



第一章

监理资料的管理要求



本章内容包括下列资料：

- ▶ 监理资料的基本内容及重要性
- ▶ 监理资料的管理要求



第一节 监理资料的基本内容及重要性

一、监理资料的基本内容

1. 勘察设计文件、建设工程监理合同及其他合同文件

勘察设计文件包括本工程项目施工图纸、岩土工程勘察报告、测量基础资料等；其他合同文件主要包括施工监理招标文件、施工投标文件以及建设工程施工合同、分包合同、各类订货合同等。

2. 监理规划、监理实施细则

监理规划是项目监理机构全面开展建设工程监理工作的指导性文件，应结合工程实际情况，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。

监理实施细则是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，应符合监理规划的要求，并应具有可操作性。

3. 设计交底和图纸会审会议纪要

监理人员应熟悉工程设计文件，并应参加建设单位主持的图纸会审和设计交底会议，会议纪要应由总监理工程师签认。

4. 施工组织设计、(专项)施工方案、施工进度计划报审文件资料

项目监理机构应审查施工单位报审的施工组织设计、(专项)施工方案，符合要求时，应由总监理工程师签认后报建设单位。项目监理机构应要求施工单位按已批准的施工组织设计组织施工。施工组织设计需要调整时，项目监理机构应按程序重新审查。

项目监理机构应审查施工单位报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划，提出审查意见，并应由总监理工程师审核后报建设单位。

5. 分包单位资格报审文件资料

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，应由总监理工程师审核签认。

6. 施工控制测量成果报验文件资料

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。

7. 总监理工程师任命书，工程开工、暂停、复工令，开工或复工报审文件资料

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

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工程开工报审表及相关资料；同时具备下列条件时，应由总监理工程师签署审核意见，并报建设单位批准后，总监理工程师签发工程开工令。

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；情况严重时，应签发工程暂停令，并应及时报告建设单位。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有关主管部门报送监理报告。

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工程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署审查意见,并报建设单位批准后签发工程复工令;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。

8. 工程材料、构配件、设备报验文件资料

项目监理机构应审查施工单位报送的用于工程的材料、构配件、设备的质量证明文件,并签认《工程材料、构配件、设备报审表》。

9. 见证取样和平行检验文件资料

项目监理机构应按有关规定和建设工程监理合同的约定,对用于工程的材料进行见证取样、平行检验。

10. 工程质量检查报验资料及工程有关验收资料

项目监理机构应对施工单位报验的隐蔽工程、检验批、分项工程和分部工程进行验收,对验收合格的应给予签认;对验收不合格的应拒绝签认,同时应要求施工单位在指定的时间内整改并重新报验。

11. 工程变更、费用索赔及工程延期文件资料

项目监理机构应按规范规定的程序处理施工单位提出的工程变更,并签认《工程变更单》。

项目监理机构应及时收集、整理有关工程费用的原始资料,为处理费用索赔提供证据并按规范规定的程序处理费用索赔相关事宜。

施工单位提出工程延期要求符合施工合同约定时,项目监理机构应予以受理。

12. 工程计量、工程款支付文件资料

项目监理机构应按规范规定的程序进行工程计量和付款签证。

13. 监理通知单、工作联系单与监理报告

项目监理机构在实施监理过程中,发现工程存在质量、安全事故隐患,或施工进度严重滞后时,应签发监理通知单,要求施工单位整改;情况严重时,应签发工程暂停令,并及时报告建设单位。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有关主管部门报送监理报告。

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。

14. 第一次工地会议、监理例会、专题会议等会议纪要

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

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。监理例会以及由项目监理机构主持召开的专题会议的会议纪要,应由项目监理机构负责整理,与会各方代表应会签。

15. 监理月报、监理日志、旁站记录

监理月报是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。

监理日志是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。

旁站是指项目监理机构对工程的关键部位或关键工序的施工质量进行的监督活动。监理旁站应形成旁站记录。

16. 工程质量或生产安全事故处理文件资料

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。

17. 工程质量评估报告及竣工验收监理文件资料

工程竣工预验收合格后,项目监理机构应编写工程质量评估报告,并应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。

18. 监理工作总结

施工阶段监理工作结束后,监理单位应向建设单位提交项目监理工作总结,有专题、阶段和竣工总结等,其主要内容包括工作概况、监理组织机构、监理人员和投入的监理设施、监理合同履行情况、监理工作成效、施工过程中出现的问题及其处理情况和建议、工程照片(必要时)等。监理工作总结经总监理工程师签字后报工程监理单位。

