

重庆市工程建设标准

建设工程监理工作规程

Supervision Procedure for Construction Project

DBJ50/T-232-2016

主编单位:重庆联盛建设管理有限公司

重庆市建筑科学研究院

批准部门:重庆市城乡建设委员会

施行日期:2016 年 5 月 1 日

2016 重 庆

重庆工程建设

重庆市城乡建设委员会文件

渝建发〔2016〕4 号

重庆市城乡建设委员会 关于发布《建设工程监理工作规程》的通知

各区县(自治县)城乡建委,两江新区、北部新区、经开区、高新区、万盛经开区、双桥经开区建设管理局,有关单位:

现批准《建设工程监理工作规程》为我市工程建设推荐性标准,编号为 DBJ50/T-232-2016,自 2016 年 5 月 1 日起施行。

本标准由重庆市城乡建设委员会负责管理,重庆联盛建设项目管理有限公司负责具体技术内容解释。

重庆市城乡建设委员会

二〇一六年一月十四日

重庆工程建设

关于同意重庆市《建设工程监理工作规程》 等地方标准备案的函

建标标备〔2016〕27 号

重庆市城乡建设委员会：

你委《关于工程建设地方标准〈建设工程监理工作规程〉备案的请示》、《关于工程建设地方标准〈保温装饰复合板外墙外保温系统应用技术规程〉备案的请示》，收悉。经研究，同意该 2 项标准作为“中华人民共和国工程建设地方标准”备案，其备案号为：

建设工程监理工作规程 J13324-2016

保温装饰复合板外墙外保温系统应用技术规程 J13325-2016

该 2 项标准的备案号，将刊登在国家工程建设标准化信息网和近期出版的《工程建设标准化》刊物上。

住房和城乡建设部标准定额司

2016 年 3 月 2 日

重庆工程建设

前 言

根据重庆市城乡建设委员会《关于下达 2012 年重庆市工程建设标准制定、修订项目计划的通知》(渝建发[2012]119 号)的要求,规程编制组结合了对我市建设监理市场的调研和相关科研成果,结合《建设工程监理规范》(GB/T50319—2013),增加了监理单位对项目监理机构的工作指导、检查要求,并对项目监理机构建设、监理人员管理、造价控制、监理资料管理和履行安全生产法定职责等进行了细化、明确;同时,本规程还编制了大量实用参考用表。

本规程共分 10 章和 3 个附录,主要内容是:总则,术语,基本规定,项目监理机构及其设施,监理规划,监理实施细则和旁站监理方案,工程质量、造价、进度控制和安全生产管理的监理工作,工程变更、索赔及施工合同争议的处理,监理文件资料管理,设备采购与设备监造,相关服务及附录。

本规程由重庆市城乡建设委员会负责管理,由重庆联盛建设项目管理有限公司负责具体技术内容的解释。在执行本规程过程中,请各单位通过监理实践认真总结经验和积累资料,如发现需要补充和修改之处,请及时将意见反馈至重庆联盛建设项目管理有限公司(地址:重庆市北部新区云柏路 2 号,邮编:401122),以便今后修正时参考。

本规程主编单位、参编单位、主要起草人、主要审查人

主 编 单 位:重庆联盛建设项目管理有限公司

重庆市建筑科学研究院

参 编 单 位:重庆市建设监理协会

重庆华兴工程咨询有限公司

重庆林鸥监理咨询有限公司

主要起草人:雷开贵 陈山冰 邹时畅 田 毅 肖 波

邹云华 付晓华 史 红 李 晶 刘 洋

张 翼 邓泽君 杨卫星 胡明建 赵清献

汪 红 张兴亮 袁景翔

主要审查人:王自强 罗连生 许远明 汪 平 罗庭飞

李恩列 郭长春

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	5
4	项目监理机构及其设施	6
4.1	一般规定	6
4.2	项目监理机构	7
4.3	各级监理人员职责	7
4.4	项目监理机构办公场所及监理设施	9
4.5	其他	10
5	监理规划、监理实施细则及旁站监理方案	11
5.1	一般规定	11
5.2	监理规划	11
5.3	监理实施细则	12
5.4	旁站监理方案	13
6	工程质量、造价、进度控制及安全生产管理的监理工作	14
6.1	一般规定	14
6.2	工程质量控制	16
6.3	工程造价控制	20
6.4	工程进度控制	22
6.5	安全生产管理的监理工作	23
7	工程变更、索赔及施工合同争议的处理	24
7.1	一般规定	24
7.2	工程暂停及复工	24
7.3	工程变更的处理	25
7.4	费用索赔的处理	27

7.5	工程延期及工期延误的处理	28
7.6	施工合同争议的处理	28
7.7	施工合同的解除	29
8	监理文件资料管理	30
8.1	一般规定	30
8.2	监理文件资料内容	30
8.3	施工阶段监理归档资料主要内容	31
9	设备采购与设备监造	33
9.1	一般规定	33
9.2	设备采购	33
9.3	设备监造	34
10	相关服务	38
10.1	一般规定	38
10.2	工程勘察设计阶段服务	38
10.3	工程保修阶段服务	40
附录 A	建设工程监理基本用表	41
附录 B	建设工程监理推荐用表	79
	本规程用词说明	113
	引用标准名录	114
	条文说明	115

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Basic Regulations	5
4	Project Management Department and Facilities	6
4.1	General Requirement	6
4.2	Project Consulting Organization	7
4.3	Obligations of supervision staff	7
4.4	Offices and Facilities of Project Management Department	9
4.5	Other	10
5	Project Management Planning, Detailed Rules and Standby Supervision Scheme	11
5.1	General Requirement	11
5.2	Project Management Planning	11
5.3	Detailed Rules for Project Management	12
5.4	Standby Supervision Scheme	13
6	Controlling for Construction Quality, Cost, Schedule and Site Safety Management	14
6.1	General Requirement	14
6.2	Controlling for Construction Quality	16
6.3	Controlling for Construction Cost	20
6.4	Controlling for Construction Schedule	22
6.5	Site Safety Management	23
7	Settlement of Construction Changes, Claims and Construction Contract Disputes	24

7.1	General Requirement	24
7.2	Construction Stoppages and Resumptions	24
7.3	Settlement of Construction Changes	25
7.4	Settlement of Cost Claims	27
7.5	Settlement of Construction Duration Extension and Period Delay	28
7.6	Settlement of Construction Contract Disputes	28
7.7	Construction Contract Termination	29
8	Project Document&Data Management	30
8.1	General Requirement	30
8.2	Project Document&Data Contents	30
8.3	The Main Content of Project Document&Data Filling During Construction Period	31
9	Procurement and Manufacturing Supervision for Equipments	33
9.1	General Requirements	33
9.2	Equipments Procurement	33
9.3	Equipments Manufacturing Supervision	34
10	Related Services	38
10.1	General Requirement	38
10.2	Survey&design Services	38
10.3	Maintenance Services	40
Appendix A	The Base Table Types Used for Construction Project Management	41
Appendix B	Recommended Forms Used for Construction Project Management	79
	Explanation of Wording in This Code	113
	List of Quoted Standards	114
	Addition; Explanation of Provisions	115

1 总 则

1.0.1 为提高建设工程监理工作质量及规范相关服务活动行为,制定本规程。

1.0.2 本规程适用于重庆市范围内新建、改建、扩建工程监理及相关服务活动。

1.0.3 建设工程监理及相关服务活动,除应符合本规程的规定外,尚应符合国家、行业以及重庆市现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 工程监理单位 construction project management enterprise

依法成立并取得建设主管部门颁发的工程监理企业资质证书,从事建设工程监理与相关服务活动的服务机构。

2.0.2 建设工程监理 construction project management

工程监理单位受建设单位委托,根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同,在施工阶段对建设工程质量、造价、进度进行控制,对合同、信息进行管理,对工程建设相关方的关系进行协调,并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

2.0.3 相关服务 related services

工程监理单位受建设单位委托,按照建设工程监理合同约定,在建设工程勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

2.0.4 项目监理机构 project management department

工程监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同的组织机构。

2.0.5 注册监理工程师 registered project management engineer

取得国务院建设主管部门颁发的《中华人民共和国注册监理工程师注册执业证书》和执业印章,从事建设工程监理与相关服务等活动的专业人员。

2.0.6 总监理工程师 chief project management engineer

由工程监理单位法定代表人书面任命,负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

2.0.7 总监理工程师代表 representative of chief project management engineer

经工程监理单位法定代表人同意,由总监理工程师书面授权,代表总监理工程师行使其部分职责和权力,具有注册监理工程师

工程师资格或重庆市城乡建设主管部门颁发监理工程师证书的人员。

2.0.8 专业监理工程师 specialty project management engineer

由总监理工程师授权,负责实施某一专业或某一岗位的监理工作,有相应监理文件签发权,具有注册监理工程师资格或重庆市城乡建设主管部门颁发监理工程师证书的人员。

2.0.9 监理员 site supervisor

从事具体监理工作,具有重庆市城乡建设主管部门颁发监理员证书的人员。

2.0.10 监理规划 project management planning

项目监理机构全面开展建设工程监理工作的指导性文件。

2.0.11 监理实施细则 detailed rules for project management

针对某一专业或某一方面建设工程监理工作的操作性文件。

2.0.12 工程计量 engineering measuring

根据工程设计文件及施工合同约定,项目监理机构对施工单位申报的合格工程的工程量进行的核验。

2.0.13 旁站 key works supervising

项目监理机构对关键部位或关键工序的施工质量进行的监督活动。

2.0.14 巡视 patrol inspecting

项目监理机构对施工现场进行的定期或不定期的检查活动

2.0.15 平行检验 parallel testing

项目监理机构在施工单位自检的同时,按有关规定、建设工程监理合同约定对同一检验项目进行的检测试验活动。

2.0.16 见证取样 sampling witness

项目监理机构对施工单位进行的涉及结构安全的试块、试件及工程材料现场取样、封样、送检工作的监督活动。

2.0.17 工程延期 construction duration extension

由于非施工单位原因造成合同工期延长的时间。

2.0.18 工期延误 delay of construction period

由于施工单位自身原因造成施工工期延长的时间。

2.0.19 工程临时延期批准 approval of construction duration temporary extension

发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件时所作出的临时延长合同工期的批准。

2.0.20 工程最终延期批准 approval of construction duration final extension

发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件时所作出的最终延长合同工期的批准。

2.0.21 监理日志 daily record of project management

项目监理机构每日对建设工程监理工作及施工进展情况所做的记录。

2.0.22 监理月报 monthly report of project management

项目监理机构每月向建设单位提交的建设工程监理工作及建设工程实施情况等分析总结报告。

2.0.23 设备监造 supervision of equipment manufacturing

项目监理机构按照建设工程监理合同和设备采购合同约定，对设备制造过程进行的监督检查活动。

2.0.24 监理文件资料 documentation of project management

工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件资料。

2.0.25 监理例会 supervision meeting

由项目监理机构组织的在工程实施过程中针对工程质量、造价、进度、安全生产、合同管理等事宜定期召开的由有关单位参加的会议。

3 基本规定

3.0.1 实施建设工程监理前,工程监理单位应与建设单位订立建设工程监理合同。合同中应包括监理工作的范围、内容、服务期限和酬金,以及双方的义务、违约责任等相关条款。

在订立建设工程监理合同时,建设单位将勘察、设计、保修阶段等相关服务一并委托的,应在合同中明确相关服务的工作范围、内容、服务期限和酬金等相关条款。

3.0.2 工程开工前,建设单位应将工程监理单位的名称、监理的范围、内容和权限以及总监理工程师的姓名书面通知施工单位。

3.0.3 在建设工程监理工作范围内,建设单位与施工单位之间涉及施工合同的联系活动,应通过工程监理单位进行。

3.0.4 实施建设工程监理应遵循以下主要依据:

- 1 法律、行政法规及工程建设标准。
- 2 经审查批准的建设工程勘察设计文件。
- 3 建设工程监理合同及其他合同文件。

3.0.5 建设工程监理实行总监理工程师负责制。

3.0.6 建设工程监理宜实施信息化管理。

3.0.7 工程监理单位应公平、独立、诚信、科学地开展建设工程监理与相关服务活动。

3.0.8 工程监理单位应当根据建设单位的授权、法律规定、有关技术标准、合同约定,代表建设单位对工程施工相关事项进行检查、审核、验收,并签发相关指令。

3.0.9 工程监理单位应建立项目监理机构管理制度,定期或不定期对项目监理机构的监理工作进行检查指导。

3.0.10 工程监理单位技术管理部门应为项目监理机构提供技术指导,协助项目监理机构解决工程实施中的重大技术问题。

4 项目监理机构及其设施

4.1 一般规定

4.1.1 工程监理单位实施监理时,应在施工现场派驻项目监理机构。项目监理机构的组织形式和规模,应根据建设工程监理合同约定的服务内容、服务期限、工程特点、规模、技术复杂程度以及环境等因素确定。

4.1.2 总监理工程师应与工程监理单位法定代表人签订包含质量控制、安全生产以及廉洁从业等内容的责任书,项目监理机构工作人员应与总监理工程师签订包含质量控制、安全生产以及廉洁从业等内容的责任书。

4.1.3 工程监理单位在建设工程监理合同签订后,应将项目监理机构组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命书等书面通知建设单位。

项目监理机构人员任命书应按本规程表 A.0.1 的要求填写;总监理工程师的任命书应按本规程表 A.0.2 的要求填写。

4.1.4 一名注册监理工程师可担任一项建设工程监理合同的总监理工程师。当需要同时担任多项建设工程监理合同的总监理工程师时,最多不得超过三项。

4.1.5 总监理工程师代表、工程主要专业的监理工程师、监理员只能承担一项建设工程监理合同的监理工作。非工程主要专业的监理工程师在监理工作量较小时可兼任其它建设工程监理合同的监理工作,但最多不得超过三项。

4.2 项目监理机构

4.2.1 项目监理机构应在工程开工前建立,在施工现场监理工作全部完成或监理合同终止后可撤离施工现场。

4.2.2 项目监理机构的监理人员应由总监理工程师、专业监理工程师和监理员组成。监理人员的专业和数量应满足建设工程监理工作的需要,并应符合监理合同的约定。必要时可设总监理工程师代表。

4.2.3 项目监理机构各专业监理人员可根据工程不同阶段和监理工作的需要分阶段进退场。监理人员分阶段进退场计划应经建设单位同意。

4.2.4 在工程实施过程中,项目监理机构应保持监理人员的稳定。确需调换总监理工程师时,应事先征得建设单位同意,并书面告知施工单位;调换专业监理工程师时,应书面告知建设单位和施工单位。

4.2.5 项目监理机构应建立相关管理制度,明确各级监理人员的分工及职责。

4.3 各级监理人员职责

4.3.1 总监理工程师应履行下列职责:

- 1 确定项目监理机构人员及其岗位职责。
- 2 组织编制监理规划,审批监理实施细则。
- 3 根据工程进展及监理工作情况调配监理人员,检查监理人员工作。
- 4 组织召开监理例会。
- 5 组织审核分包单位资格。
- 6 组织审查施工组织设计、(专项)施工方案。

7 审查工程复工报审表,签发工程开工令、暂停令和复工令。

8 组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况。

9 组织审核施工单位的付款申请,签发工程款支付证书,组织审核竣工结算。

10 组织审查和处理工程变更。

11 调解建设单位与施工单位的合同争议,处理工程索赔。

12 组织验收分部工程,组织审查单位工程质量检验资料。

13 审查施工单位的竣工申请,组织工程竣工预验收,组织编写工程质量评估报告,参与工程竣工验收。

14 参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。

15 组织编写监理月报、监理工作总结,组织整理监理文件资料。

4.3.2 总监理工程师不得将下列工作委托给总监理工程师代表:

1 组织编制监理规划,审批监理实施细则。

2 根据工程进度及监理工作情况调配监理人员。

3 组织审查施工组织设计、(专项)施工方案。

4 签发工程开工令、暂停令和复工令。

5 签发工程款支付证书,组织审核竣工结算。

6 调解建设单位与施工单位的合同争议,处理工程索赔。

7 审查施工单位的竣工申请,组织工程竣工预验收,组织编写工程质量评估报告,参与工程竣工验收。

8 参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。

4.3.3 专业监理工程师应履行下列职责:

1 参与编制监理规划,负责编制监理实施细则。

2 审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件,并向总监理工程师报告。

- 3 参与审核分包单位资格。
 - 4 指导、检查监理员工作,定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况。
 - 5 检查进场的工程材料、构配件、设备的质量。
 - 6 验收检验批、隐蔽工程、分项工程,参与验收分部工程。
 - 7 处置发现的质量问题和安全事故隐患。
 - 8 进行工程计量。
 - 9 参与工程变更的审查和处理。
 - 10 组织编写监理日志,参与编写监理月报。
 - 11 收集、汇总、参与整理监理文件资料。
 - 12 参与工程竣工预验收和竣工验收。
- 4.3.4 监理员应履行下列职责:
- 1 检查施工单位投入工程的人力、主要设备的使用及运行状况。
 - 2 进行见证取样。
 - 3 复核工程计量有关数据。
 - 4 检查工序施工结果。
 - 5 发现施工作业中的问题,及时指出并向专业监理工程师报告。

