

监理责任承诺监督质量规范原则手册

1. 使用说明

1、本手册按建筑工程项目质量规范规定编制验收细节标段检查原则，每项目的段配备一本监理工程质量细节手册，在施工过程中由施工总承包单位项目经理负责保管，存储于施工现场办公室，申报竣工验收时，交土建监督员收存入竣工验收档案。本手册重要为质量监督机构监督工程师对建筑工程项目实行质量监督过程中，对工程各责任主体钢筋混凝土质量行为原则、构造工程实体质量和技术资料管理等状况记录。

2、监督工程师对建筑工程项目实行监督检查时，应即时填写《建设工程质量监督记录》（一式二份），其中一份存入本手册相应位置，同步将检查信息登录《质量监督检查记录汇总表》。

3、质量监督机构组织工程巡逻、拉网检查及专项检查等记录均应记入或存入本手册相应位置。

4、有关责任单位收到质量监督机构发出工程质量整治告知书、责令停止违法行为告知书、罚款惩罚决定书等文书后，应将整治贯彻状况报告、交款收据复印件（加盖公章）及时存入本手册相应位置。

5、统一格式监督交底记录外其他监督工作规定可采用手写方式填写到空白处。

6、质量监督检查记录汇总表“解决意见”栏应填写发出整治告知及惩罚状况。

7、工程质量事故（问题）解决记录重要内容涉及会议纪要、设计方案、专项验收记录等。

监理责任性质：

1.1 依照国内实行《建设工程质量监督管理体系》，《建设工程规范规定设计规定》质量监督管理权利，做到公平、公正、“

监理责任承诺监督质量规范原则手册

1. 使用说明

1、本手册按建筑工程项目质量规范规定编制验收细节标段检查原则，每项目的段配备一本监理工程质量细节手册，在施工过程中由施工总承包单位项目经理负责保管，存储于施工现场办公室，申报竣工验收时，交土建监督员收存入竣工验收档案。本手册重要为质量监督机构监督工程师对建筑工程项目实行质量监督过程中，对工程各责任主体钢筋混凝土质量行为原则、构造工程实体质量和技术资料管理等状况记录。

2、监督工程师对建筑工程项目实行监督检查时，应即时填写《建设工程质量监督记录》（一式二份），其中一份存入本手册相应位置，同步将检查信息登录《质量监督检查记录汇总表》。

3、质量监督机构组织工程巡逻、拉网检查及专项检查等记录均应记入或存入本手册相应位置。

4、有关责任单位收到质量监督机构发出工程质量整治告知书、责令停止违法行为告知书、罚款惩罚决定书等文书后，应将整治贯彻状况报告、交款收据复印件（加盖公章）及时存入本手册相应位置。

5、统一格式监督交底记录外其他监督工作规定可采用手写方式填写到空白处。

6、质量监督检查记录汇总表“解决意见”栏应填写发出整治告知及惩罚状况。

7、工程质量事故（问题）解决记录重要内容涉及会议纪要、设计方案、专项验收记录等。

监理责任性质：

1.1 依照国内实行《建设工程质量监督管理体系》，《建设工程规范规定设计规定》质量监督管理权利，做到公平、公正、“

监理责任承诺监督质量规范原则手册

1. 使用说明

1、本手册按建筑工程项目质量规范规定编制验收细节标段检查原则，每项目的段配备一本监理工程质量细节手册，在施工过程中由施工总承包单位项目经理负责保管，存储于施工现场办公室，申报竣工验收时，交土建监督员收存入竣工验收档案。本手册重要为质量监督机构监督工程师对建筑工程项目实行质量监督过程中，对工程各责任主体钢筋混凝土质量行为原则、构造工程实体质量和技术资料管理等状况记录。

2、监督工程师对建筑工程项目实行监督检查时，应即时填写《建设工程质量监督记录》（一式二份），其中一份存入本手册相应位置，同步将检查信息登录《质量监督检查记录汇总表》。

3、质量监督机构组织工程巡逻、拉网检查及专项检查等记录均应记入或存入本手册相应位置。

4、有关责任单位收到质量监督机构发出工程质量整治告知书、责令停止违法行为告知书、罚款惩罚决定书等文书后，应将整治贯彻状况报告、交款收据复印件（加盖公章）及时存入本手册相应位置。

5、统一格式监督交底记录外其他监督工作规定可采用手写方式填写到空白处。

6、质量监督检查记录汇总表“解决意见”栏应填写发出整治告知及惩罚状况。

7、工程质量事故（问题）解决记录重要内容涉及会议纪要、设计方案、专项验收记录等。

监理责任性质：

1.1 依照国内实行《建设工程质量监督管理体系》，《建设工程规范规定设计规定》质量监督管理权利，做到公平、公正、“

执行承诺监督工作. 监理单位与建设单位订立《建设工程委托监理合同, 监理责任承诺监督质量规范原则手册》, 本监理单位有关人员, 负责建设工程全面质量安全、工程材料监督、工程进度、工程资料签证, 协调工程及关于部门工作, 安全进行全面控制和会议管理条款。

1.2. 珠海市汉威电子有限公司委托 同志, 全面负责建设二期工程《质量材料安全监督管理》责任、工程进度、办理行政政府部门报建及竣工验收资料, 负责协调建设中关于部门工作, 保证工程建设顺利进行开工。

1.3 监理单位派三名监理工程师,

A 项目总监理工程师一名, 监理证编号:

姓名: 身份证号: 电话号:

B 土木构造工程师一名, 监理证编号:

姓名: 身份证号: 电话号:

C 水电监理工程师一名, 监理证编号:

姓名: 身份证号: 电话号:

1.4. 监理员必要遵守建设单位指引工作, 监理员必要监督施工单位按照《建筑设计质量规定规定规范原则》, 资料签证规定规范强制进行公平、公正、独立、自主地开展监理工作, 维护建设单位和承包单位合法权益。

1.5. 建设单位发既有质量安全隐患, 需要尽快规定是个单位整治实行方案、监理单位必要在 4 小时内发出整治告知, 必要规定施工单位回答书面告知, 监理员隐藏工程质量安全隐患和规定施工单位不整治, 建设单位有权利规定监理员更换, 并且罚款人民币 500 — 1000 元, 支付监理月工资中扣除。

1.6 建设单位项目负责人同施工单位监理员现场验收隐蔽工程质量所有问题, 规定整治符合质量规范原则, 整治完善必要告知建设单位负责人同步现场检查, 监理员隐瞒工程质量安全隐患和规定施工单位不整治, 建设单位罚款监理单位人民币一 5000 元。

1.7 建设单位发现监理员同施工单位吃喝娱乐活动，施工单位规定监督质量管理放松执行验收原则，并收高额报酬红包事实，经精确真实得到举报事实证据，建设单最高惩罚人民币一 5000 元，第二次得到举报建设单位有权利扣取工程监理费总价 5%。第三次得到举报建设单位扣取监理工程费总价 10%

1.8 建设单位施工单位监理负责人每周一必要执行会议早上 8—10 点，由监理主持，施工单位简介工程质量、进度，安全，有缺席会议时间不精确必要惩罚人民币 100—200 元，10—11 点由各班组长报告工程状况，班组长提出问题当时必要得到解决，如建设施工监理责任及时做好调解方案。

第一节、现场监理办公室形象原则化

1.1、办公室门边挂 600×400 白底蓝字门牌，标明“珠海市建设工程监理有限公司项目监理部”。

1.2、办公室上墙图表内容（规定镶贴 2CM 宽荧光红色边框）

（1）单位工程施工进度横道图（筹划进度用黑线表达，实际进度用红线表达）或网络图；

（2）施工总平面图；

（3）监理组织机构图；

（4）晴雨表；

（5）出勤值班表。

1.3、各种规章制度上墙（规定镶贴 2CM 宽荧光红色边框）

（1）监理人员工作守则；

（2）总监理工程师岗位职责；

（3）总监理工程师代表岗位职责；

（4）专业监理工程师岗位职责；

（5）监理例会制度；

（6）旁站及巡视监理制度；

（7）监理工作程序；

(8) 投资控制程序;

(9) 质量控制程序;

(10) 进度控制程序;

