



长 实 监 理

No:RX_B1

监 理 规 划

工程名称：瑞鑫佳园A区

总监理工程师：_____

编制单位（盖章）：厦门长实工程监理有限公司

编制时间：2005年02月06日

建议单位：漳州鸿冠房地产开发有限公司

监理规划修订内容审核意见：

公司技术负责人

日 期

目 录

1. 目的 03

2. 适用范围 03

3. 术语 03

4. 职 责 03

5. 内 容..... 03

5.1 工程项目概况 03

5. 2 监理工作范围 05

5.3 监理工作目标 04

5.4 监理工作依据 05

5. 5 监理工作内容 05

5. 6 项目监理机构 09

5. 7 项目监理机构的人员配备计划 10

5. 8 项目监理机构人员岗位职责 10

5. 9 监理工作程序 13

5. 10 监理工作方法及措施 14

5. 11 监理工作制度 21

5. 12 监理组织内部工作制度 24

5. 13 监理设施 26

6. 相关文件 26

7. 应用表单 27

附录一 建设监理流程及程序 30

1. 目的

指导项目监理部开展监理工作，实现项目监理工作控制目标。

2. 适用范围

适用于该监理项目的监理工作。

3. 术语

(无)

4. 职责

4.1 总监理工程师是执行项目监理规划的负责人，并负责确定项目其他监理人员的岗位职责与分工。

4.2 项目其他监理人员按照总监理工程师的指令，做好项目监理工作。

5. 内容

5.1 项目概况

5.1.1 土建工程概况

瑞鑫佳园 A 区位于龙海市角美镇龙池开发区。该项目建筑占地面积 3998.78m²，总建筑面积31658.90m²，主体七层，总高度22.10m。

本工程的建筑等级为三级；耐火等级为二级，抗震设防裂度为7度；屋面防水等级为III级。

该工程基础采用高强预应力PHC管桩，上部采用现浇钢筋混凝土框架结构，主体结构使用年限为50年。框架结构采用C25~C33混凝土；墙体采用Mu10.0粘土砖M5混合砂浆砌筑。

楼地面、厨卫等均作1%坡向地漏或出水口。屋面防水层用4厚高聚物改性沥青防水层，保温隔热采用架空隔热层。分户门为普通木门，楼梯设防滑条。空调冷凝水就近排入雨水系统；阳台雨棚和挑檐等的下方均设成品铝合金滴水线。

外墙装修的颜色应在正式施工前作出样板，经设计单位与建设单位同意后方可施工。

5.1.2 安装工程概况

本工程电气设计内容包括：室外照明、电力总平、弱电总平，而变电所为独立建筑，由业主另行委托电业局设计。

本小区住宅及店面均按三级负荷供电，电源引自小区独立变电所，7路~380/220V分别引至各栋楼，总容量为1140KVA。高压电缆直埋深度为1.0米，低压电缆直埋深度为0.7米。低压配电为TN-C-S 系统保护，其 $R_{ch} \leq 4\Omega$ 。室外照明电源引自4#楼底层照明箱，室外庭院灯采用铠装电力电缆直埋，接地采用TT系统。

本工程只对电信及有线电视系统人管线规划设计，系统的施工图由业主另行委托电信及广电等部门设计。小区电话终期容量为1100门，电视终期容量为520个终端。

本工程最高日用水量为303 M^3 ，室外消防栓用水量为35L/S，最高日排水量为242.4 M^3 ，雨水设计流量为183 L/S。实行雨污分流制。给水由市政管网直供，采用一表一户出户计量方式。

5.1.3项目合同投资：项目总投资¥2400万元。

5.1.4项目合同工期：详见施工合同。

5.1.5合同约定工程质量：合格。

5.1.6建设各方主体

(1)建设单位：漳州鸿冠房地产开发有限公司

(2)承包单位：龙海市第一建筑工程公司。

(3)主要材料设备供应单位：由甲方通过其它合同约定。

(4)设计单位：福建省闽地建筑设计院

(5) 监理单位: 厦门长实工程监理有限公司

5.2 监理工作范围

5.2.1 根据委托监理合同承担施工阶段监理工作

5.2.2 监理工作范围

根据施工合同和项目监理合同业主委托的监理工作范围, 承担项目建设监理工作。监理工作具体范围应主要根据监理合同委托内容确定填写。

5.3 监理工作目标

5.3.1 投资目标(根据施工合同及协议文件)

以 _____ 年 _____ 月 _____ 日中标价 □ 合同价为基价, 静态投资控制目标为:
2400万

5.3.2 进度目标(根据施工合同及协议文件)

从 2005年 2 月16 日 至 2005 年 11 月 25 日 或 / _____ 日历天。

5.3.3 质量目标(根据施工合同及协议文件)

5.4 监理工作依据

5.4.1 国家和省、市有关工程建设的法律、法规、文件规章等;

5.4.2 国家和省、市、行业有关工程建设的技术标准、规范和规程等;

5.4.3 批准的工程项目文件和设计文件;

5.4.4 工程施工合同及批准的施工组织设计(方案)等;

5.4.5 项目建设监理合同和监理大纲;

5.4.6 批准的项目监理规划;

5.4.7 批准的项目监理实施细则。

5.5 监理工作内容

5.5.1 施工阶段的质量控制工作

5.5.1.1 事前控制工作

组织项目监理部人员熟悉设计文件并提出审图意见, 参与设计交底和图纸会审;

组织和编制项目监理规划和实施细则;

