

项目建设监理（管理）工作质量标准 及检验规范

一、目的

为检验、评价项目建设监理部（简称项目部）项目监理工作质量，预防和消除不合格服务，实现公司的质量、环境和职业健康安全方针、目标，达到顾客和相关方满意。

二、适用范围

适用于本公司各项目建设监理服务全过程。参照适用于项目管理的现场管理全过程。

三、编制依据

- (1) 《中华人民共和国建筑法》。
- (2) 国务院第 279 号令公布《建设工程质量管理条例》。
- (3) GB50319-2000《建设工程监理规范》。
- (4) 国务院第 393 号令公布《建设工程安全生产管理条例》。
- (5) 建设部《关于落实建设工程安全生产监理责任的若干意见》（建市〔2006〕248 号）
- (6) 大建质发[2001]125 号文“大连市《建设工程监理档案编制规程》实施细则”。
- (8) 大质监发[2005]29 号文《大连市建设工程项目监理工作质量检查评分办法》（简称“市检办法”）。
- (9) 公司《QESM手册》。

四、工作质量标准及检查评分标准

按照国家、省、市行业的法律、法规等文件规定、顾客要求和本公司管理目标要求，我们必须对监理（管理）工作进行标准化管理，主要是把“三控制（工程质量、造价、工期控制）、两管理（建设工程合同的履行的管理和建设工程安全生产管理）、一协调（协调建设单位与工程建设有关方面的工作关系）”，以及公司 QES 管理体系的运行落实到项目建设监理日常工作中，作到及时、到位、有效、符合有关要求。

（一）项目监理工作质量及评分标准

1 现场监理依据、监理组织（40 分）

1.1 建设工程手续（2 分）

检查项目总监（项目经理）及项目监理部对项目的手续是否检查，重点检查施工许可证和安全生产许可证及施工合同。对手续不全，项目部是否以书面形式（监理通知书、会议纪要、备忘录等）督促建设单位和施工单位办理相关手续，没采取相应措施（以监理通知书、会议纪要和备忘录等为依据）扣 2 分。

1.2 总监理工程师及其资质（2 分）

总监理工程师必须经本企业法人代表授权，授权委托书应存放项目部，检查中项目总监不能提供总监理工程师授权委托书（以书面形式为准），扣 2 分。

13 监理规划、细则（6 分）（规划、细则各 3 分）

规划、细则的编制要求详见《关于编制监理规划的规定》(附件 1)和《关于编制监理细则的规定》(附件 2)。编制及时、有针对性、齐全各得 3 分;编制及时、齐全、但针对性差各得 1.5 分;编制不及时得 0 分。

1.4 施工现场主导专业相关专业规范、标准配备 (2 分)

配备齐全得 2 分;不齐全得 1 分;没有得 0 分。

1.5 现场正在施工的工程相应设计施工图 (3 分)

齐全得 2 分;不够齐全、但有相应通知单得 1 分;严重不全得 0 分。

具体要求详见《关于图纸管理的规定》(附件 3)

1.6 办公设施配备 (5 分)(特殊项目除外)

办公室、桌椅、文件柜、检测工具(卷尺、线坠、靠尺、塞尺、卡尺)齐全,二等及其以上工程现场配备电脑、相机得 5 分;办公室、桌椅、文件柜、检测工具(卷尺、线坠、靠尺、塞尺、卡尺)不够齐全,或二等及其以上工程现场没有配备电脑、相机得 2 分;办公室、桌椅、文件柜、检测工具(卷尺、线坠、靠尺、塞尺、卡尺)极不齐全,二等及其以上工程现场没有配备电脑、相机得 0 分。

1.7 形象标准化 (20 分, 每项 2.5 分)

1.7.1 现场有企业标识得 2.5 分;现场没有企业标识得 0 分;

1.7.2 人员统一着装、带牌上岗得 2.5 分;人员没有统一着装、带牌上岗得 0 分;

1.7.3 质量、进度控制图齐全准确得 2.5 分;质量、进度控制图不齐全准确得 0 分;

1.7.4 企业资质上墙齐全得 2.5 分;企业资质上墙不齐全得 0 分;

1.7.5 工程平面图、剖面图上墙得 2.5 分,工程平面图、剖面图上墙不齐全得 0 分;

1.7.6 公司统一制作的上墙图表齐全得 2.5 分,未上墙得 0 分;

1.7.7 监理(管理)组织机构、人员分工表上墙得 2.5 分,未上墙得 0 分;

