

建筑工程监理实务

主 编◎成 华



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

建筑工程监理实务

主 编 成 华



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书主要包括：项目一监理员的常规文案工作、项目二基础工程中的监理员工作、项目三主体工程中的监理员工作、项目四装饰工程中的监理员工作、项目五安全管理中监理员的工作、项目六其他监理员工作。全书从监理员的角度，切合工程实践，有的放矢地选择工作中碰到的、用到的，讲求实用性、现实性。

本书可作为高等院校土木工程、工程造价专业的教材，也可作为土建工程施工技术人员、监理人员学习用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程监理实务/成华主编. —北京：北京理工大学出版社，2016.2

ISBN 978-7-5682-1455-1

I. ①建… II. ①成… III. ①建筑工程—施工监理—高等学校—教材 IV. ①TU712

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第259291号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)
82562903 (教材售后服务热线)
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京通县华龙印刷厂

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 14

字 数 / 328千字

版 次 / 2016年2月第1版 2016年2月第1次印刷

定 价 / 46.00元

责任编辑 / 张荣君

文案编辑 / 张荣君

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题，请拨打售后服务热线，本社负责调换

前言

FOREWORD

1988 年我国开始实行工程建设监理制度, 2001 年 5 月 1 日起正式施行国家标准《建设工程监理规范》(GB 50319—2000), 住建部于 2013 年 5 月 13 日, 终于发布了《关于发布国家标准〈建设工程监理规范〉的公告》(住建部公告第 35 号)。新版《建设工程监理规范》, 编号为 GB/T 50319—2013 (以下简称新《规范》) 自 2014 年 3 月 1 日起实施。该规范是工程监理经验的总结、理论的升华、上岗的准则、管理的尺度, 对促进工程监理事业向科学化、规范化、法制化发展, 适应我国加入世贸组织的新形势, 加快与国际惯例接轨, 具有重要的指导作用。

施行《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013) 有力有效规范了工程监理行为, 提升了工程监理队伍整体素质, 提高了工程监理水平和能力, 强化了工程监理作用, 促进了工程监理事业健康有序的可持续发展。工程建设监理在我国工程项目建设中发挥了越来越重要的作用, 取得了显著的成绩。目前, 我国工程建设监理制度正朝着规范化、科学化的目标稳步推进。为了适应教学与生产实践相结合的要求, 强化实践能力, 培养应用型人才, 我们结合国家颁布的有关工程建设监理规范和施工质量验收标准、相关施工规范、江苏省建设工程监理现场用表(第五版)等编写了本教材。

据统计, 现今从事监理行业的绝大部分同志都是从监理员的工作开始做起的, 所以在监理员的这一人生阶段打好基础显得特别重要。本书分为六个项目, 共三十四个任务, 摒弃了过去章节式的模式, 采用了“项目”的模式; 舍去了一些在《建筑构造》《施工技术》

FOREWORD

等其他专业课程中已出现过的知识,强调了实用性和“够用就行”的原则,避免了面面俱到、重点不突出的现象;打破了概论和表格填写分开的传统,采用了“理论—表格—实践”一体化,让理论的学习更好地为实践服务,而实践的成果往往是一些表格。本书以监理员的需求出发,列举了监理工作中常接触到的六大项目,以任务的形式表现出来,使学员一目了然;另外结合监理员的工作特点,书中列举了一些工程中常用到的表格,包括实例和空表(附于书后),让学员学会表格的填写。教材编写过程中,编者征求了监理公司有关人员的意见,编写一本既适合在读中高职院校学生学习,又能对从事监理工作的人员有帮助的简明、实用、能区别于监理理论的实务教材。

限于编者的水平和经验,本书中内容难免有疏漏之处,恳请广大专家、学者予以批评指正。

编者

目 录

CONTENTS

项目一 监理员的常规文案工作

任务一 工地例会的记录	2
任务二 监理日志的填写	10
任务三 监理月报编写中监理员的工作及相关内容	13
任务四 材料进场检查记录	18
任务五 工程签证计量中监理员的工作及相关内容	23
任务六 日常巡视检查中监理员的工作及相关内容	26
任务七 旁站中监理员的工作及相关内容	28
任务八 住宅分户验收中监理员的工作及相关内容	33
任务九 监理资料收集整理归档中监理员的工作及相关内容	38