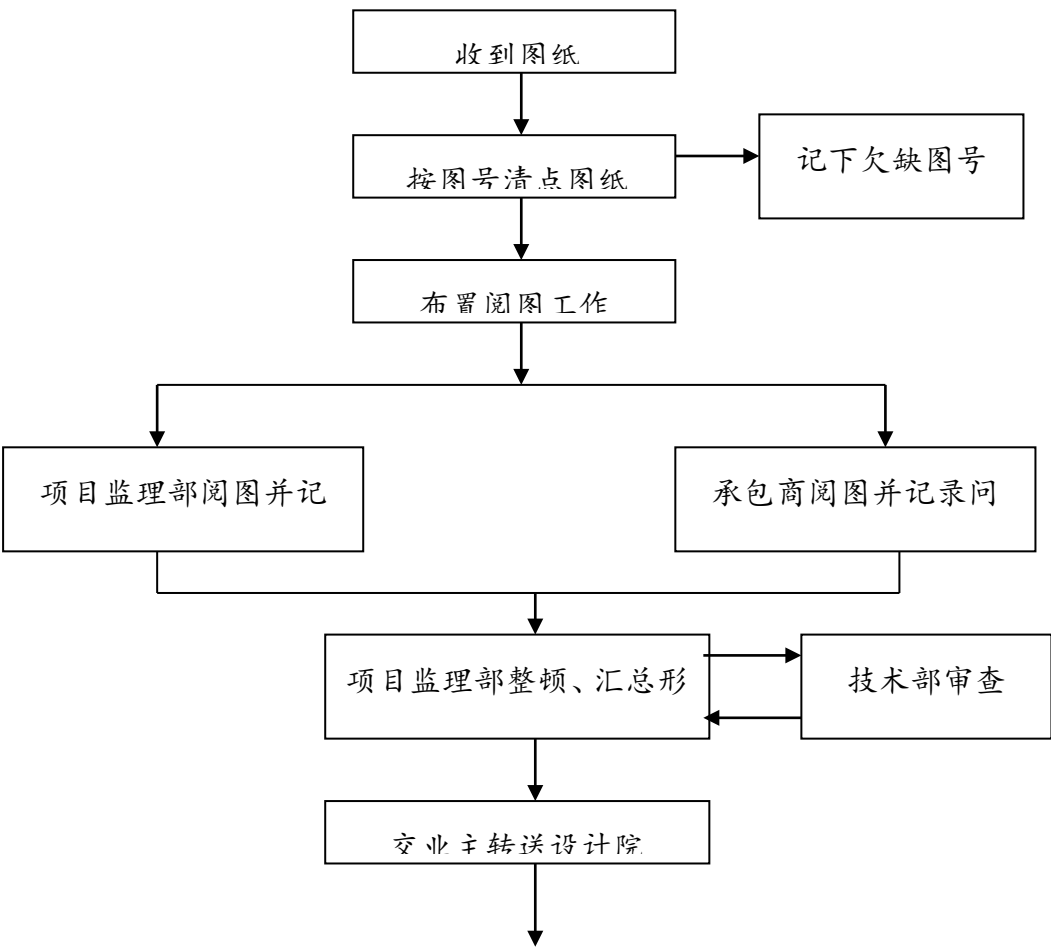
- (11) 原材料、构配件质量签认流程图；
- (12) 隐蔽工程验收流程图；
- (13) 分某些项工程签认流程图；
- (14) 工程变更流程图；
- (15) 工程计量与工程进度款支付流程图；
- (16) 工程质量事故解决流程图；
- (17) 工程竣工备案流程图。

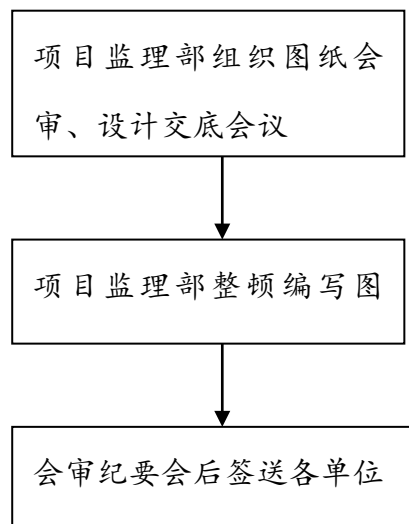
第二节、监理工作制度及重要程序流程图

2. 1 设计文献、图纸会审制度

监理工程师在收到施工设计文献、图纸，在工程开工前，会同施工及设计单位复查设计图纸，广泛听取意见，避免图纸中差错、漏掉。

图 纸 会 审 工 作 流 程 图





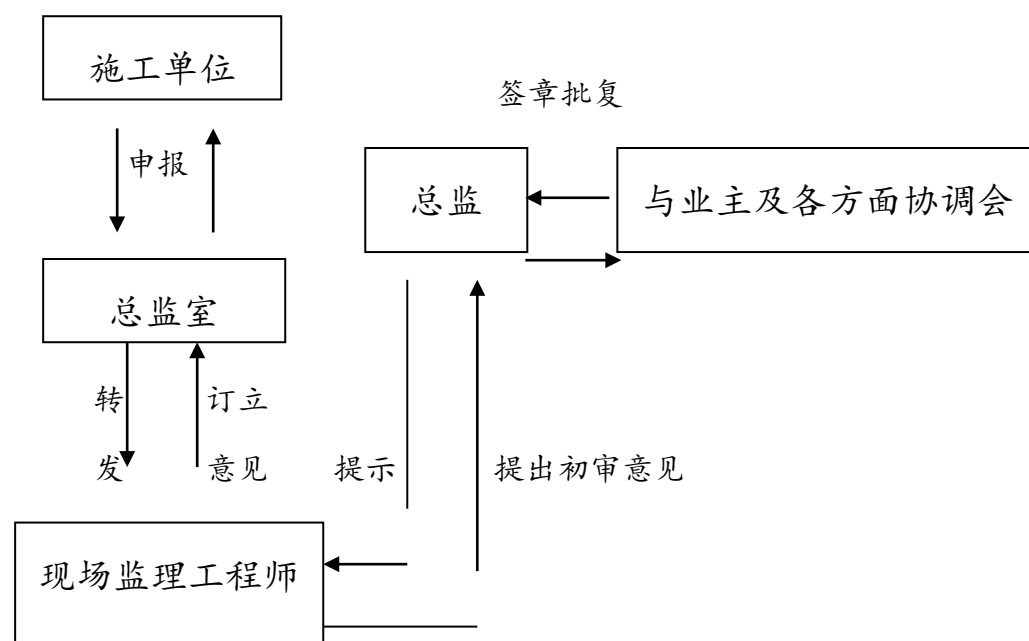
2.2 技术交底制度

监理工程师要督促、协助组织设计单位与施工单位配合，向施工单位进行施工设计图纸全面技术交底（设计意图、施工规定、质量原则、技术办法），并规定设计依照讨论决定项目做出书面纪要交施工单位执行。

2.3 开工报告审批制度

当单位工程重要施工准备工作已完毕时，施工单位可提出《工程开工报告》，经监理工程师现场贯彻后，报项目监理部，由总监审批。

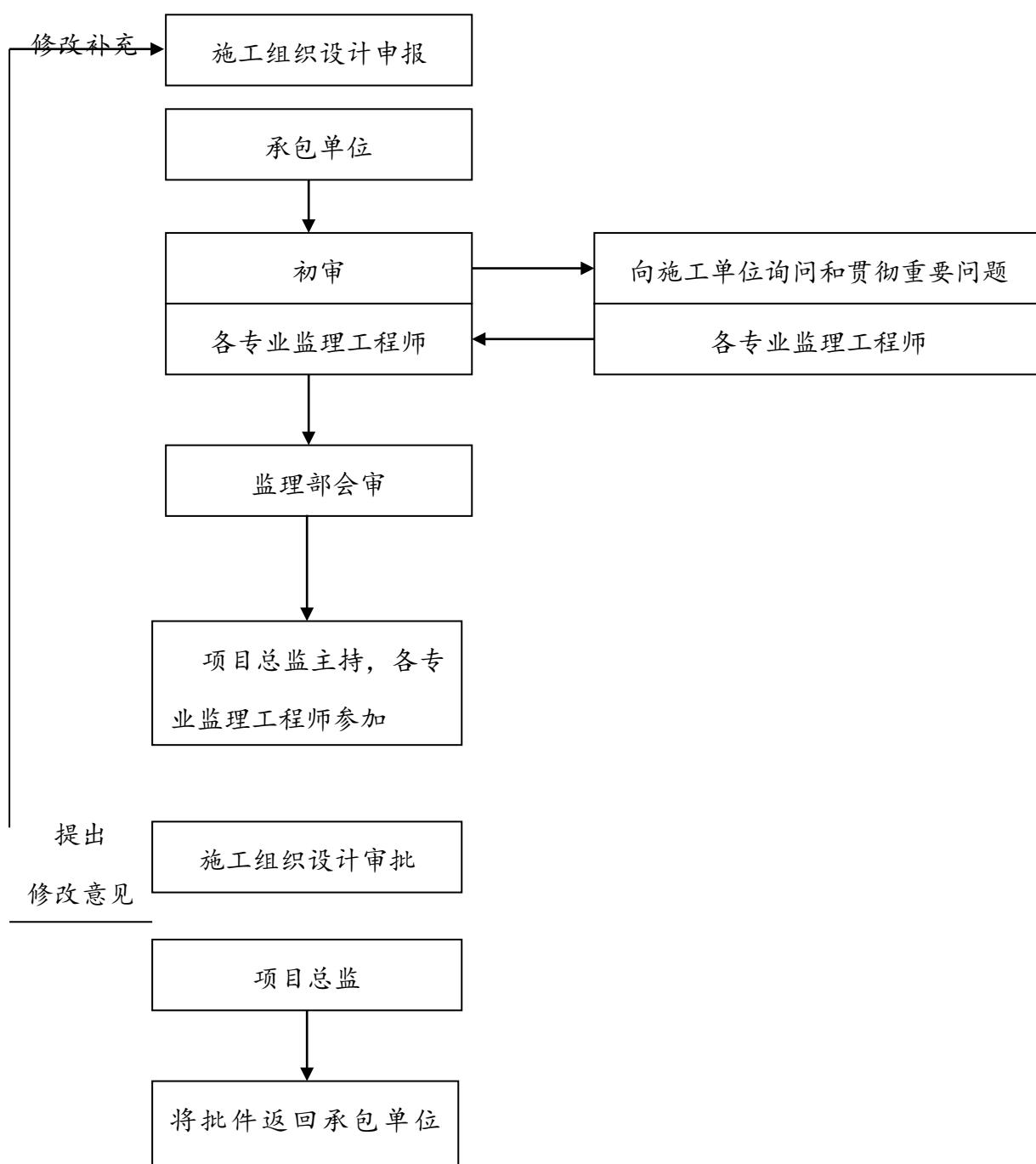
开工申请核签程序图

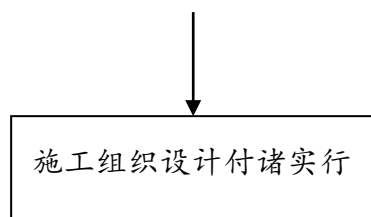


2. 4 施工组织设计或施工方案审核制度

在单位工程开工前，施工单位根据施工图纸及关于技术资料，编制该项目施工组织设计或施工方案，报监理工程师审核。监理工程师按照施工承包合同规定项目目的，以为合理，可批准按此设计或方案施工，否则经施工单位修改后再审批。审核完施工方案将作为监理实行工作重要根据。

