位申报的施工组织设计必须经其企业技术负责人审批，且签字盖章齐全。

2、对重点部位、特殊工程必须报施工方案。

3、项目监理机构审批时，必须有各专业监理工程师的审查意见。

13.3 工程开工申请制度

1、开工前施工（建设）单位向监理提交的资料

（1）工程招投标文件（招标文件、前标会议纪要、标底口径统一内容、标前答疑、投标标书含技术标标书和商务标标书、投标承诺、中标通知书）。

（2）《建设工程施工许可证》（复印件）。

（3）设计图纸、地质勘察报告、原始地貌总平面图和规划总平面图。

（4）工程合同（协议）、补充协议。

（5）施工单位营业执照、企业安全生产许可证（复印件）。

（6）施工单位法人代表、项目经理、专职安全员年度安全教育合格证，项目管理人员资格证书、特殊工种人员（电焊工、电工、起重操作工、架子工等）上岗证以及年度安全教育合格证（复印件），复印件模糊的必须带原件核查。

(7) 经施工单位技术负责人审核、项目经理批准、编制人签字的《施工组织设计(方案)》,《施工组织设计(方案)》内容必须包含本工程的质量保证体系和安全保证体系,明确人员、职责、制度、措施和要求。

(8) 各专项施工方案:外脚手搭拆方案、排架搭拆方案、临时施工用电实施方案等。以上专项方案必须经公司技术负责人审核、项目经理批准、编制人签字,特殊方案(排架搭置高度超过8米以上)必须经三个以上本专业高级工程师进行专家论证。

(9) 施工总进度计划,应明确各阶段需要投入的机械设备、各工种人员、材料以及确保工期实现的措施。

(10) 施工现场管理人员一览表(姓名、职务、通讯联系方式)。

2、工程开工前必须做好所有准备工作,按要求提供所有合格的资料后向监理提交开工报告,经审核批准后开工。

13.4 工程材料、半成品质量报验、检验制度

1、工程开工前应提前做好开工后即将使用的原材料的复试工作,包括砂、石、水泥、钢筋、混凝土配合比和砂浆配合比的试验。

2、审核工程所用材料、半成品的出厂证明、技术合格证或质保书。

3、所有进场材料,进入施工现场后施工单位必须及时提供该材料的质保资料、合格证以及检测报告,报监理检查验收,未报监理检查验收不得擅自使用。

4、发现有明显质量问题的材料进入现场,严禁卸货,要增加材料员的质量意识,已卸的不合格材料必须限期退场。

5、某些工程材料(主要为装饰材料)、制品(如:五金灯具、卫生洁具

等) 还需要查样品后方可订货。

6、需要送检复试的, 应及时由现场监理见证取样送检复试, 复试合格后方可投入使用, 严禁将不合格的材料使用到本工程中。

7、所有复试材料按规范要求的规格、批量抽检相应数量的材料、制品的质量。

8、凡采用新材料、新型制品, 应检查技术鉴定文件。

9、对重要原材料、制品的生产工艺、质量控制方法、检测手段应实地考察, 并帮助生产厂家完善其质保措施(如: 塑钢窗)。

10、检查构件生产厂家的生产许可证, 并考察生产工艺及质保体系。

13.5 施工机械、设备的申报制度

1、凡直接危及工程质量的施工机械(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。

2、大型机械设备, 安装后必须经相关单位进行现场验收, 合格后投入使用。

3、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。

13.6 分项(部)隐蔽工程质量验收制度

1、隐蔽工程在隐蔽前必须自检自查合格后报监理验收, 验收合格后隐蔽, 未经验收或验收不合格的不得擅自隐蔽覆盖。

2、擅自隐蔽的监理用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。

3、梁柱封模前必须对钢筋进行验收, 防止因钢筋不符合要求, 造成梁

柱模的返工。

13.7 建立监理工作日志制度

- 1、监理工作正常开展过程中，应分专业、范围（中型以上工程规模）每日填写监理日志。
- 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。
- 3、监理日志的填写要求及时、准确、真实、闭合。