1.7.8 气象记录、值班表、通讯录上墙得 2.5 分,未上墙得 0 分。

(二) 现场监理工作及文档 (70 分)

2.1 文件收发记录 (2 分)

文件往来、图纸收发有完整记录得 2 分;文件往来、图纸收发有记录,但不完整得 1 分;文件往来、图纸收发没有记录得 0 分。

2.2 工地例会记录 (3 分)

有专用记录本,记录完整、整洁、及时整理出会议纪要并按时发送到各相关单位得 5 分;有专用记录本,但记录不够完整、整洁得 3 分;没有专用记录本,且记录不完整、整洁得 0 分。没有会议纪要得 0 分。

工地例会有关要求详见《关于监理例会的规定》(附件 4)。

2.3 监理日记 (10 分)

2.3.1 日常监理日记 (5 分)

抽查不少于 2 个人的监理日记:记录及时、完整、整洁得 5 分;记录不够及时、完整、整洁得 3

分；没有记录或极不及时、完整、整洁得 0 分。

2.3.2 安全监理日记 (5 分)

安全监理日记：记录及时、完整、整洁得 5 分；记录不够及时、完整、整洁得 3 分；没有记录或极不及时、完整、整洁得 0 分。

监理日记的具体要求见《关于监理日记的规定》(附件 5)。

2.4 监理月报、工程简报、工程统计报表 (5 分)

监理月报内容应符合《建设工程监理规范》7.2.1 规定。月报应于次月 2 日前发给业主和本公司工程部，有收发记录。月报是工程月的月报(即上月 26 日至本月 25 日止)；简报每半月一次，13 日报工程部，工程部 15 日报公司；统计报表每周三报到工程部；采用公司统一格式，封面应有总监签字。

按时报、内容全面、格式规范得 3 分；间断报或内容不全面或格式不规范一次扣 1 分；连续 2 次及以上没报或内容极不全面得 0 分。

2.5 进场材料、构配件见证取样核验记录 (2 分)

及时、完整、准确得 5 分；及时，但不够完整、准确得 3 分；极不及时、完整、准确得 0 分。

2.6 工程安装设备进场检验记录 (5 分)

及时、完整、准确得 5 分；及时，但不够完整、准确得 3 分；极不及时、完整、准确得 0 分。

2.7 隐蔽、分部分项工程核验记录 (5 分)

及时、完整、准确得 5 分；及时，但不够完整、准确得 3 分；极不及时、完整、准确得 0 分。

要求：(1) 分部分项工程验收应按《建筑工程施工质量验收实施细则》(DB21/1234-2003) 进行，百分之百的验收，做到上道工序不合格不能进行下道工序施工。

(2) 特别要注意易产生质量问题的部位验收，如地下部分防水、屋面防水、卫生间防水、幕墙防水、电梯井的垂直度、外装修的牢固性、设备预埋件误差等。

(3) 必须坚持在施工单位进行自检并提供自检资料的基础上进行验收。

(4) B-1 表要有力度，充分表现监理工作水平。

(5) 监理检测不能光靠经验用眼检查，要实测实量，用数据来评价质量等级。

(6) 记录必须和验收同步，满足档案份数后及时发给施工单位和业主。

(7) 在分项验收的基础上及时进行分部工程的验收和质量等级核定。

(8) 工程主体验收按公司《关于单位工程主体结构验收的规定》(见附件 6) 执行。

2.8 旁站记录 (2 分)

有企业统一标准记录，且及时完整得 5 分；有企业统一标准记录，但不够及时、完整得 3 分；没有企业统一标准记录，且不及时、完整得 0 分；

2.9 安全检查记录 (10 分)

2.9.1 危险源辨识和重大危险源管理方案 (5 分)

按公司程序文件《危险源辨识和风险评价控制程序》要求，对本工程的危险源进行认真识别，按 LEC 法识别出重大危险源，将识别出的重大危险源列入《重大危险源清单》。根据重大危险源得性质制

定相应的管理方案。项目部有《重大危险源清单》和相应的管理方案得5分；重大危险源辨识不全，或管理方案无针对性的得3分；《重大危险源清单》和管理方案缺一项得2.5分，缺两项得0分。

2.9.2 对相关方施加影响的检查(5分)

有管理要求、整改通知或函件，施工安全许可证、安全体系、设备、日常检查记录及时、完整得5分；有管理要求、整改通知或函件，施工安全许可证、安全体系、设备、日常检查记录及时，但不完整得2.5分；没有管理要求或整改通知或函件，施工安全许可证、安全体系、设备、日常检查记录不及时、不完整得0分。