项目二 基础工程中的监理员工作

任务一 桩基础工程监理员的工作及相关内容	42
任务二 土方工程监理员的工作及相关内容	54
任务三 基坑工程监理员的工作及相关内容	58
任务四 地下防水工程监理员的工作及相关内容	67

项目三 主体工程中的监理员工作

任务一 模板工程监理员的工作及相关内容	73
任务二 钢筋工程监理员的工作及相关内容	77
任务三 混凝土工程监理员的工作及相关内容	83
任务四 砌体结构工程监理员的工作及相关内容	89

任务五	钢结构工程监理员的工作及相关内容·····	96
任务六	屋面工程监理员的工作及相关内容·····	107

项目四 装饰工程中的监理员工作

任务一	抹灰工程监理员的工作及相关内容·····	113
任务二	门窗工程监理员的工作及相关内容·····	118
任务三	吊顶工程监理员的工作及相关内容·····	125
任务四	饰面(板)砖工程监理员的工作及相关内容·····	130
任务五	幕墙工程监理员的工作及相关内容·····	134
任务六	涂饰工程监理员的工作及相关内容·····	146
任务七	建筑地面工程监理员的工作及相关内容·····	149

项目五 安全管理中监理的工作

任务一	大型机械安装、使用、拆除中监理的工作及相关内容·····	157
任务二	脚手架安装、使用、拆除中监理员的工作及相关内容·····	161
任务三	临时用电日常检查监理工作·····	166
任务四	“三宝、四口、五临边”的防护·····	172
任务五	现场消防检查中监理员的工作·····	176

项目六 其他工程中的监理员工作

任务一	室内给排水工程监理员的工作及相关内容·····	182
任务二	室外给排水工程监理员的工作及相关内容·····	189
任务三	建筑电气工程监理员的工作及相关内容·····	193

附 录

附 表

参考文献

项目一

监理员的常规文案工作

学习目标

熟悉监理员常规工作的方式及内容；工地例会会议内容的正确记录；监理日志的正确填写、监理月报的编写、材料进场检查记录，工程材料、构配件、设备报审表的填写、见证取样登记表归档；工程签证计量中监理员的工作及相关内容；日常巡视检查中监理员的工作及相关内容；旁站中监理员的工作及相关内容；住宅分户验收中监理员的工作及相关内容；监理资料收集整理归档中监理员的工作及相关内容等。

知识准备

建设工程文件是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件。建设工程档案是在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

(1)旁站：是在关键工序或关键部位施工过程中，由监理人员在现场进行的监督工作。

(2)巡视：是由监理人员对正在施工的工序或部位，在施工现场进行定期或不定期的监察活动。

(3)见证：是由监理人员现场监督施工定位或工序过程完成情况的的活动，例如原材料取样、复试、样品封存等。

(4)平行检验：监理人员利用一定的检查或检测手段，在施工定位自检的基础上，按照一定比例独立进行检查或检测的活动。

(5)书面指令：对施工过程中发现的质量问题及时口头指出，并要求施工单位整改后用监理工程师通知单、监理工作联系单等书面形式追究。

任务一 工地例会的记录

任务目标

1. 了解工地例会的规定，体会其重要性。
2. 掌握工地例会召开的时间、内容、参加人员。
3. 了解工地例会以外的其他会议形式。
4. 学会填写有关表格。

规范依据

1. 《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)。
2. 江苏省建设工程监理现场用表(第五版)。

任务实施

一、任务准备

某监理例会现场如图 1-1 所示。



图 1-1 某监理例会现场

工地例会是指由项目监理机构主持的，在工程实施过程中针对工程质量、造价、进度、合同管理等事宜定期召开的，由有关单位参加的会议。其可分为第一次工地会议、第×次工地例会、专题会议、项目监理部内部会议等。项目实施期间应定期举行工地例会，

会议由监理工程师主持，参加者有监理工程师代表及有关监理人员、承包商的授权代表及有关人员、业主或业主代表及有关人员。工地例会召开的时间根据工程进展情况安排，一般有旬例会、半月例会和月度例会等。工程监理中的许多信息和决定是在工地会议上产生和决定的，协调工作大部分也是在此进行的，因此，开好工地例会是工程监理的一项重要工作。