13.8 技术经济资料归档制度

- 1、原材料、构件进场报验资料的分类归档。
- 2、各分部、分项、工序（检验批）、隐蔽工程报验资料的分类归档。
- 3、设计变更文件。
- 4、施工合同文件。
- 5、归档资料应分别编号、编制目录、建立台帐。

13.9 技术复核施工技术交底制度

- 1、每一道工序施工前应认真进行技术交底，技术交底内容应有交底人和被交底人签字，并报监理备案。
- 2、未进行技术交底或无交底单直接施工的，监理可拒绝该分项工程的验收。

13.10 单项工程中间验收制度

- 1、每道工序完成后，施工单位应首先进行三级检验，检验合格后填报工序报验单报监理复验，严禁上报未经自检的工序。
- 2、复验合格后监理签署相应意见，进入下道工序。

3、存在问题的必须整改经自检符合要求后重新报监理验收，未经整改严禁进入下道工序。

4、施工单位现场的质量保证体系必须正常运行，施工员、质检员、项目经理必须认真履行自己的职责，严禁虚设空岗。

13.11 设计变更程序制度

1、所有设计变更均必须经原设计单位确认。

2、施工单位提出的设计变更须经建设、监理认可后报设计单位确认。

3、设计单位对变更确认后，业主代表应在变更上签署明确意见统一由监理发放设计变更类《监理通知》交施工单位实施。

13.12 工地例会制度

1、每周（旬）召开一次现场工地例会，要求项目经理、技术负责人、施工员、安全员等现场管理人员必须到场准时参加，不得无故缺席。2、遇有特殊情况随时召开专题会议。

13.13 监理联系单、监理通知和工程暂停令制度

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，施工单位必须按监理通知上的时间要求及时回复。

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。

3、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。

4、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。

13.14 安全监理制度

1、施工准备阶段：

- (1) 认真审查各施工单位资质和安全生产许可证是否齐全有效。
- (2) 审查施工组织设计中的安全技术措施是否符合工程强制性标准，安全管理体系是否健全，安全管理人员必须到岗到位。必要时要求施工单位提交专项安全施工方案。
- (3) 物料提升机安装后必须经安监部门检查验收合格并发准用证后方可使用。
- (4) 特殊工种人员的资质证和上岗证是否有效，复印件交监理备案。

2、在实施监理过程中：

- (1) 监理工程师要按照法律，法规，工程建设强制性标准实施监理。
- (2) 监督检查凡进入施工现场的人员必须配戴安全帽，不戴安全帽者一律不许进入施工现场。

-
- (3) 监督检查特殊工种人员是否持证上岗，无证人员不得上岗操作。
- (4) 工程脚手架搭设，必须按规范标准搭设，不经检查合格，严禁上人操作。脚手架搭设必须与施工进度同步，不得滞后。
- (5) 实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应当书面要求施工单位整改；情况严重的，应当要求施工单位暂时停止施工，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，监理应及时向有关主管部门报告。
- (6) 监理在巡检和抽查工程质量、进度的同时抽查施工单位专职安全员是否到岗到位，安全记录和安全台帐是否齐全。
- (7) 坚持每月一次安全大检查制度、(建设单位、施工单位、监理单位共同参加)，检查出的问题，限期整改。

13.15 旁站监理制度

1、旁站监理的范围

- (1) 基础工程方面：土方回填、混凝土浇筑、
- (2) 主体结构工程方面：钢结构安装时高强螺栓拧紧过程。
- (3) 屋面工程：屋面防水施工。

2、旁站监理的程序

- (1) 施工企业根据监理企业制定的旁站监理方案，在需要实施旁站监理的旁站部位、关键工序进行施工前 24 小时，应当书面通知项目监理部，监理部应当安排监理人员按照旁站监理方案实施旁站监理。
- (2) 旁站监理在总监理工程师的指导下进行，安排现场监理负责具体实施。

