

主编

潘家山
潘庆元
潘家生

建设工程监理 系列文件编写 及参考样本



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大學出版社

建设工程监理系列文件 编写及参考样本

主 编 潘家山 潘庆元 潘家生

副 主 编 桑文慧 张兴诺 潘桂霞

参编人员 万发玉 刘 滨 吴庆军

金嘉瑜 郑宝山 胡德生

桑文锦 桑艳婷

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

建设工程监理系列文件编写及参考样本/潘家山,潘庆元,潘家生主编. —杭州:浙江大学出版社,2007.2
ISBN 978-7-308-05138-5

I. 建... II. ①潘...②潘...③潘... III. 建筑工程—监督管理—文件—编制 IV. TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 018099 号

内容简介

本书共分十章。介绍了建设工程监理系列性文件的编写方法。介绍了监理大纲、监理规划、监理细则、监理总结、监理月报、监理评估报告、会议纪要的写法及参考样本。本书切近实用,可操作性强,对工程建设监理从业人员具有极强的实用价值,可供建设单位、施工单位、进行工程建设管理之用。还可作为监理人员培训及高校教学参考之用。

建设工程监理系列文件编写及参考样本

潘家山 潘庆元 潘家生 主编

责任编辑 宋纪浔

封面设计 刘依群

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310028)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排版 星云光电图文制作工作室

印刷 杭州杭新印务有限公司

开本 787mm × 1092mm 1/16

印张 26.25

字数 689 千字

版印次 2007 年 2 月第 1 版 2007 年 2 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978-7-308-05138-5

定价 48.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88072522

作者简介



潘家山 1960年3月生，大

学文化，高级工程师、高级经营
师，中共党员，具有20多年的施
工管理经验，先后承担过30多项
大中型、较大型工程项目的技术
负责及管理工作。工作中进行了

潜心研究，注重理论与实际相结合，对施工过程中存在的一些疑难问题进行大量的探讨和摸索，积累了比较丰富的工作经验和技术方法。凭借扎实的专业知识和理论基础在工作中形成的技术性文件和各种管理资料做得结构严谨、术语规范、见解独特、论断精辟。使得在建设工程过程中采取的一系列管理方法发挥了重要的作用。

曾在全国发行刊物上发表论文18篇、获学术成果证书5份、出版著作3部。

前言

目前,我国已形成了工程监理的行业规模,建立起较大的监理队伍。建设监理已成为我国建设领域重要的且必不可少的基本制度,建设监理行业的队伍规模和工作水平都有了很大的发展和提高,并且培养了一批水平较高的监理人才,积累了丰富的工程监理经验。实践证明,实施工程监理制度完全符合我国社会主义市场经济发展的要求。建设工程监理在大多数工程中取得显著成效,有效地控制了工程质量、投资、进度,并对安全、合同和信息进行了有效的管理,提高了工程项目的经济效益,深受建设业主的信任与好评。这将极大地增强建设管理人员自身实力,提高自身素质,在工程建设中继续发挥重要作用。

写好监理业务的书面材料(如监理大纲、规划、细则、例会、月报、评估、总结、日记)等多种书面文件,是摆在监理人员面前的一个重要课题。为了提高监理人员写作水平,熟练掌握多种书面文件的写作技巧,我们编写了《建设工程监理系列文件编写及参考样本》一书,目的是在于提高监理人员素质的同时,逐步探索实现监理业务文体规范化和标准化。

本书以监理实务与相关知识为基础,理论与实践相结合,内容丰富,实用性强,指导性强,融写作知识与实务为一体。在现有各种监理业务文体的实务基础上,经过提炼加工写出每一种常用实例,并介绍其具体写作方法,从而使广大监理人员能达到看样会写、无师自通的程度。本书只是范本,而不是框架,应本着“举一反三、触类旁通”的原则,才能在实践编写中运用自如。其特点是,以实际范例为主,简明易懂,实用性强,而且应用面广。

《建设工程监理系列文件编写及参考样本》又是一部典型的工具书和监理专业的实用参考教材,它不仅是广大监理、建筑、经济行业从业人员学习和运用的重要参考资料,而且本书可供建筑施工质量管理和项目管理人员使用,也可供大专院校建筑工程类专业的师生参考。

本书编制过程中参考了一些专家学者的著作,在此表示感谢。由于时间仓促,编者水平有限,书中难免会有不妥和不足之处,恳请广大专家读者不吝指教,我们愿意虚心听取大家的意见。