工地例会决定同其他发出的各种指令性文件一样，具有等效作用。因此，工地例会的会议纪要是一个很重要的文件，会议纪要要是监理工作指令性文件的一种，要求记录真实、准确。当会议上对有关问题有不同意见时，监理工程师应站在公正的立场上做出决定。但对一些比较复杂的技术问题或难度较大的问题，不宜在工地例会上详细研究讨论，可以由监理工程师做出决定，另行安排专题会议研究。

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。

二、表格组成

(1) 查收确认(图 1-2)。

各与会单位：

现将_____会议纪要印发给你们，请查收。如对会议纪要内容有异议，请在48 h内向本监理机构提出书面意见。

附：会议纪要正文共_____页。

项目监理机构(章)：_____

总监理工程师/总监理工程师代表：_____

_____年_____月_____日

图 1-2 会议纪要组成(一)

(2) 会议地点、时间、人员、议题等(图 1-3)。

会议地点		会议时间	
组织单位		主持人	
会议议题			
各与会单位及人员 签到栏	与会单位	与会人员	

图 1-3 会议纪要组成(二)

三、工程范例

1. 工程范例(一)

金鑫花园小区工程第一次工地会议纪要见表 1-1。

表 1-1 金鑫花园小区工程第一次工地会议纪要表(案例)
(工程例会纪要)

召开单位	启创工程监理有限公司	编 号	20150305
工程名称	金鑫花园小区工程	时 间	2015 年 3 月 5 日
会议主题	第一次工地会议	地 点	业主会议室
主 持 人	建设单位(金鑫房地产开发有限公司)	记录人	李冬
参加单位	金鑫房地产开发有限公司、启创工程监理有限公司、古建建筑有限公司		

会议内容:

金鑫房地产开发有限公司(甲方):

1. 本工程为金鑫花园小区:建设单位为金鑫房地产开发有限公司,监理单位为启创建设工程监理有限公司,施工单位为古建建筑有限公司。
2. 我方已与启创监理有限公司签订合同,全权委托进行监理,根据合同委托陈刚为总监理工程师,监理提出的要求、问题代表甲方,施工单位要配合好监理工作。
3. 施工组织设计及时报审,并上报进度计划。
4. 每月提前报审月进度计划,周报中要体现质量和安全问题。
5. 每周开例会现场主要负责人均要到会参加。

古建建筑有限公司(土建):

1. 下周配合业主办理好施工许可证。
2. 现场四周围墙围护施工。

启创工程监理有限公司(监理):

1. 今天召开第一次工地会议。之前甲方召开了设计技术交底和工程相关协调会。
2. 例会制度经协商定于每周五上午 8:30,若有变化提前通知。
3. 督促施工方加紧办理施工许可证等相关备案手续。
4. 施工的前期资料要及时报监理(质量、安全)。
5. 进度计划、施工组织设计施工方需报我监理部审阅。
6. 具体讲解:
 - (1) 监理规划中监理组织机构、人员配备及进退场计划,监理工作内容、制度、程序等。
 - (2) 开工报告报审、施工组织设计(方案)编报规定。
 - (3) 施工图纸会审规定和设计代表到现场解决设计问题的规定。
 - (4) 工程技术文件资料管理及收发文规定。
 - (5) 周报、月报表编制规定。
 - (6) 工地例会及重大事项协调制度规定。
 - (7) 工程造价管理资料规定。
 - (8) 工程技术和竣工资料整理要求。

详情见附件!

附件:

1. 开工报告报审规定

续一

(1)开工的必备条件:①施工图纸已经委托具备资质的审查机构审查,根据审查意见完成修改符合规定要求;已组织参建单位进行施工图纸会审,其会审意见经设计、业主方确认同意。②施工组织设计(或施工方案)已报审并得到监理和业主的批准。③施工承包合同已签订,已领取施工许可证和安全施工许可证。④施工标段场地管理权移交给施工单位的手续已办妥,现场“三通一平”工作已完成。⑤施工图纸已获消防部门专项审批,并出具《消防审查意见书》。⑥规划部门已进行规划验线,并出具规划验线册或放线册。