二、监理资料的特点及重要性

1. 监理资料的特点

(1)以建立健全监理岗位责任制为基础,通过严谨的管理、有效的控制、合理的协调促进其发展。

(2)以工程建设监理活动中法律、法规、规范、标准、设计与合同为准绳,进行全方位的过程管理与控制。

(3)以监理资料的内在规律和联系为主线,将监理资料形成具有逻辑性、关联性和统一性的体系。

(4)以网络化、数字化、信息化为手段的新型管理模式是监理资料管理发展的新方向。

2. 监理资料的重要性

(1)体现了工程实体质量状况、监理活动过程管理与全面控制状况,监理资料对工程质量具有重要意义。

(2)体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范,特别是强制性标准的执行情况。

(3)充分体现了监理项目机构自身的综合管理水平。

(4)规范管理、操作人员的工作意识与行为。

(5)为建设管理者决策提供准确、直接的工程信息。

(6)为明确建设工程质量责任提供真实、有效的法律凭证。

(7)通过资料或数据的统计、计算、分析等,及时发现、解决问题。

三、监理资料的类别及保存

《建筑工程资料管理规程》JGJ/T 185—2009 中对监理资料进行了分类,如表 1-1 所示,监理单位可参考其中的分类方法以及对归档保存的要求予以执行。

表 1-1 监理资料类别、来源及保存

工程资料类别	工程资料名称	工程资料来源	工程资料保存				
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆	
B类	监理资料						
B1类	监理管理资料	监理规划	监理单位		●	●	●
		监理实施细则	监理单位	○	●	●	●
		监理月报	监理单位		●	●	
		监理会议纪要	监理单位	○	●	●	
		监理工作日志	监理单位		●		
		监理工作总结	监理单位		●	●	●
		工作联系单	监理单位 施工单位	○	○		
		监理工程师通知	监理单位	○	○		
		监理工程师通知回复单*	施工单位	○	○		
		工程暂停令	监理单位	○	○	○	●
		工程复工报审表*	施工单位	●	●	●	●
B2类	进度控制资料	工程开工报审表*	施工单位	●	●	●	●
		施工进度计划报审表*	施工单位	○	○		
B3类	质量控制资料	质量事故报告及处理资料	施工单位	●	●	●	●
		旁站监理记录*	监理单位	○	●	●	
		见证取样和送检见证人员备案表	监理单位 或建设单位	●	●	●	
		见证记录*	监理单位	●	●	●	
		工程技术文件报审表*	施工单位	○	○		
B4类	造价控制资料	工程款支付申请表*	施工单位	○	○	●	
		工程款支付证书	监理单位	○	○	●	
		工程变更费用报审表	施工单位	○	○	●	
		费用索赔申请表	施工单位	○	○	●	
		费用索赔审批表	监理单位	○	○	●	



工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
B5类	合同管理资料	委托监理合同	监理单位		●	●	●
		工程延期申请表*	施工单位	●	●	●	●
		工程延期审批表	监理单位	●	●	●	●
		分包单位资质报审表*	施工单位	●	●	●	
B6类	竣工验收资料	单位(子单位)工程竣工预验收报验表*	施工单位	●	●	●	
		单位(子单位)工程质量竣工验收记录**	施工单位	●	●	●	●
		单位(子单位)工程质量控制资料核查记录*	施工单位	●	●	●	●
		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*	施工单位	●	●	●	●
		单位(子单位)工程观感质量检查记录*	施工单位	●	●	●	●
		工程质量评估报告	监理单位	●	●	●	●
		监理费用决算资料	监理单位		○	●	
		监理资料移交书	监理单位		●	●	
	B类其他资料						

注:1.表中工程资料名称与资料保存单位所对应的栏中,“●”表示“归档保存”,“○”表示“过程保存”,是否归档保存可自行确定。

2.表中注明“*”的文件,宜由施工单位和监理单位或建设单位共同形成;表中注明“**”的文件,宜由建设、设计、监理、施工等多方共同形成。

3.勘察单位保存资料内容应包括工程地质勘查报告、勘察招标文件、勘察合同、勘察单位工程质量检查报告以及勘察单位签署的有关质量验收记录等。

4.设计单位保存资料内容应包括:审定设计方案通知书及审查意见、审定设计方案通知书要求征求有关部门的审查意见和要求取得有关协议、初步设计图及设计说明、施工图及设计说明、消防设计审核意见、施工图设计文件审查通知书及审查报告、设计招标文件、设计合同、图纸会审记录、设计变更通知单、设计单位签署意见的工程洽商记录(包括技术核定单)、设计单位工程质量检查报告以及设计单位签署的有关质量验收记录。