编者

2006年12月

目 录

第一章 建设工程监理投标书(大纲)	01
第一节 建设工程监理投标书的编制目的和作用	01
第二节 编写建设工程监理投标书的准备工作	02
第三节 建设工程监理投标书(大纲)的主要内容	03
第四节 建设工程监理商务标的编制	17
第五节 施工阶段监理大纲参考样本(2例)	17
附件1-1 ××市疾病预防控制中心监理投标书	18
附件1-2 ××高层科技园住宅楼工程监理投标书	64
第二章 建设工程监理规划	130
第一节 工程项目监理规划的编制程序和原则	130
第二节 编制监理规划的依据	130
第三节 监理规划编写要求	131
第四节 监理规划的审核	132
第五节 监理规划的作用	132
第六节 监理规划的主要内容	133
第七节 施工阶段监理规划参考样本	157
附件2-1 ××超市工程施工阶段监理规划	158
附件2-2 ××商都工程监理规划	195
第三章 建设工程监理实施细则	220
第一节 工程项目监理实施细则的编制程序和原则	220
第二节 监理实施细则编写要求	220
第三节 监理实施细则主要控制内容	221
第四节 施工阶段监理控制措施	221
第五节 施工监理控制要点及目标值	223
第六节 施工监理手段与检查方法	225
第七节 监理工作施工阶段主要工作流程	227
第八节 施工阶段监理实施细则参考样本	246
附件3-1 十六层大厦工程监理实施细则	247
附件3-2 大型水池预应力混凝土结构工程监理实施细则	292
第四章 建设工程工地例会会议纪要	305
第一节 第一次工地会议	305
第二节 监理例会(工地会议)	306
第三节 专业性(专题)监理会议	308
第四节 会议记录(或会议纪要)的写法	308
第五节 会议签到表的形式	309

第六节 会议纪要参考样本	310
附件 4-1 ××农贸综合市场工程第一次工地例会会议纪要	311
附件 4-2 中央储备粮××直属库二库监理工地例会会议纪要	313
附件 4-3 安置产权调换Ⅱ标段工程监理工地专题例会会议纪要	315
附件 4-4 ××开发 1 [#] ~3 [#] 楼专题工地会议监理工地专题例会会议纪要	318
附件 4-5 中央储备粮××直属库二库监理工地协调专题例会会议纪要	319
第五章 建设工程监理月报	320
第一节 编制监理月报编写目的	320
第二节 编制监理月报的作用和意义	320
第三节 编写监理月报的基本要求	321
第四节 编写施工阶段的监理月报的基本内容	321
第五节 施工阶段监理月报参考样本	324
附件 5-1 ××工程监理咨询有限公司国家粮食储备库监理月报	325
附件 5-2 ××公司 1 [#] ~3 [#] 楼工程监理月报	332
附件 5-3 ××农贸综合市场监理月报	339
附件 5-4 ××安置产权调换工程监理月报	341
第六章 建设工程监理工作总结	344
第一节 监理工作总结的编写要求	344
第二节 监理工作总结基本内容	345
第三节 监理工作总结报告编写要则	346
第四节 施工阶段监理工作总结编写参考样本	348
附件 6-1 ××储备粮库工程监理工作总结	349
附件 6-2 ××住宅楼工程竣工监理工作总结	357
第七章 建设工程监理评估报告	362
第一节 工程质量评估报告的编写要求	362
第二节 工程项目施工阶段质量评估的主要依据	362
第三节 工程质量评估的项目	362
第四节 工程项目施工阶段质量评估的内容	363
第五节 工程质量评估报告编写要点	363
第六节 工程质量评估报告编写说明	364
第七节 施工阶段监理评估报告参考样本	365
附件 7-1 某超市基础工程分部工程监理评估报告	366
附件 7-2 某住宅楼主体工程监理评估报告	370
第八章 建设工程监理日记	374
第一节 监理日记的作用和意义	374
第二节 编写监理日记要点	374
第三节 编写监理日记的要求	375
第四节 监理日记的记录方式	376
第五节 填写监理日记注意事项	376
第六节 监理日记主要内容	377