施 工 组 织 设 计（方 案） 审 批 流 程 图

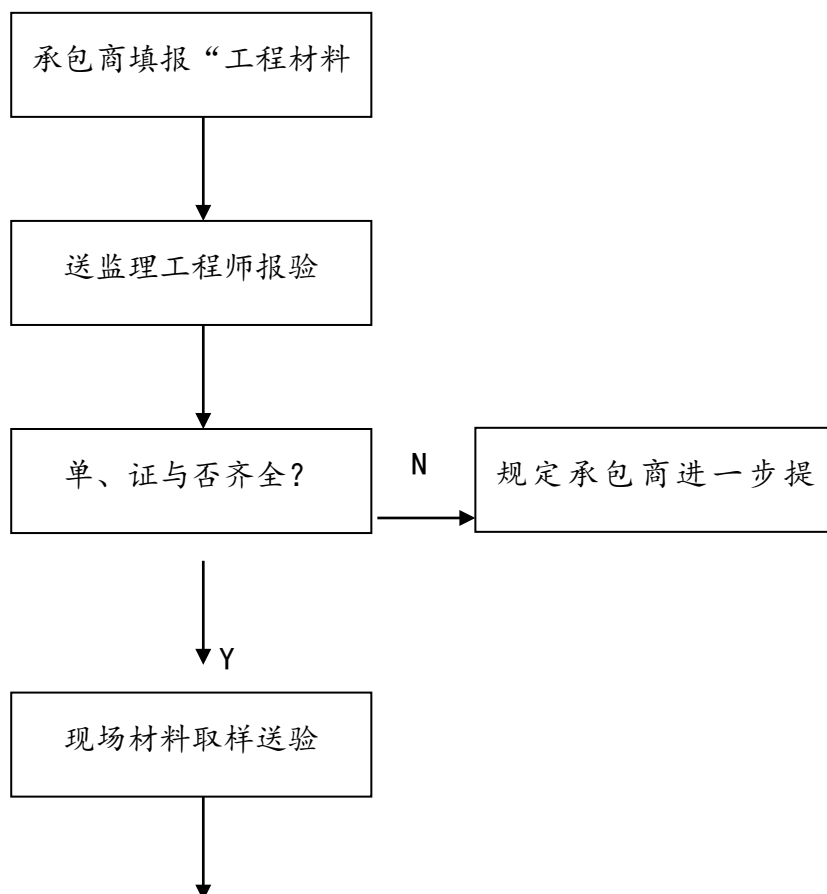


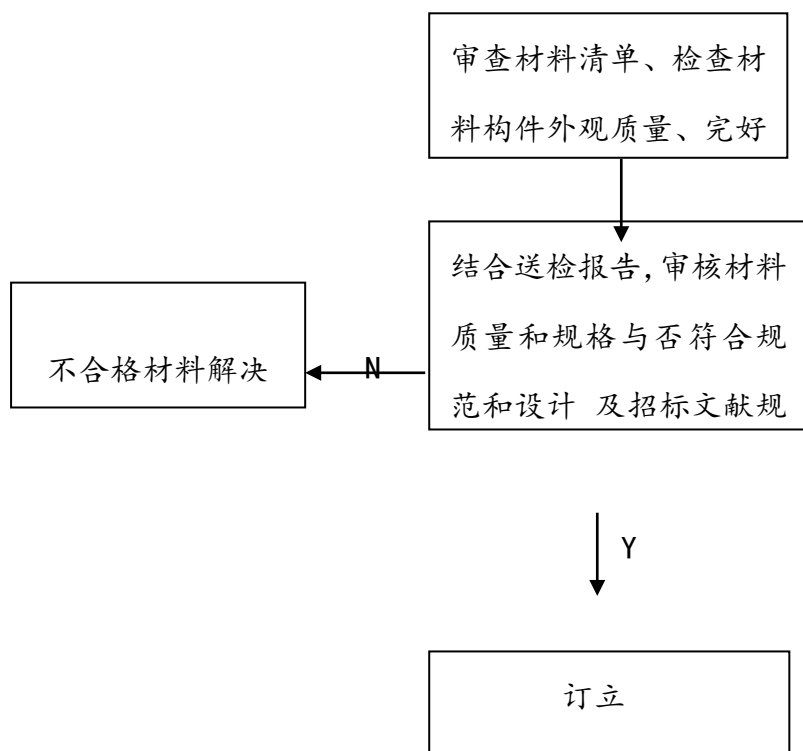


2.5 原材料、构件及设备质检制度

分项、分部工程施工安装前，监理工程师应审视进场材料、构件及设备出厂证明、材质证明、实验报告，填写材料、构件及设备监理合格认证证书，并按照规范规定进行见证送检（详见附表《重要建筑材料取样指南》）。不准使用不合格材料、构件及设备。