第二节 监理资料的管理要求

一、监理资料的管理细则

(1) 总监理工程师为项目监理部监理资料的总负责人,并指定专职或兼职资料员具体管理。

(2) 项目监理部监理资料管理的基本要求:

1) 监理资料应满足“真实、有效、完整和齐全”的要求。不得对资料进行涂改、伪造和随意抽撤,防止损毁和丢失。

2) 各专业监理工程师应随着工程项目的进展负责收集、整理本专业的监理资料,并进行认真检查,保证监理资料的完整性和准确性;每月 25 日前应将整理好的资料交资料管理员存放保管。

3) 资料管理员应按时验收各专业的监理资料,分类别、分专业建立案卷盒,按规定编目、整理,做到分类有序、存放整齐。

4) 对于已归资料员保管的监理资料,如本项目监理部人员需要借用,应办理借用手续,用后及时归还;其他人员借用,须经总监理工程师同意,办理借用手续,资料员负责收回。

5) 监理资料各种表格的填写应使用黑色、蓝黑墨水或黑色圆珠笔,复写时须用单面黑色复写纸。

(3) 可利用计算机建立监理管理台账。

1) 工程物资进场报验台账;

2) 施工试验(混凝土、钢筋、水、电、暖通等)报审台账;

3) 分项、分部工程验收台账;

4) 工程量、工程进度款报审台账;

5) 其他。

(4) 总工程师为监理单位的监理档案总负责人,负责组织对归档的监理资料进行审查;档案资料部门负责监理档案的管理工作。

(5) 监理单位档案资料部门对各项目监理部的资料负有指导、检查的责任。

(6) 项目监理机构应及时、准确、完整的收集、整理、编制、传递监理文件资料。

(7) 项目监理机构宜采用信息技术进行监理文件资料管理。

二、监理资料的管理流程

监理资料可按图 1-1 所示的流程形成。黑实线框内的资料内容是监理单位直接形成的;虚线框内的资料内容是由施工单位填报,经监理单位审批后形成的,形成的主体是施工单位。