对施工现场的重大危险源要及时以书面形式（监理通知书、会议纪要）要求施工单位整改；情况严重的，应当要求施工单位暂时停止施工，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或不停止施工的，项目部应当及时向行业主管部门书面报告。

2.10 文明施工检查记录（6分）

2.10.1 环境因素识别和重要环境因素管理方案（3分）

按公司程序文件《环境因素的识别与评价控制程序》要求，对本工程的环境因素进行认真识别，按环境因素评价法识别出重要环境因素，将识别出重要环境因素列入《重要环境因素清单》。根据重要环境因素的性质制定相应的管理方案。项目部有《重要环境因素清单》和相应的管理方案得5分；重要环境因素辨识不全，或管理方案无针对性的得3分；《重要环境因素清单》和管理方案缺一项得2.5分，缺两项得0分。

2.10.2 对相关方施加影响（3分）

有管理要求、整改通知和日常检查记录及时完整得5分；有管理要求、整改通知和日常检查记录及时，但不完整得2.5分，没有管理要求、整改通知和日常检查记录不及时、不完整得0分。

2.11 图纸审查、会审记录（2分）

有图纸审查记录得1分；没有图纸审查记录得0分。有会审记录得2分；没有会审记录得0分。图纸审查和图纸会审要求详见《关于设计交底和图纸会审的规定》（附件7）。

2.12 施工组织设计和施工方案审查（10分）

2.12.1 施工组织设计审查

有审查记录并且内容齐全得5分；有记录但内容不全得1分；没有记录得0分。施工组织设计和施工方案的审查要求详见《关于审查施工组织设计、施工方案的规定》（附件8）。

2.12.2 专项施工方案审查

专项施工方案审查记录齐全（以现场实际情况为准）得5分；缺一项审查记录扣1分，没有审查记录得0分；审查记录内容不全扣0.5分。专项施工方案审查要求详见《关于审查施工组织设计、施工方案的规定》（附件8）。

2.13 总包、分包资质审查（2分）

进行审查并有记录得2分；没有进行审查或没有记录得0分。

2.14 测量放线复核记录（3分）

记录完整得 3 分；没有记录得 0 分。

要求：(1) 测量复核所使用的仪器要求详见《现场检测装置配备和使用办法》(附件 9)。

(2) 对施工测量放线要及时进行实地核查，并填写 A-12 表记录。

(3) 及时对建筑物施工放线进行验收（一般对地下垫层、底板、首层、顶层以及地上每四层各验收一次），并填写 A-12 表。

(4) 检查施工单位计量、检测设备周期检定合格证明，并记录在监理日记中。

2.15 施工验槽记录 (2 分)

有记录得 2 分；没有记录得 0 分。

2.16 施工整改记录 (3 分)

现场质量缺陷有整改通知、并有整改结果记录得 3 分；对现场质量缺陷，没有整改通知得 0 分。

日常工程质量和特殊过程控制都应按《项目建设监理（管理）服务提供控制程序》要求进行。

(1) 质量检验守时、到位（巡视、旁站、平行检验），没受过质量监督站等的批评或处罚。

(2) 根据施工单位素质和综合实力，在重要部位施工前，要有针对性的下达预控性的监理通知书。

(3) 对施工过程中的质量问题，专业监理工程师应及时下达监理工程师通知书，要求承包单位整改，并检查整改结果。

(4) 监理人员发现施工存在重大质量隐患，可能造成质量事故或已造成质量事故时，应通过总监理工程师及时下达工程（或局部）暂停令，要求承包单位停工整改。整改完毕后，经专业监理工程师复查，符合规定要求后，总监理工程师及时签署工程复工报审表。总监理工程师下达停工令和签署复工报审表，应事先向建设单位报告。

(5) 对需要返工处理或加固补强的质量事故，总监理工程师应责令承包单位报送质量事故调查报告和经设计单位等相关单位认可的处理方案，专业监理工程师对质量事故的处理过程和结果跟踪检查和验收。