原材料、构配件质量签认流程图

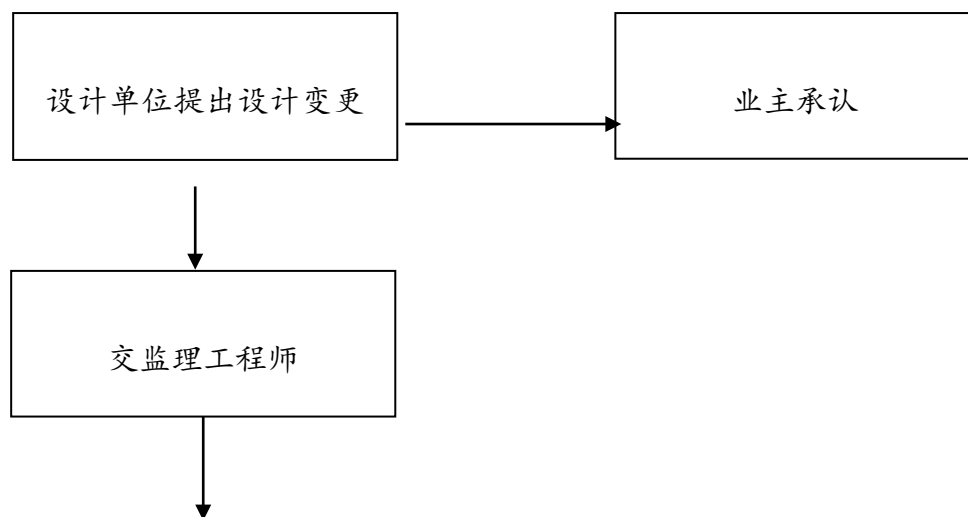


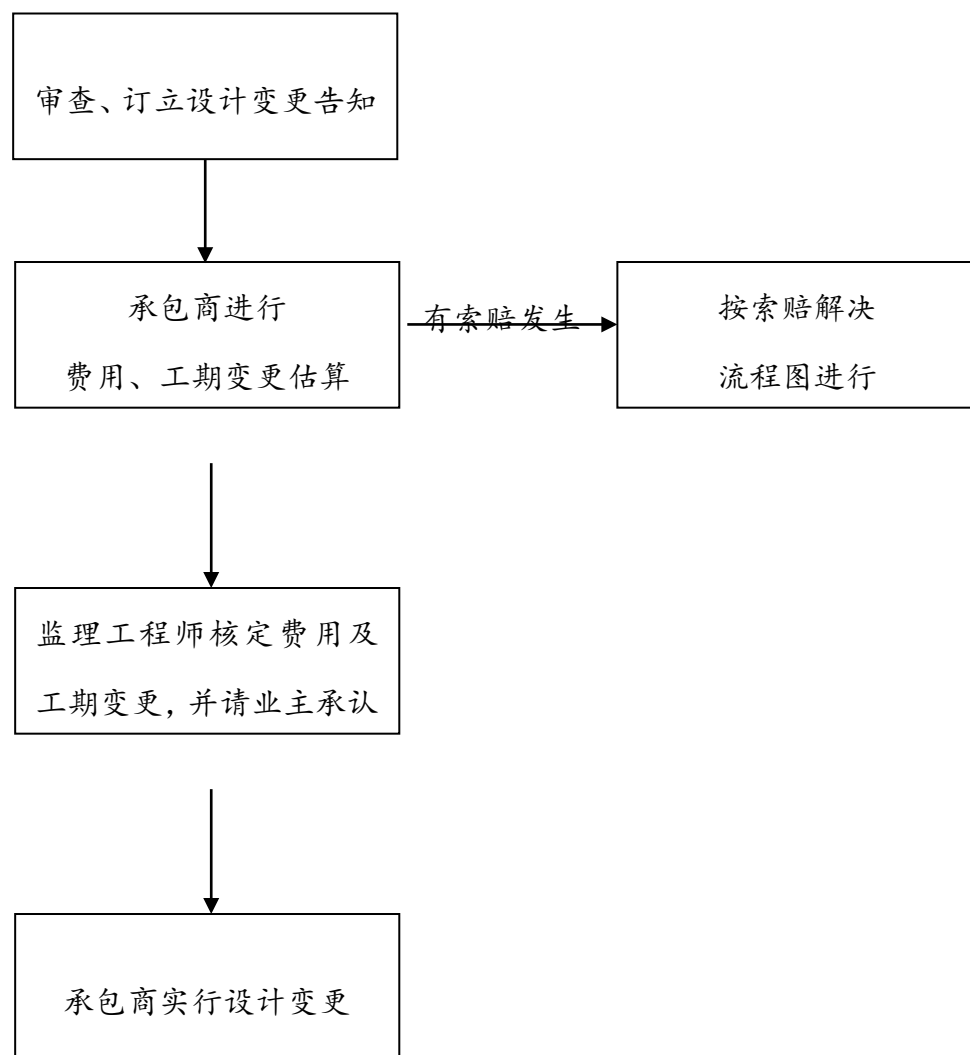


2.6 设计变更制度

如因设计图错漏, 或发现实际状况与设计不符时, 由建议单位提出变更设计申请, 经施工、设计、监理三方会审批准后进行变更设计, 设计完毕后由设计人员填写变更设计告知单, 监理部审核无误签发《设计变更指令》。

设计变更流程图

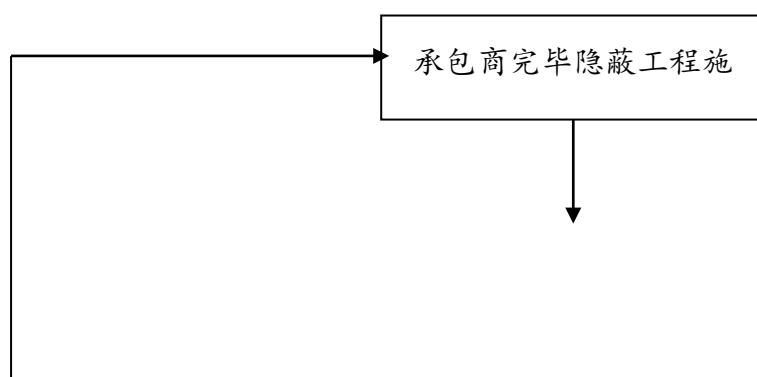


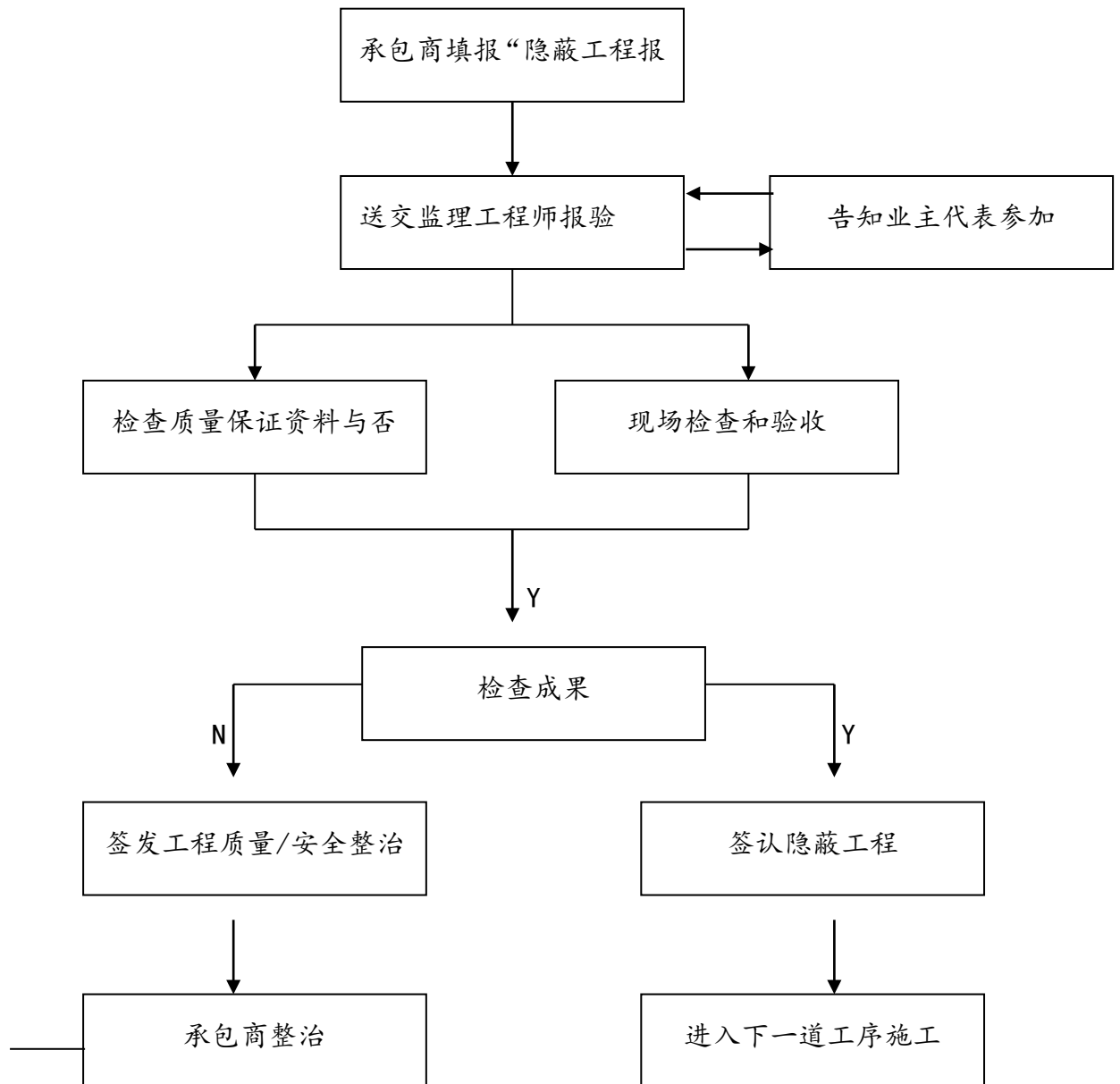


2. 7 隐蔽工程检查制度

隐蔽工程隐蔽此前，施工单位应依照《工程质量评估验收原则》进行自检，并将评估资料报监理工程师。施工单位应将需检查隐蔽工程在隐蔽前 48 小时内提出，监理工程师应及时到现场进行隐蔽工程检查，重点部位或重要项目应会同施工、设计单位共同检查签认。

