

建设工程管理常用范本汇编系列

建设监理工作标准制度

JIAN SHE JIAN LI GONG ZUO BIAO ZHUN ZHI DU

范本 **1000** 例

地震出版社

建设工程管理常用范本汇编系列

建设监理工作标准制度 范本 1000 例

本书编委会 编



地震出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

建设监理工作标准制度范本 1000 例/本书编委会编. —北京:地震出版社, 2007.5
ISBN 978-7-5028-3068-7

I. 建… II. 本… III. 建筑工程—监督管理—规章制度—范文—汇编—中国
IV. TU712-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 009228 号

地震版 XT200600232

建设监理工作标准制度范本 1000 例

本书编委会 编

责任编辑: 王伟

责任校对: 庞娅萍

出版发行: 地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编: 100081

发行部: 68423031 68467993

传真: 88421706

门市部: 68467991

传真: 68467991

总编室: 68462709 68423029

传真: 68467972

工程图书出版中心: 68721991

E-mail: 68721991@sina.com

经销: 全国各地新华书店

印刷: 北京广通印务有限公司

版(印)次: 2007 年 5 月第一版 2007 年 5 月第一次印刷

开本: 787×1092 1/16

字数: 716 千字

印张: 24

书号: ISBN 978-7-5028-3068-7/TU·232 (3694)

定价: 48.00 元

版权所有 翻印必究

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

出版说明

目前大多数工程建设单位都把企业标准的建设作为一项重要工作来抓，编制企业标准体系、收集标准、编写企业标准是现阶段各工程建设单位工作的主要内容。有相当一部分工程建设单位在起草、编制本企业管理标准、工作标准时感到比较困难，主要表现在以下两方面：一是受到编写格式的困扰，不能写出符合规定要求的标准文本；二是对标准中应该编写哪些内容把握不准。

为帮助工程建设单位解决这些难题，我们组织编写了这套《建设工程管理常用范本汇编系列》，以供广大工程建设单位在编制本企业标准制度时参考。

本套丛书共包括以下分册：

1. 建筑施工安全技术交底范本 1000 例
2. 施工现场管理标准制度范本 1000 例
3. 建设监理工作标准制度范本 1000 例
4. 建筑工程施工技术交底范本 1000 例
5. 安装工程施工技术交底范本 1000 例

本套丛书所选范本均来自国内知名工程建设单位的企业标准，这些单位的标准化工作一般开展得比较早，相对比较规范，在选择这些标准范本时，我们有意忽视了不同类型单位的不同特点，按照工程建设单位共有的管理事项和工作岗位选取管理标准和工作标准，努力争取做到每人、每岗至少有一个范本。由于不同工程建设单位在管理理念、管理方法以及机构设置上都存在一定的差异，在选取标准范本时我们尊重企业自主经营的权利，具体的分工和管理方法不作为本范本的重点。丛书编写时追求的目标是：范本的编写格式和内容所涉及的方面及范本所提供的管理体系，基本上能满足现阶段工程建设单位编制本企业管理标准、工作标准的需要。

广大工程建设单位在参考使用这些范本时，可首先选择一个标准对象，依照其格式、所涉及的事项，并结合本单位的管理方法和要求进行编写。本套丛书具有涉及内容广泛、编写体例新颖、方便查阅、可操作性强等特点，是一套实用性很强的工具书。

为了使广大读者更好地理解运用本丛书所提供的范本实例，提高自己的实际操作能力，同时也更好地帮助各工程建设单位在实际工作中进行制度、标准的制定和编写，我们将陆续完善、更新本丛书的相关范本实例，读者通过一查通在线（www.yichatong.com）即可免费下载。除了范本实例外，网站还有大量建设工程管理参考资料可供下载，敬请广大读者密切关注。

本套丛书的编写人员均是多年从事工程建设单位及工程项目管理的人员，丛书是他们长期从事工程建设单位及工程项目管理工作的经验积累与总结。主要编写人员有：秦付良、卜永军、陈爱莲、郑大勇。另外，刘亚欣、吴成英、刘超、李琴、王景文、瞿义勇、李良红、莫骄、冯艳霞等参加了丛书的部分编写工作。