4.4 项目监理机构办公场所及监理设施

4.4.1 建设单位应按建设工程监理合同的约定,向项目监理机构提供监理工作需要的办公、交通、通信、生活等设施。建设单位为项目监理机构提供的现场办公室的面积,应满足项目监理机构正常办公的需要。

项目监理机构应妥善使用和保管建设单位提供的相关设施和物品,并应按建设工程监理合同约定的时间移交建设单位。

4.4.2 工程监理单位应为项目监理机构配备满足监理工作需要

的办公设备、检测设备、工器具以及与工程建设有关的标准、规范、图集等。

4.4.3 项目监理机构应在现场办公室门外显著位置悬挂项目监理机构标牌,办公场所应保持整洁。项目监理机构应将下列图表布置于办公室墙上。

- 1 企业资质。
- 2 各级监理人员分工及岗位职责。
- 3 项目监理组织机构图。
- 4 工程总平面图或施工总平面布置图。
- 5 工程总进度计划图。
- 6 气象记录表。

4.5 其 他

4.5.1 监理人员应遵守职业道德,廉洁从业。

4.5.2 监理人员在工作场所宜统一着装,应配戴工作标牌,标牌上应标明监理人员的姓名和在项目监理机构中担任的岗位。

4.5.3 监理人员进入工地现场应配戴带有本单位标识的安全帽以及其他必要的安全防护用品。

5 监理规划、监理实施细则及旁站监理方案

5.1 一般规定

5.1.1 监理规划应结合建设工程的实际情况,明确项目监理机构的工作目标,确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施。其内容应符合国家相关法律、行政法规的规定以及建设工程监理合同的约定。

5.1.2 监理实施细则应根据分部分项工程或专业工程的特点进行编制,应具有针对性和可操作性。其内容应符合相关法律、行政法规、监理规划、勘察设计文件和相关工程建设标准的规定。

5.1.3 对工程关键部位、关键工序的质量控制,项目监理机构应编制旁站监理方案。

5.2 监理规划

5.2.1 监理规划编制应符合下列规定:

1 监理规划可在签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后开始编制,并应在召开第一次工地会议前报送建设单位。

2 监理规划应由总监理工程师组织专业监理工程师编制,经工程监理单位技术管理部门审核,单位技术负责人批准后实施。

3 在监理工作实施过程中,如实际情况或条件发生重大变化而需要调整监理规划时,应由总监理工程师组织专业监理工程师修改,并按原报审程序重新审批。

5.2.2 监理规划应包括以下主要内容:

- 1 工程概况。
- 2 监理工作的范围、内容、目标。
- 3 监理工作的依据。
- 4 项目监理机构的组织形式、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责。
- 5 监理工作制度。
- 6 工程质量控制。
- 7 工程造价控制。
- 8 工程进度控制。
- 9 安全生产管理的监理工作。
- 10 工程合同管理。
- 11 信息资料管理。
- 12 工程的组织协调。
- 13 监理设施、设备。
- 14 监理的主要工作程序。

5.3 监理实施细则

5.3.1 监理实施细则的编制应符合下列规定：

1 对专业性较强、危险性较大的分部分项工程以及采用新技术、新材料、新工艺、新设备施工的分部分项工程，项目监理机构应编制监理实施细则。

2 监理实施细则应由专业监理工程师编制，经总监理工程师审查批准后实施。

3 监理实施细则应在相应分部分项工程或专业工程施工前完成编制和审批。

4 在实施过程中，监理实施细则可根据工程实际情况进行必要的补充或修改，补充或修改后的监理实施细则应经总监理工程师批准。

5.3.2 监理实施细则的编制应依据下列主要文件：

- 1 国家相关法律、行政法规。
- 2 监理规划。
- 3 工程相关的建设标准、工程设计文件。
- 4 施工组织设计、(专项)施工方案。

5.3.3 监理实施细则应包括以下主要内容：

- 1 专业工程的概况及特点。
- 2 监理工作流程。
- 3 监理工作要点。
- 4 监理工作的方法及措施。

5.4 旁站监理方案

5.4.1 旁站监理方案的编制应符合下列规定：

- 1 旁站监理方案应由专业监理工程师编制，经总监理工程师批准后实施。
- 2 旁站监理方案应在需要旁站的关键部位或关键工序开始前编制完成。
- 3 旁站监理方案应当送建设单位和施工单位各一份。

5.4.2 旁站监理方案应包括以下主要内容：

- 1 旁站监理的范围。
- 2 旁站监理的工作内容。
- 3 旁站监理人员职责。
- 4 旁站监理的程序、方法及措施。
- 5 对旁站记录的要求。

6 工程质量、造价、进度控制及 安全生产管理的监理工作

6.1 一般规定

6.1.1 项目监理机构应根据建设工程监理合同约定,遵循动态控制原理,坚持预防为主的原则,分析影响工程质量、造价、进度控制和安全生产管理的因素及影响程度,制定和实施相应的监理措施,采取旁站、巡视和平行检验等方式对建设工程实施监理。

项目监理机构依据建设单位提供的施工合同,经建设单位同意后签发进场通知。

进场通知应按本规程表 A.0.3 的要求填写。

6.1.2 收到建设单位提供的设计文件后,项目监理人员应分专业熟悉设计文件。项目监理机构应参加由建设单位主持的图纸会审及设计交底会议,并书面提出有关意见和建议。

6.1.3 工程开工前,总监理工程师及有关监理人员应参加由建设单位主持召开的第一次工地会议,会议纪要由项目监理机构负责整理,与会各方代表应会签。

6.1.4 项目监理机构应定期召开监理例会,并组织有关单位研究解决与监理相关的问题。项目监理机构可根据工程需要,主持或参加专题会议,解决监理工作范围内工程专项问题。监理例会、专题会议的会议纪要由项目监理机构负责整理,与会各方代表应会签。

6.1.5 项目监理机构应协调工程建设相关方的关系。项目监理机构与工程建设相关方之间的工作联系,除另有规定外宜采用工作联系单形式进行。

工作联系单应按本规程表 C.0.1 的要求填写。

6.1.6 项目监理机构应审查施工单位报审的施工组织设计,符合要求的,由总监理工程师签认后报建设单位。

施工组织设计审查应包括下列基本内容:

- 1 编审程序应符合相关规定。
- 2 施工总平面布置应科学合理。
- 3 施工进度计划应保证施工的连续性和均衡性,且符合施工合同要求。
- 4 施工技术准备与资源(含劳动力、材料、设备等)供应计划应满足工程施工需要。
- 5 质量保证措施应符合施工合同和工程建设强制性标准的要求。
- 6 安全技术措施应符合工程建设强制性标准。

施工组织设计报审表应按本规程表 B.0.1 的要求填写。

6.1.7 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的开工报审表及相关资料;同时具备以下条件的,由总监理工程师签署审查意见,并报建设单位批准后,总监理工程师签发开工令:

- 1 设计交底和图纸会审已完成。
- 2 施工组织设计已由总监理工程师签认。
- 3 施工单位现场质量、安全生产管理体系已建立,管理及施工人员已到位,施工机械具备使用条件,主要工程材料已落实。
- 4 进场道路及水、电、通信等已满足开工要求。

开工报审表应按本规程表 B.0.2 的要求填写。工程开工令应按本规程表 A.0.4 的要求填写。

6.1.8 分包工程开工前,项目监理机构应审核施工单位报送的分包单位资格报审表,专业监理工程师提出审查意见后,由总监理工程师审核签认。

分包单位资格审核应包括下列基本内容:

- 1 营业执照、企业资质等级证书。

- 2 特殊行业施工许可。
- 3 安全生产许可文件。
- 4 外地企业在渝施工的备案证明文件。
- 5 类似工程业绩。
- 6 专职管理人员和特种作业人员的资格证书。

分包单位资格报审表应按本规程表 B.0.4 的要求填写。

6.2 工程质量控制

6.2.1 工程开工前,项目监理机构应审查施工单位现场的质量管理组织机构、管理制度及专职管理人员和特种作业人员的资格。

6.2.2 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报审的施工方案,符合要求后予以签认。

施工方案审查应包括下列基本内容:

- 1 编审程序应符合相关规定。
- 2 施工方法、工艺应满足设计文件、标准、规范及相关文件规定。
- 3 质量控制措施应具体、有可操作性。
- 4 安全技术措施应符合工程建设强制性标准。

施工方案报审表应按本规程表 B.0.1 的要求填写。

6.2.3 专业监理工程师应审查施工单位报送的新材料、新工艺、新技术、新设备的质量认证材料和相关验收标准的适用性,必要时,应要求施工单位组织专题论证,审查合格后报总监理工程师签认。

6.2.4 专业监理工程师应检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施,签署意见。专业监理工程师应对施工单位在施工过程中报送的施工测量放线成果进行查验。检查、复核应包括下列内容:

- 1 施工单位测量人员的资格证书及测量设备检定证书。
- 2 应审查施工单位报送的专项测量方案或措施。
- 3 施工平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果及控制桩的保护措施。

施工控制测量成果报验表应按本规程表 B.0.5 的要求填写。

6.2.5 专业监理工程师应检查为本工程提供服务的试验室,试验室的检查应包括下列内容:

- 1 试验室的资质等级及试验范围。
- 2 试验人员资格证书。

施工单位的试验室报审表应按本规程表 B.0.8 的要求填写。

6.2.6 项目监理机构对工程材料、构配件、设备质量控制应按下列要求:

- 1 项目监理机构应书面确定监理见证取样人员。
- 2 项目监理机构应对材料、构配件、设备的质量证明文件进行审查并对实体进行检查、验收,对用于工程的材料进行见证取样或平行检验,对检验不合格的工程材料、构配件、设备,项目监理机构应以监理通知单的形式,要求施工单位限期将其撤出施工现场,并做好相关的记录。

见证取样送检记录应按本规程表 A.0.11 的要求填写;平行检验监理记录应按本规程表 A.0.12 的要求填写;工程材料、构配件或设备进场报审表应按本规程表 B.0.6 的要求填写;工程材料、构配件或设备检验报审表应按本规程表 B.0.7 的要求填写。

6.2.7 专业监理工程师应审查施工单位定期提交影响工程质量的计量设备的检查和检定报告。

6.2.8 项目监理机构应安排监理人员对工程施工质量进行巡视。将巡视的情况记录在监理日志里。

巡视的主要内容应包括:

- 1 施工单位是否按照工程设计文件、工程建设标准和批准的施工组织设计、(专项)施工方案施工。

- 2 使用的工程材料、构配件和设备是否合格。
- 3 施工现场管理人员,特别是施工质量管理人員是否到岗履职。
- 4 特种作业人员是否持证上岗。
- 5 已施工部位是否存在质量缺陷。

6.2.9 项目监理机构应根据工程特点、施工单位报送的施工组织设计、(专项)施工方案,对影响工程主体结构安全、完工后无法检测其质量的或返工会造成较大损失的部位及其施工过程作为旁站监理的关键部位、关键工序。

旁站记录应按本规程表 A.0.8 的要求填写。

6.2.10 项目监理机构应根据工程特点、专业要求,以及建设工程监理合同约定,对施工质量进行平行检验。

6.2.11 项目监理机构发现施工存在质量问题的,或施工单位采用不适当的施工工艺,或施工不当造成工程质量不合格的,应及时签发监理通知,要求施工单位整改。

项目监理机构应督促施工单位整改。整改完毕后,项目监理机构应根据施工单位报送的监理通知回复单对整改情况进行复查,提出复查意见。

监理通知单应按本规程表 A.0.5 的要求填写,监理通知回复单应按本规程表 B.0.12 的要求填写。

6.2.12 对需要返工处理或加固补强的质量缺陷,项目监理机构应要求施工单位报送经设计等相关单位认可的处理方案,并对质量缺陷的处理过程进行检查,对处理结果进行验收。

6.2.13 对需要返工处理或加固补强的质量事故,项目监理机构应要求施工单位报送质量事故调查报告和经设计等相关单位认可的处理方案,并对质量事故的处理过程进行检查,对处理结果进行验收。

项目监理机构应及时向建设单位提交质量事故书面报告,并将完整的质量事故处理记录整理归档。

6.2.14 对建筑工程施工质量不符合要求时,应按下列规定进行处理:

- 1 经返工或返修的检验批,应重新进行验收。
- 2 经有资质的检测机构检测鉴定能够达到设计要求的检验批,应予以验收。
- 3 经有资质的检测机构检测鉴定达不到设计要求、但经原设计单位核算认可能够满足安全和使用功能的检验批,可予以验收。
- 4 经返修或加固处理的分项、分部工程,满足安全及使用功能要求时,可按技术处理方案和协商文件的要求予以验收。
- 5 经返修或加固处理仍不能满足安全或重要使用要求的分部工程及单位工程,严禁验收。

6.2.15 专业监理工程师应根据施工单位报验的隐蔽工程、检验批、分项工程进行验收,签署验收意见。

对验收不合格的隐蔽工程、检验批、分项工程,项目监理机构应拒绝签认,施工单位不得进行下一道工序施工。同时应要求施工单位在指定时间内整改并重新报验。

隐蔽工程报验表应按本规程表 B.0.9 的要求填写;检验批报验表应按本规程表 B.0.10 的要求填写;分项工程报验表应按本规程表 B.0.11 的要求填写。

6.2.16 项目监理机构对施工单位报验的分部工程应按以下要求进行验收:

- 1 分部工程施工完成后,要求施工单位进行自检,合格后填报分部工程报验表报监理机构。
- 2 总监理工程师应组织专业监理工程师对所报验的分部工程进行现场实体检查及工程资料的核查。
- 3 总监理工程师应组织参建各方对分部工程进行验收,验收合格后,各参建单位对验收部位予以确认并签署验收意见。

分部工程报验表应按本规程表 B.0.13 的要求填写;

6.2.17 项目监理机构应审查施工单位提交的单位工程竣工验收报审表及竣工资料,组织工程竣工预验收。存在问题的,应要求施工单位及时整改;合格的,总监理工程师应签认单位工程竣工验收报审表。

单位(子单位)工程竣工预验收报审表应按本规程表 B.0.14 的要求填写;工程竣工预验收通知书应按本规程表 A.0.13 的要求填写;单位(子单位)工程竣工预验收问题整改报审表应按本规程表 B.0.15 的要求填写;单位工程竣工验收报审表应按本规程表 B.0.16 的要求填写。

6.2.18 工程竣工验收前,项目监理机构应编写工程质量评估报告,经总监理工程师和工程监理单位技术负责人审核签字后报建设单位。

6.2.19 项目监理机构应参加由建设单位组织的竣工验收,对验收中提出的整改问题,应督促施工单位及时整改。工程质量符合要求的,总监理工程师应在工程竣工验收报告中签署意见。

6.2.20 项目监理机构应督促施工单位做好成品保护。

6.3 工程造价控制

6.3.1 工程计量的内容

1 项目监理机构应根据项目施工合同、招标投标文件、勘察设计文件等相关文件,按分部分项工程统计工程量,并要求施工单位编制月工程量计划,参考附表 D13。

2 项目监理机构应对施工单位提交的月度完成工程量进行审核。

3 按月统计计划量与实际完成量,并进行比较,参考附表 D14。

4 按月建立计日工台帐。

5 审核施工单位提交的计日工所使用的材料数量、设备的

台班数。

6.3.2 项目监理机构宜根据施工合同建立以下管理表格：

- 1 根据施工合同建立合同价款情况分析表,参考附表 D15。
- 2 审核施工单位编制的支付分解表,参考附表 D16。
- 3 按合同标段建立项目资金支付计划表,参考附表 D17。
- 4 建立项目支付台帐,参考附表 D18。

6.3.3 项目监理机构应按下列程序进行工程计量和付款签证：

- 1 专业监理工程师对施工单位在工程款支付报审表中提交的工程量和支付金额进行复核,确定实际完成的工程量,提出到期应支付给施工单位的金额,并附相应的支持性材料。

- 2 总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核,签认后报建设单位审批。

- 3 总监理工程师根据建设单位的审批意见,向施工单位签发工程款支付证书。

工程款支付报审表应按本规程表 B.0.17 的要求填写,工程款支付证书应按本规程表 A.0.10 的要求填写。

6.3.4 项目监理机构宜根据变更和索赔结果,建立合同金额动态变化台帐,参考附表 D19。

6.3.5 项目监理机构应审核施工单位提交的竣工图是否与实体相符,设计变更内容是否完整地体现在竣工图上。竣工图中工程变更审核表参考附表 D20；

项目监理机构宜建立工程变更汇总表、工程索赔汇总表、计日工汇总表、工程签证汇总表,参考附表 D21。

6.3.6 项目监理机构应按下列程序进行竣工结算款审核：

- 1 专业监理工程师审查施工单位提交的工程结算款支付报审表,提出审查意见。

- 2 总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核,签认后报建设单位审批,同时抄送施工单位,并就工程竣工结算事宜与建设单位、施工单位协商;达成一致意见的,根据建设单位