隐蔽工程验收流程图

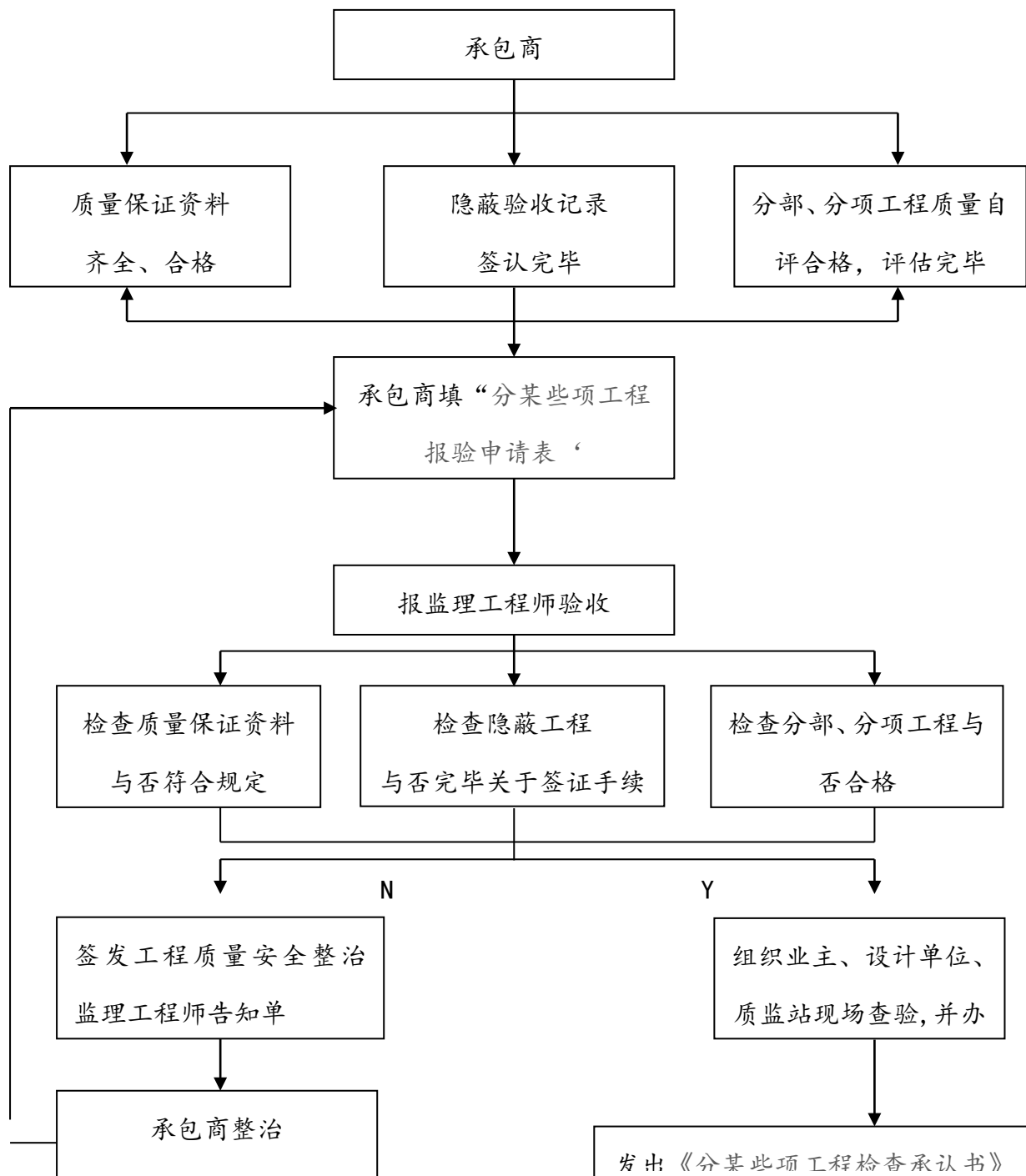




2.8 分某些项工程检查验收签证制度

分某些项工程竣工后，经自检合格，可填写各种工程报验单，经监理工程师现场查验后合格，发给《分某些项工程检查承认书》。基本工程和主体工程竣工后，除监理工程师现场查验外，还应请业主、设计单位、质监站现场查验，并办理中间验罢手续。

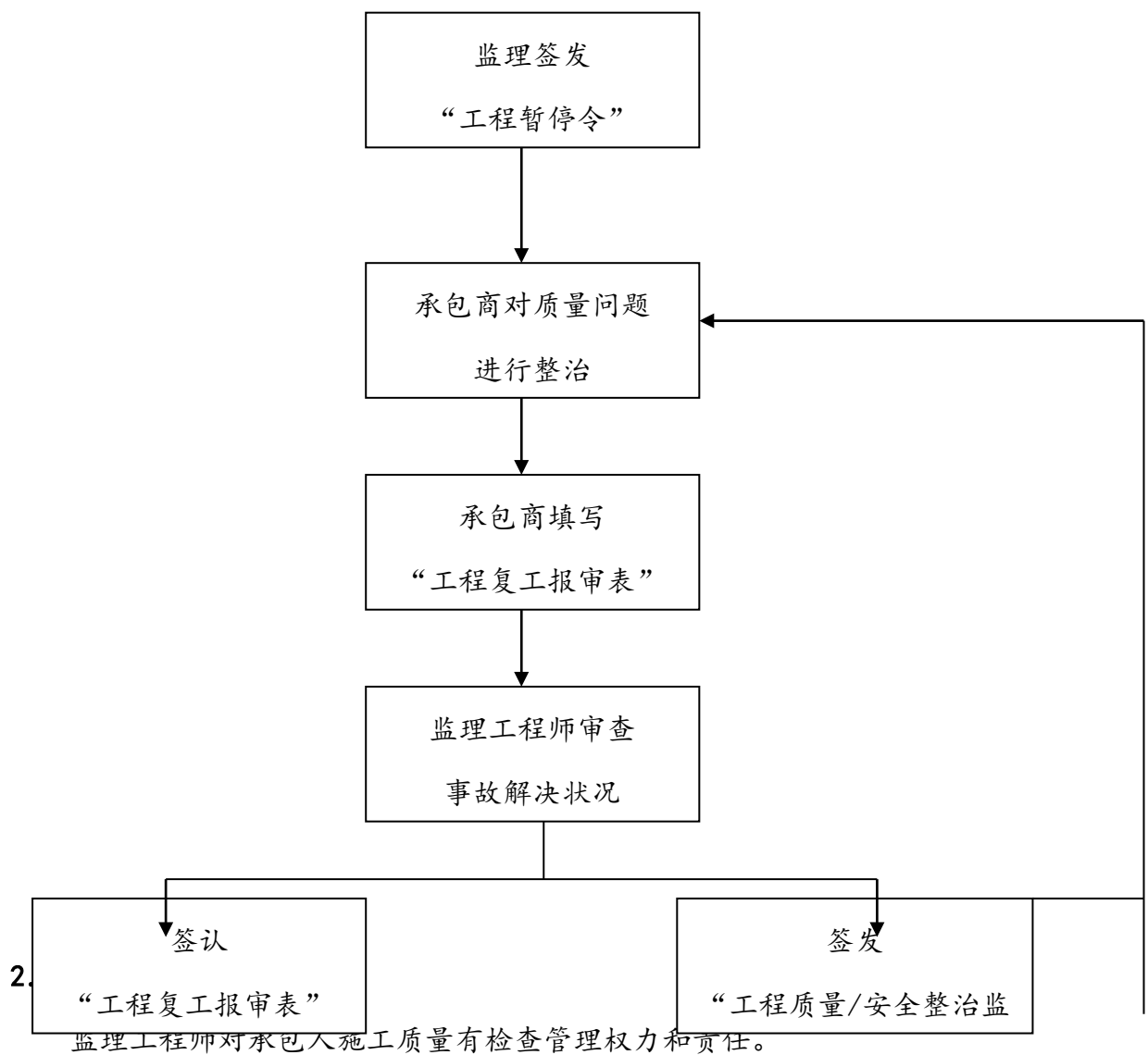
分部分项工程签认流程图



2.9 返工告知、暂停（复）工令制度

监理工程师在检查工程中发现不合格时，及时发出《不合格工程项目告知》，限期返工解决。如果施工单位不及时改正解决，情节较严重，监理工程师可报请总监，总监与业主商定后，总监批准发出《工程某些暂停指令》，指令某些工程、单项工程或所有工程暂时停止施工，等施工单位返工改正后，报监理进行复验，合格后发出《复工指令》。

工程停、复工流程图



(1) 监理工程师在检查工程中发现普通质量问题，应及时告知承包人及时改正，并及时记入监理日记簿，指明质量部位、问题及整治意见，限期纠正复验。对较严重质量问题，可发出“不合格工程项目告知”告知施工单位限期改正，同步抄报总监理工程师，施工单位应按规定及时做出整治，克服缺陷后告知监理工程师复验签认。

如承包人不及时改正，情节较严重，监理工程师可在报请总监理工程师批准后，发出《工程某些暂停指令》，必要时应当上报质监部门。
指令单元工程、分部工程或所有工程暂停施工。待承包人改正后，报监理工程师进行复检，合格后发出《复工指令》。

(2) 承包人应逐月填写“**工程质量检查评估登记表**”，监理部填写“**工程质量月报表**”。

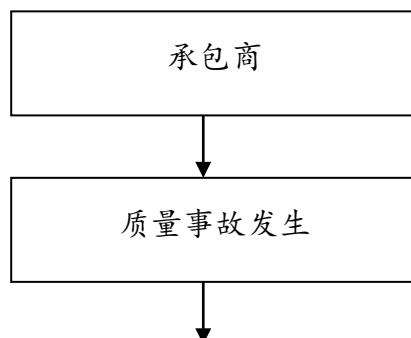
(3) 监理工程师需要承包人执行事项，除口头告知外，可使用“监理工程师告知单”，催促承包人执行。