第七节 监理日记表格参考样式·····	377
附表 8-1,8-2 监理日记非固定表格样式·····	378
附表 8-3 监理日记固定表格样式·····	380
第九章 监理文件写作基础知识·····	382
第一节 监理规划系列文件的编写形式·····	382
第二节 标点符号·····	383
第三节 数字用法的原则·····	385
第四节 关于文稿中运用文字、名称、时间、数字时的应知事项·····	386
第五节 章节内的层次·····	387
第六节 正确使用单位符号·····	388
第七节 常用公文·····	389
第八节 常用的会议应用文·····	391
第九节 常用的总结应用文·····	392
第十章 建设工程文件和档案资料管理·····	394
第一节 监理文件资料的管理·····	394
第二节 建设工程文件档案资料管理职责·····	397
第三节 工程文件的归档范围及质量要求·····	398
第四节 工程文件的组卷要求·····	399
第五节 工程文件的归档·····	401
第六节 工程档案的验收与移交·····	401
第七节 建设工程文件归档范围和保管期限·····	402

第一章

建设工程监理投标书(大纲)

随着我国建设工程监理制度的不断完善,招标投标法的深入贯彻,我国在基本建设项目、成套设备、进口机电设备、科技项目、项目融资、土地承包、政府采购等政府投资及公共采购领域的监理,不断推行了招标投标制度。我国招标投标法的产生,是运用法律手段强化竞争机制,通过公开、公平、公正的招标投标活动,使先进的生产力得以发展,落后的生产力得以淘汰,从而有力地促进经济发展和社会进步。我国从2001年1月1日起施行《中华人民共和国招标投标法》,以法律形式改变传统的直接委托和行政分配方式,所以说,这是我国交易方式的重大改革,是我国市场竞争规则与国际通行做法接轨的重大步骤。为了加快招标投标法律制度的建立与完善,发展对外招标,鼓励国内企业参与国际投标,与国际接轨的进程显得更加迫切与必要。因而,我国招标投标法的产生,具有历史意义与现实意义。工程监理的招投标制度也已经全面推行,监理行业各项工作开展更加专业化、制度化。市场机制在不断完善,建设工程监理市场逐步走向规范化、成熟化。监理的投标工作也就成为了监理单位承揽监理任务以谋求企业生存发展的一项重要工作。监理招标的方式主要有议标、邀请招标和公开招标,其中后两种属于竞争性招标,竞争性招标通常由建设单位或招标代理机构编制招标文件,监理单位可按建设单位或招标单位要求领取或购买。

第一节 建设工程监理投标书的编制目的和作用

一、建设工程监理大纲的概念

所谓监理大纲是指监理单位在业主委托监理的过程中,特别是在业主进行监理招标过程中,为承揽监理业务而编制的监理方案性文件,故监理大纲又称监理方案,是监理投标书的组成部分。

二、建设工程监理大纲的编制目的

招投标制度使建设单位能够优选监理队伍,得到优质的监理服务;同时也能够让有实力的监理单位通过公平竞争赢得更多的监理任务,推动监理行业的良性发展。监理大纲的编制工作是一项技巧性比较强的工作,残酷的市场竞争要求投标工作要根据形势发展不断调整和完善、要求监理企业的领导者和投标人员重视投标工作,不断总结投标经验和调整投标工作思路,提高承揽工程监理任务的竞争力,增强企业实力、提高监理水平,通过提供给业主优质的监理服务来赢得业主的信任、赢得市场。

三、建设工程监理大纲的作用

监理大纲是监理单位为承揽监理任务,在投标阶段提交给业主的技术文件,它有两个作用:

(1) 赢得业主的信任从而承揽到监理工程。使业主认可监理大纲中的监理方案,其目的

是让业主相信本监理单位能胜任该项目的监理工作,从而承揽到监理业务;

(2) 承揽到任务后,为开展监理工作确定纲领。为监理单位对所承揽的监理项目、项目监理机构在以后开展监理工作制定基本的方案,也是作为制订监理规划的基础。

第二节 编写建设工程监理投标书的准备工作

一、信息的获得

收集信息是事先掌握充分而准确的工程招标信息,是做好投标工作的基础。搜集招揽工程的信息常见的方法有:

1. 经常在与建设相关的网站寻找同自己公司所能承担的能力相当的工程监理招标公告。
2. 经常在招标办寻求有关招标公告,最好能在招标工程发出公告之前就顺利地掌握情报。
3. 经常在相关报纸中查找招标公告,掌握国家和地方的建设计划和技术改造计划。
4. 经常跟踪建设项目信息,了解国际、国内建筑市场的情况。