在编写过程中，为保证丛书的实用性和先进性，丛书吸取、引用和参考了国内外部分知名工程建设单位的企业内部管理资料，一些长期从事工程项目管理的工程技术人员也给我们提供了大量有参考价值的参考资料，在此一并表示衷心地感谢。但是由于编写时间仓促，加之当前工程建设管理水平的飞速发展与提高，丛书内容疏漏或不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正！

本书编委会

目 录

第一章 建设监理企业管理制度	(1)
第一节 监理企业组织形式	(1)
第二节 监理企业部门职责	(3)
第三节 监理企业岗位责任制度	(5)
第四节 监理企业人员聘用制度	(11)
第五节 监理人员调配制度	(13)
第六节 顾客沟通及服务制度	(17)
第七节 监理企业员工守则	(17)
第八节 监理企业休假、请假及考勤制度	(19)
第九节 监理企业工作考核制度	(24)
第十节 监理企业合理化建议制度	(32)
第十一节 监理企业创新管理制度	(36)
第十二节 监理企业奖惩制度	(39)
第十三节 监理企业财务管理制度	(42)
第十四节 项目监理机构办公管理制度	(43)
第十五节 印章管理制度	(45)
第十六节 基础设施采购与管理办法	(47)
第十七节 项目监理机构后勤管理制度	(47)
第二章 项目监理机构内部工作制度	(49)
第一节 项目监理机构	(49)
第二节 现场办公室墙上布置管理	(50)
第三节 工程管理配合细则编写管理办法	(51)
第四节 监理记录填写制度	(54)
第五节 项目监理机构会议制度	(55)
第六节 监理会议纪要制度	(61)
第七节 监理工作日记制度	(62)
第八节 监理月报制度	(64)

第九节	监理工作总结制度	(87)
第十节	项目监理机构向公司报告规定	(92)
第十一节	对外行文审批制度	(92)
第十二节	项目监理机构签发制度	(94)
第十三节	工程设计变更确认制度	(94)
第十四节	经济技术签证管理制度	(95)
第十五节	驻地监理工作考核制度	(96)
第十六节	监理工作基本表格及填写范例	(100)
第三章	建设监理规划与实施细则	(153)
第一节	监理规划编写管理办法	(153)
第二节	监理实施细则编写管理办法	(175)
第三节	施工测量监理实施细则	(176)
第四节	土方工程监理实施细则	(179)
第五节	基坑支护工程监理实施细则	(184)
第六节	模板工程监理实施细则	(187)
第七节	钢筋工程监理实施细则	(194)
第八节	混凝土工程监理实施细则	(200)
第九节	砌体工程监理实施细则	(206)
第十节	屋面工程监理实施细则	(210)
第十一节	地下卷材防水工程监理实施细则	(216)
第十二节	装饰装修工程监理实施细则	(218)
第十三节	暖通工程监理实施细则	(238)
第十四节	室外工程监理实施细则	(245)
第十五节	城镇供热管网工程监理实施细则	(251)
第十六节	电气工程安装监理实施细则	(257)
第十七节	智能建筑安装工程施工阶段监理实施细则	(270)
第十八节	安全监理实施细则	(275)
第四章	工程施工监理工作制度	(278)
第一节	项目监理机构入场工作制度	(278)
第二节	设计技术交底与图纸会审制度	(278)
第三节	施工组织设计审核制度	(281)
第四节	分包单位资格审核制度	(284)
第五节	施工测量放线审核制度	(285)

第六节 施工总平面管理制度	(286)
第七节 工程开工申报制度	(286)
第八节 第一次工地会议召开制度	(289)
第九节 工程材料/构配件/设备质量检验制度	(289)
第十节 混凝土工程浇筑及拆模审核制度	(290)
第十一节 旁站监理管理制度	(291)
第十二节 日常巡视检查监理制度	(293)
第十三节 施工进度监督制度	(293)
第十四节 工程进度量报告审核制度	(297)
第十五节 工程质量监理制度	(297)
第十六节 工程项目质量控制制度	(298)
第十七节 工程质量/安全问题报告制度	(301)
第十八节 工程质量事故处理制度	(301)
第十九节 工程投资监督制度	(305)
第二十节 设备采购监理工作制度	(308)
第二十一节 设备监造工作制度	(309)
第二十二节 隐蔽工程验收制度	(311)
第二十三节 分项/分部(子分部)工程质量验收制度	(313)
第二十四节 工程竣工验收制度	(317)
第二十五节 工程质量保修期监理工作制度	(324)
第二十六节 安全监理管理制度	(325)
第二十七节 安全文明施工监督检查制度	(334)
第五章 工程施工合同监理工作制度	(335)
第一节 合同管理制度	(335)
第二节 工程暂停与复工管理办法	(337)
第三节 工程变更管理办法	(339)
第四节 费用索赔管理办法	(341)
第五节 工程延期及工程延误管理办法	(347)
第六节 合同争议调解处理实施办法	(348)
第七节 合同违约处理实施办法	(349)
第八节 合同解除实施办法	(350)
第六章 工程建设监理资料管理制度	(352)
第一节 监理资料归类管理办法	(352)