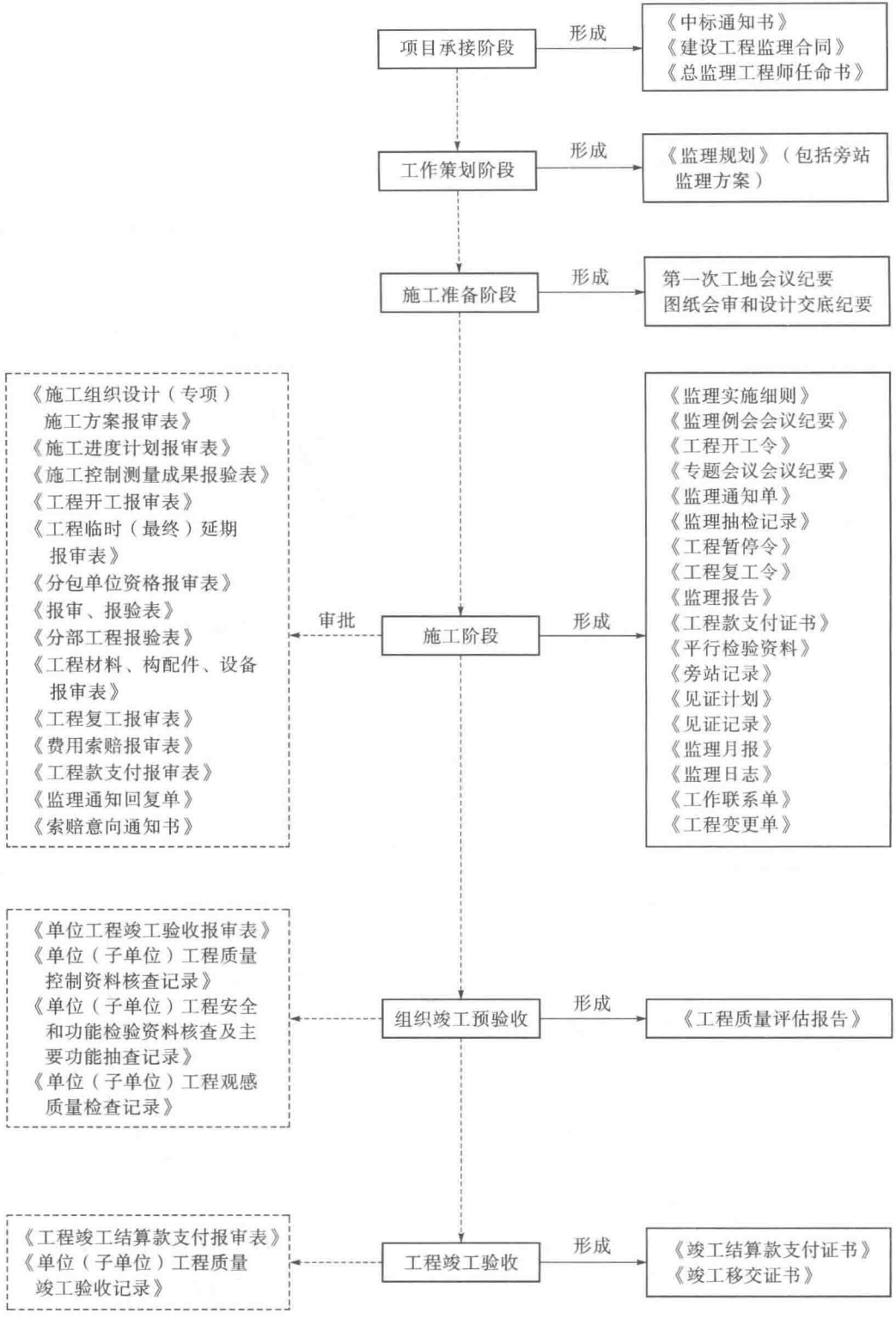


图 1-1 监理资料管理流程

三、项目监理人员的工作职责

1. 总监理工程师的岗位职责

- (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) 审查工程开复工报审表, 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。

2. 总监理工程师不得委托给总监理工程师代表的工作

- (1) 组织编制监理规划, 审批监理实施细则。
- (2) 根据工程进展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。

3. 专业监理工程师的岗位职责

- (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. 监理员的岗位职责

- (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。

四、监理文件资料管理

1. 监理文件资料管理的一般规定

- (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。
- (2)项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料。
- (3)项目监理机构宜采用信息技术进行监理文件资料管理。

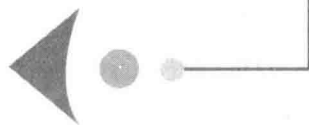
2. 监理文件资料归档

- (1)项目监理机构应及时整理、分类汇总监理文件资料,并应按规定组卷,形成监理档案。
- (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,并向有关单位、部门移交需要存档的监理文件资料。



第二章

监理投标文件 及监理合同



本章内容包括下列资料：

- ▶ 监理投标文件
- ▶ 监理合同
- ▶ 合同管理资料表格及填写范例



第一节 监理投标文件

一、监理投标文件的内容及格式

1. 投标文件的内容

监理单位参加某一项目的监理投标,通过资格预审后,监理投标单位即可向招标人购买招标文件,根据招标文件的要求编制投标文件。

投标文件一般包括以下内容:

- (1) 投标书;
- (2) 监理大纲;
- (3) 监理企业证明资料;
- (4) 近三年来承担的主要工程;
- (5) 监理机构人员资料;
- (6) 反映监理单位自身信誉和能力的资料;
- (7) 监理费用报价及其依据;
- (8) 如委托有关单位对工程进行试验、检测,需明示其单位名称和资质等级;
- (9) 招标文件要求提供的其他内容。

2. 投标书

投标书的格式如下:

投 标 书

合同名称: _____

致(招标人): _____

1. 按照招标文件、技术规范和政府的有关规定,我方愿以人民币(大写) _____ (小写) _____ 的监理费报价(费率: _____)或根据招标文件的规定核实并确定的另一金额,遵照本招标文件的有关支付规定,要求承担上述工程的设计(设计和施工)监理任务。