召开第一次工地会议，进行监理交底，质监部门要求时组织质量监督工作计划交底；

督促承包商建立完善质量保证体系；

主动联系质量监督部门，汇报质量监理的具体方法，取得支持和帮助；

核查开工条件；

审核施工队伍和分包商的资质；

考核承包商试验室的资质；

审核承包商提交的施工组织设计或施工方案；

对工程所需原材料、构配件、设备、半成品的质量进行控制；

审核承包商制订的成品保护措施；

对工程所用机械、设备进行检查；

审核承包商提交的测量放线方案，查验测量放线结果；

熟悉掌握质量控制的技术依据(标准、规范等)。

5.5.1.2事中控制工作

设立质量控制点，对施工工艺过程进行质量控制；

进行监理质量巡查和工序间的交接检查；

核查工程预检项目，进行技术复核；

对隐蔽工程进行检查验收；

处理承包商提出的工程变更、工程洽商；

处理各方技术联系工作；

主持处理工程质量事故，并对处理结果进行复查；

行使质量监督权，下达工程施工暂停指令；

执行工程开工和复工审批制度；

进行质量和技术签证；

为工程进度款支付签署质量认证意见；

建立质量监理日记；

组织召开现场质量协调会;

定期向业主报告工程质量动态情况。

5.5.1.3 事后控制工作

对隐预检工程(项目)、分项工程、结构工程、分部工程、单位工程等进行验收,做好平行检验及数据建立;

组织工程竣工预验收;

提交监理工程质量评估报告;

参与工程竣工验收;

提交项目监理工作总结;

审查竣工图及其它技术文件档案;

整理监理技术文件资料并编目建档。

5.5.2 施工阶段的进度控制监理工作

5.5.2.1 事前控制工作

审核承包商提交的施工进度计划等;

审核承包商提交的施工方案;

审核承包商提交的施工总平面图;

应业主要求,参与制订由业主供应的材料、设备采供计划。

5.5.2.2 事中控制工作

建立反映工程进度的监理日记;

定期对工程进度计划的实施进行检查、分析;

按合同要求,及时进行工程计量;

严格进行进度、计量方面的签证,审批工程延期申请;

对工程进度实施动态管理;

为工程进度款的支付签署进度、计量方面的认证意见;

组织召开现场进度协调会;

定期向业主报告工程进度情况。

5.5.2.3 事后控制工作

敦促各方制订保证总工期不突破的对策措施;

敦促各方制订总工期突破后的补救措施;

敦促有关方调整相应的施工计划、材料设备采供计划、资金供应计划等,组织新的协调和平衡。

5.5.3 施工阶段的投资控制监理工作

5.5.3.1 事前控制工作

熟悉设计文件和合同文件,明确投资控制的内容;

敦促各方采取措施,减少索赔事件的发生;

敦促业主按合同条件,如期提交施工现场,保证如期开工、正常施工、连续施工;

敦促业主按合同要求,如期、保质保量供应业主负责的材料、设备;

敦促业主按合同要求,及时提供图纸等技术资料。

5.5.3.2 事中控制工作

按合同规定,及时答复承包商提出的问题和要求;

主动做好各项内部、外部协调配合工作;

对工程变更、设计修改向业主提出建议;

进行经费签证(停窝工、用工、机械使用、材料代用、调价等签证);

按合同规定,及时对已完工程量进行计量;

按合同规定,及时审批、敦促业主及时支付工程进度款;

完善价格信息制度,及时掌握造价管理部门的要求和调价范围、幅度;

监督、检查承包商履约情况;

定期向业主报告工程投资动态情况。

5.5.3.3 事后控制工作

审核承包商提交的工程结算书;