(3) 旁站监理人员应当认真履行职责，对需要实施旁站监理的关键部位、关键工序在现场跟班监督，及时发现和处理旁站监理过程中出现的质量问题，如实准确地做好旁站监理记录，凡旁站监理人员和施工企业现场质检人员未在旁站记录上签字的，不得进行下一道工序施工。

(4) 旁站监理人员实施旁站监理时，发现施工企业有违反工程建设强制性标准行为的，有权责令施工企业整改，发现其施工活动已经或者可能危及工程质量的，应当及时向监理工程师或者总监理工程师报告，由总监理工程师下达局部暂停施工指令，或者采取其他应急措施。

(5) 对于需要旁站监理的关键部位、关键工序施工，凡没有实施旁站监理或者没有旁站监理记录的，监理工程师或者总监理工程师不得在相应文件签字。

(6) 工程竣工验收后，总监应当将旁站记录及时整理，交监理公司存档备查。

3、旁站监理人员主要职责

(1) 检查施工企业现场质检人员到岗，特殊工种人员持证上岗及施工机械、建筑材料准备情况。

(2) 在现场跟班监督关键部位、关键工序的施工执行施工方案以及工程建设强制性标准情况。

(3) 核查进场建筑材料、建筑物配件、设备和商品混凝土的质量检验报告单，并可在现场监督施工企业进行检验或者委托具有资格的第三方进行复验。

(4) 在现场旁站时，发现施工企业其施工活动已经或者可能危及工程

质量时，应当及时向总监理工程师报告，以利总监采取有关应急措施。

（5） 做好旁站记录和监理日记，保存旁站监理原始资料。

13.16 工程款支付签审制度

1、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。

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。

13.17 工程索赔签审制度

1、因现场实际情况改变或设计变更增加（减少）工程量，应在该工作量完成后一周内及时报业主、监理计量确认。

2、需隐蔽的应在隐蔽前报业主、监理确认，未报确认即隐蔽或超过时间的一律不予认可。

13.18 混凝土浇筑申报制度

1、混凝土浇筑前必须进行申报，未经申报严禁施工，申报时除提供正常的钢筋、模板、水电管线等预埋件的工序报验情况外，还应提供排架搭设后的检查结果，检查报告必须经现场安全员签字认可。

2、每个台班混凝土浇筑时，均应在旁站监理的见证下随机抽取混凝土试压块（梁板混凝土浇筑必须留置一组以上的混凝土拆模试压块，与楼面混凝土同条件养护，拆模前进行试压，作为拆模依据。）、每个台班至少做两次以上的混凝土坍落度检查、计量磅秤到现场，随机抽查混凝土配合比计量并做好相应的记录。

13.19 分包单位资质报审制度

- 1、无论是业主方还是施工方选择的分包单位，进入现场施工前均应按开工前的相关资料整理后报监理审核。
- 2、分包单位的施工方案必须经总包方的公司（现场）技术负责人审核、总包方的项目经理批准、签署编制人后报监理。

13.20 周（旬）、月进度计划申报制度

- 1、按周（旬）、月申报进度计划，进度计划中必须对上周（旬）、月进度计划完成情况进行描述，分析工期滞后的原因，制定本计划的赶工措施。
- 2、周（旬）进度计划要求在每次工地例会前一天报监理，月进度计划要求在每月 25 日前报监理。

13.21 资料填报要求和份数

所有资料应按照《建设工程施工阶段监理现场用表》的要求正确填写一式四份，监理签字后留存一份，其余三份由施工方保管，整理后作为工程竣工资料。

13.22 定位放线、层高、沉降观测复核制度

- 1、该项工作进行时应报现场监理一并参加复核，确保轴线尺寸、层高准确。
- 2、沉降观测应及时每层检测并报监理复核，必须能反映建筑施工过程中的实际情况。

十四、监理工作设施

监理部初步配备电脑一台、打印机一台、数码相机一个、水平仪一台及

相应的常规检测工具、办公桌一张、文件柜一个、交通车一辆以及其它
相应监理设施

项目监理部

二〇一六年十月七日