2. 如果贵方接受我方的投标,我方保证根据合同规定安排完成全部监理任务。

3. 在正式合同订立之前,本投标书同贵方的中标通知书、双方签订的补充和修正文件以及其他文件和附件成为约束双方的合同。

签名 _____ 单位公章

以 _____ 资格签署投标书

地址: _____

电话: _____

日期: 年 月 日

二、监理大纲

1. 监理大纲的作用

(1)使监理单位阐述自己对招标工程的技术、质量、合同和难点、重点的认识,使建设单位在评标时认可监理方案,进而把监理任务委托给自己。

(2)为中标后现场监理机构开展监理工作提供最基本的参考方案,为编写“工程监理实施计划”做参考。

2. 监理大纲的编制内容与要求

监理大纲一般由以下内容组成:工程项目概况;监理工作范围;监理依据;监理工作目标;监理组织机构及人员配备;监理工作指导原则;质量、进度和投资控制;安全、合同和信息管理;监理工作制度;组织协调;监理工程师的岗位职责;对业主的合理化建议等。

(1)工程项目概况。

对工程概况的详细描述,是监理大纲编制的基础,同时体现监理单位对拟建工程的了解深度,对工程重点和难点的把握程度也是监理单位专业水平和监理能力的展现。

工程项目概况主要包括下列内容:

- 1)建设单位名称、监理项目名称;
- 2)建设地点、占地面积、建筑面积;
- 3)结构形式、层数、项目总投资数;
- 4)建设工期、计划开工日期、计划竣工日期;
- 5)其他。

(2)监理工作范围。

根据监理单位对业主监理招标文件的理解,列出监理单位的工作范围及监理服务阶段(招标阶段、设计阶段、施工阶段、保修阶段)。

(3)监理依据。

1)建设工程方面法律、法规。其具体包括三个层次:国家颁布的建设工程方面法律、法规和政策;工程所在地或所属部门颁布的建设工程方面的法律、法规、规定和政策;建设工程的各种标准、规范。

2)政府批准的建设工程文件。

3)招标文件、监理企业标准。

(4)监理工作目标。

监理工作目标是根据工程项目总体计划以及技术规范和验收标准制定的,分为质量控制目标、进度控制目标和投资控制目标。

(5)监理组织机构及人员配备。

提供现场组织机构设置,说明每个部门的主要职责,介绍所配置监理工作人员的资质条件。

(6)监理工作指导原则。

1)目标原则。遵循目标原则,就是根据监理范围的要求,建立完善的总目标和分目标系统。上层目标控制下层目标,下层目标是上层目标的手段和措施,下层目标保证上层目



标的实现。

2) 预控原则。预控原则要求监理过程中每一层目标控制均应有预控手段,并有实际意义。

3) 科学原则。科学原则要求工作要有计划,行为要规范并符合标准,一切以事实为依据,进行科学的量测,掌握最新数据和资料。

4) 合同原则。参建单位互相之间的关系是通过与业主的合同关系或相互之间的合同关系建立起来的,所有合同目标的实现就是工程建设总目标的完成。确保每个合同的全面履行是非常重要的。合同原则要求监理工程师必须以合同为依据,认真有效地监督、协调各有关单位,保证合同的全面履行。

(7) 质量、进度和投资控制。

1) 质量控制措施。

① 组织措施。建立与监理工作任务相符合的组织机构,由项目总监理工程师负责,在监理组织内部做好分工,建立相应的责任制,明确每个岗位及其责任。

② 技术措施。在监理过程中运用动态控制原理,控制投入到产出的转化,运用反馈原理做好实际质量与目标质量的比较工作。以预防为主,把质量的事后检查把关最大限度地转为事前的预控。

控制工序质量包括两个方面:一是控制工序活动条件的质量;二是控制工序活动效果的质量。对每道工序的投入量进行分析,找出影响工序质量的主要因素,加以控制;采用数理统计方法,判断工序处于何种状态,找出异常状态下的影响因素,加以控制,达到控制工序活动效果的目的。同时,由于建筑施工是时间长、工序多、影响因素多的复杂系统工程,在有限的时间、人力、物力条件下,为能有效地控制工程质量,要合理选择质量控制点,重点控制人力资源的发挥。

③ 经济措施。工程进度度的认可和工程进度款的签订,须以质量为前提,达不到合同要求的分项工程、分部工程,监理工程师不予签认。充分发挥市场经济条件下的经济杠杆作用,利用经济效益、质量、进度三者的相互影响关系,求得质量的最优点。