审批意见向施工单位签发竣工结算款支付证书;不能达成一致意见的,应按施工合同约定处理。

工程竣工结算款支付报审表应按本规程表 B.0.17 的要求填写,竣工结算款支付证书应按本规程表 A.0.10 的要求填写。

6.4 工程进度控制

6.4.1 项目监理机构应审查施工单位报审的施工总进度计划,应审查下列基本内容:

- 1 施工进度计划应符合施工合同中工期的约定。
- 2 根据工程量清单或预算书,对资源(施工人员、材料、施工机具等)供应计划进行审查。
- 3 应对施工总进度中关键线路中的每项工作进行分析。参考附表 D22。
- 4 施工顺序的安排应符合施工工艺要求。
- 5 施工进度计划应符合建设单位提供的资金、施工图纸、物资、施工场地及环境等施工条件。

6.4.2 项目监理机构应对施工单位提交的阶段性或专业进度计划进行审查。

施工进度计划报审表按本规程 B.0.18 的要求填写。

6.4.3 项目监理机构应检查施工进度计划的实施情况,发现实际进度严重滞后于计划进度且影响合同工期时,应签发监理通知单,要求施工单位采取调整措施加快施工进度。总监理工程师应向建设单位报告工期延误风险。

6.4.4 项目监理机构应比较分析工程施工实际进度与计划进度,预测实际进度对工程总工期的影响,并应在监理月报中向建设单位报告工程实际进展情况。

6.4.5 项目监理机构对工程变更与索赔等原因引起的工期变化情况,建立合同工期动态台账,参考附表 D23。

6.5 安全生产管理的监理工作

6.5.1 项目监理机构应根据法律法规、工程建设强制性标准,履行建设工程安全生产管理的监理职责,并应将安全生产管理的监理工作内容、方法和措施纳入监理规划及监理实施细则。

6.5.2 项目监理机构审查工作应包括下列内容:

1 审查施工单位安全生产许可证、现场安全生产规章制度的建立和实施情况。

2 审查施工单位项目经理、专职安全管理人员和特种作业人员的资格,核查施工机械和设施的安全许可验收手续。

3 审查施工组织设计中的安全技术措施。

4 审查安全专项施工方案。

安全专项施工方案报审表应按本规程表 B.0.1 的要求填写。

6.5.3 项目监理机构现场检查工作应包括下列内容:

项目监理机构应巡视检查施工单位安全生产情况。发现未按安全技术措施、专项方案实施时,应签发监理通知单,要求施工单位按已批准的安全专项施工方案实施。

对超过一定规模的危险性较大的分部分项工程应按相关规定进行现场监督检查。

6.5.4 安全隐患的处理

1 项目监理机构在实施监理过程中,发现工程存在安全事故隐患时,应签发监理通知单,要求施工单位整改。

2 工程存在严重安全事故隐患时,应签发工程暂停令,并及时报告建设单位。

3 施工单位拒不整改或不停止施工时,项目监理机构应及时向建设单位和有关主管部门报送监理报告。

监理报告应按本规程表 A.0.6 的要求填写。

7 工程变更、索赔及施工合同争议的处理

7.1 一般规定

7.1.1 项目监理机构应依据建设工程监理合同的约定进行施工合同管理,处理工程暂停及复工、工程变更、索赔及施工合同争议等事宜。

7.1.2 施工合同终止时,项目监理机构应协助建设单位按施工合同约定处理施工合同终止的有关事宜。

7.2 工程暂停及复工

7.2.1 总监理工程师在签发暂停令时,可根据停工原因的影响范围和影响程度,确定停工范围,并按施工合同和建设工程监理合同的约定签发工程暂停令。

7.2.2 项目监理机构发现下列情形之一的,总监理工程师应及时签发工程暂停令:

- 1 建设单位要求暂停施工且工程需要暂停施工的。
- 2 施工单位未经批准擅自施工或拒绝项目监理机构管理的。
- 3 施工单位未按审查通过的工程设计文件施工的。
- 4 施工单位未按批准的施工组织设计、(专项)施工方案施工。
- 5 施工单位违反工程建设强制性标准的。
- 6 施工存在重大质量事故隐患或发生质量事故的。
- 7 施工存在重大安全事故隐患或发生安全事故的。

7.2.3 总监理工程师签发工程暂停令,应事先征得建设单位同

意。在紧急情况下,未能事先征得建设单位同意的,应在事后及时向建设单位书面报告。

工程暂停令应按本规程表 A.0.7 的要求填写。

7.2.4 暂停施工事件发生时,项目监理机构应如实记录所发生的情况。

7.2.5 总监理工程师应会同有关各方按施工合同约定,处理因工程暂停引起的与工期、费用有关的问题。

7.2.6 因施工单位原因停工时,项目监理机构应对施工单位的整改过程、结果进行检查、验收。

7.2.7 当暂停施工原因消失、具备复工条件时,施工单位提出复工申请的,项目监理机构应审查施工单位报送的复工报审表及有关材料,符合要求后,总监理工程师应及时签发复工令;施工单位未提出复工申请的,总监理工程师应根据工程实际情况指令施工单位恢复施工。

复工报审表按本规程表 B.0.3 的要求填写,工程复工令应按本规程表 A.0.9 的要求填写。

7.3 工程变更的处理

7.3.1 项目监理机构应对工程变更的范围和内容进行确认,工程实施过程中发生以下情形的,可确认为工程变更:

1 增加或减少合同中任何工作,或为完成工程需要追加额外的工作。

2 取消合同中任何工作。

3 改变合同中任何工作的质量标准或其他特性。

4 改变工程的轴线、标高和尺寸。

5 改变工程已批准的施工工艺或顺序。

7.3.2 项目监理机构应对变更的工期和费用的影响进行审核,参考附表 D24。

7.3.3 项目监理机构根据变更提出的单位按下列变更程序处理：

1 建设单位提出的变更经总监理工程师审查后，由建设单位交原设计单位编制设计变更文件。

2 监理机构提出的变更需经建设单位同意后交原设计单位编制设计变更文件。

3 设计单位提出的变更经建设单位批准后编制设计变更文件。

4 施工单位提出的变更需提交总监理工程师审查同意后，由建设单位、设计单位、施工单位、监理机构形成四方会签后交原设计单位编制设计变更文件。

5 设计变更文件编制完成后均应由总监理工程师发出变更指令。

7.3.4 总监理工程师应组织专业监理工程师按以下原则审核施工单位提交的变更估价申请：

1 已标价工程量清单或预算书有相同项目的，按照相同项目单价认定。

2 已标价工程量清单或预算书中无相同项目，但有类似项目的，参照类似项目的单价认定。

3 已标价工程量清单或预算书中无使用或类似子项的单价，可按照成本加利润的原则，商定变更单价。

7.3.5 总监理工程师应组织专业监理工程师根据变更情况，对因工程变更引起的工期变化作出评估。与建设单位和施工单位商定增减工期天数或由总监理工程师做出确定增减工期天数。

7.3.6 总监理工程师组织建设单位，施工单位等共同商定工程变更费用及工期变化，会签工程变更单。

工程变更单应按本规程表 C.0.2 的要求填写。

7.3.7 项目监理机构应根据批准的工程变更文件督促施工单位实施。

7.3.8 项目监理机构应建立工程变更台帐。参考附表 D25。

7.4 费用索赔的处理

7.4.1 项目监理机构应根据以下主要依据处理索赔事件：

- 1 施工合同文件。
- 2 勘察设计文件。
- 3 工程建设标准及相关法律法规。
- 4 索赔事件的证据。

7.4.2 项目监理机构按以下程序处理施工单位提出的索赔：

1 受理施工单位在施工合同约定的期限内提交的费用索赔意向通知书。

2 收集与索赔有关的资料，项目监理机构应建立费用索赔台帐。

3 受理施工单位在施工合同约定的期限内提交的费用索赔报审表。

4 审查费用索赔报审表，需要施工单位进一步提交详细资料的，应在施工合同约定的期限内发出通知。

5 与建设单位和施工单位协调一致后，在施工合同约定的期限内签发费用索赔报审表，并报建设单位。

费用索赔意向通知书应按本规程表 C.0.3 的要求填写，费用索赔报审表应按本规程表 B.0.19 的要求填写。费用索赔台帐参考附表 D26。

7.4.3 项目监理机构批准施工单位费用索赔应同时满足下列条件：

- 1 施工单位在施工合同约定的期限内提出费用索赔。
- 2 索赔事件是因非施工单位原因造成，不可抗力除外。
- 3 索赔事件造成施工单位直接经济损失。

7.4.4 当施工单位的费用索赔要求与工程延期要求相关联时，项目监理机构应提出费用索赔和工程延期的综合处理意见，并与建设单位和施工单位协商。

7.4.5 因施工单位原因造成建设单位损失,建设单位提出索赔的,项目监理机构应与建设单位和施工单位协商处理。

7.5 工程延期及工期延误的处理

7.5.1 监理机构对施工单位提出工程延期要求符合施工合同约定时应予以受理,并分析造成工期延长的原因,按以下方式审查:

- 1 确定适用的合同条款。
- 2 确定已影响关键线路上的工作。

3 施工单位在影响工期事件发生 28 天或合同约定时间内发出索赔意向通知书。

7.5.2 当影响工期事件具有持续性时,项目监理机构应对施工单位提交的阶段性工程临时延期报审表进行审查,签署工程临时延期审核意见后报建设单位。

工程临时延期报审表和工程最终延期报审表应按本规程表 B.0.20 的要求填写。

7.5.3 项目监理机构在作出工程临时延期批准和工程最终延期批准之前,均应与建设单位和施工单位协商。

7.5.4 发生工期延误时,项目监理机构应按施工合同约定进行处理。

7.6 施工合同争议的处理

7.6.1 项目监理机构接到处理施工合同争议要求后应进行以下工作:

- 1 了解合同争议情况。
- 2 及时与合同争议双方进行磋商。
- 3 提出处理方案后,由总监理工程师进行协调。
- 4 当双方未能达成一致时,总监理工程师应提出处理合同

争议的意见。

7.6.2 在施工合同争议的仲裁或诉讼过程中,监理单位应按仲裁机关或法院的要求提供与争议有关的证据。

7.7 施工合同的解除

7.7.1 因建设单位导致施工合同解除时,项目监理单位应按施工合同约定与建设单位和施工单位从下列款项中协商确定施工单位应得款项,并签认工程款支付证书:

- 1 施工单位按施工合同约定已完成的工作应得款项。
- 2 施工单位按批准的采购计划订购工程材料、构配件、设备的款项。
- 3 施工单位撤离施工设备至原基地或其他目的地的合理费用。
- 4 施工单位人员的合理遣返费用。
- 5 施工单位合理的利润补偿。
- 6 施工合同约定的建设单位应支付的违约金。

7.7.2 因施工单位原因导致施工合同解除时,项目监理单位应按施工合同约定,从下列款项中确定施工单位应得款项或偿还建设单位的款项,并应与建设单位和施工单位协商后,书面提交施工单位应得款项或偿还建设单位款项的证明:

- 1 施工单位已按施工合同约定实际完成的工作应得款项和已给付的款项。
- 2 施工单位已提供的材料、构配件、设备和临时工程等的价值。
- 3 对已完工程进行检查和验收、移交工程资料、修复已完工程质量缺陷等所需的费用。
- 4 施工合同约定的施工单位应支付的违约金。

7.7.3 因非建设单位、施工单位原因导致施工合同解除时,项目监理单位应按施工合同约定处理合同解除后的有关事宜。

8 监理文件资料管理

8.1 一般规定

8.1.1 项目监理机构应建立完善监理文件资料管理制度,宜设专人管理监理文件资料。

8.1.2 项目监理机构应及时、准确、完善地收集、整理、编制、传递监理文件资料。

8.1.3 项目监理机构宜采用信息技术进行监理文件资料管理。

8.2 监理文件资料内容

8.2.1 技术资料应包括以下内容:

- 1 勘察、设计文件。
- 2 工程变更、设计交底和图纸会审会议纪要。

8.2.2 合同资料应包括以下内容:

- 1 建设工程监理合同。
- 2 施工合同。
- 3 其它相关合同。

8.2.3 监理工作审查、验收资料应包括以下内容:

- 1 开工令、复工令、工程暂停令、开工/复工报审文件资料。
- 2 施工组织设计或(专项)施工方案、施工进度计划报审文件资料。
- 3 施工控制测量成果报验文件资料。
- 4 分包单位资格报审文件资料。
- 5 工程材料、构配件、设备报验文件资料。
- 6 见证取样和平行检验文件资料。

- 7 工程质量检查报验资料及工程有关验收资料。
 - 8 费用索赔及工程延期文件资料。
 - 9 工程计量、工程款支付文件资料。
 - 10 工程质量或生产安全事故处理文件资料。
- 8.2.4 监理工作日常记录、编制文件应包括以下内容：
- 1 总监授权书及项目监理机构人员任命书。
 - 2 监理规划、监理实施细则和监理旁站方案。
 - 3 监理通知、工作联系单与监理报告。
 - 4 第一次工地会议、监理例会、专题会议等会议纪要。
 - 5 监理月报、监理日志、旁站记录。
 - 6 监理日常管理台账。
 - 7 工程质量评估报告及竣工验收监理文件资料。
 - 8 监理工作总结。
 - 9 建设单位及施工单位来往函件等。

8.3 施工阶段监理归档资料主要内容

- 8.3.1 项目监理机构应及时整理、分类汇总监理文件资料，按规定组卷，形成监理档案。
- 8.3.2 工程监理单位应根据工程特点和有关规定，保存监理档案，并应向有关单位、部门移交需要存档的监理文件资料。

建设工程监理文件归档主要内容

序号	监理文件	保存单位		
		建设单位	监理单位	城建档案馆
B1	监理管理文件			
1	监理规划	▲	▲	▲
2	监理实施细则	▲	▲	▲
3	监理月报	△	▲	
4	监理会议纪要	▲	▲	
5	监理工作日志		▲	
6	监理工作总结		▲	▲
7	工作联系单	▲	△	
8	监理工程师通知	▲	△	△
9	监理工程师通知回复单	▲	△	△
10	工程暂停令	▲	△	▲
11	工程复工报审表	▲	▲	▲
B2	进度控制文件			
1	工程开工报审表	▲	▲	▲
2	施工进度计划报审表	▲	△	
B3	质量控制文件			
1	质量事故报告及处理资料	▲	▲	▲
2	旁站监理记录	△	▲	
3	见证取样和送检人员备案表	▲	▲	
4	见证记录	▲	▲	
B4	造价控制文件			
1	工程款支付	▲	△	
2	工程款支付证书	▲	△	
3	工程变更费用报审表	▲	△	
4	费用索赔申请表	▲	△	
5	费用索赔审批表	▲	△	
B5	工期管理文件			
1	工程延期申请表	▲	▲	▲
2	工程延期审批表	▲	▲	▲
B6	监理验收文件			
1	竣工移交证书	▲	▲	▲
2	监理资料移交书	▲	▲	

注:表中符号“▲”表示必须归档保存;“△”表示选择性归档保存。

9 设备采购与设备监造

9.1 一般规定

9.1.1 建设单位在与被监造单位签订产品订货合同时,应明确工程监理单位工作的内容和职责。

9.1.2 项目监理机构应根据建设工程监理合同约定的设备采购与设备监造工作内容配备监理人员,并明确岗位职责。

9.1.3 项目监理机构应编制设备采购与设备监造工作计划,并应协助建设单位编制设备采购与设备监造方案。

9.1.4 建设单位应向项目监理机构提供设备采购的供货合同、技术协议以及相关的技术资料。

9.1.5 总监理工程师应组织监理人员熟悉和掌握设计文件、采购设备的各项要求、技术说明和有关的标准。

9.2 设备采购

9.2.1 当采用非招标方式进行设备采购时,项目监理机构应协助建设单位进行设备采购的技术及商务谈判等工作;采用招标方式进行设备采购时,项目监理机构应协助建设单位按有关规定组织设备采购招标。

9.2.2 当采用非招标方式进行设备采购时,项目监理机构应协助建设单位考察设备供应单位,对合格设备供应单位的产品进行性能价格比较,为建设单位提供综合评价意见,协助建设单位选择设备供应单位。

