

## 总监理工程师任命

工程名称： \_\_\_\_\_

编号： A.0.1— \_\_\_\_\_

建设单位 签收人姓名及时间	
------------------	--

致： \_\_\_\_\_（建设单位）

兹任命 \_\_\_\_\_ 为我单位 \_\_\_\_\_ 项目总监理工程师，负责履行《建设工程监理合同》、主持项目监理机构工作。

\_\_\_\_\_ 总监理工程师的执业印章和项目监理机构用章的样章为：

附件：总监理工程师的执业证书。

抄送：施工单位

监理单位（章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

# 监理日志 ( )

日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

天气: \_\_\_\_\_

星期: \_\_\_\_\_

气温: \_\_\_\_\_

工程名称: \_\_\_\_\_

监理 工作 情况		
施工 情况	施工单位	施工内容及进度
其他 事项		
记录人 (签字):		审核人 (签字):

# 监 理 规 划

年 月 日 至 年 月 日

## 内 容 提 要：

工程概况

监理工作范围、内容、目标

监理工作依据

监理组织形式、人员配备及进退场计划、岗位职责

监理工作制度

工程质量控制

工程造价控制

工程进度控制

安全生产管理的监理工作

合同与信息管理的监理工作

组织协调

监理工作设施

监理单位（章）： \_\_\_\_\_

总监理工程师（签字）： \_\_\_\_\_

监理单位技术负责人（签字）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_ 年 月 日

# 监 理 实 施 细 则

( )

**内容提要：**

专业工程特点

监理工作流程

监理工作要点

监理工作方法及措施

项目监理机构（章）： \_\_\_\_\_

专业监理工程师（签字）： \_\_\_\_\_

总监理工程师（签字、执业印章）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_ 年 月 日

# 工程开工令

工程名称: \_\_\_\_\_ 编号: A. 0. 5 \_\_\_\_\_

施工项目经理部 签收人姓名及时间		建设单位 签收人姓名及时间	
---------------------	--	------------------	--

致: \_\_\_\_\_ (施工项目经理部)

经审查, 本工程已具备施工合同约定的开工条件, 经建设单位批准, 现同意你方开始施工, 开工日期为

\_\_\_\_\_年 月 日。

附件: 工程开工报审表

项目监理机构(章): \_\_\_\_\_

总监理工程师(签字、执业印章): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 月 日

注: 1、总监理工程师发出的工程开工令应符合法律规定, 工程必须取得施工许可文件。  
 2、本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

## 旁站记录表（通用）

工程名称： \_\_\_\_\_

编号： A. 0. 6— \_\_\_\_\_

旁站的关键部位、关键工序		施工单位	
旁站开始时间	年 月 日 时 分	旁站结束时间	年 月 日 时 分
旁站的关键部位、关键工序施工情况：			
发现问题及处理情况：			
<p style="text-align: right;">旁站人员（签字）： _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>			
注：本表一式一份，项目监理机构留存。			

## 会议纪要

工程名称：\_\_\_\_\_

A.0.7 \_\_\_\_\_

各与会单位：

现将 \_\_\_\_\_ 会议纪要印发给你们，请查收。

附：会议纪要正文共 \_\_\_\_\_ 页。

项目监理机构（章）： \_\_\_\_\_

总监理工程师/总监理工程师代表（签字）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 月 日

会议地点		会议时间	
组织单位		主持人	
会议议题			
各与会单位及人员 签到栏	与会单位	与会人员	

注：1、本会议纪要分为第一次工地会议纪要（A.0.7 0）、监理例会纪要（A.0.7 1）、专题会议纪要（A.0.7 2）、项目监理机构内部会议纪要（A.0.7 3）。

2、本表与会议纪要正文参会单位各一份。

工程

# 监 理 月 报

第 \_\_\_\_\_ 期

年 月 日 至 年 月 日

## 内 容 提 要：

工程实施概况

质量控制情况

费用控制情况

进度控制情况

安全生产管理的监理工作

其它事项

项目监理机构（章）： \_\_\_\_\_

总监理工程师/总监理工程师代表（签字）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 本月工程实施概要

相关情况登记			
本月日历天	天	实际工作日	天
工程暂停令	份	联系单	份
监理备忘录	份	监理通知单	份
监理例会纪要	份	其它发文	份
专题会议纪要	份		
本月工程实施概要			

## 本月工程质量控制情况评析

本月质量控制情况登记			
本月材料、构配件、设备验收次数	次	检查不符合要求次数	次
本月工程质量验收次数	次	其中一次验收合格计	次
签发监理通知单（质量控制类）	份		
工程质量控制情况简析（文字或图表）			
下月质量控制监理工作重点			

## 本月造价控制情况评析

工程合同总额				万元
截止本月25日累计完成金额占工程合同总额百分比				%
本月施工单位申报工作量	万元	监理审核工作量	万元	
本月批准付款	万元	累计批准付款额	万元	
本月发生批准索赔	万元	累计发生索赔额	万元	
签发监理通知单（造价控制类）	份			
工程造价控制情况简析（文字或图表）				
下月造价控制监理工作重点				

## 本月工程进度控制情况评析

工程开工日期	年 月 日	工程竣工日期	年 月 日
本月计划完成至			
本月实际完成至			
本月批准延长工期	天	累计延长工期	天
签发监理通知单（进度控制类）	份		
本月工程进度控制情况简析（文字或图表）			
下月进度控制监理工作重点			



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/398061054070006033>