当得到工程招标消息后,首先进行初步调查和分析判断,考虑能获利多少、自己的能力是否能够胜任和目前任务量饱满程度等综合情况,资质满足招标文件要求,然后作出决策参加投标。

事前将所要了解的信息详细列出,考察时做到心中有数,处处主动,最大限度地获取信息,以供科学决策。

二、编制标书需要做的工作

1. 首先应学习领会招标投标法及有关政策文件,熟悉招标文件

招标投标法中第 25 条至 33 条叙述投标:

第 25 条 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织;

第 26 条 投标人应当具备承担招标项目的能力,具备规定的资格条件;

第 27 条 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件,投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应;

第 28 条 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将投标文件送达投标地点;

第 29 条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件,并书面通知招标人;

第 30 条 投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的,应当在投标文件中载明;

第 31 条 两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体,以一个投标人的身份共同投标;

第 32 条 投标人不得相互串通投标报价,不得排挤其他投标人的公平竞争,损害招标人或者其他投标人的合法权益;

第 33 条 投标人不得以低于成本的报价竞标,不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假,骗取中标。

2. 技术标准准备工作

投标单位在拿到标书后,要抓紧时间仔细阅读、反反复复研究招标文件,列出需要业主解

答的问题,业主出售标书以后在规定的时间内召开由投标单位参加的标前会并组织现场考察,解答投标单位对招标文件及施工现场的疑问,以便更清楚拟建工程上不明白的地方和业主的意图。现场考察内容有:地貌(植被)地形情况,当地气候水文、道路交通情况,就地取材的原料分布、天然材料的开采条件和质量、采购材料的价格、各种材料的运输距离、电源水源情况,通信条件、物价消费水平、社会治安状况、综合社会经济情况等。对编写技术标的监理三控三管(质量控制、进度控制、投资控制;合同管理、信息管理、安全管理)直接影响监理方案。

标书中的技术标是指工程监理大纲中标后对工程管理的计划安排和业主的监督依据之一,一定要科学合理、切实可行。《中华人民共和国招标投标法》第二章第19条规定:“招标人应当根据项目的特点和需要编制招标文件。招标文件应当包括招标的项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。”

在写投标书时需正确吃透业主意图,领会业主要求,对人员素质、监理部总人数进行明确;明确拟派总监理工程师不到位、仪器设备配置不达标的违约责任;认真编制有针对性的招标文件,科学评估各投标要素;对招标文件的内容看透、吃透。对各采分点要按招标文件要求的全部内容都针对性地写出。编制投标报价之前还要认真研究招标文件,以满足《招标投标法》中“能够最大限度地满足招标文件中规定的各种综合评价标准”或“能够满足招标文件的实质性要求”的规定。最佳方案是按招标文件的要求编排内容。

投标文件是在投标活动中投标单位向业主提交的最终正式文件,是评标和决标的主要依据。标书编制质量的好坏很大程度上决定着本次投标活动的成败与否,因为业主及其评标人员主要依据投标文件来了解监理单位的企业实力、社会信誉、管理水平、人员设备情况等,并以此作为评标依据。监理单位应根据工程项目监理招标文件、项目的特点和规模以及监理单位自身的条件及以往承担工程项目监理的经验编写监理投标书(大纲)。监理大纲先进合理、切实可行,管理组织机构人员配备合理,办事效率高。总之,物美价廉、技术先进、管理水平高就是优势;反之,则是劣势。如何发挥自己的优势,以优胜劣,服务承诺,写出本监理公司的业绩、从事项目建设的能力和综合说明。最主要的是承诺能使招标人引起对本公司的注意和信任,这一点很重要。

第三节 建设工程监理投标书(大纲)的主要内容

建设工程监理投标书(大纲)的主要内容一般包括三个部分:监理资信标、监理方案标、监理商务标。前两项内容也可称为监理技术标,即监理大纲。

1. 监理资信标的主要内容

资信标是监理单位资格和诚信度的证明文件,一般包括法人代表证明书、法人代表授权委托书、监理单位的营业执照、监理资质证书、质量管理体系认证文件、荣誉证书、近年主要监理业绩一览表、监理业绩证明文件、用户反馈意见、试验检测设备一览表、财务审计报告、拟派监理人员一览表、监理人员简历、监理人员资格证书、岗位证书等的复印件。