9.2.3 项目监理机构应协助建设单位进行设备采购合同谈判,并应协助签订设备采购合同。

9.2.4 设备采购文件资料应包括下列主要内容：

- 1 建设工程监理合同及设备采购合同。
- 2 设备采购招投标文件。
- 3 工程设计文件和图纸。
- 4 市场调查、考察报告。
- 5 设备采购方案。
- 6 设备采购工作总结。

9.3 设备监造

9.3.1 工程监理单位在设备监造中的合同责任由建设工程监理合同确定。

9.3.2 设备监造工作开始之前，项目监理机构应全面了解设备的设计、备料、加工、总装、检验/试验、出厂等情况，并熟悉生产计划及进度情况。

9.3.3 项目监理机构依据确定的设备监造实施内容开展工作，参加现场见证、文件见证和停工待检工作，作好日常巡检和必要的旁站监理工作。

9.3.4 建设单位和设备制造单位应为项目监理机构开展设备监造活动提供必要的协助和配合。具体内容和条件宜在建设工程监理合同和设备采购合同中明确。

9.3.5 项目监理机构应为建设单位和设备制造单位保守商业秘密和技术秘密。

9.3.6 总监理工程师应组织专业监理工程师熟悉设备制造图纸及有关技术说明和标准，掌握设计意图和各项设备制造的工艺规程以及设备采购订货合同中的各项规定，参加建设单位组织的设备制造图纸的设计交底。

9.3.7 项目监理机构应检查设备制造单位的质量管理体系，并应审查设备制造单位报送的设备制造生产计划和工艺方案。

9.3.8 当设备制造需要分包时,总监理工程师应审核设备制造分包单位的资质情况、实际生产能力和质量保证体系,符合要求后予以确认。

9.3.9 项目监理机构应审查设备制造的检验计划和检验要求,并应确认各阶段的检验时间、内容、方法、标准以及检测手段、检测设备和仪器。

9.3.10 专业监理工程师应审查设备制造的原材料、外购配套件、元器件、标准件,以及坯料的质量证明文件及检验报告,并应审查设备制造单位提交的报验资料,符合规定时予以签认。

9.3.11 专业监理工程师应审查关键零件的生产工艺设备、操作规程和相关生产人员的上岗资格,并对设备制造和装配场所的环境进行检查。

9.3.12 项目监理机构应对设备制造过程中拟采用的新设备、新技术、新材料、新工艺的鉴定书和试验报告进行审查,并签署意见。

9.3.13 项目监理机构应要求设备制造单位提供制造过程中相关真实客观的数据、文件和报告等。

9.3.14 项目监理机构应对设备制造过程进行监督和检查,对主要及关键零部件的制造工序应进行抽检。

9.3.15 项目监理机构应要求设备制造单位按批准的检验计划和检验要求进行设备制造过程的检验工作,并应做好检验记录。项目监理机构应对检验结果进行审核,认为不符合质量要求时,应要求设备制造单位进行整改、返修或返工。当发生质量失控或重大质量事故时,应由总监理工程师签发暂停令,提出处理意见,并应及时报告建设单位。

9.3.16 项目监理机构应检查和监督设备的装配过程。

9.3.17 在设备制造过程中如需要对设备的原设计进行变更时,项目监理机构应审查设计变更,并应协调处理因变更引起的费用和工期调整,同时应报建设单位批准。

9.3.18 项目监理机构要定期向建设单位书面报告制造过程情况,使建设单位能及时了解设备在制造过程中存在的问题、解决办法、处理结果。

9.3.19 项目监理机构应参加设备整机性能检测、调试和出厂验收,符合要求后应予以签认。

9.3.20 在设备运往现场前,项目监理机构应检查设备制造单位对待运设备采取的防护和包装措施,并应检查是否符合运输、装卸、储存、安装的要求,以及随机文件、装箱单和附件是否齐全。

9.3.21 设备运到现场后,项目监理机构应参加由设备制造单位按合同约定与接收单位的交接工作。

9.3.22 专业监理工程师应按设备制造合同的约定审查设备制造单位提交的付款申请,提出审查意见,并应由总监理工程师审核后签发支付证书。

9.3.23 专业监理工程师应审查设备制造单位或建设单位提出的索赔文件,提出意见后报总监理工程师,并应由总监理工程师与建设单位、设备制造单位协商一致后签署意见。

9.3.24 专业监理工程师应审查设备制造单位报送的设备制造结算文件,提出审查意见,将审查意见报总监理工程师审核,并应由总监理工程师签署意见后报建设单位。

9.3.25 设备监造资料内容:

- 1 建设工程监理合同及设备采购合同。
- 2 设备监造工作计划。
- 3 设备制造工艺方案报审资料。
- 4 设备制造的检验计划和检验要求。
- 5 分包单位资格报审资料。
- 6 原材料、零配件的检验报告。
- 7 工程暂停令、开工/复工报审资料。
- 8 检验记录及试验报告。
- 9 变更资料。

- 10 会议纪要。
- 11 来往函件。
- 12 监理通知与工作联系单。
- 13 监造日志。
- 14 监造月报。
- 15 质量事故处理文件。
- 16 索赔文件。
- 17 设备验收文件。
- 18 设备交接文件。
- 19 支付证书和设备制造结算审核文件。
- 20 设备监造工作总结。

10 相关服务

10.1 一般规定

10.1.1 工程监理单位应根据建设工程监理合同约定的相关服务范围,开展相关服务工作,编制相关服务工作计划。

10.1.2 工程监理单位应按规定汇总整理、分类归档相关服务工作的文件资料。

10.2 工程勘察设计阶段服务

10.2.1 工程监理单位应协助建设单位编制工程勘察设计任务书,选择工程勘察设计单位,并协助签订工程勘察设计合同。

10.2.2 工程监理单位应检查勘察设计进度计划执行情况,督促勘察设计单位完成勘察设计合同约定的工作内容,审核勘察设计单位提交的勘察设计费用支付申请表,签发勘察设计费用支付证书,并报建设单位。

10.2.3 工程监理单位应根据勘察设计合同,协调处理勘察设计延期、费用索赔等事宜。

10.2.4 工程监理单位应协调工程勘察设计与施工单位之间的关系,保障工程正常进行。

10.2.5 工程监理单位应根据勘察任务书、勘察技术要求和工程勘察相关规范审查勘察单位提交的勘察方案,提出审查意见,并报建设单位。变更勘察方案时,应按原程序重新审查。

10.2.6 工程监理单位应检查勘察现场及室内试验主要岗位操作人员上岗证、及所使用设备、仪器计量的检定情况。

10.2.7 工程监理单位应检查勘察单位执行勘察方案的情况,对

重要点位的勘探与测试应进行现场检查。

10.2.8 工程监理单位应审查勘察单位提交的勘察成果报告,并向建设单位提交勘察成果评估报告,同时应参与勘察成果验收。

10.2.9 勘察成果评估报告应包括下列内容:

- 1 勘察工作概况。
- 2 勘察报告编制深度、与勘察标准的符合情况。
- 3 勘察任务书的完成情况。
- 4 存在问题及建议。
- 5 评估结论。

10.2.10 工程监理单位应依据设计合同及项目总体计划要求审查各专业、各阶段设计进度计划。

10.2.11 工程监理单位应检查设计进度计划执行情况、督促设计单位完成设计合同约定的工作内容、审核设计单位提交的设计费用支付申请表,以及签认设计费用支付证书,并应报建设单位。

10.2.12 工程监理单位应审查设计单位提交的设计成果,并提出评估报告。评估报告应包括下列主要内容:

- 1 设计工作概况。
- 2 设计深度、与设计标准的符合情况。
- 3 设计任务书的完成情况。
- 4 有关部门审查意见的落实情况。
- 5 存在的问题及建议。

10.2.13 工程监理单位应审查设计单位提出的新材料、新工艺、新技术、新设备在相关部门的备案情况。必要时应协助建设单位组织专家评审。

10.2.14 工程监理单位应审查设计单位提出的设计概算、施工图预算,提出审查意见,并报建设单位。

10.2.15 工程监理单位应分析可能发生索赔的原因,并应制定防范对策。

10.2.16 工程监理单位应协助建设单位组织专家对设计成果进行评审。

10.2.17 工程监理单位可协助建设单位向政府有关部门报审有关工程设计文件,并根据审批意见,督促设计单位予以完善。

10.3 工程保修阶段服务

10.3.1 承担工程保修阶段的服务工作时,工程监理单位应定期回访。

10.3.2 对建设单位或使用单位提出的工程质量缺陷,工程监理单位应安排监理人员进行检查和记录,要求施工单位分析原因后提出处理方案,对处理方案进行审查,提出审查意见。处理方案经建设或使用单位、设计单位审查确认后,施工单位按确认的方案予以修复,监理人员监督实施,合格后予以签认。

10.3.3 工程监理单位应对工程质量缺陷原因进行调查,并应与建设单位、施工单位协商确定责任归属。对非施工单位原因造成的工程质量缺陷,应核实施工单位申报的修复工程费用,并应签认工程款支付证书,同时应报建设单位。

附录 A 建设工程监理基本用表

A 类表(工程监理单位用表)

- A.0.1 项目监理机构人员任命书
- A.0.2 总监理工程师任命书
- A.0.3 进场通知
- A.0.4 工程开工令
- A.0.5 监理通知单
- A.0.6 监理报告
- A.0.7 工程暂停令
- A.0.8 旁站记录
- A.0.9 工程复工令
- A.0.10 工程款支付证书
- A.0.11 见证取样送检记录表
- A.0.12 平行检验监理记录
- A.0.13 工程竣工预验收通知书

B 类表(施工单位报审、报验用表)

- B.0.1 施工组织设计/(专项)施工方案报审表
- B.0.2 工程开工报审表
- B.0.3 工程复工报审表
- B.0.4 分包单位资格报审表
- B.0.5 施工控制测量成果报验表
- B.0.6 工程材料、构配件、设备进场报审表
- B.0.7 工程材料、构配件、设备检验报审表

- B.0.8 _____报审/报验表
- B.0.9 _____隐蔽工程报验表
- B.0.10 _____检验批报验表
- B.0.11 _____分项工程报验表
- B.0.12 监理通知回复单
- B.0.13 _____分部(子分部)工程报验表
- B.0.14 单位(子单位)工程竣工预验收报审表
- B.0.15 单位(子单位)工程竣工预验收问题整改报审表
- B.0.16 单位工程竣工验收报审表
- B.0.17 工程款支付报审表
- B.0.18 施工进度计划报审表
- B.0.19 费用索赔报审表
- B.0.20 工程临时/最终延期报审表

C类表(通用表)

- C.0.1 工作联系单
- C.0.2 工程变更单
- C.0.3 索赔意向通知书

表 A.0.1

项目监理机构人员任命书
(监理 [] 任命书 号)

工程名称：

致：_____ (建设单位) 我公司任命以下人员组成本工程的项目监理机构，履行建设工程监理合同，实施项目监理机构工作。						
序号	职务	姓名	专业技术职称及证书号	执业资格及证书号	身份证号	备注
1	总监理工程师					
2	总监理工程师代表					
3	专业监理工程师					
4						
5						
6	监理员					
7						
8						
9						
单位法定代表人(签字)：_____ 工程监理单位(盖章)：_____						年 月 日

表 A.0.2

总监理工程师任命书
(监理[]任命书 号)

工程名称:

致: _____(建设单位)
兹任命 _____(注册监理工程师注册号: _____)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。

工程监理单位(盖章)

法定代表人(签字)

年 月 日

表 A.0.3

进场通知

(监理[]进场通知 号)

工程名称:

致: _____(施工单位)	
根据施工合同约定,现签发_____工程项目进场通知,你方在接到该通知后,应及时调遣人员和组织施工设备、材料进场,完成各项施工准备工作,并请尽快提交《工程开工报审表》。 该工程项目的合同开工日期为_____年_____月_____日。 据施工合同双方的施工准备情况,监理单位另行签发工程开工令。	
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)	项目监理单位(盖章): 年 月 日
我方于_____年_____月_____日收到_____ (监理单位)签发的进场通知(监理[]进场通知 号),我方将按要求组织进场。	
施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章)	施工单位(盖章): 年 月 日

表 A.0.4

工程开工令
(监理[] 开工令 号)

工程名称:

致: _____(施工单位)

于 _____ 年 _____ 月 _____ 日收到《工程开工报审表》(监理[] 开工报审 号),经审查,本工程已具备施工合同约定的开工条件,现签发《工程开工令》,同意你方开始施工,并确定开工日期为: _____ 年 _____ 月 _____ 日。

总监理工程师:

(签字、加盖执业印章)

项目监理机构(盖章):

年 月 日

我方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日收到《工程开工令》(监理[] 开工令 号),并按要求正式开工建设。

施工单位项目负责人:

(签字、加盖执业印章)

施工项目管理机构(盖章):

年 月 日

表 A.0.5

监理通知单
(监理[] 通知单 号)

工程名称:

致: _____ (施工项目管理机构) 事由: 内容: 专业监理工程师:(签字) 年 月 日	
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)	项目监理机构(盖章): 年 月 日
我方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日收到《监理通知单》(监理[] 通知单 号),并将按要求整改完善。 施工单位项目负责人(签字): (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): 年 月 日	

表 A.0.6

监理报告
(监理[]报告 号)

工程名称:

致: _____ (主管部门)
由 _____ (施工单位) 施工的 _____ (工程部位) 存在质量安全隐患, 我方已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日发出《监理通知单》(监理[]通知单 号)/《工程暂停令》(监理[]暂停令 号), 但施工单位未整改/停工。

特此报告。

附件: ☐ 监理通知单(监理[]通知单 号)
☐ 工程暂停令(监理[]暂停令 号)
☐ 其他

总监理工程师:

(签字、加盖执业印章)

项目监理机构(盖章):

年 月 日

表 A.0.7

工程暂停令
(监理[] 暂停令 号)

工程名称:

致: _____(施工项目管理机构) 由于 _____ 原因,现通知你方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日时起,暂停 _____ 部位(工序)施工,并按下述要求做好后续工作。 要求: 总监理工程师: (签字、加盖执业印章) 项目监理机构(盖章): 年 月 日	
审批意见: 建设单位项目负责人(签字): 建设单位(盖章): 年 月 日	
我方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日收到《工程暂停令》(监理[] 暂停令 号),现已暂停 _____ 部位(工序)施工,并按要求进行整改。 施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): 年 月 日	

表 A.0.8

旁站记录
(监理[] 旁站记录 号)

工程名称:

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
施工情况:			
监理情况:			
发现的问题:			
处理情况: 旁站监理人员(签字): 年 月 日			

表 A.0.9

工程复工令
(监理[]复工令 号)

工程名称:

致: _____(施工项目管理机构) 我方于_____年_____月_____日_____时已收到你方发出的《工程复工报审表》(监理[]复工报审 号)。我方要求暂停_____部位(工序)的施工,经查已具备复工条件,经建设单位同意,现通知你方于_____年_____月_____日_____时起恢复施工。	
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)	项目监理机构(盖章): 年 月 日
我方于_____年_____月_____日_____时收到《工程复工令》(监理[]复工令 号),并于_____年_____月_____日_____时起恢复施工。	
施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章)	施工项目管理机构(盖章): 年 月 日

表 A.0.10

工程款支付证书

(监理[] 工程款支付证书 号)

工程名称:

致: _____(施工项目管理机构)	
根据施工合同约定,经审核《工程款支付报审表》(监理[] 工程款支付报审号),扣除有关款项后,同意支付工程款共计(大写): _____	
(小写): _____。	
其中:	
1. 施工单位申报款为:	
2. 经审核施工单位应得款为:	
3. 本期应扣款为:	
4. 本期应付款为:	
附件:	
1. 工程款支付报审表(监理[] 工程款支付报审号)及附件	
2. 项目监理机构审查记录	
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)	项目监理机构(盖章): 年 月 日
我方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日收到《工程款支付证书》(监理[] 工程款支付证书 号)。	
施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章)	项目管理机构(盖章): 年 月 日

表 A.0.11

见证取样送检记录表
(监理[]见证送检号)

工程名称:

按《见证取样送检方案》及有关规范,在我方监理人员见证下,完成了取样送检工作。									
序号	取样日期	样品名称	样品数量	取样部位	取样人员	见证人员	检验结果	备注	
	年 月 日								
	年 月 日								
	年 月 日								
	年 月 日								
	年 月 日								
	年 月 日								
	年 月 日								
	年 月 日								
	年 月 日								
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)									
项目监理机构(盖章):									

表 A.0.12

平行检验监理记录
(监理[] 平行检验 号)

工程名称:

检验项目		检验时间	年 月 日
检验部位/工序			
检验情况及结果:			
与施工单位检验结果对比:			
检验结论:			
监理检验人员(签字): 年 月 日			

表 A.0.13

工程竣工预验收通知书
(监理[] 竣工预验收 号)

工程名称:

致: _____ (各参建单位) 我方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日接到《单位(子单位)工程竣工预验收收报单》(监理[]预验收报单 号),经审查,符合竣工预验收条件,现邀请各单位于 _____ 年 _____ 月 _____ 日共同参加竣工预验收。					
		单 位 名 称		项目负责人	职务/岗位
预验收组人员名单	组长	监理单位			
	副组长	建设单位			
		设计单位			
		勘察单位			
		施工单位			
		分包单位			
	其他主要成员	姓名	单位名称	姓名	单位名称
预验收方案简述	1、请施工单位和分包单位分别汇报工程施工情况; 2、预验收组人员分成土建检查组和安装检查组,对现场工程实物和工程资料进行检查; 3、检查组汇总提出检查存在的问题及处理意见; 4、确定整改方案和整改内容以及整改时间。				
监理单位		总监理工程师: (签字、加盖执业印章) (项目部章) 年 月 日			

表 B.0.1

施工组织设计/(专项)施工方案报审表

(监理 施组/方案报审 号)

工程名称:

致：_____（项目监理机构）	
我方已完成_____工程施工组织设计/（专项）施工方案的编制和审批，请予以审查。	
附件：	
☐ 施工组织设计	
☐ 施工方案	
☐ 专项施工方案	
施工单位项目负责人： （签字、加盖执业印章）	
施工项目管理机构（盖章）： 年 月 日	
审查意见：	
专业监理工程师（签字）： 年 月 日	
审核意见：	
总监理工程师： （签字、加盖执业印章）	
项目监理机构（盖章）： 年 月 日	
审批意见（仅对超过一定规模的危险性较大的分部分项工程专项施工方案）：	
建设单位项目负责人（签字）：	
建设单位（盖章）： 年 月 日	

表 B.0.2

工程开工报审表

(监理[]开工报审 号)

工程名称:

致：_____（建设单位） _____（项目监理机构）	
我方承担的_____工程，已完成相关准备工作，具备开工条件，申请于_____年_____月_____日开工，请予以审批。	
附件： ☐ 单位（子单位）工程开工报告 ☐ 施工现场质量管理检查记录	
施工单位项目负责人： （签字、加盖执业印章）	施工项目管理机构（盖章）： _____ 年 月 日
审核意见：	
总监理工程师： （签字、加盖执业印章）	项目监理机构（盖章）： _____ 年 月 日
审批意见：	
建设单位项目负责人（签字）：	建设单位（盖章）： _____ 年 月 日

表 B.0.3

工程复工报审表
(监理[] 复工报审 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 你方于_____年_____月_____日发出《工程暂停令》(监理[] 暂停令 号),所停工的_____部位(工序)已满足复工条件,我方申请于_____年_____月_____日_____时复工,请予以审批。 附件:相关证明文件资料 施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): 年 月 日	
审批结论: ☐ 具备复工条件,同意复工。 ☐ 不具备复工条件,暂不同意复工。 不同意原因: 总监理工程师: (签字、加盖执业印章) 项目监理机构(盖章): 年 月 日	
审批意见: 建设单位项目负责人(签字): 建设单位(盖章): 年 月 日	

表 B.0.4

分包单位资格报审表
(监理[] 分包资格报审 号)

工程名称:

致: _____ (项目监理机构) 经考察,我方认为拟选择的 _____ (分包单位)具有承担下列工程的施工或安装资质和能力,可以保证本工程按施工合同第 _____ 条款的约定进行施工或安装。我方仍然承担总承包的责任,请予以审查。		
分包工程名称(部位)	分包工程量	分包工程合同额
合计		
附件:1. 分包单位资质材料(营业执照、企业资质等级证书、安全生产许可文件等) 2. 分包单位业绩材料 3. 分包单位项目管理机构人员授权书及质量责任承诺书 4. 分包单位项目管理机构专职管理人员、特种作业人员等有关人员的资格证书 5. 施工单位对分包单位的管理制度 6. 其他 施工单位项目负责人(签字): (签字、加盖执业印章)		
施工项目管理机构(盖章): 年 月 日		
审查意见: 专业监理工程师(签字):		
年 月 日		
审核意见: 总监理工程师: (签字、加盖执业印章)		
项目监理机构(盖章): 年 月 日		

表 B.0.5

施工控制测量成果报验表
(监理[] 测量报验 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 我方已完成_____的施工控制测量,经自检合格,请予以查验。 附件:1. 施工单位测量人员的资格证书及测量设备检定证书 2. 施工控制测量依据资料 3. 施工控制测量成果表(包含施工平面控制网、高程控制网和临时水准点) 4. 控制桩的成果保护措施	
施工单位项目技术负责人(签字): _____	_____年 月 日
施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章)	施工项目管理机构(盖章): _____ _____年 月 日
审查意见: 	
专业监理工程师(签字): _____	_____年 月 日
审核意见: 	
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)	项目监理机构(盖章): _____ _____年 月 日

表 B.0.6

工程材料、构配件、设备进场报审表

(监理[] 进场报审 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 我方于_____年_____月_____日进场的拟用于工程_____ 部位的_____,经我方进场检验合格,现将相关资料报上,请予以审查。 附件:1. 工程材料、构配件或设备清单 2. 质量证明文件 3. 进场自检结果 施工单位项目技术负责人(签字): _____ 施工项目管理机构(盖章): _____ 年 月 日	
审查意见: ☐ 经检查上述工程材料、构配件、设备,符合/不符合要求,同意/不同意进场。 ☐ 已于_____年_____月_____日按规定进行见证取样。 专业监理工程师(签字): _____ 项目监理机构(盖章): _____ 年 月 日	

表 B.0.7

工程材料、构配件、设备检验报审表

(监理[] 检验报审 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构)

我方于_____年_____月_____日进场的工程材料、构配件、设备(监理[]进场报审 号),经你方见证取样送检,现检验合格,现将相关资料报上,请予审查。

附件:1. 工程材料、构配件或设备清单

2. 检测报告

施工单位项目技术负责人(签字): _____ 施工项目管理机构(盖章):

年 月 日

审查意见:

经审查,该批工程材料、构配件、设备(监理[]进场报审 号),符合/不符合设计文件和规范要求,同意/不同意使用于拟定部位。

专业监理工程师(签字):

项目监理机构(盖章):

年 月 日

表 B.0.8

报审/报验表
(监理[] 报审/报验 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 我方已完成_____工作,经自检合格,请予以审查或验收。 附: ☐ 施工试验室证明资料 ☐ 其他	
施工单位项目负责人(签字):	施工项目管理机构(盖章): 年 月 日
审查、验收意见:	
专业监理工程师(签字):	项目监理机构(盖章): 年 月 日

表 B.0.9

隐蔽工程报验表
(监理[] 隐蔽报验 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 我方于 _____年 _____月 _____日已完成 _____ 隐 蔽工程工作,经自检合格,请予以验收。	
附件: ☐ 工程隐蔽检查记录 ☐ 检验检测报告 ☐ 其他	
项目专业技术负责人(签字): _____	施工项目管理机构(盖章): _____ 年 月 日
验收意见:	
专业监理工程师(签字): _____	项目监理机构(盖章): _____ 年 月 日

表 B.0.11

____分项目工程报验表
(监理[] 分项报验 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构)	
我方于 _____年 _____月 _____日已完成 _____分	
项(编号: _____)工作,经自检合格,请予以验收。	
附件: ☐ 检验批质量验收记录 ☐ 检验批现场验收检查原始记录 ☐ 其他	
项目专业技术负责人(签字): _____	施工项目管理机构(盖章): _____ 年 月 日
验收意见:	
专业监理工程师(签字): _____	项目监理机构(盖章): _____ 年 月 日

表 B.0.12

监理通知回复单
(监理[] 通知回复单 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 我方于_____年_____月_____日收到《监理通知单》(监理[]通知单 号),现已按要求完成工作,请予以复查。 附件: ☐ 监理通知单(监理[]通知单 号) ☐ 相关证明文件 施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): 年 月 日	
复查意见: 专业监理工程师(签字): 年 月 日	
复核意见: 总监理工程师: (签字、加盖执业印章) 项目监理机构(盖章): 年 月 日	

表 B.0.14

单位(子单位)工程竣工预验收报审表

(监理[]预验收报审 号)

工程名称:

致: (项目监理单位)

我方于_____年_____月_____日已完成_____单位(子单位)工程施工,经自检合格,将有关资料报上,现申请工程竣工预验收,请予以审查。

附件: ☐ 分部(子分部)工程质量验收记录

☐ 单位(子单位)工程质量控制资料核查记录☐ 单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录☐ 其他

施工单位项目负责人：
(签字、加盖执业印章)

施工单位(盖章):

年 月 日

审查意见:

总监理工程师：
(签字、加盖执业印章)

项目监理单位(盖章):

年 月 日

表 B.0.15

单位(子单位)工程竣工预验收问题整改报审表
(监理[] 预验收整改报审 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构)	
你方于 _____年 _____月 _____日组织的竣工预验收会上提及的问题,我方现已按照要求整改完毕,现将有关资料报上,请予审查。	
附件: ☐ 单位(子单位)工程竣工预验收问题整改相关资料 ☐ 其他	
施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章)	施工项目管理机构(盖章): 年 月 日
审查意见:	
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)	
项目监理机构(盖章): 年 月 日	

表 B.0.16

单位工程竣工验收报审表
(监理[]竣工验收 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 我方已按施工合同要求完成_____工程,经自检合格,现将有关资料报上,请予以预验收。 附件:1.工程质量验收报告 2.工程功能检验资料 施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): 年 月 日	
预验收意见: 总监理工程师: (签字、加盖执业印章) 项目监理机构(盖章): 年 月 日	

表 B.0.17

工程款支付报审表
(监理[] 工程款支付报审 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 根据施工合同约定,我方已完成_____工作,建设单位应在 _____年____月____日前支付工程款共计(大写)_____ (小 写: _____),请予以审核,并开具工程款支付证书。 附件:☐ 已完成工程量报表 ☐ 工程竣工结算证明材料 ☐ 相应支持性证明文件 施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): _____年 月 日	
审查意见: 1. 施工单位应得款为: 2. 本期应扣款为: 3. 本期应付款为: 附件:相应支持性材料 专业监理工程师(签字): _____年 月 日	
审核意见: 总监理工程师: 项目监理机构(盖章): _____年 月 日	
审批意见: 建设单位项目负责人(签字): _____ 建设单位(盖章): _____年 月 日	

表 B.0.18

施工进度计划报审表
(监理[] 进度计划报审 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 根据施工合同约定,我方于_____年_____月_____日已完成工程施工进度计划的编制和批准,请予以审查。 附件: ☐ 施工总进度计划 ☐ 阶段性进度计划 施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): 年 月 日	
审查意见: 专业监理工程师(签字): 年 月 日	
审查意见: 总监理工程师: (签字、加盖执业印章) 项目监理机构(盖章): 年 月 日	

表 B.0.19

费用索赔报审表
(监理[] 费用索赔报审 号)

工程名称:

致: _____(项目监理机构) 根据施工合同 _____ 条款,由于 _____ 的原因,我方申请 索赔金额(大写) _____ 请予批准。 索赔理由: _____	
附件: ☐ 索赔金额计算 ☐ 证明材料	
施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章)	施工项目管理机构(盖章): 年 月 日
审查意见: ☐ 不同意此项索赔。 ☐ 同意此项索赔,索赔金额为(大写) _____。 同意/不同意索赔的理由: _____	
附件: ☐ 索赔审查报告:	
总监理工程师: (签字、加盖执业印章)	项目监理机构(盖章): 年 月 日
审批意见: 	
建设单位项目负责人(签字):	建设单位(盖章): 年 月 日

表 B.0.20

工程临时/最终延期报审表
(监理[] 临时/最终延期报审 号)

工程名称:

致: _____ (项目监理机构) 根据施工合同 _____ 条款, 由于 _____ 原因, 我方申请工程临时/最终延期 _____ (日历天), 请予批准。 附件: 1. 工程延期依据及工期计算 2. 证明材料 施工单位项目负责人: (签字、加盖执业印章) 施工项目管理机构(盖章): 年 月 日	
审查意见: ☐ 同意工程临时/最终延期 _____ (日历天), 工程竣工日期从施工合同约定的 _____ 年 _____ 月 _____ 日 延迟到 _____ 年 _____ 月 _____ 日。 ☐ 不同意延期, 请按约定竣工日期组织施工。 总监理工程师: (签字、加盖执业印章) 项目监理机构(盖章): 年 月 日	
审批意见: 建设单位项目负责人(签字): 建设单位(盖章): 年 月 日	

表 C.0.1

工作联系单
(监理[] 工作联系 号)

工程名称:

致: _____

事由:

内容:

项目负责人(签字):

发文单位(盖章):

年 月 日

表 C.0.2

工程变更单
(监理[] 变更 号)

工程名称:

致: _____ 由于 _____ 原因, 兹提出 _____ 工程变更, 请予以审批。 附件: ☐ 变更内容 ☐ 变更设计图 ☐ 相关会议纪要 ☐ 其他 变更提出单位: _____ 负责人: _____ 年 月 日	
工程数量增/减	
费用增/减	
工期变化	
施工项目管理部(盖章) 项目负责人(签字)	设计单位(盖章) 设计负责人(签字)
项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字)	建设单位(盖章) 负责人(签字)

表 C.0.3

索赔意向通知书

(监理[] 索赔意向通知 号)

工程名称:

致: _____

根据施工合同 _____ (条款) 约定, 由于发生了 _____ 事件, 且该事件的发生非我方原因所致。为此, 我方向 _____ (单位) 提出索赔要求。

附件: 索赔事件资料

项目负责人:

(签字、加盖执业印章)

提出单位(盖章):

年 月 日

附录 B 建设工程监理推荐用表

D 类表

- D1 监理人员工作交接备忘录
- D2 监理规划报审表
- D3 监理实施细则交底表
- D4 施工组织设计审查要点表
- D5 分包单位监理审查工作表
- D6 专项施工方案审查要点表
- D7 见证/取样人员授权委托书
- D8 材料/构配件/设备进场验收记录及见证试验台账
- D9 不合格材料/构配件/设备统计台账
- D10 旁站记录台账
- D11 分部工程质量评估报告
- D12 单位工程质量竣工评估报告
- D13 工程量计划表
- D14 ____年____月计划工程量与实际完成工程量比较表
- D15 施工合同价款分析表
- D16 总价项目进度款支付分解表
- D17 项目资金支付计划表
- D18 项目资金支付台账
- D19 合同价款动态台账
- D20 竣工图中工程变更审核表
- D21 工程变更、索赔、计日工、签证汇总表
- D22 关键线路上的工作统计表
- D23 合同工期动态台账

D24 工程变更评估内容

D25 工程变更台账

D26 费用索赔台账

D27 工期延误台账

重庆工程建设

D1**监理人员工作交接备忘录**

项目名称：

移交人分管工程名称及内容：	
分管工程移交时的形象进度：	
工作交接主要内容：	
工作交接时拟办事项简要说明：	
移交人： 年 月 日	接收人： 年 月 日

监理规划报审表

项目名称		结构/层数		面积	
建设地点		合同工期			
专业监理工程师 自审意见 (签字)					
总监审查意见 (签字)					
技术部门 审核意见 (签字)					
技术负责人 审批意见 (签字)					

D3

监理实施细则交底表

交底主要内容：	
交底人(签字)	被交底人(签字)
日期：	日期：

施工组织设计审查要点表

要点		内容	符合	不符合
编审程序及依据审查	签字、盖章及内审程序	1、施工组织设计编制人是否为项目技术负责人；是否由施工单位质量、安全负责人审核；是否由施工单位技术负责人批准。 2、施工组织设计必须加盖施工单位公章；		
	选用的招标文件、合同、设计图纸、国家标准规范、企业的规章制度	1、选用的标准、规范是否齐全；选用的标准、规范是否已过期； 2、选用的标准、规范是否满足招标文件、设计图纸、合同的要求标准；		
	进度、质量、安全、环境和成本等目标满足施工合同及招标文件的要求；	目标是否明确；目标是否满足招标文件、施工合同的要求；		
施工部署审查	施工项目组织机构设置与项目规模相匹配，人员数量满足施工需求及相关文件规定，人员组成应具备相应的上岗证；	1、施工单位的项目组织架构是否齐全； 2、架构中的人员资格情况核查； 3、根据工程规模、合同的要求审查人员（施工员、质检员、安全员、资料员）的数量能否满足本工程的需要；		
	重难点分析	是否从组织管理和施工技术两个方面对工程施工的重点和难点进行分析；		
	分包计划	是否对主要的分包工程单位的选择要求及管理方式进行简要说明		
	施工区段划分	1、施工段的划分是否对平面施工段的划分、竖向施工段的划分都明确；文字不能表达的应附相关的图表； 2、施工流向和施工顺序是否合理，逻辑关系是否正确； 3、结合工程的进度要求、工程的特点审查施工区段的划分是否合理、满足工程实施需要；		