第二节	监理资料编码实施办法	(354)
第三节	监理资料归档制度	(360)
第四节	监理资料管理制度	(361)
第五节	工程监理档案管理制度	(363)
参考文献		(376)

第一章 建设监理企业管理制度

第一节 监理企业组织形式

监理组织的形式应根据工程项目的特点、工程项目承包模式、业主委托的任务以及监理单位自身情况而确定。工程建设常用的监理组织形式有直线型组织、职能型组织、直线职能型组织及矩阵型组织等。

一、直线型监理组织

(1) 直线型监理组织是按组织中各种职位的垂直系统成直线排列的。

(2) 直线型监理组织主要有以下两种形式：

① 按子项分解的直线型监理组织形式：适用于监理项目能划分为若干相对独立子项的大、中型建设项目，如图 1-1 所示。

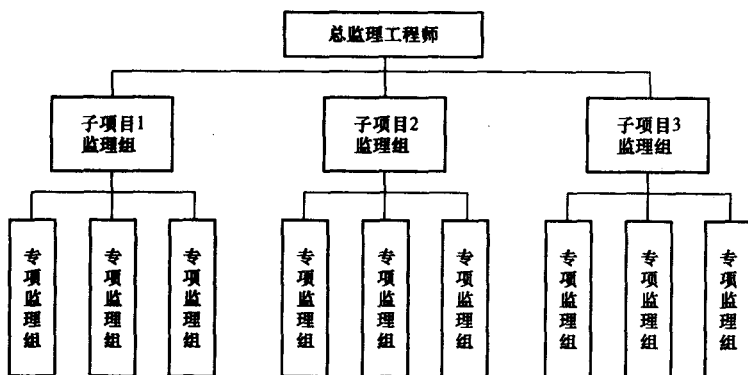


图 1-1 按子项分解的直线型监理组织形式

② 按建设阶段分解的直线型监理组织形式：按建设阶段分解设立直线型监理组织形式，如图 1-2 所示。此种形式适用于大、中型以上项目，且承担包括设计和施工的全过程工程建设监理任务。