2. 监理大纲的主要内容

(1)监理单位拟派往监理项目监理机构的主要监理人员,并对这些人员的资格情况作介绍。

(2)监理单位根据业主所提供的和自己初步掌握的工程信息,制定准备采用的监理方案

(如监理组织方案、目标控制方案、合同管理方案、组织协调等)。

(3)明确说明将提供给业主的、反映监理阶段性成果的文件。

一、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。

二、监理工作的范围及监理目标

监理工作范围、服务阶段、工作目标、依据、内容在监理大纲中,监理单位要对以上内容加以明确。

1. 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)。

2. 监理工作目标

监理工作目标是指监理工作应实现的监理投资目标、进度目标和质量目标。需要注意的是在质量目标上,不能说××杯、优良等,因为××杯、优良不是标准。应说合格率100%,一次验收合格。

3. 监理工作依据

(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. 监理工作内容

对监理工作的内容是什么,包括哪些方面以及实施什么样的工作说清楚。

三、监理机构的组织形式

根据项目工程特点与规模,给出监理单位在该项工程上所采用的监理组织形式,并在相应位置上给出监理人员名单。

工程项目监理机构的组织形式通常采用如下形式:

1. 直线制监理组织形式;
2. 职能制监理组织形式;
3. 直线职能制监理组织形式;
4. 矩阵制监理组织形式。

四、拟派监理机构和人员

要赢得监理任务,就要选派优秀的监理人员。但对整个公司管理来说,人员选择也要兼顾现有工程的人员配置,所以选择人员既要有竞争力,同时要兼顾统筹安排。近年来随着建设单

位对监理工作认识的加深,对监理单位派往项目的监理人员,尤其是总监理工程师的素质要求越来越高,不但要对总监年龄、职称、是否取得国家注册资格进行严格的限制,还对总监是否有过类似监理经验、监理能力、监理水平进行考评。

监理人员确定后,画出组织机构框图,对监理人员情况进行概述,对监理人员配置进行说明,标示出各类监理人员的职责分工等。监理人员情况概述中既要有人员情况一览表,也要附每个人的简历,并对个人情况进行详细描述。

五、质量、进度、投资控制

这部分要求明确三大控制的各项任务、内容,以及为达到标准所拟采用的方法和措施。在各个不同的施工阶段和各分部(分项)工程中,其工作重点都有所不同,投标单位应根据自身的监理经验和本项目特点制定工作重点和工作程序,确保各项工作都步入制度化、规范化、科学化的轨道。

六、安全、合同和信息管理

“安全第一”是把人身的安全放在首位,安全为了生产,生产必须保证人身安全,充分体现“以人为本”的理念。对工程变更、工程分包、工程延期、费用索赔、违约争端等涉及合同管理的问题,如何进行管理、按何种程序进行管理、管理中应遵循什么样的原则等在本部分都需要明确阐述,在工程进展中对信息的收集、整理、分析、反馈要制定相应的制度以保证信息管理的成效。

七、建设工程监理组织协调

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

什么是协调?协调什么?如何协调?对协调不良的情况如何改进等一系列问题,完全不像那些具体的事物那样具体实在。“协调”是一种看不见、摸不着,但又很重要的工作方法。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、专业性监理会议等。

(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。书面协调是文字文明的产物。它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。书面协调可以天天办理。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:①工程洽商单;②进度计划;③监理工作联系单;④设计修改通知单;⑤监理工程师通知;⑥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。

八、监理工作程序

1. 监理工作程序

- (1)监理单位管理网络图。
- (2)监理工作质量保证体系网络图。
- (3)监理工作总程序。
- (4)监理业务程序。
- (5)施工招标阶段监理程序。
- (6)施工阶段监理程序。
- (7)保修阶段监理程序。

2. 施工阶段监理工作总流程

- (1)施工阶段全方位监理内容图解。
- (2)施工阶段工程质量控制。
- (3)施工阶段工程进度控制。
- (4)施工阶段工程投资控制。
- (5)图纸会审。
- (6)施工组织设计(方案)。
- (7)技术核定。
- (8)协调会议纪要签发。
- (9)开工条件审查。
- (10)分项工程施工过程检查。
- (11)分部分项工程质量验收。
- (12)隐蔽工程验收。
- (13)分包单位、材料供应商资质审核。
- (14)原材料、成品、半成品验收。
- (15)主要设备定货。
- (16)进口材料、设备核定。
- (17)分部工程质量验收(或中间验收)。
- (18)竣工验收。