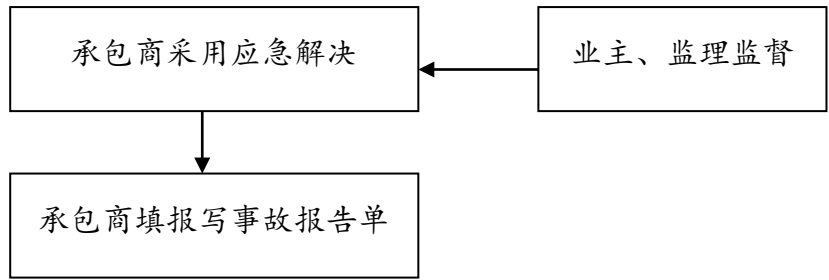
2. 11 工程质量事故解决制度

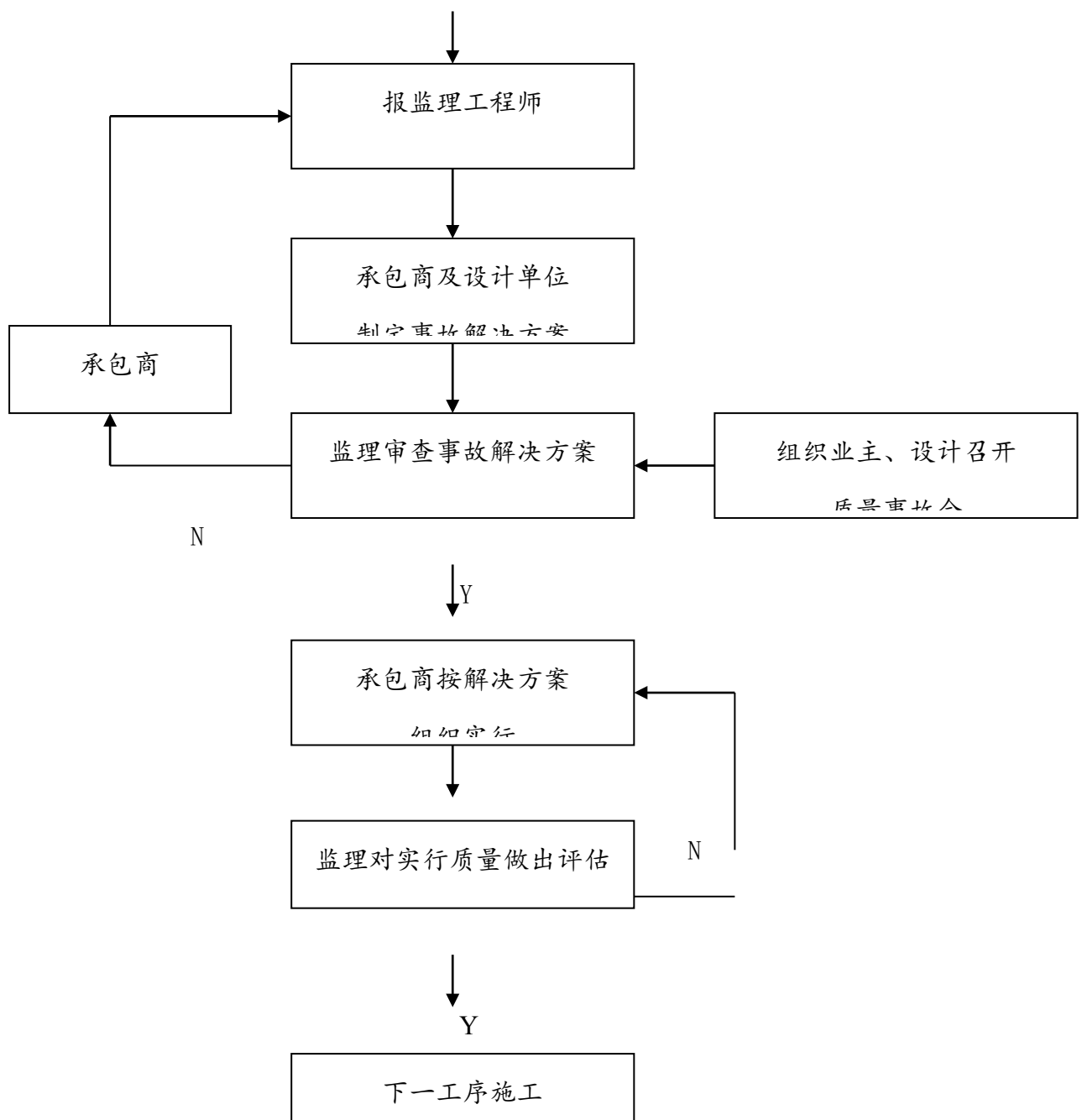
凡在施工过程中，由于施工质量不符合规范或设计规定，或者超《**验评原则**》规定偏差范畴，需做返工解决统称工程质量事故。发生工程质量事故，施工单位必要用电话或书面形式逐级上报。填报“质量问题报告单”，应抄业主和监理部各一份。

对于普通工程质量事故，应由施工单位研究解决，报监理部备查，对大质量事故，由施工单位填写事故报告，由监理部组织关于单位研究解决；对重大质量事故，由监理部组织关于单位研究解决方案，报业主批准后，施工单位方能进行事故解决。待事故解决后，经监理部复查，确认无误，方可继续施工。未经监理单位批准，施工单位自己解决质量事故且解决不当，工程应视为不合格，不予验收签证，待合格后再补计量。对重大工伤事故，监理部必要及时报业主及安监站。

工程质量事故处理流程图







2. 12 监理日记和监理月报制度

监理日记是重要工程档案，每位监理工程师应坚持每天记录监理日记，把当天发生监理活动，记入当天日记中去，日记中应详细记录天气状况、施工状况、存在问题、问题解决及其他需阐明状况，所填写内容必要真实、精确、完整。监理日记按公司统一印制格式和规定填写，由专业监理工程师及监理员实行。

项目监理部每月应编写《监理月报》，每月3日前发出，按公司统一规定内容和格式填写。《监理月报》发给业主、项目监理部和监理公司工程管理各一份。项目监理部年末和项目竣工后要编制年度报告和项目监理总结，报业主和监理公司。

2. 13 监理例会制度

(1) 监理例会目：为了完毕工程总目的，强化对工程质量、投资、进度控制和协调，及时解决现场实际状况。

(2) 监理例会时间及地点：开会时间和地点由第一次工地例会拟定。

(3) 规定参加人员：

施工单位：项目经理、现场施工负责人和技术负责人；

建设单位：现场代表；

监理单位：现场合有监理人员；

必要时约请设计单位代表、质监站等有关单位参加。

(4) 例会重要内容：

① 第一次工地例会：工程开工前，监理人员应参加由建设单位主持召开第一次工地例会，会议重要内容：

- a、建设、施工和监理单位分别简介驻现场组织机构、人员及其分工；
- b、建设单位依照委托监理合同宣布对总监理工程师授权；
- c、建设单位简介工程开工准备状况；
- d、施工单位简介施工准备状况；
- e、建设单位和总监理工程师对施工准备状况提出意见和规定；
- f、总监理工程师简介监理规划重要内容；
- g、研究拟定各方在施工过程中参加监理例会重要人员、召开监理例会时间、地点和重要议题。

② 监理例会

- a、检查涉及检查上次例会议定事项贯彻状况，分析未完事项因素；
- b、检查分析工程项目进度筹划完毕状况，提出下一阶段进度目的及其贯彻

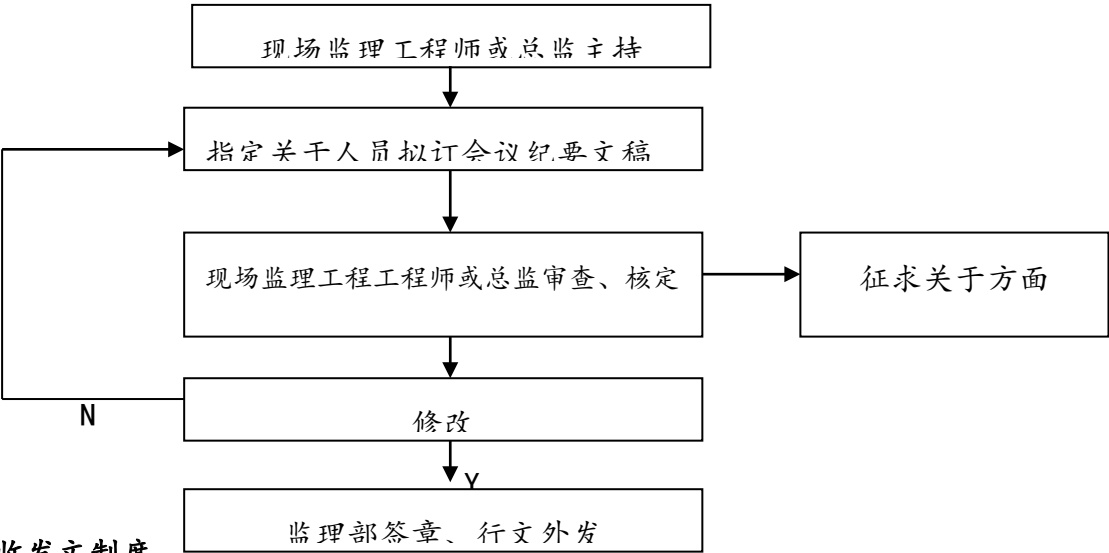
办法；

- c、检查分析工程项目质量状况，针对存在质量问题提出改进办法；
- d、检查工程量核定及工程款支付状况；
- e、解决需要协调关于事项及其他关于事项；
- f、其他有关事宜。

(5) 其他

- ① 监理例会由总监理工程师主持，总监不在由总监代表主持，会议纪要由项目监理机构负责起草，并经与会各方代表会签，发与会单位签收；
- ② 施工单位应在每次例会前一天将上次会议以来工程进度状况和下阶段进度筹划书面上报监理工程师；
- ③ 监理例会各方均不得无端缺席，如有特殊状况，应提前告知监理工程师，并委派代理人参加；
- ④ 监理睬议纪要作为现场工程管理文献，各方均须及时向下传达并及时报各方上级管理人员和领导阅读，并按会议决定认真执行。如对会议纪要中内容有任何异议，需在会议纪要签收后 2 天内以书面形式向项目监理部提出；
- ⑤ 监理工作小结会每月召开一次，全体监理人员参加，由总监理工程师主持。