公正处理承包商提出的索赔和其它费用。

5.5.4 保修阶段监理工作

落实保修阶段监理组织人员；

组织对工程的回访工作；

收集有关方对工程使用有关的反馈信息；

必要时对工程状况进行必要检查；

对质量缺陷进行鉴定，参与工程质量事故的处理；

督促和监督保修工作落实；

保修期满后整理技术档案资料；

协助办理保修费用的结算工作。

5.5.5 合同管理工作

应业主要求，协助参与业主制订本项目的合同结构；

协助业主起草合同、参与合同谈判；

对合同实施阶段的履行，进行全过程的监控、检查和管理；

处理合同纠纷和索赔。

5.5.6 监理的组织协调工作

协调项目系统内相关单位(包括业主、设计单位、总包单位、专业施工单位、材料设备供应商等)之间的工作；

协助业主协调项目系统外相关单位(包括行政主管部门、工程毗邻单位、市政部门、城市管理部门、环保部门、卫生部门、公安部门、社会团体等)之间的工作。

5.5.7 监理的信息管理工作

搜集项目建设有关信息；

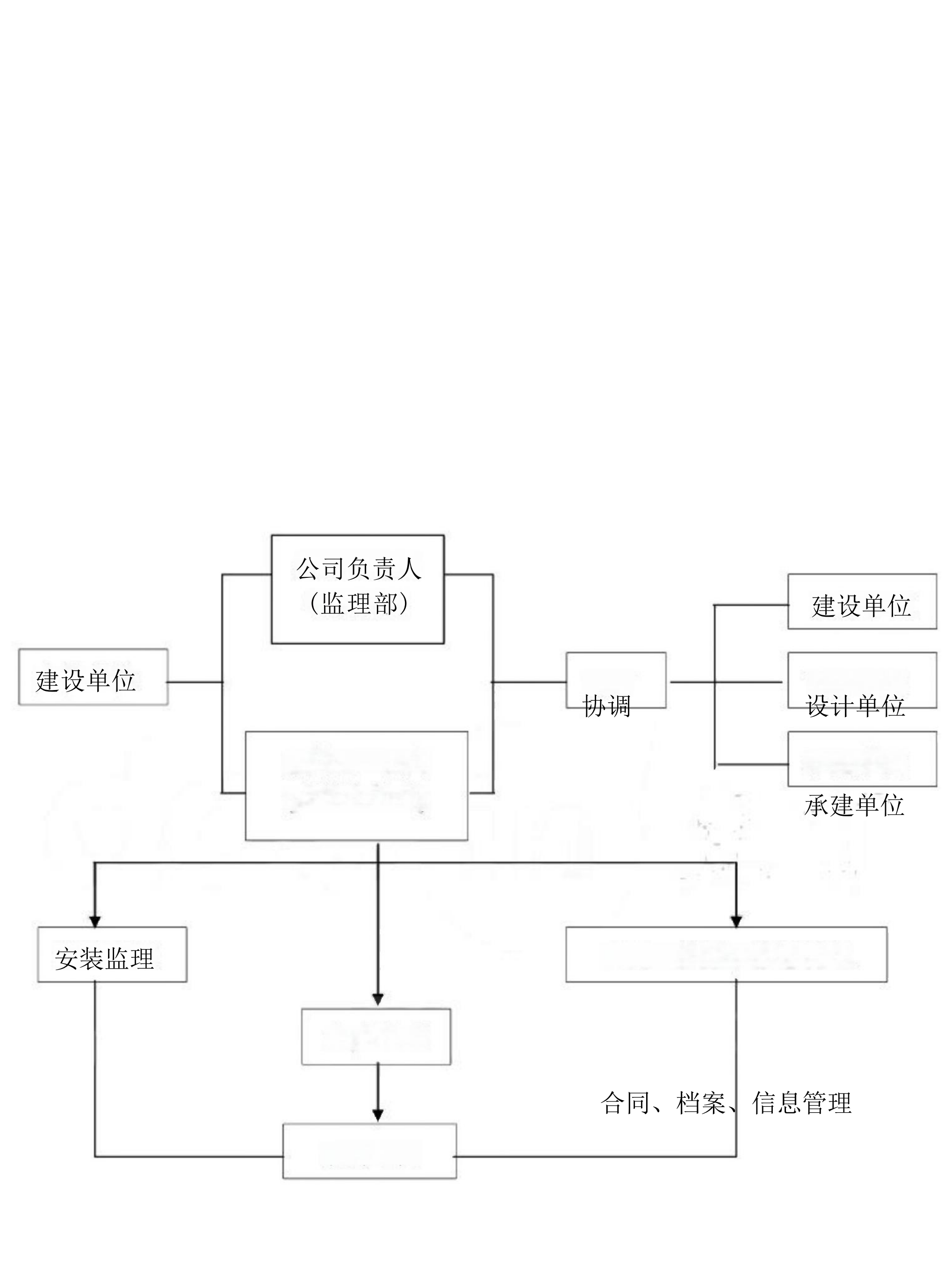
进行信息的记录和签认；

进行信息的整理和分析；

对信息进行有效的使用。

5.6 项目监理机构

5.6.1 监理组织机构图



5.7 项目监理机构人员配备计划

项目现场监理部组成人员

序号	姓 名	专业	技术职称	岗 位	专业年限
1	张克俭	工民建	经济师	总监理工程师	26
2	张维嘉	自动化	高工	监理工程师	25
3	熊映国	工民建	工程师	监理工程师	10
4	陈 军	工程测量	助工	监理员	11

5	甘国其	水 电	助 工	监理员	7
6	肖泽军	土建	助 工	监理员	30
7	闫树对	水 电	技术员	信息员	3

5.8项目监理机构的人员岗位职责

5.8.1 总监理工程师岗位职责：

- (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、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，根据工程项目的进展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、监理工作阶段报告、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；

(14) 负责完成公司交办的其它任务。

5.8.2 总监理工程师代表岗位职责：

(1) 负责总监理工程师指定或交办的监理工作；

(2) 按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部分职责和权力。

但总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：

(1) 主持编写项目监理规划，审批项目监理实施细则；

(2) 签发工程开工/复工报审表、工程暂停令、工程款支付证书、工程竣工报验单；

(3) 审核签认竣工结算；

(4) 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；

(5) 根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员。

5.8.3 专业监理工程师岗位职责：

(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预检验收；

(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；

(11) 负责完成总监理工程师安排的其他工作。

5.8.4 监理员岗位职责：

- (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，发现问题及时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；
- (7) 负责完成项目监理部安排的其它工作。

5.8.5 信息管理员岗位职责：

- (1) 了解工程进展，并简要向总监理工程师汇报，负责提供编写监理月报所需的有关数据资料；
- (2) 及时处理档案管理员转交的文件、资料、发现问题及时与各专业监理工程师联系，确保文件资料的完整、准确和有效；
- (3) 负责现场各种信息的采集、记录及分析处理工作，将有关信息及时通知各专业监理工程师和总监理工程师；
- (4) 负责收集整理工地会议(由监理负责召集或有监理参加的)纪要，整理后交总监理工程师审查，并交与会各方会签后迅速分发给有关单位及人员。

5.8.6 档案管理员岗位职责：

- (1) 负责对有关各方相互往来的一切书面资料进行妥善保管；
- (2) 对技术资料、文件、报告的收发办理签收和分发登记手续，签收的资料及时交给信息管理员，以便确认资料的完整性、准确性和有效性；
- (3) 对各专业监理工程师确认返回的文件资料，进行分类、整理、归类；
- (4) 负责文件资料的借阅，办理借阅手续；

- (5) 负责现场办公用品、工程检测器具和劳保用品的保管和领用；
- (6) 协助总监理工程师负责现场的生活后勤工作；
- (7) 负责项目监理部使用的计算机软硬件的维护和管理；
- (8) 负责现场监理人员的考勤工作；
- (9) 记录每天的现场天气情况。

5.9 监理工作程序

(见附录一)

5.9.1 质量控制的流程、程序

一般质量检查监理工作流程(附录一3.1.1)

一般分项分部工程验收工作流程(附录一3.1.2)

隐蔽(预检)工程检验流程(附录一3.1.3)