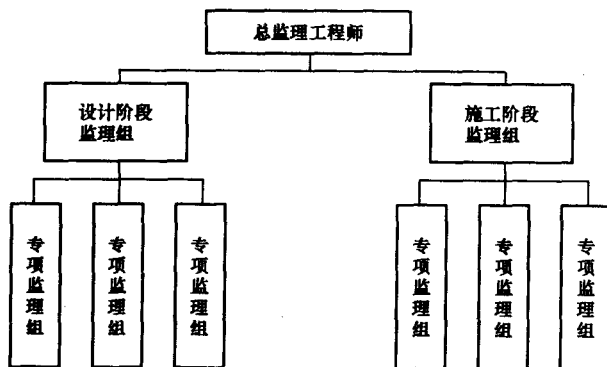


图 1-2 按建设阶段分解设立直线型监理组织形式

(3) 总监理工程师负责整个项目的规划、组织和指导，并着重整个项目范围内各方面的协调工作。

(4) 子项目监理组分别负责子项目的目标值控制, 具体领导现场专业或专项监理组的工作。

二、职能型监理组织

(1) 职能型监理组织形式适用于工程项目在地理位置上相对集中的工程。

(2) 总监理工程师下设一些职能机构, 分别从职能角度对基层监理组进行业务管理, 如图 1-3 所示。

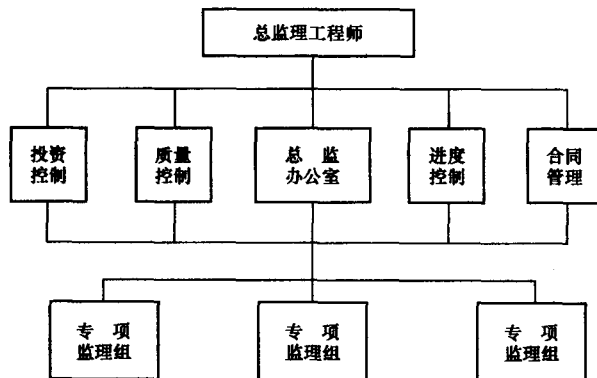


图 1-3 职能型监理组织形式

(3) 职能机构在总监理工程师授权的范围内, 就其主管的业务范围, 向下下达命令和指示。

(4) 职能机构下设承担各项建设监理任务的专项监理组, 负责具体监理工作。

(5) 职能型监理组织能够使目标专项控制, 分工明确, 更好地发挥职能机构的专业管理作用。

三、直线职能型监理组织

(1) 直线职能型监理组织由公司经理或总监全权负责公司的组织管理工作。

(2) 公司经理或总监下设若干职能部门, 最基层为承担各项建设监理任务的专项监理组, 如图 1-4 所示。

(3) 公司经理或总监负责行使对各职能部门的指挥权。

(4) 负责各项建设监理任务的专项监理组, 受各职能部门和公司经理或总监的双重指挥。

(5) 直线职能型监理组织职能部门与指挥部门要互通情报, 协调一致, 及时作出调整和部署。

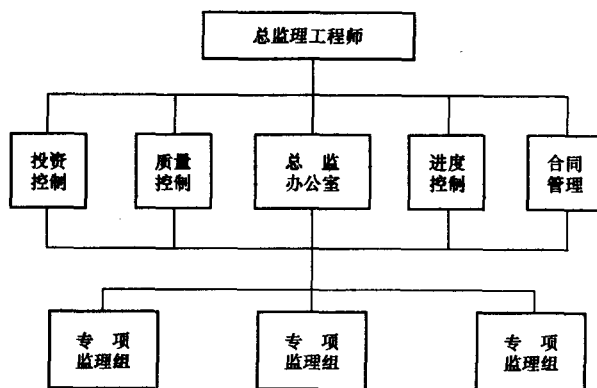


图 1-4 直线职能型监理组织形式

四、矩阵型监理组织

矩阵型监理组织有按部门的垂直行政管理体系, 又有按项目监理对象划分的横向运行管理体系, 如图 1-5 所示。

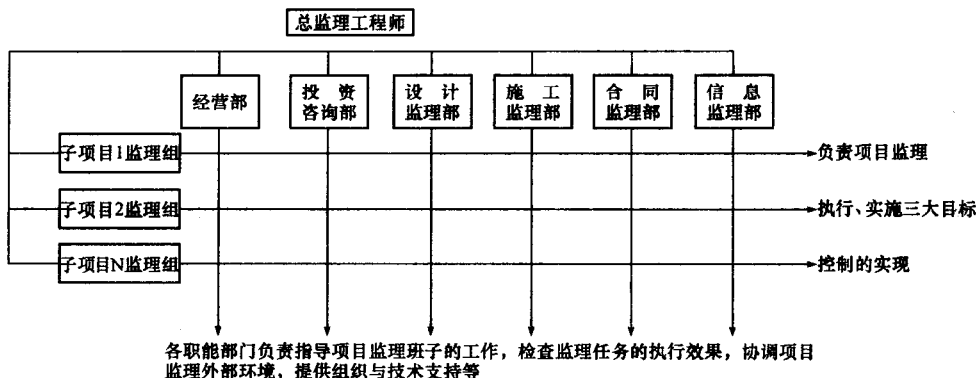


图 1-5 矩阵型监理组织形式

第二节 监理企业部门职责

一、监理企业总工办的职责

- (1) 认真学习党的路线、方针、政策，国家法律法规，工程建设技术规范、标准和技术经济管理知识，不断提高政治理论水平和业务素质。
- (2) 及时收集和掌握工程建设相关的信息和动态。
- (3) 组织公司内部人员学习和培训。
- (4) 组织各监理项目之间的交流与观摩，促进项目监理水平的提高。
- (5) 协助公司总经办及人力资源部对公司人员录用、晋升、降级等进行考核和考评。
- (6) 协助公司办公室对公司已完成的监理项目资料进行审核归档。
- (7) 审查各监理项目制定的监理规划及实施细则并报公司技术负责人审批。
- (8) 组织对各监理项目的动态检查；掌握在监项目的工程进展动态，定期向公司总经理报告。
- (9) 对各监理项目提供技术指导和服务；组织处理工程项目建设中出现的疑难技术问题，对工程项目监理过程中的技术问题组织技术论证。
- (10) 审查重点监理项目监理月报。
- (11) 审批各监理项目竣工验收监理质量评估报告和监理业务手册。
- (12) 参与处理工程建设中出现的重大质量、安全问题和质量安全事故。