3. 施工阶段质量控制监理工作分解流程

- (1)建筑工程质量。
- (2)建筑施工测量质量。
- (3)土方工程质量。
- (4)地基与基础工程质量。
- (5)主体工程质量。

- (6)钢筋混凝土工程质量。
- (7)钢筋工程质量。
- (8)模板工程质量。
- (9)混凝土工程质量。
- (10)构件安装工程质量。
- (11)预应力钢筋混凝土工程质量。
- (12)砖石工程质量。
- (13)窗工程质量。
- (14)装饰工程质量。
- (15)屋面工程质量。
- (16)地面与楼面工程质量。
- (17)建筑设备安装工程质量。
- (18)建筑采暖卫生与煤气工程质量。
- (19)通风空调工程质量。
- (20)建筑电气安装工程质量。

4. 施工阶段进度控制监理工作分解流程

- (1)施工总进度计划编制审核。
- (2)年、季、月度进度计划编制审核。
- (3)阶段施工进度计划审批。
- (4)阶段施工进度计划检查。
- (5)工程延期审批。

5. 施工阶段投资控制监理工作分解流程

- (1)工程变更费用审核。
- (2)工程量计量。
- (3)工程预付款审核。
- (4)材料、设备采购价格审核。
- (5)工程索赔审核。
- (6)月工程款支付核签。

九、监理工作的主要任务

1. 投资控制的主要任务

列出监理单位对项目工程进行投资控制的任務及手段,主要包括下列内容。

- (1)编制工程项目各阶段、各年、季、月度资金使用计划,并控制其执行。
- (2)审核工程概算、标底、预算。
- (3)在项目实施过程中,每月进行投资计划值与实际值的比较,并提交投资控制报表。
- (4)对工程变更、设计修改事前进行技术经济预测分析。
- (5)审核招投标文件和合同文件中关于投资的条款。
- (6)审核各类工程付款单。
- (7)计算、审核索赔金,采取相应的反索赔措施。

2. 进度控制的主要任务

对项目工程进行进度控制,必须做下列工作。

- (1) 工程项目建设周期总目标的分析论证。
- (2) 编制工程项目总进度计划,并在实施中控制其执行,在必要时及时调整总进度计划。
- (3) 编制各阶段进度计划并控制其执行,必要时作及时调整。
- (4) 审核设计方、施工方和材料与设备供应商提出的进度计划,并检查、督促其执行。
- (5) 在项目实施过程中,作进度计划值与实际值的比较,并定期提交各种进度报表。

3. 质量控制的主要任务

- (1) 确定本项工程的质量要求和标准(包括施工、材料及设备方面)。
- (2) 确定、审核招标文件中的质量条款。
- (3) 审核原材料、构配件及设备的质量。
- (4) 检查施工质量,特别是重要工序及隐蔽工程的质量验收,检查分项分部工程质量,进行单位工程、单项工程质量验收和项目竣工验收。
- (5) 审核施工组织设计。
- (6) 处理工程质量事故和安全事故。
- (7) 审核施工单位的资质及质量保证体系,确认施工单位选择的分包单位。
- (8) 协助建设单位组织和参与联动调试和项目动用的各项准备工作。
- (9) 对保修期内出现的工程质量问题,应参与调查研究,鉴定该工程质量问题的责任,共同研究补救措施并督促其实施。

4. 安全管理的主要任务

- (1) 确定项目的安全目标,按“目标管理”方法在项目管理系统内进行分解,从而确定每个岗位的安全目标,实现全员安全控制。
- (2) 审查项目安全技术措施,对生产过程中的不安全因素,用技术手段加以消除和控制,并用文件化的方式表示,这是落实“预防为主”方针的具体体现,是进行工程项目安全控制的指导文件。
- (3) 安全技术措施计划落实和实施的检查,包括建立健全的安全生产责任制、设置安全生产设施、进行安全教育和培训、沟通和交流信息,通过安全检查使生产作业的安全状态处于受控状态。
- (4) 安全技术措施计划的验证,包括安全检查、纠正不符合情况,并做好检查记录工作。根据实际情况要求补充和修改安全技术措施。