地基与基础、主体分部工程验收流程(附录一3.1.4)

材质核定流程(附录一3.1.5)

主要设备订货流程(附录一3.1.6)

进口材料、设备核定流程(附录一3.1.7)

技术联系工作流程(附录一3.1.8)

工程停工、复工程序(附录一3.1.9)

工程质量事故处理程序(附录一3.1.10)

竣工验收流程(附录一3.1.11)

保修阶段监理程序(附录一4.0)

5.9.2 进度控制流程、程序

进度控制监理工作流程(附录一3.2.1)

工程延期(延长工期)审批程序(附录一3.2.2)

5.9.3 投资控制流程、程序

投资控制监理工作流程(附录一3.3.1)

工程付款流程(附录一3.3.2)

技术联系工作流程(附录一3.1.8)

5.9.4 合同管理流程、程序

合同管理工作流程(附录一3.4.1)

索赔处理程序(附录一3.4.2)

5.9.5 信息管理流程、程序

信息管理工作流程(附录一3.5.1)

5.9.6 组织协调工作流程、程序

组织协调监理工作流程(附录一3.6.1)

会议纪要签发程序(附录一3.6.2)

5.9.7 保修阶段监理流程、程序

保修阶段监理程序(附录一4.0)

5.10 监理工作方法及措施

5.10.1 在项目监理过程中，监理可采取如下手段和方法：

5.10.1.1 对正在施工的部位或工序在现场进行定时或不定时的巡视监督；

5.10.1.2 对关键部位或关键工序施工过程，现场进行旁站监理；

5.10.1.3 利用检查检测手段，在承包单位自检基础上，按照一定比例独立进行平行检验；

5.10.1.4 严抓工程材料、构配件、设备和工程报验环节；

5.10.1.5 按要求适时进行监理复检和重新检验(见证取样)；

5.10.1.6 签发指令，要求承包单位按监理指令执行；

5.10.1.7 召开工地例会，及时处理解决施工过程中存在的与施工有关的质量、进度和投资等方面问题，协调各方关系；

5.10.1.8 建立和收集日常信息及资料，为监理正常工作的开展和公正判断创造条件；

5.10.1.9 其他可采取的合理手段与方法。

5.10.2 监理工作措施

5.10.2.1 落实项目监理部内部工作：

(1) 建立健全项目监理部组织，明确监理人员职责分工，落实工作责任；

(2) 项目监理部负责收集齐全有效的监理工作依据资料(包括设计文件、

施工合同、监理合同、地质勘探资料、施工招投标文件、相关法律法规、规范、标准等);

- (3) 监理工程师尽快熟悉图纸, 领会设计意图, 创造监理质量有效监督管理的必要条件;
- (4) 认真编制项目监理规划和修订项目监理实施细则, 强调针对性监理措施, 使之真正成为开展监理工作的指导性文件和实施性文件;
- (5) 落实监理交底工作, 确保今后各方与监理部工作很好配合, 同时又达到监理方要达到的管理效果;
- (6) 总监加强各专业间沟通交流, 定期或不定期组织项目监理人员共同对监理工程现场进行检查, 尽早发现和消除专业间可能存在的冲突矛盾问题;
- (7) 总监落实责任工作检查, 对项目部人员的工作(包括外业管理情况和内业资料建立情况)随时检查, 发现问题及时要求改正;
- (8) 抓好监理人员业务技能培训学习(自学、请人讲课、与公司其他项目部监理人员交流等形式), 防止监理服务水平不够或降低, 确保提供优质服务之需要;
- (9) 落实监理值班与加班制度, 保证监理服务能够满足现场施工与验收工作需要, 保证责任能追溯到人;
- (10) 及时收集各方(包括业主、施工单位、设计单位、质监等)反馈信息, 不断改进监理工作;
- (11) 落实监理合同、监理规范及有关规定要求的各项监理工作, 力争为业主提供满意的服务。
- (12) 加强内部考勤, 做到各就各岗、按时到岗、人人有责, 确保提供让业主放心的服务;
- (13) 凭数据说话, 坚持巡视检查与检验实测相结合, 坚持主动控制与事后检查验收相结合。

5. 10. 2. 2 质量控制措施:

- (1) 建立健全监理组织中质量控制的职责与分工;
- (2) 组织各专业审批施工组织设计(施工方案)并督促实施;

- (3) 督促承包商建立健全质量、技术、安全等保证体系；
- (4) 查验各级管理人员及专业操作人员持证上岗情况，督促各级专职质量检查人员的配备和上岗；
- (5) 审查分包单位(如果有)资质；
- (6) 进行承包单位试验室或外委实验室的考核；
- (7) 查验施工测量放线报验、定位复核和沉降观测复核，落实控制点和观测点保护措施；
- (8) 适时签发工程暂停令，确保质量问题及时得到有效改正，并严格落实复工令的办理；
- (9) 及时发现和消除质量隐患，严格审批其处理方案并监督实施与验收；
- (10) 按程序审批技术联系工作(含工程变更)，确保质量控制得到落实；
- (11) 建立巡视检查、见证、旁站监理、平行检验等监理工作制度；
- (12) 明确关键部位、重要分项工程及重要分部工程的质量控制重点，在对工程质量进行全面控制时，必须保证控制重点内容的有效控制；
- (13) 严格把好建筑材料、构配件、设备及半成品的质量控制与报验审批关；
- (14) 加强施工设备现场检查，督促量具、衡具和测量仪器等定期校核和对其合格证的检查；
- (15) 严格工程质量验收工作，认真核对图纸和有关变更文件，熟悉验收工作要求，坚持做到工程验收不合格不许进入下道工序；
- (16) 严格执行质量工作有关控制程序，确保监理工作有效性；
- (17) 质量控制过程中，如需第三方检查、验收、监督，必须督促和落实其有关工作；
- (18) 组织召开质量专题会，组织开展质量活动横向交流和评比活动；
- (19) 敦促承包商建立效益与质量挂勾的内部管理制度；
- (20) 合理采取支付手段，促进工程质量提高；