④ 合同措施。将质量控制与合同管理工作结合起来,集中整理合同中有关质量的条款,进行细致、严密、科学的分析,为质量控制提供合同依据。利用合同的约束力调控参建单位之间的关系,保障质量管理工作的正常开展。

2) 进度控制措施。

① 组织措施。监理机构要制定进度控制措施。及时收集与统计工程实际进度的信息,为科学决策提供可靠依据。建立进度控制责任制,把进度控制任务分派到每一位责任人。

② 技术措施。根据承包商的进度计划,绘制进度跟踪表和进度控制图。将进度目标分解为阶段性目标,建立进度的阶段性控制子目标。将实际进度与承包商的计划进行比较,找出差异加以控制。同时,运用数理统计方法,分析施工进度出现异常时的状态,找出主要原因加以控制,做好施工总进度的平衡工作。

③ 经济措施。分析总造价的组成,了解有关进度方面的技术措施费,计量时要严肃、认真,与进度保持一致。如有可能,请业主考虑进度奖励,以加快施工进度。中间结算的

工程量应以实际进度为依据。

④合同措施。合同执行过程中,监理工程师要采取相应的措施,提高承包商现场人员的合同意识。按合同条款管理工程项目的建设,确保进度目标的实现。做好各种施工进度记录,保管与整理各种报告、批示、指令及其他有关进度方面的文件。熟悉合同文件中有关进度方面的内容。

3)投资控制措施。

①组织措施。各专业监理工程师在组织上既有明确分工又密切合作,形成一个整体管理系统,使投资控制工作有组织上的保证。

②技术措施。指导承包商制定合理施工方案,组织均衡施工,避免盲目赶工或窝工造成的经济损失。为减少不必要的洽商和变更,监理工程师应在工程施工前进行必要的图纸会审,并与各方配合,将问题解决在施工之前。在施工中对各方提出的变更,认真进行经济分析,严格控制新增费用。变更一旦确定,就应严格按变更要求进行监理。

③经济措施。及时签署付款凭证,公正处理承包商提出的索赔,严格见证、计量变更项目。

④合同措施。针对合同中有关资金使用的条款规定,督促各方面履行。及时完善、补充合同,使其处于有效的法律保证之下。出现违约情况时,及时向有关责任方指出。

(8)安全、合同和信息管理。

1)合同管理。

监理工作的实质是合同管理。包括合同签订、合同履行的检查分析、合同的完善、终止等日常工作。

①合同签订的管理。协助业主签订承包合同或供货合同,确保合同的质量。监督总承包商与分包商的合同签订,保证分包合同不影响总合同目标的实现。

②合同履行的监督检查。监督、检查、分析合同的履行情况,向业主提出合理化建议。

③合同的变更管理。协助业主及时办理合同的修改和变更工作,及时解决由于合同变更带来的遗留问题。

④合同纠纷的处理。及时、合理地处理工程实施中的延期、索赔事件。协助业主全面创造各项合同履行条件,尽可能避免延期、索赔事件的发生。

⑤合同终止的管理。协助业主做好工程的移交和保修工作。

2)信息管理。

①信息管理的工作内容。

a. 监理工作中产生的一切信息文件的管理。

b. 监理工作依据的技术、法律以及政策方面的信息文件管理。

②信息管理的工作组织。通过建立一整套信息管理制度和监理工作信息流通制度,由各专业监理工程师完成,由总监理工程师负责。

③信息管理的工具。信息管理的工具是计算机,采用网络软件、工程项目管理软件、文字处理软件对信息进行分析、统计,对工程全过程实施监督和辅助管理,使项目的建设过程规范化、科学化、程序化。



(9) 监理工作制度。

监理工作制度包括资质审查制度,设计与施工的协调制度,施工图纸会审及设计交底制度,单位工程施工组织设计审核制度,工程材料、半成品质量检验制度,隐蔽工程、分项(部)工程质量验收制度,会议制度,工程量审核、工程款支付签审制度等。

(10) 组织协调。

工程建设是一个比较复杂的系统工程,从规划设计到施工,涉及的部门众多。如何才能将各方的有利和积极因素充分调动起来,共同为项目建设创造良好顺畅的内部和外部环境,使之按业主的预定目标顺利进行。