- (13) 组织总工办人员参加重要工程、分部工程及单位工程的检查或验收。
- (14) 审核各监理项目于工程竣工后上交的监理资料，并针对项目监理实施情况作内部总结报告。
- (15) 根据需要参与工程建设项目监理投标，参与编制工程建设项目监理投标文件。
- (16) 协助公司人力资源部对公司各项目监理机构人员进行合理的调配。

二、监理企业办公室的职责

- (1) 负责公司日常行政管理工作。
- (2) 协调各部门关系，处理行政事务。
- (3) 负责处理公司收发文，负责文件的上传下达，负责行政文书、档案管理。
- (4) 监督各部门及全体员工工作，督促决议和命令的执行；撰写《企业文件》；记录《员工功过记录》。
- (5) 团结全体员工，掌握员工的思想动态和工作状况。
- (6) 综合信息，提供分析报告（口头或书面）。向董事长和总经理分析企业的不足之处，主动、及时、有效地提供改进建议。

- (7) 负责考勤和员工生活后勤保障。
- (8) 负责办公用品的购买、分发、登记。
- (9) 负责公司办公财产管理, 安全管理和行政手续办理。
- (10) 协助和协调公司劳资工作和人事管理工作。
- (11) 负责办理公司营业执照、资质证书的年审工作。
- (12) 完成公司领导交办的其他事项。
- (13) 负责专业图书、标准、规程、规范、定额及除行政文书档案、人事档案、财务档案以外的监理业务档案的管理, 保证业务所需资料的齐备、完整。
- (14) 按规定做好资料、档案的查询、借阅工作, 为监理咨询业务服好务。
- (15) 负责与工程建设监理咨询有关的新技术、新材料、新方法、新信息的交流与推介工作。

三、监理企业财务部的职责

- (1) 按月做好财务计划, 分类统计数据, 向总经理提交下月应收项目款计划。
- (2) 科目正确, 账目清楚, 凭证签批手续齐备, 报表及时。
- (3) 管理好资金, 杜绝不合理开支, 及时、主动、有效地提出开源节流建议。
- (4) 注重工作时效, 特别是资金的收付时效。监督资金运动, 及时向总经理汇报公司财务状况。
- (5) 忠于职守, 尽心尽力。注重职业道德, 严守财务秘密, 保证资金完备安全。
- (6) 处理好与工商、税务、审计部门的关系。
- (7) 编制年度、季度、月份营业收入、利润及税金计划和主管部门要求的有关财务计划。
- (8) 综合管理全公司固定资产资金, 开展流动资金定额与占用情况分析, 加强有关部门规定, 办理现金收付和银行结算业务, 及时清理债权、债务, 正确反映货币收支结存动态, 不得发生现金超限额收付。
- (9) 严格执行税收制度, 不得以任何名目和任何手段偷漏税。对纳税的准确性负责。
- (10) 及时、正确、完整地编制月、季、年的会计报表, 搞好成本核算与分析, 每月进行一次账户核对, 做到账账相符, 真实、准确。
- (11) 妥善积累与保管财务档案资料, 严格执行凭证审查与复核制度, 正确地记录与反映企业的经济活动, 科学地设置会计核算程序, 正确使用会计账簿, 合理运用会计科目, 严格审核, 正确应用会计凭证, 处理好各项会计核算业务, 做好记账、对账、报账工作。