- (21)开展与质量控制工作有关的风险分析,必要时应书面提醒有关方;
- (22)审核竣工图编制,竣工图内容必须与工程实际竣工情况相符,竣工图的编制必须符合相关规定;
- (23)收集、建立和整理监理工作记录,定期或不定期向业主书面报告质量控制情况。

5.10.2.3 投资控制措施

- (1)建立健全监理组织中投资控制的职责与分工;
- (2)建议业主在质量保证情况下通过价格优选而合理确定生产供应厂家;
- (3)审核施工组织设计和施工方案时,严把施工措施费支出;
- (4)敦促承包商按合理工期组织施工,避免发生不必要的赶工费;
- (5)敦促各方采取预防措施,防止或减少费用索赔发生;
- (6)及时收集与投资控制有关资料,正确和公正处理索赔;
- (7)鼓励提出合理化建议,节约工程投资;
- (8)根据投资控制总目标和分目标,负责对其进行跟踪管理,发现偏差,及时分析和采取针对性控制措施,并制定防范性对策;
- (9)按规定对已完工程进行计量,防止少签付或多签付或早签付工程款;
- (10)建立工程变更与技术联系审批签发制度,防止因工程变更管理不当而导致工程投资增加;
- (11)严格按合同约定条款进行合同外项目付款审批,要求提供有关依据资料;
- (12)负责工程竣工图审批确认,如有约定,竣工图必须有各方认可签字手续,避免结(决)算审核争议的发生;
- (13)涉及投资控制的监理工作应依照合同条款约定进行,做到多与业主、承包方沟通;
- (14)投资控制情况通过用监理月报等形式报告业主,让业主能及时掌握工程投资动态情况。

5.10.2.4 进度控制措施

- (1) 建立健全监理组织中进度控制的职责与分工;
- (2) 依据合同、施工图及批准的施工组织设计制定进度控制方案, 对进度目标进行风险分析并制定防范性对策;
- (3) 审核施工总进度计划及年、季或月进度实施计划, 确保符合工程施工进度总目标和分阶段目标;
- (4) 督促承包商建立健全进度控制机构, 落实人员责任;
- (5) 根据需要, 敦促承包商建立多级网络计划和施工作业计划体系;
- (6) 根据需要, 敦促承包商组织平行流水交叉作业, 增加施工作业面;
- (7) 敦促承包商在工、料、机等方面的落实, 确保施工进度需要;
- (8) 必要时, 敦促承包商采用新技术、新工艺以缩短工艺间歇和工序间歇时间;
- (9) 如业主有指定分承包商和材料供应商, 监理协助做好各方之间的协调, 保证进度正常;
- (10) 按有关合同条款约定接受处理工程延误和工程延期, 处理期间应保持与业主和承包商协商, 如工程延期和费用索赔相关联, 应综合考虑作出费用索赔和工程延期的决定;
- (11) 建议对因承包商原因造成的工期延误按合同采用经济手段进行处罚, 同时对承包商工期缩短也依据合同建议业主实行奖励;
- (12) 提示为保证工期而还应采取的措施(如业主资金到位、工程环境外部协调、专项委托设计施工与验收、指定的材料设备供货情况等);
- (13) 定期或不定期召开协商会, 及时解决与进度控制有关的事项。

5. 10. 2. 5 合同管理措施:

- (1) 应业主要求协助业主设计合同结构, 提出合同签订方面建议;
- (2) 做好各合同文件管理, 熟悉掌握合同条款、内容, 特别是其中有关各方的权利、义务及相关时限条款;
- (3) 及时发现合同文件缺陷并及时提出补救和澄清的建议;
- (4) 用书面批示或文件, 不采用口头指令(否则宜事后及时补发书面通知), 防止事后无法追溯而出现争议;

- (5) 对合同履行情况, 随时进行跟踪, 及时反馈;
- (6) 日常收集有关文件、资料以作为监督合同执行、处理纠纷和索赔的依据;
- (7) 及时进行合同争议的调解, 包括了解合同争议的全部情况, 及时调查和取证, 并组织争议双方进行磋商; 争议调解过程中, 除已达到施工合同规定的暂停履行合同的条件之外, 应要求施工合同的双方继续履行施工合同; 在合同争议的仲裁或诉讼过程中, 监理在接到仲裁机关或法院要求提供有关证据的通知后, 应公正地向仲裁机关或法院提供与争议有关的证据;
- (8) 合同解除必须符合法律程序, 监理按照有关规范规定及要求进行工作。

5. 10. 2. 6 信息档案管理的措施:

- (1) 设立信息档案管理员或由监理员兼职, 落实信息档案管理工作责任;
- (2) 进行项目实施阶段全过程的信息收发、整理和合理归放(其中包括承包商、业主等方报送的资料文件, 监理部工作内部产生的记录资料和其它外部信息资料等);
- (3) 跟踪督促承包商及时报送相关资料, 并验证其符合性, 并做好记录资料的跟踪收集和同步整理;
- (4) 整理由监理组织召开的和有关方指定要求工作会议纪要, 经会签后分发;
- (5) 保持项目监理部文件、资料和表单归放整齐, 便于查阅和使用, 并防止丢失。

5. 10. 2. 7 组织协调措施:

- (1) 以合同为依据, 以事实为依据, 开展组织协调工作;
- (2) 加强配合意识, 及时处理协调发生或可能发生的问题;
- (3) 敦促各方为项目施工创造良好的外部和内部条件;
- (4) 定期/不定期召开工地例会、专题会议, 及时解决有关需协调事项;
- (5) 建立协调会议纪要, 由各方签字确认, 以便组织协调工作的责任追