（注：以下条款在“市检办法”中未列出，但仍须做到，否则仍按不合格处理）

2.17 工地第一次会议

工地第一次会议由建设单位主持，如建设单位委托监理单位主持，项目总监可代为建设单位主持。工地第一次会议的有关要求详见《关于第一次工地会议的规定》(见附件 10)。

2.18 工程计量

应及时准确，有资料。

2.19 设计变更和工程洽商的控制

(1) 依据《建筑法》，设计修改和变更必须由设计单位出具设计修改文件，其它人无权修改。

(2) 监理工程师对工程变更可以提出审查意见，如同意则由专业监理工程师和总监签发工程变更报审表 (A-11) (设计修改文件附后) 由施工单位组织实施。

2.20 工程照片

(1) 工程照片包括管理方面、进度方面、质量和安全方面、竣工外观照片，除用于甲类监理档案

的照片外，其余照片在工程后期进行整理分类造册，存入乙类档案。

(2) 照片应有文字说明工程名称、工程部位、拍摄时间、拍摄人，如果是拍摄工程质量问题，应注明该问题。拍摄时采用摆板用文字说明是首选方式。

(3) 底片与相片放在影册同一处，以便于查找和利用。

(4) 工程照片管理的具体要求见公司《关于工程照片的规定》(见附件 12)

2.21 工程验收

工程竣工前，总监理工程师应组织专业监理工程师对工程进行全面检查，必要时总工程师组织有关人员工程进行全面检查。对检查出的问题用书面形式及时通知施工单位，并限期整改。具体要求详见《关于工程预验收的规定》(见附件 13)。

2.22 事故(包括质量事故、安全事故等)的处理

(1) 如出现质量事故，项目部要在事发 24 小时内，写出事故调查报告，要形成完整的记录。质量事故的处理监理部要进行跟踪，并形成证实资料。要实事求是的分析发生质量事故的原因，并分清有关方面的责任。

(2) 伤亡事故处理详见《事故报告与处理控制程序》。

2.23 监理工作总结

(1) 监理工作总结内容应符合《建设工程监理规范》7.3.1 规定。

(2) 监理工作总结应在施工阶段监理工作结束时提交建设单位。

2.24 监理函件及备忘录

(1) 要充分利用这一有效的形式，直接发到相关部门和领导，以利于问题的解决或提供证实。特别是在施工单位不执行监理指令，可能具有连带责任风险时；业主与监理意见不一致有责任风险时；监理的意见未被采纳将导致不良后果时，更应采用这一形式。

(2) 函件要正规化，要有编号，要有发放登记，做到格式严谨、语言精炼，打印正规，集中保管。

2.25 监理档案

按《大连市〈建设工程监理档案编制规程〉实施细则》的要求进行编制。在施工过程中监理档案应按专业分类存放，并按形成日期编排，标识清楚。

(三) 相关单位评价(10分)

3.1 业主意见(3分)

征询业主意见，没有减分理由得 5 分；有减分理由时，视意见情况减分。

3.2 质量监督意见(3分)

依据质量监督部门、监督员意见，没有减分理由得 5 分；有减分理由时，视意见情况减分。

3.3 安全监督意见(2分)

依据安全监督部门、监督员意见，没有减分理由得 5 分；有减分理由时，视意见情况减分。

3.4 承包单位意见(2分)

征询承包单位意见，没有减分理由得 5 分；有减分理由时，视意见情况减分。

五、检验规范

5.1 检验方式、时间

5.1.1 对 QES 管理体系运行工作质量的检查，有项目部自检、工程部检查和公司检查三种方式。对项目监理工作质量检查，有项目部自检、工程部检、公司检、市（有关部门）检四种方式。

5.1.2 总监负责项目部自检，不少于每 2 月一次；工程部检查不少于每 5 个月一次；公司检不少于每个 6 月一次；市检为不定期检或抽查。

5.1.3 检查结果均记录在附表一上。

5.2 计分评定办法

检查上述各项，累计得分除以总分（120 分）为项目部得分率 N

$N \geq 90\%$ 评定为优良； $75\% \leq N < 90\%$ 评定为合格；

$N < 75\%$ 评定为不合格。

未记入总分的检查项目，根据为考评项目，考评结果分合格和不合格。

5.3 不合格判定及处置

每次检查发现的问题简明记在检查表中，较重要者判为不合格项，应按《不符合、纠正与预防措施控制程序》要求进行整改。

5.4 评定结果的使用

5.4.1 以项目自检，推动项目监理部不断自我改进工作，提高工作质量。

5.4.2 以工程部检查和公司检查，促进公司加强对项目监理部的督促与管理，并与年终业绩考核、奖惩挂钩，其实施办法由经营管理部牵头，其他部门参与，按当年公司经营情况拟出，总经理批准后实施。