会议纪要签发程序图



2. 14 收发文制度

- (1) 监理人应由专人负责进行收发文登记，并分类管理。
- (2) 所有收发文献必须进行登记并使用统一编制《收文记录》和《发文记录》。

(3) 收发文登记必要及时传送到有关人员手中，必要时应进行提示督促。

2. 15 监理资料管理制度

为了保证工程资料完整、精确性和真实性，保证工程各阶段验收顺利进行，特制定本制度。

(1) 监理人应依照工程进度状况及时收集、整顿监理资料，保证资料与工程进度同步。

(2) 监理人禁止在工程竣工后补做工程资料。

(3) 总监理工程师在服务工作完毕后 15 天内必要组织完毕监理资料、建设监理工作报告以及质量评估报告整顿和编写，监理资料必要按照整编目录规定进行整顿。

(4) 监理资料整顿必要以寻常整顿为基本，列出目录，分类整顿。

(5) 监理资料整顿必要内容完整、系统、精确，总监理工程师应对归档前资料进行审查。对于同一内容来函及批复，正本与底稿；正文与附件；转发文与原件要合并一起归档。

(6) 所有归档资料必要采用中心封面格式，卷内要有目录，卷内材料要编页，不得缺页、破损材料归档。

(7) 当年不能竣工，或竣工不能验收资料，已完某些必要按规定整顿完毕。

(8) 监理资料整编目录：

A 施工合同文献及委托监理合同文献。

B 勘察设计文献；

C 监理规划；

D 监理实行细则；

E 开工/复工资料（开工告知及附件、开工/复工报审表、施工组织设计报审表、分包人资格报审表、开工/复工必须实验资料、工程暂停令等）；

F 进度控制资料（工程延期申请表、施工进度筹划报审表、工程暂时延期审批表、工程最后延期审批表等）；

- G 投资控制资料（工程计量、工程款支付申请表、工程款支付证书、竣工结算等）；
- H 测量放线资料（报验申请表、核验资料等）；
- I 材料、构配件、设备资料（工程材料/构配件/设备报审表以及证明文献资料）；
- J 工程变更资料；
- K 索赔文献资料；
- L 质量缺陷与事故解决资料；
- M 监理工程师告知单及回答、监理工作联系单；
- N 会议记录、会议纪要；
- O 收发文记录；
- P 往来函件（专项报告、监理工作联系及其他）；
- Q 监理月报；
- R 监理日记；
- S 监理检查资料及其他抽检资料（检查实验资料、隐蔽工程验收资料）；
- T 分部工程、单位工程等验收资料；
- U 工程项目施工“质量评估报告”；
- V 监理工作总结。

第三节、项目实行准备阶段监理工作

3.1 监理准备工作

3.1.1 收集和验收发包人及承包人提供资料文献，涉及：

- （1）设计任务批准书、规划用地允许证或建筑工程规划允许证、消防批文、环保批文等；
- （2）施工中标告知书、施工承包合同文献等；
- （3）施工单位资质证明和有关人员资质证明（项目经理、安全员、特殊工种）；
- （4）施工图及审图单位对施工图审查意见书；
- （5）安全生产施工允许证；

(6) 施工允许证和污泥排放证。

3.1.2 对以上关于文献进行验证，安排专人对验证合格文献保存、管理、登记等，重要验证文献完整性、有效性(与否盖有效图章和签名)、其他文献真实性。在验收施工图时，要注意看施工图与是否有审图章（审图章只有 2~3 份图有，可在甲方查阅）、专业工程师章、出图专业章、甲方确认章。

3.1.3 总监理工程师组织监理人员学习关于规范、规程、质量登记表格填写办法。

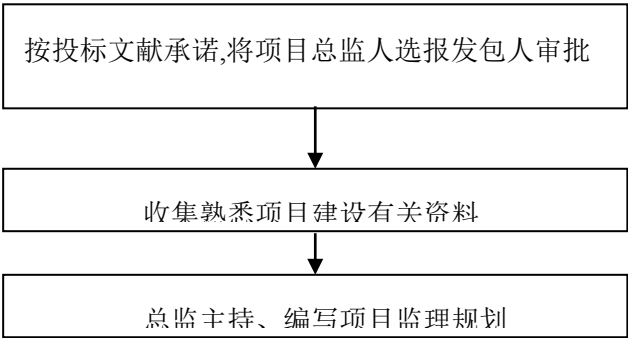
3.1.4 依照工程特点和监理阶段，总监理工程师依照工程进度状况编制监理规划并在第一次工地例会前交给业主。在专业工程开工前，总监理工程师组织有关专业工程监理实施细则编写工作。

3.1.5 拟编写监理实施细则涉及如下内容（仅用珠海市汉威电子有限公司）：

测量工程监理实施细则，旁站监理实施细则，材料见证送检监理实施细则，土方工程监理实施细则，桩基本工程监理实施细则，基坑支护工程监理实施细则，钢筋混凝土工程监理实施细则，地下防水工程监理实施细则，屋面防水工程监理实施细则，砌体工程监理实施细则，钢构造工程监理实施细则，模板安装监理实施细则，电气安装工程监理实施细则，给排水工程监理实施细则，地面工程监理实施细则，防水工程监理实施细则，室内装饰工程监理实施细则，门窗工程监理实施细则，弱电（智能化改造）工程监理实施细则，通风与空调安装工程监理实施细则，消防系统安装工程监理实施细则，防雷工程监理实施细则，幕墙工程监理实施细则，构造加固工程监理实施细则，电梯安装工程监理实施细则，安全生产、文明施工监理实施细则。

3.1.6 依照本工程实际状况完善制定监理人工作制度。

3.1.7 监理工作开展程序(如下图 6-1)



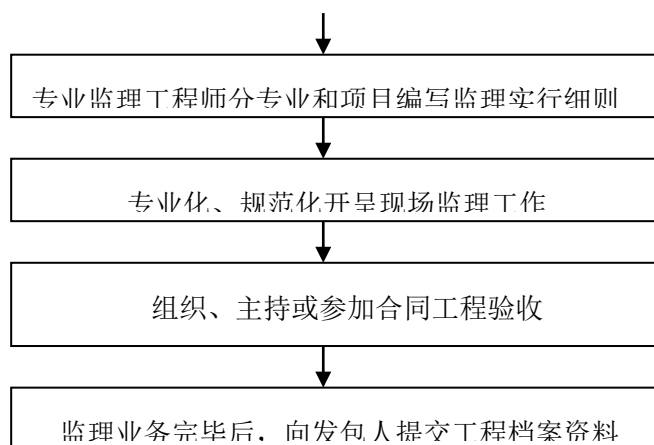


图 3-1 监理内部工作开展程序图

3.2 施工准备阶段监理工作内容

3.2.1 核发发包人开工准备工作

核算按合同规定应移送给承包人施工场地、生产场地和其他应移送场合与设施，并用书面形式记录进场时施工暂时用水、用电表读数（需三方签字确认）等。

- （1）核算测量控制网资料；
- （2）核算按合同规定应向承包人提交第一批图纸；
- （3）核算按合同规定应向承包人提交其他事项；

3.2.2 签发开工准备告知

在施工合同专用条款规定期限内，向承包人发出《开工告知》。规定承包人在接到《开工告知》后，及时调配人员和调配施工设备、材料进入工地，从开工日起按订立施工合同中进度筹划进行施工准备。

3.2.3 设计交底

（1）在设计交底下，由总监理工程师组织监理人员熟悉设计文献，并对图纸中存在问题，通过发包人向设计人提出书面意见和建议。

（2）监理人员参加设计交底会，总监理工程师将对设计交底会议纪要进行签认并做好记录。

（3）在设计交底提出问题和合理化建议得到解决和确认基本上，由总监理工程师在施工合同规定期限内向承包人签发工程施工图纸，做好登记和记录。

3.2.4 审批承包人提交工程开工申请报告

(1) 由总监理工程师审查承包人现场管理机构质量管理体系、技术管理体系和质量保证体系，重要审查如下内容：

- ① 质量管理、技术管理和质量保证组织机构；
- ② 质量管理、技术管理制度；
- ③ 专业管理人员和特种作业人员资格证、上岗证。

(2) 由专业监理工程师审查承包人报送施工组织设计（方案），提出审查意见，并经总监理工程师审核、签认后转报发包人。

(3) 如果有分包工程时，分包工程开工前，由专业监理工程师审定后，由总监理工程师签认后报发包人。对分包人资格将依照分包工程内容和范畴，重点审核如下内容：

- ① 分包人营业执照、公司资质级别证书、特殊行业施工允许证等；
- ② 分包人业绩；
- ③ 拟分包工程内容和范畴；
- ④ 专职管理人员和特种作业人员资格证、上岗证。