溯。

5.11 监理工作制度

5.11.1 施工图会审及设计交底制度

工程开工前会同建设、设计、施工单位进行施工图纸会审,广泛听取意见,避免差错和遗漏,并作出会审纪要(各方签字盖章)。

督促、协助组织设计单位向施工单位进行图纸的全面技术交底(包括设计意图、施工要求、质量标准、技术措施等)。

5.11.2 开工报告审批制度

施工单位在工程施工准备工作完成后,提出工程开工/复工报审,由监理工程师审核、总监理工程师审批。

5.11.3 施工组织设计(施工方案)审批制度

施工单位在单位工程或重要的分项、分部工程开工前提出施工组织设计(方案)报审,由监理工程师审核,总监理工程师审批。

5.11.4 工程材料、构配件、设备质量检验制度

施工单位对欲进场的材料、构配件提出工程材料/构配件/设备报审,并附相应的出厂证明、材质证明、试(检)验报告、合格证、批号、型号、编号等,由(总)监理工程师审批后方可选型或进场,监理工程师应按要求进行抽样、复查;未经认可的材料和设备,不得进场和使用。如以建设单位、承包单位等方认可的样品为订货依据,监理还应要求各方在样品上做好签字认可标记,监理宜在监理工作期间保存好样品。

5.11.5 供应单位、分包单位资格审查制度

除劳务分包外,施工总包单位在确定施工分包单位前,应当填写分包单位资格报审表,在确定成品、半成品供应单位前,应当填写成品、半成品供应单位资质报审表,并附必要的资质证明和其它相关证明文件资料,经监理工程师审定,总监理工程师批准后,方可进行分包或确定供应单位。

5.11.6 工程质量报验制度

施工单位在工作完成且自检合格后,负责填写报验申请并附自检评定资料,由(总)监理工程师进行验收检查,监理验收通过后签认验收意见,施工单位方可进行下一道工序施工;如监理查验不合格,施工单位应按要求整

改，并自检合格后再填报验申请报监理工程师重新验收。

重要和有要求的隐蔽工程、分部分项工程和结构工程等应按规定会同勘察、设计、质监部门共同检查认可后方算验收工作完成。

5.11.7 技术联系工作处理制度

由承包商等方提出技术联系或工程变更单，经与业主协商，由监理工程师审查、总监理工程师审定后，提出方依据审定意见进行技术联系(涉及设计变更内容需经设计单位等部门审核)。联系审批完成后，承包商执行技术联系的内容。

5.11.8 现场协调会及会议纪要签发制度

组织召开现场协调会，一般应有业主、监理、施工单位三方参加，必要时可邀请设计、质监、分包商等单位参加，由总监理工程师或驻地监理工程师主持；监理人员整理会议纪要，经与会各方代表会签后由总监理工程师签发。

5.11.9 施工现场紧急情况处理制度

如遇上施工现场紧急情况，可由在场监理人员签发书面监理通知，由施工单位在场负责人签收并应当立即执行；如监理通知不是由专业监理工程师签发，则专业监理工程师或总监理工程师应当在24小时之内对监理通知单进行签字确认。

5.11.10 工程质量检查整改制度

监理工程师巡查时发现质量问题，当场通知和发出书面监理通知施工单位及时改正；待整改完成经自检合格后施工单位填报监理工程师通知回复单，监理验收合格后，施工单位进行后续施工。

5.11.11 工程质量事故处理制度

质量问题(事故)发生后，施工单位应及时填报工程质量问题(事故)报告单，一般的质量问题(事故)，由施工单位提交经设计方认可的处理方案，填报工程质量事故处理方案报审表，经监理审批后，施工单位进行处理；对于重大质量事故，总监理工程师应责令承包单位提交质量事故调查报告，而后报送经设计等相关单位认可的处理方案，监理负责质量事故的处理跟踪与验收(必要时还需通知设计、业主和质监等有关人员共同验收)。

5.11.12施工进度监督及报告制度

施工单位应提出施工进度计划(调整计划)报审并附相应施工进度计划(总进度、年、季、月或阶段进度计划)报项目监理部审批, 监理负责监督施工单位严格按照审批通过的施工进度计划组织实施。每月用监理月报向业主报告实际进度与计划的对比、形象进度和采取措施情况。

5.11.13投资监督制度

督促施工单位报送分阶段、分项目的概预算资料、用款计划工程付款申请, 及时取得变更设计资料; 掌握投资变动情况。对重大设计变更或由于采用新材料、新技术导致投资变动较大的工程, 应及时掌握并报业主。

5.11.14工程款支付签审制度

施工单位根据合同约定的时间填报工程款支付申请及相应附表资料给监理工程师复核, 总监理工程师签署审批意见, 业主按合同支付本期工程款。监理应在权限范围内进行费用审批及办理签证。

5.11.15工程索赔签审制度

施工单位在索赔事件发生后的合同规定时间内填报索赔意向、工程延期申请和费用索赔申请, 由监理工程师审核, 总监理工程师批准签署并报业主。

5.11.16工程竣工验收制度

当单位工程达到竣工验收条件, 施工单位自评工作完成后, 施工单位提交竣工报告和工程竣工报验申请并附全部竣工资料, 总监理工程师组织进行工程竣工预验收; 当施工单位根据预验报告进行整改完毕后, 监理提出工程质量评估报告。监理应参加建设单位组织的竣工验收, 并提供相应监理资料。

5.12 监理组织内部工作制度

5.12.1工作分工与职责制度

项目监理部人员必须按照总监理工程师的分工安排, 按要求完成自己责任范围内工作。总监理工程师在人员工作安排时应尽量做到专业对口、职称搭配和工作量适度, 保证监理服务高效。