工程部检查和公司检查发现下列情况，视情节严重程度对项目总监和直接责任人进行经济处罚：

- (1)、监理日记累计漏记 2 天（含 2 天）以上；
- (2)、未按规定形成旁站纪录，累计漏记一次（含一次）以上；
- (3)、材料检验纪录（辽统监 A-9 表）累计漏记 3 次（含三次）以上；
- (4)、隐蔽报验纪录（辽统监 A-4 表）累计漏记 3 次（含三次）以上；
- (5)、施工组织设计未按要求进行审查；
- (6)、未按公司管理体系要求形成纪录，累计缺少三个纪录（含三个）以上；

六、附件、附表

6.1 附件 1、关于编制监理规划的规定

6.2 附件 2、关于编制监理实施细则的规定

6.3 附件 3、关于图纸管理的规定

6.4 附件 4、关于监理例会的规定

6.5 附件 5、关于监理日记的规定

6.6 附件 6、关于单位主体工程结构验收的规定

- 6.7 附件 7、关于设计交底和图纸会审的规定
- 6.8 附件 8、关于审查施工组织设计（施工方案）的规定
- 6.9 附件 9、现场检测装置配备和使用办法
- 6.10 附件 10、关于第一次工地会议的规定
- 6.11 附件 11、关于工程照片的规定
- 6.12 附件 12、关于工程预验收的规定
- 6.13 附件 13. 监理工作总结制度
- 6.14（附表一）工程项目监理工作质量检查内容及评分一览表
- 6.15（附表二）请假单

附件 1

关于编制监理规划的规定

工程项目监理规划是由项目总监理工程师主持、专业监理工程师参加编制，并经公司技术负责人审核批准，用以指导项目监理部全面开展监理工作的指导性文件。

1 监理规划的编制程序和原则

1.1 监理工程师应在接到监理任务后一周内组织完成监理规划的编制，经公司技术负责人审核批准、盖工程专用章后，在工程首次会议前报送建设单位。

1.2 监理规划的内容要有针对性，做到控制目标明确、控制措施有效、工作程序合理、工作制度健全、职责分工明确，对监理工作有指导作用。

1.3 监理规划应有实效性，在项目实施过程中，视情况变化做必要的调整。在调整时应有总监理工程师研究修改，按原报审程序经过批准后报建设单位。

2 监理规划应包括以下主要内容

2.1 工程项目概况：

- (1) 工程项目特征（项目名称、建设地点、工程类别、建设规模、结构形式、工程特点等）；
- (2) 工程项目建设实施相关单位名录（建设单位、设计单位、承包单位、主要分包单位等）。

2.2 监理工作范围

2.3 监理工作内容

2.4 监理工作目标

包括工期控制目标、工程质量控制目标、工程造价控制目标、安全生产控制目标以及环境保护控制目标。监理工作目标既要满足业主要求又要满足公司管理体系文件目标。

2.5 监理工作依据

- (1) 《中华人民共和国建筑法》
- (2) 《建设工程质量管理条例》（国务院令 第 279 号）
- (3) 《建设工程安全生产管理条例》（国务院令 第 393 号）
- (4) 《建设工程监理规范》GB50319-2000。
- (5) 国家工程质量验收规范、规程、施工技术标准。
- (6) 本工程的设计图纸、设计变更、洽商以及其他有关设计文件。
- (7) 本工程地质勘察资料。
- (8) 建设单位与承包单位签定的工程施工合同以及变更协议。
- (9) 建设单位与监理单位签定的建设工程监理合同以及变更协议。

2.6 项目监理机构的组织形式和人员配备、岗位职责：

- () 组织形式和人员构成；
- (2) 监理人员的职责、分工；
- (3) 监理人员进场计划安排。

2.7 监理工作程序。(在识别、确定本项目监理一般过程的基础上，识别、确定关键过程和特殊过程；识别、确定本项目重要环境因素并进行评价和控制；识别、确定本项目危险源并进行风险评价和控制。)

2.8 监理工作方法及措施。

2.9 监理工作制度及监理设施。

2.8 根据行业主管部门的要求，项目监理部要编制安全监理规划，安全监理规划的主要内容包括：明确安全监理的范围、内容、工作程序和制度措施，以及人员配备计划和职责等。