要点		内容	符合	不符合
主要分部分项施工方案审核	施工方案的范围	主要的分部分项工程是否编制施工方案；		
	施工方案的内容审核	1、施工方案中的施工技术是否采用了限制、落后淘汰技术； 2、施工方案中的技术要求是否与图纸设计总说明相符； 3、施工方案中的技术措施是否满足本工程的实际情况，技术措施是否到位； 4、涉及安全的施工方案是否进行了验算； 5、施工方案中所采取的技术措施是否会导致造价、成本的增加，是否经济可行；		
	施工进度计划审核	1、重要的分部、分项工程内容是否齐全； 2、施工合同中的重要节点是否明确； 3、重要的工序节点、验收节点是否明确；		
	施工进度计划的合理性审核	1、进度计划是否满足合同工期的要求； 2、进度计划中各工序间的搭接时间、逻辑关系是否正确合理； 3、进度计划中涉及分包单位的工期是否合理；		
技术准备与资源供应计划	技术准备	1、施工方案编制计划、试验检验及设备调试工作计划、样板制作计划是否编制完善； 2、编制计划的内容是否合理；		
	源供应计划	1、资源供应计划是否分阶段进行设置； 2、资源供应计划是否合理；		

要点		内容	符合	不符合
施工组织设计平面图的审核	总体布置	施工总平面布置是否分施工阶段进行布置；		
	施工现场的安全、消防、保卫和环境保护的设施	1、场区周边是否采取全封闭； 2、场区周边的封闭结构的做法是否明确、结构是否可靠； 3、施工场地位于人流集中的市政道路边时，是否采取安全防护措施； 4、出入口的设施是否齐全，是否满足文明施工要求；		
	大型机械设备的布置	1、机械设备的覆盖范围能否满足施工场地需要； 2、机械设备的位置是否利于安装、拆除； 3、机械设备的位置是否与周边的高压线、变压器保持安全距离； 4、机械设备间是否存在交叉作业情况，是否有防护措施；		
	场区道路布置	1、道路的宽度和转弯半径是否满足要求； 2、道路的坡度是否满足现场车辆的通行； 3、道路宽度受限时是否设置回车场、错车场；		
	临建房屋的规划	1、临建房屋是否符合安全防护间距的要求；是否布置安全疏散通道；是否避开电焊作业场所； 2、临建房屋是否避开塔吊的起吊范围； 3、生活区、生产区是否分开布置；		
	材料堆放和加工车间布置	1、材料的堆放场地是否在塔吊的覆盖范围内；是否存在二次转运； 2、材料加工棚的位置布置是否方便材料进出场； 3、材料加工棚的位置是否有利于塔吊的吊装；		

要点		内容	符合	不符合
质量保证措施审核	质量保证体系	1、质量保证体系是否健全、有效； 2、质量保证的管理制度是否齐全，是否有可操作性；		
	质量通病防治措施	1、内容是否齐全，是否对本项目有针对性，措施是否可行； 2、是否结合了政府关于质量通病防治的相关文件要求；		
安全生产保证体系和制度的审核	安全技术措施	1、对项目重要危险源的辨识是否符合工程实际； 2、项目重要危险源的安全技术措施是否有针对性，并符合国家规范及相关的文件的要求； 3、对达到一定规模的危险性较大的分部(分项)工程和特殊工序的作业是否制定专项安全技术措施的编制计划；		

分包单位监理审查工作表

分包工程:

序号	审查项目			基本要求	审查记录 (符合√, 不符合×)	备注
1	分包合同			总包报审时,应提供分包合同		
2	分包单位资质符合性	分包资质等级		根据分包合同及资质进行审查		
		分包工程规模或造价				
		分包单位资质资料		1) 营业执照; 2) 安全生产许可; 3) 施工资质证书在有效期内; 4) 特殊作业施工许可证; 5) 分包单位业绩等;		
3	分包行为		不允许再分包或肢解分包			
			非本地企业应有建设行政主管部门准许进入的备案手续			
4	分包行为是否为总承包合同约定					
5	人员	总体要求		1) 具有报审公司的员工社保证明; 2) 具有相应资格证		
		基本要求	项目经理	具有安全资格证(B证)		
			安全员	1) 具有安全资格证(C证) 2) 具有安全员岗位证书		
			技术负责人	工程师以上职称		
			质检员	具有上岗证		
		其他		1) 应和劳务人员签订劳动合同; 2) 分包或总包应为劳务人员办理社会保险; 3) 劳务分包合同应按规定备案; 4) 应办理有效的承包商付款担保; 5) 专职安全员配置数量满足《建筑施工企业安全生产管理机构设置及专职安全生产管理人员配备办法》的要求。		

序号	审查项目	基本要求	审查记录 (符合√, 不符合×)	备注
6	机构人员分工表	提供组织架构表及职责分工情况		
7	特殊工种作业人员	该专业施工所需的特殊工种作业人员持证上岗		
8	分包能力考察	资料审核通过后,须由业主、监理、总包对其生产、供应能力、运距、质量内控及管理状况、类似工程实地状况等进行现场考察、评价。		

专项施工方案审查要点表

重点		内容	符合	不符合
编审程序及依据审查	签字、盖章及内审程序	1、由专业承包公司编制的专项施工方案是否由专业承包公司技术负责人审核,再报总承包单位项目负责人审批; 2、由总承包单位编制的专项方案由项目技术负责人进行审核; 3、对于危险性较大的分部分项工程专项方案施工.单位技术部门组织本单位施工技术、安全、质量等部门的专业技术人员进行审核。 4、对于超过一定规模的危险性较大的分部分项工程,施工单位是否组织专家对专项方案进行论证;		
	依据符合施工组织设计、合同、设计图纸,国家标准规范、地方的规章制度	1、选用的标准、规范是否齐全;选用的标准、规范是否已过期; 2、选用的标准、规范是否满足施工组织设计、合同、设计图纸、国家标准规范、地方的规章制度;		
工程概况	分部分项工程概况、施工平面布置、施工要求和技术保证条件	1、分部分项专项工程概况是否表述清楚,是否符合设计施工图与现场实际; 2、施工平面布置是否合理,施工要求是否明确,技术保证条件是否清楚;		
施工计划	施工进度计划、材料与设备计划	1、进度计划是否满足施工总进度计划的节点要求; 2、进度计划中各工序间的搭接时间、逻辑关系是否正确合理; 3、材料与设备的数量与进场时间能否满足施工进度计划要求;		

重点		内容	符合	不符合
劳动力计划	专职安全管理人员、特种作业人员	1、专职安全管理人员的配置是否满足相关文件要求； 2、特种作业人员的数量、证件是否符合要求； 3、劳动力的数量是否满足进度计划的要求；		
施工工艺技术	技术参数、工艺流程、施工方法、检查验收	1、技术参数的选用是否满足设计图纸、规范、规程的要求； 2、工艺流程明确，是否为限制、落后、淘汰工艺； 3、施工方法是否满足施工验收规范的要求；施工方法的选用是否利于质量通病的防治； 4、施工质量检查点是否明确，验收的方法、程序是否合理，有可操作性；		
施工安全保障措施	组织保障、技术措施、应急预案、监测监控等	1、对专项工程重要危险源的辨识是否完整并符合工程实际； 2、组织保障措施是否健全； 3、技术措施有效，是否符合国家规范及相关文件要求； 4、应急预案是否有可操作性； 5、监测、监控措施是否合理，是否满足安全生产的要求。		
计算书与相关图纸	计算书	1、计算单元的选用符合现场实际，且为最不利情况； 2、计算参数的选用明确、且符合现场的实际情况； 3、计算结果是否正确；		
	相关图纸	1、通过计算形成的图纸是否具有可实施性；内容具体明确； 2、重要的节点大样是否以图示明确；		

见证/取样人员 授权委托书

_____ (建设工程质量监督站)：

_____ (检测机构)：

我单位决定委托下列人员担任_____工程项目见证取样送检的见证/取样人员：

姓名	见证取样员岗位	联系电话	见证/取样员签字
说明	1、本委托书一式四份,工程质量监督机构、检测单位、建设(监理)单位和施工单位各一份。 2、办理工程质量监督手续后,向工程质量监督机构、检测单位递交本委托书。		

见证/取样单位法定代表人姓名(章)：

见证/取样单位项目监理机构总监(签字)：

联系电话：

单位(公章)

年 月 日

不合格材料/构配件/设备统计台账

[illegible]

注:1 备注项填写表格包含内容以外需要明确的内容。

填表人:

专业监理工程师:

分部工程质量评估报告

单位工程名称		分部工程	
分部工程概况			
分项工程验收情况			
工程实体检查情况			
工程技术资料核查情况			
工程原材料、试验、检测资料核查			
其他相关资料			
分部工程验收评价结论			
项目监理部(盖章) 总监理工程师: 年 月 日			

D12

单位工程质量竣工评估报告

工程名称	
工程概况	
工程各参建单位情况	
工程质量验收情况	
工程强制性标准的检查情况	
工程质量事故及其处理情况	
竣工资料审查情况	
工程质量评估结论	
监理单位： 总监理工程师： (签字) 单位技术负责人： (签字) (公章) 年 月 日	

D13

工程量计划表

序号	分部分项工程	工程量 (工作量)	计划完成工程量				
			第 1 月	第 2 月	第 3 月	...	第 N 月
1							
2							
3							
...							
...							
...							
n-1							
N							
月计量							

注:1 填写表 D13 根据项目招投标文件中的工程量清单、施工合同等。

2 根据施工单位编制的进度计量。

D14

____年____月计划工程量与实际完成工程量比较

	分部分项工程	工程量	本月计划量	本月实际完成量	本月验收合格的工程量	累计计划工程量	累计实际完成量	累计验收合格工程量

施工合同价款分析表

		金额	支付时间
签约合同价	1、		
	2、		
	3、		
	...		
安全文明施工费	1、		
	2、		
	3、		
	...		
材料和工程设备暂估价	第 1 项		
	第 2 项		
	...		
	第 N 项		
专业工程暂估价	1、		
	2、		
	3、		
	...		
暂列金额	第 1 项		
	第 2 项		
	...		
	第 N 项		
保证(保修)金数量	金额		
	退还时间与方式		
履约担保形式、 金额及期限	金额		
	担保期限		
价格调整方式			

D16

总价项目进度款支付分解表

项目名称:

标段:

单位:元

序号	项目名称	总价金额	首次支付	二次支付	三次支付	四次支付	五次支付	
	安全文明施工费							
	夜间施工增加费							
	二次搬运费							
	...							
	...							
	...							
	...							
	社会保险费							
	住房公积金							

注:1 本表应由承包人在投标报价时根据发包人在招标文件明确的进度款支付周期与报价填写,签订合同时,发承包双方就支付分解协商调整后作为合同附件。

2 单价合同使用本表,“支付”栏时间应与单价项目进度款支付周期相同。

3 总价合同使用本表,“支付”栏时间应与约定的工程量周期相同。

编制人(造价人员):

复核人(造价工程师):

项目资金支付计划表

类别	序号	标段名称	合同金额	付款计划			
				第1月	第2月	...	第N月
工程类	1						
	2						
	3						
	...						
	小计						
设备采购类	1						
	2						
	3						
	...						
	小计						
工程建设其它费用	1						
	2						
	3						
	...						
	小计						
合计金额							

项目资金支付台帐

类别	时间		第一个月	第二个月	第三个月	...	第 N 个月
	标段或单位						
工程类	标段或施工 单位	计划支付金额					
		实际支付金额					
		计划与实际支付的差额					
		产生差额的原因					
	第 N 标段	计划支付金额					
		实际支付金额					
		计划与实际支付的差额					
		产生差额的原因					
设备类	××供货商						
	...						
工程建设其它类	标段或施工 单位	计划支付金额					
		实际支付金额					
		计划与实际支付的差额					
		产生差额的原因					
	第 N 标段	计划支付金额					
		实际支付金额					
		计划与实际支付的差额					
		产生差额的原因					

合同价款动态台帐

序号	变更增减(±)		索赔增减(±)		合同价款	备注
	变更原因	编码号	发生日期 (年 月 日)	事件	编码号	发生日期 (年 月 日)
1						
2						
3						
...						

注:合同签约金额 F_0 费用增减 f_i

竣工图中工程变更审核表

专业	变更单号	变更事项	变更对应的图纸编号	是否在竣工图中表示
总平面	1			
	2			
	...			
建 筑	1			
	2			
	...			
结 构	1			
	2			
	...			
强 电	1			
	2			
	...			
暖 通	1			
	2			
	...			
弱 电	1			
	2			
	...			
给排水	1			
	2			
	...			
装 修	1			
	2			
	...			

工程变更、索赔、计日工、签证汇总表

类别	序号	费用增(减)事项	计量 单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	(依据) 文件编号
变更	1						
	2						
	...						
	n						
索赔	1						
	2						
	...						
	n						
计日工	1						
	2						
	...						
	n						
现场 签证	1						
	2						
	...						
	n						
总价							

关键线路上的工作统计表

序号	工作名称 (内容)	总工作量	计划完成 天数	平均完成 的工作量/ (总工作量/ 日完成量)	需要资源					计划完成日期 (年 月 日)
					人数(完成 天数/人·日 完成总额数)	机具(台套)			料	
						塔吊	提升机	...		

合同工期动态台账

签约合同工期 D_0 (天) 批准延误 d_i

序号	变更 事件	索赔 事件	编码号	发生日期 (年 月 日)	批准延误(期) 天数 d_i	合同工期 (天数)	延期(累)后竣工验收日期 (年 月 日)
1						$D_1 = D_0 + d_1$	
2						$D_2 = D_0 + d_1 + d_2$	
						...	
						$D_n = D_0 + \sum_{i=1}^n d_i$	

注:1、批准延误须分清事件责任单位

2、是否对关键线路有影响

工程变更评估内容

序号	变更类别	是否变更	备注		
1	进度计划变更	☐			
2	施工条件变更	☐			
3	工程量变更	☐			
4	合同变更	☐			
5	设计变更	☐			
变更对 原设计 的影响	① 改变了原设计标准或批准的规模	须经业主报规划管理部门及相关部门重新审批			
	② 改变建筑物功能及造型				
	是 ☐ 否 ☐				
对合同 约定的 工程量的 影响	是 ☐ 否 ☐				
	序号	内容	数量	增加	减少
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
对进度的 影响	①影响网络计划主关键线路 ☐ 天数 ☐				
	②对工期无影响 ☐				
对价格的 影响	直接费		间接费		总金额

工程变更台帐

序号	编号	变更原因	提出单位及日期	会签时间	变更内容	实施过程		增(+) 减(-) 费用 金额	累计增 (减) 费用	引发的 其它费用 增减	累计增 (减)工 期天数	延误工 期 天	变更 部位	标注蓝 图的图 纸编号
						开始 时间	完成 时间							

附：变更单

费用索赔台帐

序号	索赔事件	事件发生的时间 (年 月 日)	提出索赔意向通知书 (年 月 日)	事件发生与提出的时间间隔 (天)	是否 ≤28天	索赔金额 (万元)	索赔工期 (天)	总监初审结果		业主、承包人商定结果		附证明材料
								金额 (万元)	延误工期 (天)	金额 (万元)	延误工期 (天)	
1												
2												

备注:1、费用索赔报审表应按表B.0.19要求填写;费用索赔意向通知书应按表C.0.3要求填写。

2、索赔时间具有连续影响的,应按时间间隔继续递交延续索赔通知。

3、总监应在收到索赔通知书42天内将处理结果答复承包人,或者收到有关索赔的进一步证明材料后的42天内答复承包人。

工期延误台帐

[illegible]

本规程用词说明

1 为了便于在执行本规范条文时区别对待,对要求严格程度不同的用词说明如下:

1)表示很严格,非这样做不可的用词:

正面词采用“必须”,反面词采用“严禁”。

2)表示严格,在正常情况下均应这样做的用词:

正面词采用“应”,反面词采用“不应”或“不得”。

3)表示允许稍有选择,在条件许可时首先应这样做的用词:

正面词采用“宜”,反面词采用“不宜”;

表示有选择,在一定条件下可以这样做的用词,采用“可”。

2 本规范中指明应按其他有关标准、规范执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

《建设工程监理规范》GB/T 50319-2013

《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014

重庆工程建设

重庆市工程建设标准

建设工程监理工作规程

DBJ50/T-232-2016

条文说明

2016 重 庆

重庆工程建设

目 次

1	总则	119
2	术语	120
3	基本规定	121
4	项目监理机构及其设施	124
4.1	一般规定	124
4.2	项目监理机构	125
4.3	监理人员职责	126
4.4	项目监理机构办公场所及监理设施	126
4.5	其他	128
5	监理规划、监理实施细则及旁站监理方案	129
5.1	一般规定	129
5.2	监理规划	130
5.3	监理实施细则	130
5.4	旁站监理方案	131
6	工程质量、造价、进度控制及安全生产管理的监理工作	132
6.1	一般规定	132
6.2	工程质量控制	134
6.3	工程造价控制	136
6.4	工程进度控制	137
6.5	安全生产管理的监理工作	137
7	工程变更、索赔及施工合同争议的处理	139
7.2	工程暂停及复工	139
7.3	工程变更的处理	139
7.5	工程延期及工期延误的处理	139