5. 合同管理的主要任务

- (1) 协助业主起草与本工程有关的各类合同(包括施工、材料和设备订货等合同),并参与各类合同谈判。
- (2) 进行上述各类合同的跟踪管理,包括合同各方执行合同情况的检查。
- (3) 协助业主处理与本工程有关的索赔事宜及纠纷事宜。

6. 信息管理与档案管理的主要任务

- (1) 建立本工程项目的信息体系。
- (2) 负责本工程项目的各类信息的收集、整理和保存。向业主提供有关本工程项目的信息管理服务,定期整理各类监理报表。
- (3) 建立工程会议制度,整理各类会议记录。
- (4) 做好与本工程有关的各类监理档案。

7. 组织协调的任务

- (1)协调工程建设各单位之间的配合关系,协助业主处理有关问题。
- (2)协助业主向各建设主管部门办理各项审批手续。
- (3)处理各种与本工程项目有关的纠纷事宜。

十、安全文明施工管理

1. 施工现场的不安全因素

(1)人的因素。如:①操作错误、忽视安全、忽视警告。如未经许可开动机械;开动、关停机械时未给信号;班后未切断电源,造成意外通电、转动;忽视警告标志和警告信号;刀闸、按钮等错误操作;酒后作业等。②造成安全装置失效。如龙门架、塔吊安全装置失灵,未及时修理更换。③高处作业物件存放不当。如大铲、线锤、靠尺以及砖等,致使物体坠落,形成物体打击。④冒险进入危险场所。如吊装区域、涵洞、易燃易爆场合使用明火等。⑤攀、坐不安全位置。如砂浆机上,平台护栏,吊车吊钩吊的重物上。⑥在起吊物下作业、停留和随便走动。⑦机器运转时进行加油、修理、调整、焊接、清扫等工作。⑧有分散注意力行为。如工作时间聊天、嬉戏打闹或带着情绪想其他问题。⑨进入施工现场不正确佩戴安全帽,高空临边作业不系好安全带,超过2米高度施工不搭设安全网。⑩穿高跟鞋、硬底鞋和带钉易滑的鞋进入施工现场。

(2)物的因素。如:①防护、保险、信号等装置缺乏或有缺陷,如机械传动部分无护罩、无超高限位装置、无安全保险装置、无安全标志、无护栏或护栏损坏、电气未接地或接地不符合要求、塔吊等起重机械“四限位”和“两保险”不全。②设备、工具附件有缺陷。如:设计不当,结构不符合安全要求;制动装置有缺陷;安全间距不够;机构强度不够;起吊物的绳索不符合安全要求;设备带病运转,超负荷运行等。③个人防护用品用具——防护服、手套、安全带、安全帽、安全网等缺少或有缺陷。④施工现场环境不良。如夜间施工照明度不足;作业场地狭窄杂乱;工具材料堆放不安全;消防道路不畅通等。

2. 施工安全措施

(1)组织措施。如:①落实安全、文明施工的主要负责人,明确职责,制定相关制度。②审查承包商的安全、文明施工管理人员的配备情况,并审查相关人员的资质。③明确安全、文明施工的管理工作程序和制度。④建立现场安全、文明施工管理组,负责日常的安全、文明施工的巡视工作。

(2)技术措施。如:①审查承包商的各种安全、文明施工方案,提出修改意见,并协助其完善。②审查承包商重要施工工序、高空作业的安全施工措施。③审查承包商的安全、文明施工的保障体系。④审查承包商制定的施工现场消防布置方案。

(3)经济措施。如:①严格进行安全、文明施工的检查,对安全、文明措施达不到要求的,要责令整改,并处以相应的处罚。②将安全、文明达标情况,作为工程进度款的付款依据之一。③因承包商安全、文明施工的问题引起安全事故,造成业主经济损失的要进行赔偿。

(4)合同措施。如:①与承包商签订合同时,要明确施工期的安全、文明施工总目标。②合同中要明确安全责任范围,安全、文明施工的奖罚条款。③确定安全事故施工现场不安全因素若干表现。

3. 现场文明施工

现场文明施工措施。如:①施工现场临建搭设、材料堆放应严格按照土建施工平面布置图的要求进行,施工现场临时道路均做硬质地面,做好现场简易的排水沟,确保施工现场不积水;施工现场产生的垃圾应随用随清,避免堆积。②出入工地的车辆,应安排专人进行清洁,不带