附件 2

关于编制监理实施细则的规定

- 1、监理实施细则应符合监理规划的要求，并结合工程项目特点、做到详细、具体、具有可操作性。
- 2、监理实施细则的编制程序应符合下列规定：
 - (1) 监理实施细则应在相应工程施工开始前编制完成，并经总监理工程师批准。
 - (2) 监理实施细则应由专业监理工程师编制。
 - (3) 编制监理实施细则应以已批准的监理规划、专业工程相关标准、设计文件和技术资料为依据。
- 3、监理实施细则应包括下列主要内容：
 - (1) 专业工程特点；
 - (2) 监理工作流程图；
 - (3) 监理工作的控制要点及目标值；
 - (4) 监理工作的方法及措施。
- 4、在监理工作实施过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改完善。

附件 3

关于图纸管理的规定

一、项目部收（发）建设单位提供的设计图纸时，应由专业监理工程师按公司程序文件《监理服务提供过程控制程序》的有关要求对图纸的套数、目录、张数、设计单位的签字印章、晒印质量等进行认真的检查、核对，同时填写《顾客提供财产验证/不适用情况记录、顾客提供财产清单》。

二、各项目部的图纸应分专业、分栋号装订成册。

三、装订成册的图纸放置在项目部文件柜内，用完后归还到原位，不得随意摆放。

四、项目部监理工程师对图纸应爱护，不得在其上乱写乱画。在现场检查验收时，应手绘相关部分草图，尽量不带原图到现场，保证图面清晰完整。

五、设计变更单（技术联系单）的管理办法：

1、设计变更单（技术联系单）应建立收（发）登记簿，并及时在图纸上作出标记。定期按照收（发）设计变更单（技术联系单）的先后顺序整理，以便查找迅捷、准确。

2、设计变更单（技术联系单）统一放置在文件盒内，并标识清楚。

六、作废图纸的管理办法：

1、图纸作废应及时填写“作废图纸记录单”。

2、废图纸及时从装订成册的图纸中撤除，并及时通知相关人员。由监理人员发放变更图纸时，应同时收回作废的图纸。

3、撤除的作废图纸应及时标识“作废”字样，并在监理日记中注明。

七、施工单位竣工图审查归档后，项目监理部相应的图纸废止。

附件 4

关于监理例会的规定

监理例会是工程建设参与各方沟通信息，解决实际问题，讨论监理工作有关事项的重要手段。也是树立监理形象，提高监理威信，规范化、程序化开展监理工作的重要途径。为规范工作，适应公司标准化管理的要求，特制定周例会及会议纪要编写的有关规定。

一、各项目部自成立之日起与业主、承包商在工地第一次例会上共同协商、确定召开周例会的时间、地点及参加会议人员。

二、周例会前总监理工程师应与建设单位代表就本次会议的主要内容沟通，例会由总监理工程师主持。

三、例会主要内容：

- 1、检查上周例会决定事项的完成情况，未完事项要说明原因。
- 2、检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施。
- 3、检查分析项目质量状况，针对存在质量问题提出改进措施。
- 4、检查工程量核定及工程款支付情况。
- 5、解决需要协调的有关事宜。

三、例会程序：

1、承包商汇报上周的施工进度、质量等情况及下周工作安排，对未按工程进度计划完成的分项、分部工程，对存在的质量、安全、文明施工等方面的问题，承包商要讲明原因并提出整改措施，交与会各方讨论，并达成一致意见。

2、监理人员对上周的工程情况进行总结评价，从质量、进度、投资、安全文明施工等方面补充说明承包商存在的问题。并就其原因分析和整改措施，提出监理的意见和要求。

四、召开周例会前监理人员应进行充分准备，总监要收集资料，发言能引起重视。

五、与会人员必须填写“会议签到单”，监理部必须有会议记录人。

六、会议纪要由项目部整理，在会议结束二天内应打印形成会议纪要（A4纸张），交与会各方会签后发至相关单位。

七、会议纪要要妥善保管，工程结束后与第一次工地会议纪要一并装订成册，装入乙类档案。

关于监理日记的规定

监理日记是监理信息管理的重要依据，是工程实施过程最真实的证据，是考核监理人员业绩的重要依据之一。为了规范监理日记的填写，以充分体现监理日记的重要作用，制订此规定。