8	监理文件资料管理	140
8.1	一般规定	140
8.2	监理文件资料内容	140
8.3	施工阶段监理归档资料主要内容	142
9	设备采购与设备监造	143
9.1	一般规定	143
9.2	设备采购	143
9.3	设备监造	143
10	相关服务	145
10.2	工程勘察设计阶段服务	145
10.3	工程保修阶段服务	145

1 总 则

1.0.1~1.0.3 实施建设工程监理制度以来,对提高我市建设工程的质量、进度、造价控制水平和安全生产管理水平起到了很重要的作用。为进一步提高我市建设工程监理工作的质量,规范项目监理机构的工作和监理人员的行为,依据国家有关监理工作的法律、行政法规以及相关标准,结合我市监理行业的实际情况,制定本规程。

2 术 语

2.0.6~2.0.9 项目监理机构中的人员由总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师、监理员构成,其中,总监理工程师必须由持有国家注册监理工程师注册执业证书的人员担任;总监理工程师代表和专业监理工程师可由持有国家注册监理工程师注册执业证书的人员担任,也可由持有重庆市监理工程师证书的人员担任;监理员应是持有重庆市城乡建设主管部门颁发监理员证书的人员。持有高层级证书的人员可以担任低层级的岗位,持有低层级证书的人员不能担任高层级的岗位。如:持有监理工程师证书的人员可以担任监理员岗位,反之,持有监理员证书的人员则不能担任监理工程师岗位。

3 基本规定

3.0.1 本条明确了建设工程监理合同的形式和内容。《建筑法》第31条规定：“实行监理的建筑工程，由建设单位委托具有相应资质条件的工程监理单位监理。建设单位与其委托的工程监理单位应当订立书面委托监理合同。”建设工程监理合同应包括监理工作的范围、内容、服务期限和酬金，双方的义务、违约责任等相关条款。如果工程监理单位受委托提供相关服务的，建设工程监理合同还应包括相关服务的工作范围、内容、服务期限和酬金等相关条款。

3.0.3 在建设工程监理合同约定的监理与相关服务工作范围内，委托人对承包人的任何意见或要求应通知监理人，由监理人向承包人发出相应指令。反之，施工单位对建设单位的相关意见或要求，也应通知项目监理机构。

3.0.4 《建筑法》第32条规定：“建筑工程监理应当依照法律、行政法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在施工质量、建设工期和建设资金使用等方面，代表建设单位实施监督。”

工程监理单位实施建设工程监理的主要依据包括三部份：

1 法律法规及工程建设标准，如《建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程安全管理条例》等法律法规及相应的工程技术和标准。

2 建设工程勘察、设计文件既是工程施工的重要依据，也是工程监理的重要依据。

3 建设工程监理合同是实施监理的直接依据，建设单位与其他单位签订的与施工有关的合同，如施工承包合同、材料设备采购合同等也是监理工作的重要依据。

3.0.5 总监理工程师负责制是指由总监理工程师全面负责建设工程监理工作的实施。总监理工程师是工程监理单位法定代表人书面任命的项目监理机构负责人,是工程监理单位履行建设工程监理合同的全权代表。

3.0.6 工程监理单位宜采用现代信息技术来提高管理的效率。在工程项目上配备相应的信息管理设备,如电脑、管理软件、网络、手机等,对工程建设中的各种信息、档案资料等进行收集、管理,以便及时将相关信息向有关各方及人员进行沟通和传输。监理单位不仅自身实施信息化管理,还可根据建设工程监理合同的约定协助建设单位建立信息化管理平台,促进建设工程各参与方基于信息平台协同工作。

3.0.8 建设单位和施工单位应在施工合同条款中明确监理内容及监理权限等事项。工程监理单位应当根据建设单位的授权及法律规定,代表建设单位对工程施工相关事项进行检查、查验、审核、验收,并签发相关指令。

3.0.9 为保证项目监理机构的工作质量,工程监理单位应建立健全企业的质量管理体系和相应的管理制度,应履行对项目监理机构的管理职责,对项目监理机构的工作质量应建立完善的考核和管理办法,对项目监理机构的工作质量进行监督检查,监督检查的内容宜包括以下项目:

- 1 监理规划、监理实施细则的编制审批和执行情况。
- 2 项目监理机构对施工组织设计、施工方案审查的情况。
- 3 监理日志的填写情况、监理月报的编制情况。
- 4 对分包单位资格的审批情况。
- 5 开工报告的审批情况。
- 6 平行检验及见证取样实施情况。
- 7 监理台账的建立情况。
- 8 重点部位、关键工序实施旁站监理情况。
- 9 工程设计变更管理情况。

- 10 工程计量与支付管理情况。
- 11 监理通知单签发及整改结果的复查情况。
- 12 对安全生产管理的履职情况。
- 13 对工程相关文件资料的审核签认情况。

14 组织检验批、分项、分部(子分部)工程的质量验收、参与单位(子单位)工程的质量验收情况。

3.0.10 监理工作主要是为建设单位提供工程技术和管理服务,因此,工程监理单位宜设置相应的技术管理部门,当项目监理机构在工程监理过程中遇到重大技术问题时,工程监理单位的技术管理部门应及时为项目监理机构提供相应的技术支持。

4 项目监理机构及其设施

4.1 一般规定

4.1.1 项目监理机构的组织形式和规模应与工程的特点相适应,应遵循精简、高效、便于管理的原则,要有利于监理职责的划分和监理人员的分工,有利于工程各方的协调和管理。如果建设工程监理合同中有约定时,还应符合建设工程监理合同的约定。

4.1.2 为保证工程质量控制、安全履职、廉洁从业责任能层层落实,本条要求项目监理机构各级人员都应签订工程质量控制、安全履职和廉洁从业责任书,责任书应在监理现场办公室保存。

4.1.3 在建设工程监理合同签订后,为便于工程监理单位与建设单位之间的工作联系,做出本条规定。

4.1.4 考虑到工程规模和复杂程度不同,允许一名注册监理工程师最多可担任三项建设工程监理合同的总监理工程师。当一名注册监理工程师同时担任多项建设工程监理合同的总监理工程师时,宜在相应的工程项目上设置总监理工程师代表,总监理工程师不在现场时,总监理工程师代表履行总监理工程师委托的职责。本条规定总监理工程师承担的建设工程监理合同不能超过三项,主要是考虑到一个人的精力有限,管理的项目过多会影响到监理工作的质量。对于一些特大型工程或技术特别复杂的工程,总监不宜再兼任其他建设工程项目。

4.1.5 对于非工程主要专业的监理工程师在监理工作量较小时可兼任其他建设监理合同的监理工作。如一般的房建工程是以土建专业为主,在工程前期,水电安装专业主要是一些预留预埋的检查工作,水电安装专业的监理工作量相对较少,允许水电安装监理工程师再兼一个监理项目,可减少人员的浪费。对于总监

代表、工程主要专业的监理工程师、监理员,本条规定不得同时兼任其它项目的监理工作。

4.2 项目监理机构

4.2.2 项目监理机构应按监理工程所涉及到的专业配备相应专业的监理工程师。监理人员的数量应根据工程的规模、难度等因素确定,应能够保证监理工作的质量,如果监理合同对人员有约定,还应符合监理合同的约定。

下列情形项目监理机构可设置总监理工程师代表:

1 工程规模较大、专业复杂,总监理工程师难以处理多个专业工程时,可按专业设置总监理工程师代表。

2 一个建设工程监理合同中包含多个相对独立的施工合同,可按施工合同段设总监理工程师代表。

3 工程规模较大、地域比较分散,可按工程地域设总监理工程师代表。

4 一名总监理工程师担任二项以上建设工程监理合同的总监理工程师时,可按建设监理合同设总监理工程师代表。

4.2.3 在工程实施过程中,为减少不必要的资源浪费,工程监理单位在保证监理工作质量的前提下,可根据工程进展和工作需要调整项目监理机构人员。项目监理机构的人员宜根据工程的进展和需要分阶段进场和退场。人员的进场计划和退场计划应经建设单位审核同意。

4.2.4 工程监理工作具有连续性,项目监理人员变化太大会给监理工作带来非常大的影响。因此,项目监理机构的人员应尽量保持稳定。但考虑到工程建设的周期一般都比较长,允许项目监理机构进行适当的人员调换,但调换总监理工程师应事先征得建设单位同意,调换专业监理工程师应书面告知建设单位。调换后的人员资格原则上不应低于调换前的人员资格。人员调换时应

做好交接工作,以保持监理工作的连续性,并及时到城乡建设主管部门办理人员调换备案手续。

工程监理单位调换项目监理机构的人员时应按建设工程监理合同和施工合同约定的时间通知建设单位和施工单位。

监理人员交接记录参考附表 D1。

4.2.5 项目总监理工程师应在监理工作开始前建立和制定项目质量管理体系和内部管理制度,明确各级各专业监理人员的分工及职责,使每一个监理人员明白自己该做什么、怎么做、承担什么责任,以保证项目监理机构的工作能够有条不紊地开展,并应将人员的分工告知建设单位和施工单位。

4.3 监理人员职责

4.3.1~4.3.4 总监理工程师作为项目监理机构的负责人,监理工作的重要职责不得委托给总监理工程师代表。专业监理工程师和监理员本条规定的为其基本职责,在实际监理工作中,根据具体分工,可进一步细化其职责。在工程实施过程中,高层级的监理人员可以代行低层级监理人员的职责,如总监理工程师可以代行监理工程师的职责,监理工程师可以代行监理员的职责,反之,则不行。

4.4 项目监理机构办公场所及监理设施

4.4.1 针对在一些工地上,项目监理机构缺少必要的现场办公、交通、通讯、生活条件,影响到监理工作的正常开展的情况,本条规定建设单位应为项目监理机构提供开展监理工作所必要办公、交通、通讯、生活等设施。建设单位提供的办公室的面积应保证项目监理机构能布置下开展监理工作所必须的办公设施。考虑到每个监理人员应至少有一张现场办公桌所需的面积,项目监理

机构工地办公室的面积不宜小于 $4\text{m}^2/\text{人}$ 。

监理人员常常需要在夜间值班。如浇灌混凝土时需要在夜间进行旁站监理或有些工序施工单位需要监理人员在夜间进行检查,当工作完成后往往时间已经很晚了,监理人员无法回家休息。因此,建设单位应为监理人员提供必要的值班用房间供监理人员休息。另外,建设单位还应为监理人员提供用餐和其它生活条件。

对于建设单位提供的相关设施和物品,项目监理机构应登记或建立台账,妥善使用和保管,在监理工作结束或监理合同终止时交还建设单位,如果监理合同约定有交还时间,应按监理合同约定的交还时间交还给建设单位。

4.4.2 为保证监理工作的正常开展,项目监理机构应配备监理工作需要的办公设备、检测设备、工器具、工程标准、规范、工程图集以及必要的交通、通讯、生活等设施。办公设备包括办公桌椅、文件柜、电脑、打印机、空调、档案盒、照相机以及工作需要的办公软件(如预算软件)等。办公桌椅应保证每一个监理人员都有一套单独的办公桌椅。一般项目应配备常规套装检测工具(包括靠尺、塞尺、直角检测尺、百格网、检测镜、卷线器、伸缩杆、焊缝检测尺、检测锤等)、游标卡尺、卷尺(应每人一把)、30m 以上钢尺等质量检测工具,对于大型项目、技术复杂项目以及专业性较强的项目应根据工作需要增加相应的质量检测工具。对于一些需由工程监理单位统一保管的价值较大的检测设备,现场需要时工程监理单位应及时提供给现场使用。对于所监理工程需要用到的工程标准、规范和图集等,项目应配备齐全。为方便现场监理人员的工作,工程监理单位应为项目监理机构提供必要的交通、通讯、生活等设施。

4.4.3 监理现场办公室是展现监理行业和监理单位形象的窗口,项目监理机构应对现场办公室进行统一规划布置,使整个办公环境保持整洁和清爽。

将必要的图表上墙既是现场管理的需要,也是监理形象的需要。本条所规定的是必须上墙的图表(上墙用企业资质可为复印件或影印件),各监理单位根据自身要求可在此基础进行增加。上墙图表应根据现场办公室的条件进行布置,应做到整洁和美观。

4.5 其他

4.5.1~4.5.3 为提升监理行业的对外形象,要求项目监理机构的每一个监理人员在工作场所都应有一个良好的形象。因此,在本规程中对监理人员的形象管理提出了一定的要求。

监理人应遵循职业道德准则和行为规范,严格按照法律法规、工程建设有关标准及监理合同履行职责。

5 监理规划、监理实施细则 及旁站监理方案

5.1 一般规定

5.1.1 监理规划是在项目监理机构详细调查和充分研究建设工程的目标、技术管理以及工程建设相关合同文件的要求后制定的指导建设工程监理工作的实施方案,监理规划应具有针对性和指导性,应起到指导项目监理机构实施监理工作的作用,监理规划中应有明确、具体、切合工程实际的监理工作内容、程序、方法和措施,并制定完善的监理工作制度。

监理规划中应当包含安全产管理的监理方面的内容。

5.1.2 监理实施细则是指导具体监理工作的作业性文件,内容应更加详细和具体,应具有较强的针对性和可操作性,并应符合国家相关法律、行政法规、监理规划、设计文件和相关工程建设标准的要求。

5.1.3 旁站监理是指监理人员在施工阶段监理中,对关键部位、关键工序的施工质量实施监督的活动。项目监理机构应根据工程特点和施工单位报送的施工组织设计,确定旁站的关键部位、关键工序。本条中的需要旁站的关键部位、关键工序是指施工操作对工程或工序质量影响较大,在施工或隐蔽后不易发现的一些部位和工序,如基础混凝土浇筑,地下连续墙、土钉墙、卷材防水层细部构造处理,主体结构混凝土浇筑,预应力张拉,装配式结构安装,钢结构安装,网架结构安装,索膜安装等。对这些部位监理人员应对其施工操作的过程进行监督和控制。

5.2 监理规划

5.2.1 监理规划应由总监理工程师组织相应的专业监理工程师进行编制,编制完成后应报单位技术管理部门审核,经单位技术负责人批准后实施。监理规划审批表参考附表 D2。

5.2.2 本条规定的内容是监理规划中应包括的主要内容,项目监理机构可根据各自企业的要求、工程的特点或是建设监理合同约定的工作内容进行补充或调整。国务院《建设工程安全生产管理条例》中规定“工程监理单位和监理工程师应当按照法律、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。”建设工程的安全生产管理是政府赋予监理的法定职责。因此,在本条中要求监理规划中应包括安全生产管理的内容。

5.3 监理实施细则

5.3.1 对专业性较强的工程、建筑节能工程以及采用新技术、新材料、新工艺、新设备施工的分部分项工程,项目监理机构应编制专项监理实施细则。

对中型及以上项目和《建设工程安全生产管理条例》第二十六条规定的危险性较大的分部分项工程,项目监理机构应当编制安全监理实施细则。安全监理实施细则的内容应当包括安全监理的方法、措施和控制要点,以及对施工单位安全技术措施的检查方案。

对工程规模较小、技术简单且有成熟管理经验和措施的,工程监理单位可编制作业指导书来指导现场的监理工作。

监理实施细则可随工程进度编制,但应在相应工程开始前完成监理实施细则的编制和审批工作。

监理实施细则编制完成后应进行交底,交底记录参考附

表 D3。

5.3.3 监理实施细则是指导具体监理工作的作业文件,应当具有针对性和可操作性。监理工程师在编制监理实施细则以前,应认真分析相应工程的特点,根据工程具体特点来确定相应的控制要点,制定相应的控制程序、工作方法和措施。其中,监理工作的方法和措施中,应当包含安全生产管理方面监理工作的方法和措施。

5.4 旁站监理方案

5.4.1~5.4.2 旁站监理人员应当认真履行职责,对实施旁站监理的关键部位、关键工序进行监督,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。旁站监理人员实施旁站监理时,发现施工单位有违反工程建设强制性标准行为的,应责令施工单位立即整改。

旁站监理人员的职责至少应包括以下几方面的内容:

1 检查施工单位现场质检人员到岗、特殊工种人员持证上岗以及施工机械、建筑材料准备情况。

2 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、构配件、设备的质量检验报告等,并可在现场监督施工单位进行检验或者委托具有资格的第三方进行复验。