5.12.2监理工作制度

监理人员应严格按照设计文件、施工合同、监理合同、有关法律法规及规范标准等依据性文件, 并在公司质量管理文件和项目监理规划指导和规范下,

结合各专业实施细则的要求而开展监理工作。监理应做到日常主动跟踪检查与报验时验收检查相结合,做到工程现场检查与资料审查相结合,做到组织措施、经济措施、技术措施和其它措施采取相结合,做到事前控制、事中控制和事后控制相结合,同时还应做到巡视、见证、旁站、平行检验和签发指令性文件等工作方法手段相结合。

5.12.3 签认与审批制度

监理人员必须严格根据所授权限和岗位职责进行签认与审批,防止越权审批。

5.12.4 监理日记填写制度

监理工程师每天及时编写项目监理日记,应按其分栏要求对应填写,以反映工程施工动态情况(质量、进度、投资、安全、文明施工等),总监理工程师应进行审阅,确保监理记录完整、准确、及时。

5.12.5 监理月报填报制度

项目监理部按要求由总监理工程师组织监理工程师编制每月〈监理月报〉,并报业主,同时按要求抄报公司(总工室/监理部一份),必要时项目监理部应编写阶段性监理报告上报公司总工室/监理部。

5.12.6 监理资料管理制度

信息档案管理员或监理员(兼)应负责项目监理部的文件、图纸表单资料等的妥善分类存放、保管,便于使用查阅和接受检查,同时应防止丢失。做好外来资料的收文和对外发文的编号登记工作。其他监理人员必须及时将手头资料在与资料有关的工作完成后交给信息档案管理员。监理工作结束后,应负责按要求将监理归档的资料整理、编目成册,报公司审查合格后交综合部保存。

5.12.7 检查验收工作制度

验收工作开展前,监理人员必须熟悉设计文件和有关法规规范等具体要求。验收范围应包括承包单位申请报验的内容及监理范围,既要避免片面强调抽检而不进行全方位检查工作的现象,又要避免走马观花式检查而不进行抽检实测的现象,防止因检查验收工作不到位而导致可能的质量隐患发生。工程及材料、设备、半成品等报验工作,监理人员还必须对报验资料进行审

查, 确保报验资料与实物或现场相一致, 并防止内容填写中出现无检测结论和结果报告中有待补现象(否则监理应跟踪其补发报告到位)。

5.12.8 监理工作内部检查制度

监理人员原则上应随时对自己责任工作完成情况进行自查和整改。项目总监理工程师定期或不定期对项目部工作进行检查, 落实监理人员责任, 其检查结果纳入监理人员个人考核记录。

5.12.9 项目监理部内部学习制度

项目监理部收到上级和公司有关法律法规、规范等文件和资料, 信息档案管理员应负责其传阅学习, 各监理人员应及时主动阅读学习和按其文件要求执行。项目总监理工程师可根据情况组织文件集中宣讲活动。

5.12.10 项目监理部文件报公司审批制度

按有关编制规定要求进行项目监理规划、工程质量评估报告、项目监理工作总结等文件报告的编制, 在项目监理部进行完内部校核且总监签字确认后, 填〈联络单〉报公司有关部门审核批准。

5.13 监理设施

5.13.1 项目监理部的监理设备配置以满足监理工作的正常开展为原则。

5.13.2 办公场所布置应达到公司统一规范化要求。

5.13.3 借助公司测量设备、检测器具等必要设施和公司提供的相关支持性服务, 确保项目监理服务要求。

5.13.4 妥善保管和使用业主提供的设施, 并予以适当记录, 在完成监理工作后移交给业主方。

6. 相关文件

6.1 工程监理管理程序 (N0:CS-CX-07)

6.2 项目监理规划和实施细则管理办法 (N0:CS-ZY-JL-04)

6.3 工程技术人员岗位资格作业指导书 (N0:CS-ZY-ZH-05)

6.4 开工监理实施细则(N0:CS-ZY-JL-01)

6.5 检查验收监理实施细则 (NO:CS-ZY-JL-02)

6.6 技术与质量问题处理实施细则 (N0: CS-ZY-JL-03)