四、经营造价部的职责

- (1) 执行公司的经营战略和经营方针, 实现经营任务。

贯彻执行公司的经营战略和经营方针, 实现公司领导对公司经营的要求; 结合市场状况, 制定切实可行的经营计划, 实现公司的经营任务。
- (2) 工程合同的评估、审查及管理。

负责对业主或项目进行考察, 科学、准确的判定工程合同的真实性、合法性、可靠性以及评估项目的风险和收益; 协调在工程项目招投标、合同签订、履行、变更、终止等过程中相关各方之间的关系, 办理有关手续。
- (3) 组织投标活动。

负责审查招标文件的合法性, 研究分析招标文件的各项内容; 负责组织及协调有关人员编制投标文件, 组织安排投标活动; 协助领导进行投标报价决策。
- (4) 开展经营业务公关活动。

围绕经营业务, 有目的、有计划的与有关单位及个人开展交流和沟通活动; 会同公司有关部门做好业务接待工作, 利用有利机会树立公司形象、展示公司优势。
- (5) 各类经营资料的整理、建档。

负责收集、整理、研究、跟踪有关的经营信息; 负责工程项目的招投标、合同签订等过程中文件资料的立档、存档和管理工作。
- (6) 协助公司其他部门开展工作。

协助总工办做好现场监理协调工作及索赔工作；协助总工办、财务部做好工程款的收取工作，配合公司的其他各项活动。

(7) 学习掌握国家及政府相关政策、规范、文件。

(8) 参与工程前期及过程中的合同管理和造价管理工作，收集工程造价及定额信息及资料，并负责对各项目部及业主提供造价及合同咨询服务。

(9) 公司领导交办的其他工作。

五、项目监理部的职责

(1) 认真学习掌握国家《建设工程监理规范》，熟悉监理合同各项条款，负责履行实施监理合同范围内的各项工程监理任务。

(2) 熟悉施工图纸，了解工程特点，工程关键部位的施工方法、质量要求，熟悉施工合同条款编制工程项目监理规划和监理实施细则。

(3) 协调处理好与建设单位、施工单位和设计单位等的关系，遇有涉及工期、费用等重大质量或技术问题，应及时报告建设单位，依据图纸、技术说明、设计变更通知等，全面贯彻设计意图，严格监督承包单位按图施工，经常地、有目的地对施工单位的施工过程进行巡视检查、检测。

(4) 参加由建设单位组织的设计技术交底会，并对设计技术交底会议纪要进行签认，定期召开工地例会，针对存在问题提出改进措施，检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因。

(5) 坚持书面联系，做到提出问题有依据，答复问题有通知，发现问题及时解决。

(6) 协助公司及时收取本项目监理合同规定的各阶段监理费用。

(7) 项目总监或总监代表，每周向总工程师汇报本项目监理的工作情况，存在问题等，协商解决的办。

(8) 现场监理人员应常住宿工地，检查、检验监理规范中包括的监理资料内容和表格，做好会议纪要和监理日记，按时向建设单位和公司总部报送总监批准的监理月报。

(9) 经常督促检查承包单位安全文明施工情况，发现较大质量问题和安全隐患，必要时暂时停工，限期整改，经检验合格后，方可复工。

(10) 参与工程竣工验收，在每一项目监理工作结束时，向建设单位和公司总部提交监理工作总结，真实完整、分类有序、及时整理监理资料归档。

第三节 监理企业岗位责任制度

一、总监理工程师岗位职责

建设工程监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师是项目监理机构的核心，其工作的好坏直接影响到项目监理目标的实现。

(1) 主持编写工程项目监理投标书，包括监理大纲。

(2) 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责。

(3) 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则，并负责管理项目监理机构的日常工作。

(4) 审查分包单位的资质，并提出审查意见。

(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调配，对不称职的人员应调换其工作。

(6) 主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令。

(7) 审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划。

(8) 审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算。

(9) 审查和处理工程变更。

(10) 主持或参与工程质量安全事故的调查。

(11) 调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期。

(12) 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结。

(13) 审核签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料, 审查承包单位的竣工申请, 组织监理人员对待验收的工程项目进行质量检查, 参与工程项目的竣工验收。