一、总监和各专业监理工程师，均应依据每日工程的实际情况填写监理日记。要逐日填写，同一日可记多页，但不可同一页记载多日。

二、监理日记均使用本公司统一规定的监理日记本。

三、监理日记填写的主要内容：

（一）施工情况：

1、记录当天工程的实际进展情况，干什么、干到什么部位。

2、对特殊、重要工程（如：混凝土浇注、防水施工、预应力张拉、重要构件的焊接等）要记录开始、结束时间。

3、记录当天施工过程中发生的意外事件的时间及其影响。如：停电、停水、恶劣气候等。

（二）材料进场及使用情况：项目部均应安排专业监理工程师负责并记录该项内容。

1、记录进入现场的原材料（设备、构配件）情况。记录其品牌、型号、规格、数量（重量）。重点检查其质量保证资料（出厂合格证、生产许可证、检验报告等）是否齐全并符合要求。

2、记录原材料（设备、构配件）见证取样、封样、送检及复试结果核定情况。

3、记录经检查、检验不合格或因设计变更而不予使用的原材料（设备、构配件）的退场情况。

（三）监理工作情况：

1、质量控制：

（1）记录依据设计图纸和规范规定、验评标准，检查、验收分项、分部和隐蔽工程的实际情况。对不符合要求之处必须详细记录，并记录采取的整改措施，且有跟踪检查。

（2）对须旁站监理的：特殊过程（混凝土浇注、防水施工、特殊焊接）、连续施工工艺的样板施工（如砌筑、抹灰）、三新工程（新材料、新结构、新工艺）、质量问题的处理、功能试验等的施工情况应有全面记录。

（3）记录接受现场指令的承包商代表的姓名、时间及现场指令的内容。

（4）记录任何一方在现场出现的所有施工质量问题，详细的鉴别和说明由此可能产生的影响和后果。

（5）对下发给承包商进行质量整改的 B-1 通知书要在监理日记中做记录，并记录反馈回来的结果。

（6）对工程质量影响较大的施工机具、机械设备的进退场情况做详细记录。

（7）详细记录承包商进入本工程的主要人员（项目经理、技术负责人、质检员、安全员）及特殊

工种操作人员的资格、工作情况。

(8) 详细记录工程变更过程的情况 (如: 建设单位的意见、指示等)。

2、进度控制:

(1) 记录对承包商申报进度计划审批的情况。

(2) 记录发生的可能延误承包商施工进度的不可预见的情况。

(3) 详细记录各工种劳力的进退场的数量和施工机具、机械设备的进退场的数量、型号、日期。

(4) 与工程进度相关的其他情况。

3、投资控制:

(1) 记录当天发生的工程量签证具体情况。

(2) 记录与投资方面相关的其他情况。

4、合同、信息管理

(1) 记录当天发生、处理的各种报表 (包括辽档表、统监表 A、B、C、图纸、设计变更及其他各类通知等内容)。

(2) 记录与工程建设有关的合同存档情况。

5、组织协调

(1) 记录当天就施工质量、进度、投资等方面出现的问题而在工程建设参与各方之间进行协调处理的情况。

(2) 记录组织召开有关协调会议的情况、效果。

6、安全与文明施工

(1) 按行业主管部门得要求, 项目部要建立专项安全监理日记。

(2) 记录现场安全管理生产状况, 各项安全生产措施的使用和落实情况, 现场安全检查发现的问题及处理记录, 发生事故的详细记录, 现场文明施工情况的记录。

(3) 记录发现、解决安全与文明施工方面问题的情况。

(四) 其他记事内容:

1、记录当天上级主管部门及各级领导对工程进行检查的情况。

2、记录当天发生的其他情况。

四、监理日记的填写应遵循真实、全面、严谨的原则, 书写工整, 用语规范, 一律用墨水笔填写。

五、监理日记应对当天发现的问题、解决的方法、整改的结果进行记录, 具有可追溯性。

六、总监每周检查专业监理工程师的监理日记, 并签署意见, 做好记录。

七、监理日记记录的内容应与监理档案有关内容相一致。

八、监理日记应妥善保管; 该项目监理工作结束后, 应将监理日记纳入乙类监理档案中存档。

附件 6

关于单位工程主体结构验收的规定

主体分部工程完工后的验收，由监理单位组织进行，是监理工作中的一个重要环节。具体程序及要求如下：

一、主体工程验收时应具备的条件：

1、应完成的工程施工：

(1) 阳台栏板施工完毕。

(2) 填充墙全部完工。

(3) 电气、通讯工程的配管、线盒敷设完毕。

(4) 给排水工程、采暖通风工程、煤气工程的预留套管、暗管暗设部分安装完毕，并且局部试压合格。

3、施工单位按现行的施工（安装）验收规范及评定标准完成主体分部工程的自检、自评工作。

4、主体分部工程的施工档案和监理档案资料整理汇编完成。

二、主体工程验收前，工程质量监督机构的检测部门将对混凝土的强度、钢筋的间距、钢筋保护层厚度、层高、轴线位移、垂直度、平整度、构件几何尺寸、楼板厚度、砂浆饱满度等项目运用先进的科学仪器进行检测和实测、实量。抽检部位及数量由监督机构的责任监督员根据图纸事前确定。