项目监理机构组织协调的工作有内部协调,与业主的协调,与承包商的协调,与设计单位的协调,与政府部门及其他单位的协调。

组织协调是监理工程师尤其是总监工程师的一项极其重要的工作。协调能力是他们能否统揽全局,高效和谐地开展工作的一项重要管理能力。

1) 监理的协调。

“协调”是一种很重要的工作方法。监理协调是一种管理协调,而不是多方谈判。

监理协调的标准应该是:

①问题得到解决;

②占用的物质和时间资源最少;

③各方的关系融洽,满意度高。监理协调重点要解决好“什么事项、由谁在什么时刻完成”的问题。

2) 监理工程师组织协调的方法。

①会议协调法。所谓会议协调,是相关各方在总监召集下,采用会议的形式,各方交换情况、互提要求,形成决议的工作方式。会议协调是工程例会的一项职能。常用的会议协调法包括第一次工地会议、监理例会会议、专题性监理会议等。

②交谈协调法。包括面对面的交谈和电话交谈两种形式。

③书面协调法。可以准确地记录人们的思维成果和观点,让人们真正能够随时随地交流情况和解决问题,可起到及时处理问题和降低会议成本的作用。我们应充分发挥文字的这些功能。与口头协调相比,书面协调的优点在于观点更精确;同时由于它的存续性,不需要就同一问题向不同相关人多次叙述,传播效果好。尤其他没有拖延推诿的空间,有关人员必须及时处理,否则文件将积压,从而责任更明确。做好书面协调日常工作,可以大大减轻会议协调的压力。书面协调法包括多种形式,如:

a. 工程洽商单;

b. 进度计划;

c. 监理工作联系单;

d. 设计修改通知单;

e. 监理工程师通知;

f. 各单位的报告、通知等形式。

④访问协调法。访问法主要用于外部协调中,有走访和邀请访问两种形式。

⑤情况介绍法。情况介绍法通常与其他协调方法是紧密结合在一起的。

(11) 监理工程师岗位职责。

监理工程师岗位职责包括项目总监理工程师岗位职责、总监理工程师代表岗位职责、专业监理工程师岗位职责等。根据监理规范、监理委托合同及业主授权确定总监理工程师的岗位职责,其他专业监理工程师的职责则由监理规范和总监理工程师确定。

1) 总监理工程师的岗位职责。

① 对建设工程委托监理合同的实施负全面责任。

② 负责管理项目监理部的日常工作,并定期向监理单位报告工作。

③ 确定项目监理部人员的分工。

④ 与建设单位、设计单位、承包单位以及质量监督部门进行业务联系,协调各方的关系。

⑤ 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的调配,对不称职的人员进行调换。

⑥ 主持编写工程项目监理规划和审批监理实施细则。

⑦ 建设前期阶段。收集相关资料、配合建设单位编制可行性研究报告。

⑧ 设计阶段。

a. 协助建设单位提出项目的设计要求等文件。

b. 协助组织设计招投标或设计方案竞选。

c. 协助建设单位选定设计单位、签订设计委托合同。

d. 审核初步设计。

e. 督促设计单位按合同规定的日期保质保量的提交设计图纸。

f. 对图纸和设计概预算进行审核。

⑨ 施工招投标阶段。协助建设单位编制招标文件及标底,完成招标准备工作,并参加开标、评标、协助签订施工合同。

⑩ 施工阶段。

a. 组织项目监理部全体人员分析本工程项目的监理合同及施工合同。

b. 组织项目监理部全体人员熟悉施工图纸,对施工图纸中的问题提出书面意见,参加设计交底。

c. 组织项目监理部全体人员参加第一次工地会议并进行监理交底。

d. 审核并批准承包单位编制的施工组织设计或施工方案。

e. 审批承包单位的工程动工报审表。

f. 审批承包单位报送的工程进度计划和延长工期的申请,并组织各专业监理工程师开展进度控制工作,进行工程进度的检查。

g. 签发工程暂停令和工程复工报审表。

h. 审批承包单位报送的分包单位资质。

i. 对承包单位的严重违法、违约行为签发通知或指令,要求承包单位改正。

j. 监督并检查施工现场的安全防护、消防、卫生、环保及文明施工情况。

k. 主持召开监理例会及各项重要的专业会议,并督促检查会议决议事项的执行情况。

l. 指派专人对涉及监理业务的合同进行分析和跟踪管理。