(14) 建立和完善项目监理信息系统。

(15) 签署工程开工令、停工令、复工令、工程延期审批表、工程竣工报验单。

(16) 定期向建设单位提交项目实施的情况报告。

(17) 主持整理工程项目的监理资料。

二、总监理工程师代表岗位职责

(1) 负责总监理工程师指定或交办的监理工作。

(2) 行使总监理工程师授权的部分职责和权力。

(3) 审查分包单位的资质, 并提出审查意见。

(4) 检查和监督监理人员的工作。

(5) 主持监理工作会议, 签发项目监理机构的文件和指令。

(6) 审核承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划。

(7) 审查和处理工程变更。

(8) 主持或参与工程质量安全事故的调查。

(9) 定期主持召开工地例会, 负责起草会议纪要, 并经与会各方代表会签, 检查上次例会会议定事项的落实情况, 分析未完事项原因, 提出下一阶段目标及其落实措施。

(10) 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结。

(11) 负责现场各单位之间的协调工作, 建立和完善项目监理信息系统。

(12) 定期和不定期的向建设单位提交项目实施的情况报告。

(13) 主持整理工程项目的监理资料, 参与工程项目的竣工验收。

三、专业监理工程师岗位职责

(1) 负责编制本专业的监理实施细则。

(2) 负责本专业监理工作的具体实施。

(3) 组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作, 当人员需要调整时, 向总监理工程师提出建议。

(4) 审查承包单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更, 并向总监理工程师提出报告。

(5) 负责本专业分项工程验收及隐蔽工程验收。

(6) 定期向总监理工程师提交本专业监理工作实施情况报告, 对重大问题及时向总监理工程师汇报和请示。

(7) 根据本专业监理工作实施情况做好监理日记。

(8) 负责本专业监理资料的收集、汇总及整理, 参与编写监理月报。

(9) 核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况。

(10) 负责本专业的工程计量工作, 审核工程计量的数据和原始凭证。

四、监理员岗位职责

(1) 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作。

(2) 检查核实承包单位投入工程项目的劳动力(分工种)及管理人员, 主要材料投入和主要机械设备投入及其使用完好运行情况, 并做好检查记录。

(3) 担任工程重要部位的关键工序、特殊工序的旁站工作, 并做好旁站记录, 发现问题及时指出并向专业监理工程师报告。

(4) 参加对进场材料、构配件、设备进行检验, 并做好记录。

(5) 复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证。

(6) 按设计图及有关标准, 对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录, 对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录。

- (7) 督促承包单位报送监理报表并检验其真实性、准确性、完整性。
- (8) 参加总监理工程师组织的定期或不定期对承包单位的安全、消防环境、文明施工检查工作,并做好检查记录。
- (9) 填写好监理日记及有关的监理记录。

五、经营部经理岗位职责

- (1) 负责本部门全面工作,完成公司经营计划。
- (2) 加强与外部的联系,协调与政府部门、业主之间的关系。
- (3) 负责与业主进行前期接触、洽谈,并对项目(业主)进行考察及评估。
- (4) 负责组织有关人员编制投标文件;负责协调相关部门负责人审核标书。
- (5) 负责对本部门编制报表进行审核。
- (6) 协助公司领导进行经营决策。
- (7) 组织本部门开展学习交流活动。

六、经营助理岗位职责

- (1) 获取各种工程信息。
- (2) 参与工程项目的联系并对联系的工程做好记录。
- (3) 参与对项目(业主)的考察及评估。
- (4) 参与编制公司工程投标文件,协助标书编制,检查标书符合性和有效性。
- (5) 负责密封和投递标书,参加评标过程,作好评标记录,并负责对招标项目过程和结果进行总结。
- (6) 协调办理投标保证金和履约担保或履约保证金。
- (7) 准备合同文件以及合同交底。
- (8) 办理各项监理手续。

七、商务技术助理岗位职责

- (1) 负责经营部内部资料的整理、建档(合同、招投标文件、来往函件等)。
- (2) 负责编制一般性投标文件的商务部分和技术部分。
- (3) 建立和维护商务资料基础数据库(人员、业绩、设备)。
- (4) 协调技术支持人员的工作。
- (5) 完善投标文件的最终汇编整理工作。