三、监理工程师应组织由建设单位、施工单位及项目监理部专业监理工程师参加的预验收工作。

1、各分项工程现场实物的检查。应重点检查：砌体结构的组砌方法、门窗过梁的安装、固定门窗框的木砖及混凝土块的预埋、楼梯梯段板的厚度、铝合金窗的包装及固定拉片的厚度及数量、电气线盒的高度、位置及出墙厚度、楼内外建筑垃圾的清理及卫生等。

2、按照档案资料编制规定的有关要求，检查施工档案和监理档案资料的内容是否完整、齐全。应重点检查：材料合格证及复试报告、分包工程施工队伍的资质（如防水、玻璃幕、网架、预应力等）、地基承载力复查报告及验槽记录、混凝土试块的评定、定位放线记录等。

3、预验收工作结束后要通过会议形式进行小结。对发现的问题应进行分类汇总，对存在的质量缺陷和档案资料需要补充完善之处，应提出限期整改的意见。

4、根据整改意见进行复查。复查验收满足要求后，总监理工程师应及时组织形成《工程结构验收评定书（主体）》报到监督机构，3日内监督机构到工地现场进行核查验收。

四、收到监督机构验收日期的通知后，总监理工程师应与建设单位代表、施工单位项目经理就验收总结会议的地点、人员分工等事项进行协商。

五、特殊情况的处理：

1、没有达到主体工程验收时应具备的条件。

2、因工期原因抹灰等下道工序需要同步作业。

遇到以上特殊情况时，总监理工程师应协助建设单位向监督机构提出书面申请报告，申明特殊情况的原因、理由及要求。总监理工程师应根据监督机构的批复下达有关指令。

附件 7

关于设计交底和图纸会审的规定

设计交底和图纸会审由建设单位组织并主持，视工程具体情况可分别或一同进行。

一、设计交底：设计单位、承包单位、监理单位、建设单位有关领导、专业人员参加。在设计交底中，设计单位应明确以下内容：

1、建设单位提出的设计要求，施工现场的自然条件（地形、地貌、工程地质条件、水文地质条件、原有地下管线或地面障碍物、施工环境、环保要求等）。

2、设计的主导思想，采用的设计规范和施工规范，抗震设防烈度，基础、结构、装修、机电设备、设备选型等。

3、对土建施工（基础、主体、结构、装修）和设备安装施工的要求，对主要建筑材料的要求，对所采用的新技术、新工艺、新材料的要求，以及施工中应特别注意的事项。

在设计交底会议上提出的设计变更应由建设单位、设计单位、施工单位、监理单位确认。

二、图纸会审：

监理人员应本着对工程质量负责、对建设单位负责的态度，认真做好图纸会审方面的工作。具体要求如下：

1、总监理工程师要组织本项目部监理人员在图纸会审前认真的熟悉设计图纸，了解工程特点、设计意图及要求。

2、各专业提出审图具体意见后，应及时整理、汇总打印成“审图意见”，并在图纸会审前提交给建设单位，对建设单位反馈的意见进行整理、补充。

3、“审图意见”项目监理部保存一份，存入乙类档案。

4、设计交底和图纸会审后应由施工单位分专业形成“图纸会审记录”，于一周内交监理单位、建设单位、设计单位签字盖章。

5、设计交底和图纸会审后，项目监理部应于二日内形成会议纪要并打印交与会各方签收。

6、图纸审查的内容包括：

(1) 是否无证设计或越级设计，图纸是否经设计单位正式签署。

(2) 地质勘察资料是否齐全。

(3) 设计图纸与说明是否齐全，有无分期供图的时间表。

(4) 设计地震烈度是否符合当地的要求。

(5) 几个设计单位共同设计的图纸之间有无矛盾；各专业图纸之间、平立剖面图之间有无矛盾；标注有无遗漏。

(6) 总平面图与施工图的几何尺寸、平面位置、标高是否一致。

(7) 防火、消防是否满足有关防火规范要求。

(8) 建筑结构与各专业图纸本身是否有差错及矛盾；结构与建筑图的平面尺寸及标高是否一致；建

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/195104103330011223>