4 做好旁站监理记录和监理日记,保存旁站监理原始资料。

在工程竣工验收后,监理单位应当将旁站监理记录归档。

6 工程质量、造价、进度控制及 安全生产管理的监理工作

6.1 一般规定

6.1.2 监理人员熟悉设计文件的主要内容：

1 设计主导思想、设计构思、采用的设计规范、专业设计说明。

2 设计文件对材料、构配件、设备的要求，对所采用的新材料、新工艺、新技术、新设备的要求，对施工技术的要求以及涉及工程质量、施工安全应特别注意的事项。

3 设计文件中各专业间的错、漏、碰、缺。

项目总监理工程师宜在开工前组织项目监理人员进行内部读图；项目监理机构宜将图纸会审及设计交底纪要的内容标识到施工图上。

6.1.3 第一次工地会议主要内容：

1 建设单位、施工单位、监理单位分别介绍各自驻场的组织机构、人员及分工。

1 建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；建设单位介绍工程开工准备情况。

3 施工单位介绍施工准备情况。

4 建设单位代表和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求。

5 总监理工程师介绍监理规划的内容，主要内容包含监理工作的目标、范围、内容、监理工作程序、方法、措施。

6 研究确定各方在施工过程中参加监理例会的主要人员，召开监理例会的周期、地点及主要议题。

7 其他事项。

6.1.4 项目监理机构宜每周召开监理例会,会议周期最长不超过一个月。监理例会、专题会议的会议纪要的整理宜在会后二天内完成。

监理例会会议的主要内容:

1 施工单位汇报本期进度、质量、安全文明施工情况,需要相关单位解决、协调的事宜;上期会议决议需要落实问题的回复;下期工作计划。

2 监理单位检查上期未完成事项及原因。

3 监理单位、建设单位解决施工单位需要协调的事项。

4 监理单位对本期的进度、质量、安全、资料等进行综合评价,提出存在的问题,落实责任人、整改时间;对下期的工作计划提出要求。

6.1.6 项目监理机构应在收到施工单位施工组织设计后 7 天内确认或提出修改意见,并填写审查记录。施工组织设计审查要点参考附表 D4。

施工组织设计审查主要应从符合性、可操作性、针对性三个方面进行审查。

项目监理机构应要求施工单位按照已批准的施工组织设计组织施工。施工组织设计需要调整的,项目监理机构应按程序重新审查。

项目施工人员配备应满足《重庆市房屋建筑及市政基础设施工程现场施工从业人员配备标准》DBJ-157 的要求。

6.1.7 总监理工程师应在建设单位完善相关报建手续后签署开工令。

6.1.8 对有施工单位分包工程的项目,项目监理机构应要求施工单位提交分包工作计划,审查施工单位分包工作计划书。分包单位监理工作审查内容参考附表 D5。

6.2 工程质量控制

6.2.2 专项施工方案的审查要点参考附表 D6。

6.2.3 新材料、新工艺、新技术、新设备的应用性应符合国家相关规定,专业监理工程师审查时,可根据具体情况要求施工单位提供相应的检验、检测、试验、鉴定或评估报告及验收标准。项目监理机构认为有必要进行专题论证时,施工单位应组织专题论证会。

6.2.5 对施工单位为本工程提供服务的试验室,试验室的检查应增加以下内容:

- 1 法定计量部门对试验设备出具的计量检定证明。
- 2 试验室管理制度。

6.2.6 项目监理机构应按照施工合同的约定对需要报送样品的材料、构配件、设备应进行封样保存。

见证取样人员的授权委托书参考附表 D7;工程材料、构配件、设备进场验收记录及见证试验台账参考附表 D8。不合格材料、构配件、设备台账参考附表 D9。

6.2.7 计量设备是指施工中使用的衡器、量具、计量装置等设备。施工单位应按有关规定定期对计量设备进行检查、检定,确保计量设备的精确性和可靠性。

6.2.8 正常工作情况下,专监、监理员每天应不少于一次巡视施工现场。

6.2.9 在需要旁站的关键部位、关键工序施工前,施工单位应将相应的施工计划报送项目监理机构。关键部位、关键工序根据工程类别及相关规定确定。

监理旁站一般采用现场监督、检查的方式进行,也可采取视频监控等辅助方式。对施工过程中出现的较大质量问题或质量隐患应及时作出处置。旁站监理人员应及时填写旁站记录,项目

监理单位应建立旁站记录台帐。旁站记录台帐参考附表 D10。

6.2.13 项目监理单位向建设单位提交的质量事故书面报告的主要内容包括：

- 1 工程及各参建单位名称。
- 2 质量事故发生的时间、地点、工程部位。
- 3 事故发生的简要经过、造成工程损伤状况、伤亡人数和直接经济损失的初步估计。
- 4 事故发生原因的初步判断。
- 5 事故发生后采取的措施及处理方案。
- 6 事故处理的过程及结果。

6.2.15 隐蔽工程的验收：

- 1 施工单位应先自检，合格后填写申请表，在规定的时限内向项目监理单位报验；
- 2 在合同约定的时限内，监理工程师到现场进行检查、核实，施工单位质检人员应同时在现场进行配合；
- 3 监理工程师对检查合格的工程予以签认，并同意施工单位进行下道工序施工。对检查不合格的工程，监理工程师应及时要求施工单位整改。

项目监理单位可要求施工单位对已覆盖的工程隐蔽部位进行钻孔探测、剥离或其他方法重新检验，经检验证明工程质量符合合同要求的，建设单位应承担由此增加的费用和（或）工期延期，并支付施工单位合理利润；经检验证明工程质量不符合合同要求的，施工单位应承担由此增加的费用和（或）工期延误。

检验批验收：

施工单位自检合格后填写申报表向项目监理单位报验，监理工程师在规定的时限内组织施工单位专职质检人员等进行验收，检验批验收应包括实物检查和资料检查，验收合格后进行签认。

验收不合格的，项目监理单位应要求承包单位返工或加固，返工或加固后仍不能满足安全和使用功能要求，项目监理单位不

予验收,并报告建设单位。

6.2.16 项目监理机构对分部工程应提交分部工程质量评估报告,分部工程质量评估报告参考附表 D11。

6.2.17 项目监理机构对竣工预验收应按以下要求进行:

1 单位工程施工完成后,施工单位向监理机构填报单位工程竣工验收报审表。

2 总监理工程师应组织监理工程师对所报验的单位工程进行现场实体的检查及工程资料的核查。

3 总监理工程师应组织参建各方对单位工程进行预验收,对预验收检查存在的问题形成会议记录,施工单位整改完成经项目监理机构复查后,书面回复相关单位。

6.2.18 质量评估报告应包含下列内容:

- 1 工程概况。
- 2 工程各参建单位。
- 3 工程质量验收情况。
- 4 工程强制性标准的检查情况。
- 5 工程质量事故及其处理情况。
- 6 竣工资料审查情况。
- 7 工程质量评估结论。

单位工程质量竣工评估报告参考附表 D12。

6.2.19 项目监理机构收到工程竣工验收报审表后,总监理工程师应组织专业监理工程师对工程实体质量情况及竣工资料进行全面检查,需要进行功能试验(包括单机试车和无负荷试车)的,项目监理机构应检查试验情况或试验报告单。

项目监理机构应协助或参加建设单位组织的工程专项验收。

6.3 工程造价控制

6.3.1~ 6.3.6 依据建设监理合同,如在合同的工作内容中委托

了造价控制的内容,则按本节条款执行。如在合同的工作内容中未委托造价控制的内容的,则可参照本节条款执行。

6.4 工程进度控制

6.4.1 监理单位审查进度计划时,应考虑下列事项:

- 1 提供施工现场、施工条件、基础资料等开工条件。
- 2 外接水、电、气、通讯等条件。
- 3 材料、设备的选择、核价与时限。
- 4 工程款支付计划。

6.4.2 在审查阶段或专业进度计划中,应对总包单位为专业分包单位安排的入场与完工的时间是否合理;总包单位为专业分包单位提供的施工条件(临时设施、施工用水用电等)进行审查。

6.5 安全生产管理的监理工作

6.5.2 应重点审查施工单位安全生产许可证及施工单位项目经理资格证、专职安全生产管理人员上岗证和特种作业人员操作证年检合格与否,是否获得施工机械和设施的安全许可验收手续。

施工单位现场安全生产规章制度主要包括:安全生产许可制度、安全生产责任制度、安全施工技术交底制度、安全生产检查制度、特种作业人员持证上岗制度、安全生产教育制度、机械设备(含租赁设备)管理制度、危险性较大分部分项工程安全管理制度、应急救援预案管理制度、消防安全管理制度、生产安全事故报告和调查处理制度、工伤和意外伤害保险制度等。

特种作业人员主要包括:垂直运输机械作业人员、爆破作业人员、起重信号工、安装拆卸工、登高架设作业人员等。

在总监理工程师主持下对安全专项施工方案进行审查,审查主要内容:

1 程序性审查:施工组织设计中的安全技术措施或安全专项施工方案是否有编制人、审核人、施工单位技术负责人签认并加盖单位公章;须经专家论证的安全专项施工方案是否进行了论证。

2 实质性审查:施工组织设计中的安全技术措施或安全专项施工方案必须符合工程建设强制性标准;根据相关规定,安全专项施工方案内容应包括工程概况、编制依据、施工计划、施工工艺技术、施工安全保证措施、劳动力计划、计算书及相关图纸。

须经专家论证的安全专项施工方案,应附有专家审查的书面报告;项目监理机构应注重检查专家审查报告提出需修改、完善的内容。安全专项施工方案需要重大调整时,施工单位应按程序重新提交审查。

6.5.3 项目监理机构应将巡视检查中发现的情况记载于监理日志。

对超过一定规模的危险性较大的分部分项工程应要求施工单位项目安全生产管理负责人带班作业。监理人员发现施工单位安全生产管理负责人未在现场履行职责的,应要求施工单位整改。对拒不整改的,监理机构应向建设单位和建设工程行政主管部门报告。

项目监理机构对超过一定规模的危险性较大的分部分项工程可以采取现场监督、视频监控等方法进行监督。

6.5.4 安全事故隐患一般指:施工单位无方案施工或未按施工组织设计、专项方案施工;施工单位违反强制性标准、规范施工;施工单位未按设计图纸施工;施工单位未按施工规程施工,违章作业;施工现场出现安全事故先兆;其它不安全的情况。

严重安全事故隐患一般指:边坡、基坑局部坍塌;脚手架、模板发生较大沉降或变形,梁柱等构件尺寸、位置有较大偏差;其它严重不安全的情况。

紧急情况下,项目监理机构以电话、短信、传真和电子邮件形式报告的,事后应形成监理报告。

7 工程变更、索赔及施工合同争议的处理

7.2 工程暂停及复工

7.2.3 当工程在需要停工而建设单位不同意情况下总监理工程师应向相关单位报告。

7.2.6 因施工单位原因停工的,项目监理机构应督促整改,及时检查整改情况,验收整改结果,督促施工单位为顺利进行后续施工准备。

7.3 工程变更的处理

7.3.1 工程变更中涉及设计变更的,应由设计单位提供变更资料。如变更超过批准的建设规模时,项目监理机构应告知建设单位及时办理相关审批手续。

7.5 工程延期及工期延误的处理

7.5.1~7.5.4 项目监理机构应建立工期延误台账,工期延误台账参考附表 D27。

8 监理文件资料管理

8.1 一般规定

8.1.1 监理文件资料是实施监理过程的真实反映,既是监理工作成效的根本体现,也是工程质量、生产安全责任划分的重要依据,项目监理机构应做到“明确责任,专人负责”。

8.1.2 监理人员应及时分类整理自己负责的文件资料,并移送由总监理工程师指定的专人进行管理,监理文件资料应准确、完整。

8.2 监理文件资料内容

8.2.4 监理工作日常记录、编制文件的主要内容:

监理日志主要内容:

- 1 天气和施工环境情况。
- 2 当日施工进度情况。
- 3 当日监理工作情况,包括旁站、巡视、见证取样、平行检验等情况。

- 4 当日存在的问题及协调解决情况。

- 5 其他有关事项。

监理月报主要内容:

- 1 本月工程实施概况:

(1)工程进展情况,实施进度与计划进度的比较,施工单位人、机、料进场及使用情况,本月施工部位的工程照片。

(2)工程质量情况,分项分部工程验收情况,工程材料、构配件、设备进场检验情况,施工试验情况,本月工程质量分析。

(3)施工单位安全生产管理工作评述。

(4)已完工程量与已付工程款的统计及说明。

2 本月监理工作情况：

(1)工程进度控制方面的工作情况。

(2)工程质量控制方面的工作情况。

(3)安全生产管理方面的工作情况。

(4)工程计量与工程款支付方面的工作情况。

(5)合同其他事项的管理工作情况。

(6)监理工作统计及工作照片。

3 本月工程实施的主要问题及处理情况：

(1)工程进度控制方面的主要问题及处理情况。

(2)工程质量控制方面的主要问题及处理情况。

(3)施工单位安全生产管理方面的主要问题及处理情况。

(4)工程计量与工程款支付方面的主要问题及处理情况。

(5)合同其它事项管理方面的主要问题及处理情况。

4 下月监理工作重点：

(1)工程管理方面的监理工作重点。

(2)项目监理机构内部管理方面的工作重点。

监理日常管理台账主要内容：材料/构配件/设备进场验收登记及见证试验台账、不合格材料/构配件/设备登记台账、计日工台账、支付台账、工程变更台账、合同价款动态台账、合同工期动态台账和费用索赔台账。

监理工作总结主要内容：

1 工程概况。

2 项目监理机构人员和投入的监理设施情况。

3 建设工程监理合同履行情况。

4 监理工作成效(目标完成情况,合理化建议产生的实际效果情况等)。

5 监理工作中发现的问题及其处理情况。

6 说明和建议。

8.3 施工阶段监理归档资料主要内容

8.3.1 监理归档资料,应根据《建设工程文件归档整理规范》的规定分类。项目监理机构收集归档的监理文件应为原件,竣工后移交建设单位。

8.3.2 工程监理单位应按合同约定向建设单位移交监理档案。工程监理单位自行保存的监理档案保存期可分为永久、长期、短期三种。

9 设备采购与设备监造

9.1 一般规定

9.1.1 设备监造工作内容和基本职责无具体法律规定,除需要在建设工程监理合同中约定外,同时宜在建设单位与被监造单位的订货合同中明确,作为设备监造工作的依据。

9.1.4 供货合同、技术协议以及相关的技术资料是工程监理单位开展设备采购与设备监造工作的直接依据,应由建设单位向项目监理机构提供。

9.1.5 熟悉拟采购设备的各项要求、技术说明和有关的标准是设备采购与设备监造监理准备阶段的工作内容之一。

9.2 设备采购

9.2.1 针对现实中建设单位设备采购存在非招标采购方式,增加设备采购监理工作的基本内容。

9.2.2 合格设备供货单位的条件至少包括:有合法的经营(生产)许可证明和有效的资质证明、银行的资信证明;有完善的质量保证体系;具有与采购设备相适应的生产能力;具有满足合同要求的能力。

9.3 设备监造

9.3.1 在设备监造过程中监理责任由建设工程监理合同约定。

9.3.2 为项目监理机构确定设备监造工作的程序、方法和具体工作安排提供依据。

- 9.3.3** 明确了项目监理机构开展设备监造工作的主要方法。
- 9.3.4** 为项目监理机构设备监造工作的正常开展,提供必要的协助和配合是建设单位和设备制造单位的义务。
- 9.3.5** 本条强调了对项目监理机构的基本要求。
- 9.3.6** 本条明确了设备监造的技术准备工作内容。
- 9.3.8** 本条明确分包单位的资格审查是总监理工程师的职责。
- 9.3.10~9.3.11** 条文中明确了原材料、外购配套件、元器件、标准件以及坯料的质量证明文件及检验报告等,本条增加了对人员、作业环境、方法的质量保证等要素的审查。
- 9.3.12** 针对尚无技术标准的新设备、新技术、新材料、新工艺,应由建设单位或设备制造单位组织专家论证、试验,并提供鉴定书、试验报告。项目监理机构通过对鉴定书、试验报告审查,确认其是否满足设计和相关工艺技术要求。
- 9.3.13** 数据、文件和报告等是项目监理机构确认制造质量的重要依据,本条明确有关数据、文件和报告应由设备制造单位提供,并对资料的真实性负责。
- 9.3.18** 本条是对监理工作的基本要求,也是建设单位掌握设备制造情况的依据。
- 9.3.24** 本条明确设备制造结算文件审查的工作流程和职责。

10 相关服务

10.2 工程勘察设计阶段服务

10.2.5 本条明确了勘察方案审查的主要依据。

10.3 工程保修阶段服务

10.3.2 本条明确施工质量缺陷应由施工单位负责处理,同时明确了质量缺陷处理工作流程。