八、造价工程师岗位职责

- (1) 参与工程前期及过程中的合同管理和造价管理工作。
- (2) 收集造价及定额信息和资料。
- (3) 为项目部及业主提供造价和合同咨询服务。

九、出纳岗位职责

- (1) 严格遵守国家现金管理制度,做好现金管理工作,具体办好现金收付业务。
- (2) 严格遵守国家转账结算制度,做好银行存款的管理工作,具体办理有关银行结算业务。
- (3) 登记现金日记账和银行日记账。
- (4) 逐日做好现金的结算工作,认真保管好库存现金和各种有价证券。
- (5) 保管有关印章,空白发票和空白支票。
- (6) 协助工资核算,组织发放工资、奖金及提取现金。
- (7) 协助办理缴纳国家税收、上缴利润等应缴款项的业务手续。

十、安全监理工程师岗位职责

- (1) 认真贯彻执行建设工程安全生产管理条例及国家有关生产和劳动保护的各项法律、法规,检查督促安全生产,文明施工,做好各项安全监理工作。
- (2) 对施工单位报审的安全保证体系、安全技术措施、专项施工方案等各项安全技术资料进行认真

审核。

(3) 对施工机械、电气设备、消防器材的质保资料及实物进行检查、审核。

(4) 对脚手架钢管及扣件的质保资料及实物进行审核，对实物进行检查或取样复试。

(5) 对特殊工种上岗证及人员配备情况进行审核，要求做到人证相符，持证上岗。

(6) 对施工现场动火作业进行审批和检查。

(7) 每天巡视施工现场，每周进行专项检查，每月及节日前、后组织安全生产大检查，一旦发现安全隐患应督促施工单位立即整改，并再次复查。

(8) 根据安全隐患的严重程度，及时发出监理工作联系单、监理工程师通知单，或向总监提出施工暂停建议，以便督促施工单位及时采取针对性措施，消除事故隐患，施工单位整改后应再次复查。

(9) 若施工单位对安全隐患拒不整改或拒不暂停施工，应向总监、业主、上级有关部门汇报。

(10) 根据安全监理工作制度要求对脚手架、安全网、临边洞口防护、电气机械等重点部位作为安全监理的工作重点，以管住安全源头。

(11) 对施工现场的重大危险源及重点部位进行旁站监理并做好监控记录。

(12) 按时编制安全监理月报，呈报上级有关部门。

(13) 一旦发现安全事故及时向领导汇报，督促施工单位调查事故原因，采取应急措施，恢复正常施工，同时应根据“三不放过”原则，督促施工单位制订预防措施，杜绝、防止类似情况的发生。

(14) 认真记好安全日记，应反映施工现场安全生产检查情况、存在问题、采取措施及复查等情况。

(15) 努力学习国家有关安全生产的法律、法规、条例及安全监理业务，提高安全监理业务水平。

附录一：

项目监理责任书

为了使工程部在项目经营管理活动中按照政府对监理工作的要求和公司制度要求开展监理工作，根据双方签订的《内部经营承包合同》，为进一步明确本项目的监理工作责任，特制定本责任书。

一、监理工程名称：_____

二、监理合同中范围与内容

按本项目监理合同执行。

三、项目监理责任部门

工程部。

四、监理本项目的责任和义务

(1) 依据监理合同，完成本项目监理工作。

(2) 依据国家和地方政府有关法律、法规、公司的规章制度开展监理工作。

(3) 本项目监理人员的安排、分工明确，保证符合湖南省政府的规定。

(4) 对该项目监理人员工作纪律的监督检查。

(5) 解决现场办公设施，负责项目监理人员食宿的落实。

(6) 项目必要的检测工具的配置。

(7) 项目必要的规范、规程、标准图配备。

(8) 承担本项目的风险：监理工作不规范和质量、安全事故等问题导致政府的处罚；监理工作失误给业主带来损失的赔偿等风险。

(9) 工程部承担管理失误导致的政府和有关部门的通报处罚，业主投诉及各方面的处罚。除承担处罚、索赔外，还需承担公司的名誉损失的补偿和处罚。

(10) 承担《内部经营承包合同》中约定的义务和责任。

(11) 监理费结算和收回。

(12) 负责本项目监理工作的检查与考核。

五、管理费