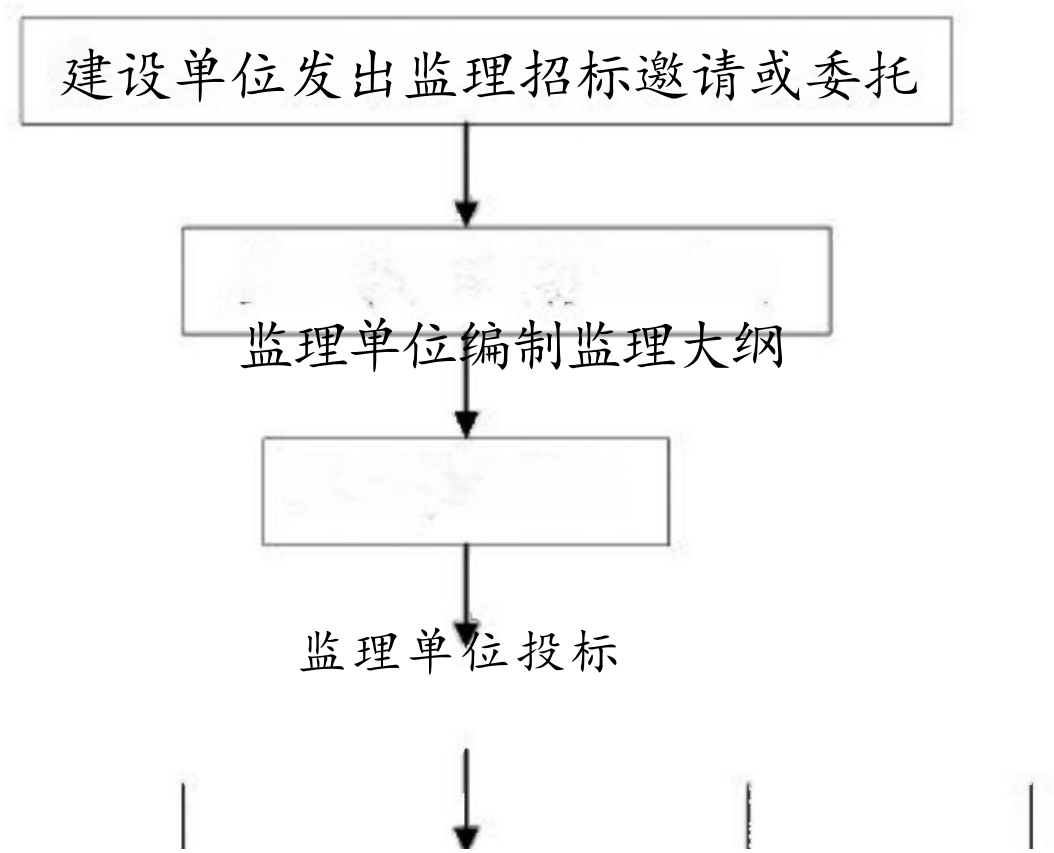
- 6.7 进度控制监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-05)
- 6.8 投资控制监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-06)
- 6.9 保修阶段监理实施细则 (NO:CS-ZY-JL-07)
- 6.10 地基与基础工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-08)
- 6.11 主体工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-09)
- 6.12 门窗工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-10)
- 6.13 楼面与地面工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-11)
- 6.14 屋面工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-12)
- 6.15 装饰工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-13)
- 6.16 水卫工程监理实施细则 (NO:CS-ZY-JL-14)
- 6.17 电气工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-15)
- 6.18 通风与空调工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-16)
- 6.19 电梯工程监理实施细则 (N0:CS-ZY-JL-17)
- 6.20 〈适用法律法规汇总表〉
- 7. 应用表单
 - 7.1 工程开工/复工报审表(统一用表)
 - 7.2 施工组织设计(方案)报审表(统一用表)
 - 7.3 分包单位资格报审表(统一用表)
 - 7.4 _____报验申请表(统一用表)
 - 7.5 工程款支付申请表(统一用表)
 - 7.6 监理工程师通知回复单(统一用表)
 - 7.7 工程临时延期申请表(统一用表)
 - 7.8 工程材料/构配件/设备报审表(统一用表)
 - 7.9 费用索赔申请表(统一用表)
 - 7.10 工程竣工报验单(统一用表)
 - 7.11 工程施工进度计划(调整计划)报审表(统一用表)
 - 7.12 成品、半成品供应单位资质报审表(统一用表)

- 7.13 主要工程设备选型报审表(统一用表)
- 7.14 工程变更费用申请表(统一用表)
- 7.15 技术联系报审表(统一用表)
- 7.16 工程质量问题(事故)报告单(统一用表)
- 7.17 工程质量事故处理方案报审单(统一用表)
- 7.18 施工备忘录(统一用表)
- 7.19 工程暂停令(统一用表)
- 7.20 监理工程师通知单(统一用表)
- 7.21 工程款支付证书(统一用表)
- 7.22 工程临时延期审批表(统一用表)
- 7.23 工程最终延期审批表(统一用表)
- 7.24 费用索赔审批表(统一用表)
- 7.25 监理备忘录(统一用表)
- 7.26 会议记录(统一用表)
- 7.27 专题报告(统一用表)
- 7.28 监理工作联系单(统一用表)
- 7.29 工程变更单(统一用表)
- 7.30 监理日记(统一用表)
- 7.31 监理月报(统一用表)
- 7.32 工程质量评估报告(统一用表)
- 7.33 单位工程质量验收记录(统一用表)
- 7.34 分部工程验收汇总表(统一用表)
- 7.35 分项工程质量检验评定表(统一用表)
- 7.36 分部工程质量评定表(统一用表)
- 7.37 质量保证资料核查记录(统一用表)
- 7.38 单位工程观感质量检查记录(统一用表)
- 7.39 监理规划(封面)(NO:CS-BD-JL-01)

- 7.40 监理实施细则(封面)(NO:CS-BD-JL-02)
- 7.41 监理实施细则修订一览表(NO:CS-BD-JL-03)
- 7.42 监理规划和实施细则修订报审表(NO:CS-BD-JL-04)
- 7.43 监理工作检查计划安排(NO:CS-BD-JL-05)
- 7.44 项目监理工作检查评分表(NO:CS-BD-JL-06)
- 7.45 交付清单(NO:CS-BD-JL-07)
- 7.46 工程进度表(NO:CS-BD-JL-08)
- 7.47 检查结果分析表(NO:CS-BD-JL-09)
- 7.48 监理收发文登记表(NO:CS-BD-JL-10)
- 7.49 项目月付款审核表(NO:CS-BD-JL-20)
- 7.50 施工单位申请表(NO:CS-BD-JL-22)
- 7.51 价格调整申请表(NO:CS-BD-JL-24)
- 7.52 混凝土浇捣令(NO:CS-BD-JL-26)
- 7.53 沉降观测记录申报表(NO:CS-BD-JL-27)
- 7.54 项目监理工作总结(封面)(NO:CS-BD-JL-31)
- 7.55 总监理工程师巡视记录(NO:CS-BD-JL-32)
- 7.56 验收记录(NO:CS-BD-JL-34)
- 7.57 监理业务手册(NO:CS-BD-JL-37)
- 7.58 工程回访记录表(NO:CS-BD-JL-38)
- 7.59 质量缺陷调查分析及责任鉴定书(NO:CS-BD-J L-39)

附录一:

1.0 监理业务程序



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/728063053077006135>