(4) 专业监理工程师将按如下规定对承包人报送测量放线控制成果及保护办法进行检查，检查内容为：

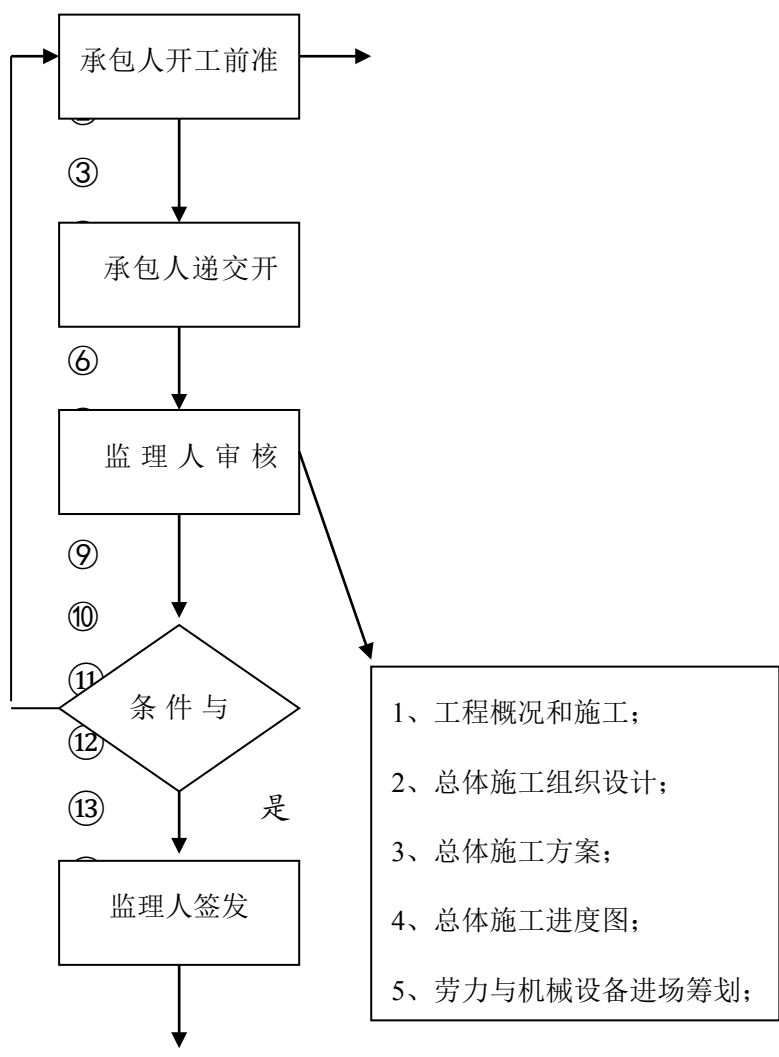
- ① 承包人专职测量人员岗位证书及测量设备检定证书；
- ② 复核控制桩校对成果、控制桩保护办法以及平面控制网、高程控制网和暂时水准点测量成果。

(5) 由专业监理工程师审查承包人报送工程开工报审表及有关资料，由总监理工程师签发，并报送发包人。审查重要内容：

- ① 施工允许证已获政府主管部门批准；
- ② 征地拆迁工作能满足工程进度需要；
- ③ 施工组织设计已获总监理工程师批准；

⑤ 承包人现场管理人员已到位，机具、施工人员已进场，重要工程材料已贯彻；

⑥ 进场道路及水、电、通讯等以满足开工规定。





工报审程序图

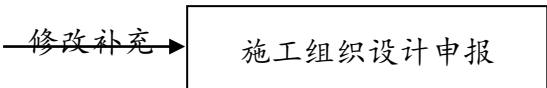
- ⑧ 3.2.5 组织第一次工地会议
- ⑨ 工程项目开工前，建议发包人主持召开第一次工地会议。由总监理工程师负责起草第一次工地会议纪要，并经与会各方代表会签。第一次工地会议应涉及：
- ⑩ （1）发包人、承包人、监理人分别简介各自现场组织机构、人员及分工。
- ⑪ （2）发包人依照委托监理合同宣布对总监理工程师授权；
- ⑫ （3）发包人简介工程开工准备状况。

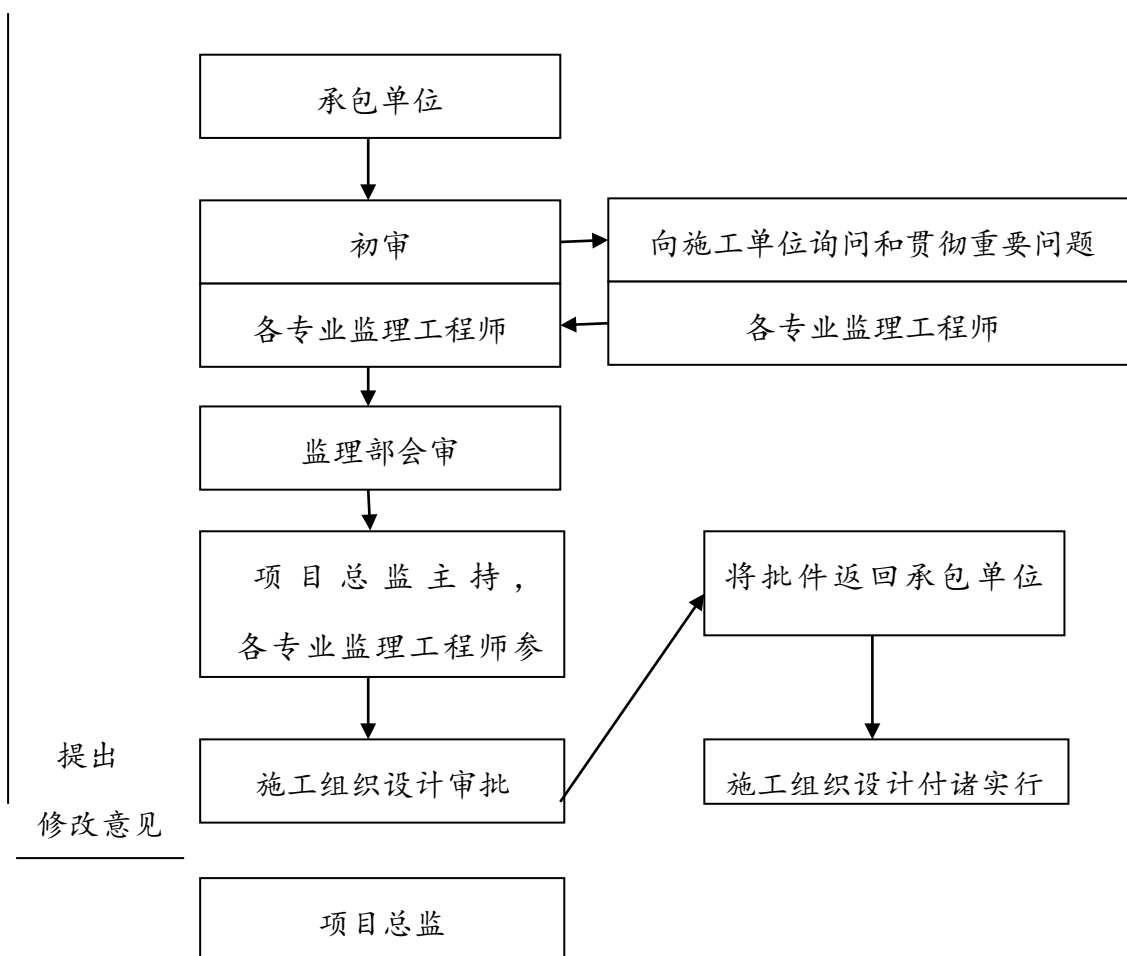
- （4）承包人简介工程施工准备状况；
- （5）发包人、总监理工程师对工程施工准备状况提出意见和建议；
- （6）总监理工程师简介监理规划重要内容；
- （7）研究拟定各方在施工过程中参加工地例会重要人员，召开工地例会时间、地点及重要议题。

3.2.6 施工组织设计或施工方案审核制度

在单位工程开工前，施工单位根据施工图纸及关于技术资料，编制该项目施工组织设计或施工方案，报监理工程师审核。监理工程师按照施工承包合同规定项目目的，以为合理，可批准按此设计或方案施工，否则经施工单位修改后再审批。

施工组织设计（方案）审批流程图





第四节、项目实行阶段监理工作

项目实行阶段监理工作重要就是三控制、两管理、一协调，也就是质量控制、投资控制、进度控制、合同管理、信息管理、组织协调以及安全管理。

4.1 质量控制

4.1.1 质量控制原则

工程质量是业主关注重点，也是咱们整个监理工作核心，与投资控制、进度控制既矛盾又统一，互相制约，监理组将贯彻以质量为中心方针，以施工合同、现行建筑施工规范和验收原则、设计施工图和关于技术文献为根据，坚持“严格规定、实事求是、公正合理、热情服务”宗旨，通过超前监理、防止为主、跟踪监理、动态管理等手段，实现合同拟定工程质量总目的。

4.1.2 质量控制办法

(1) 质量事前控制

- a、掌握和熟悉质量控制技术根据。
- b、审查施工单位资质及所有人员上岗证，应重点审查项目经理资质、能力及经验。
- c、审查并批准拟采购材料样板应及时封存。对进口设备应汇同业主、设计、施工各方检查验收。
- d、组织由业主、设计、施工单位参加施工图纸会审和设计技术交底会议，理解设计意图，使将来施工能顺利进行。
- e、审查批准承包商提交施工组织设计和施工方案，重点审查重要技术办法、施工办法和施工工艺。
- f、核查施工现场测量标志（定位基准点、高程水准点等），并作好保护办法。
- g、依照本工程特点，找出质量管理重点和难点，设立质量预控点，在全面分析基本上制定各专业监理实施细则。
- h、完善质量报表，质量事故报告制度等。

(2) 质量事中控制

- a、拟定项目重要分某些项工程和核心部位（下面是例子）
 - (A)重要分部工程：地基与基本工程，主体构造工程，建筑屋面工程、建筑装饰装修工程、建筑设备安装工程；
 - (B)重要子分部工程：人工挖孔桩基本工程、地下防水工程、混凝土构造工程、楼地面工程、门窗工程、卷材防水层屋面工程、自动扶梯安装工程、防排烟系统工程、防雷及接地安装工程；
 - (C)重要分项工程：涂料、卷材防水层、模板、钢筋、抗渗混凝土、空心砼砌体、玻璃幕墙、塑钢门窗安装、石材饰面板粘贴、网架安装、风管系统安装；

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/587045043054006114>