(2)开工手续申报办法:工程具备开工条件时,由施工单位项目部填写《工程开工/复工报审表》(A1),并附开工报告和相关证明文件一式五份,报监理和业主方审批,经审查符合开工要求时,项目总监理工程师会同业主领导批准并下达《工程开工令》。

2. 施工组织设计(施工方案)的编报规定

(1)施工单位必须在规定时间内完成《施工组织设计(施工方案)》的编制(不少于一式五份)和内部审查批准工作,并须经公司技术负责人审批签名;专项施工方案须经项目经理和项目技术负责人审批签名,并加盖相关印章,填写《施工组织设计(方案)报审表》(A2)报项目监理部和业主方审批。

(2)《施工组织设计(方案)》内容必须包括总目录、项目组织机构(领导层、管理层、作业层项目人员配置状况、施工组织架构、劳动力进场计划)、工程概况、编制依据、施工部署(包括工程总体部署、施工准备、现场安全生产、文明施工具体标准及方案、措施与分包单位的配合协调、切实可行的施工总平面图和施工总进度控制计划及各幢楼的施工目标计划,明确进度计划的关键线路)、技术措施(包括本工程重点、难点、主要节点大样的详细施工方案及技术措施)、质量保证(包括完善的质量保证体系、质量标准、检测方法、成品保护措施)、施工进度、材料计划(包括编制详细的材料设备清单、施工材料计划、明确自购和甲供材料订货、制作、加工、到场期限等)、主要材料样品、关键节点及样板的做法、工程质量通病及防治措施、安全生产文明施工措施、工程技术资料管理和工程验收制度等。

(3)各专业安装工程的《施工组织设计(方案)》内容必须包括总目录、项目组织架构、项目人员配置状况、劳动力进场计划、工程概况、施工部署、施工准备(技术准备、资源准备、施工现场准备、主要检测设备表)、现场文明施工管理措施、安全施工保证措施、技术措施、质量保证、施工进度计划、材料设备计划表、主要施工机械设备表等。

3. 施工图纸会审和设计代表到现场解决设计问题的规定

(1)施工单位在收到经业主确认的正式施工图纸后,通常情况下7天内应组织参建单位进行图纸会审工作。在收到正式施工图纸3天内应书面向设计、业主、监理及其他参建单位发出图纸会审通知,会审通知应明确参加图纸会审的单位、日程安排、时间、地点等事项;各参加单位在收到正式施工图纸后,应尽快组织相关专业技术人员阅读图纸并书面提出图纸会审意见,通常情况下各单位的图纸会审意见应在会审召开前两天递交业主转交设计单位做好解答准备;图纸会审纪要、记录由施工单位负责整理(按工程技术文件管理规定格式和工程特点有足够份数),参加图纸会审的单位及人员办好签名盖章手续后分发有关单位。

(2)施工过程中发现图纸有错、漏、碰、缺,或遇到施工图纸与现场情况有较大误差确需设计人员到现场解决时,施工单位必须提前24小时将需要设计人员到现场解决问题的内容和要求以《工作联系单》形式(不少于一式五份)书面报告监理部或业主方复核,通过监理部转告业主通知设计人员来现场解决问题。

4. 工程技术资料管理及收发文规定

(1)工程技术资料管理。各参建单位都应按照《建设工程质量管理条例》《建设工程监理规范》《建设工程文件归档规范》《建筑工程施工质量验收统一标准》及专项验收规范、工程所在地省市《房屋建设工程的市政基础设施工程竣工验收及备案管理实施办法》和《建筑工程竣工验收技术资料统一用表》等有关规定,认真履行对工程技术文件资料的管理职责,随工程进展及时做好资料的收集、整理、归档工作,工程技术资料和验收资料通常不少于一式五份。工程竣工验收通过后,按规定向有关部门和单位做好移交工作。

(2)建设单位与承包单位之间涉及建设工程承包合同有关的业务联系,一般从施工图纸移交、材料进场检验、工程变更、工程验收、进度控制、质量控制,工程进度款支付和工地协调事项,都应汇集到工地项目监理部,由监理部人员根据事先制定的行文和事务处理程序办理。

(3)工地各种信息、资料的传递通常都应以书面形式,一般不少于一式五份,并应有各单位项目部经理的签名和加盖公章的有效文本。参建各方都应信守合同约定的条款,履行签收登记手续。信息资料必须真实、可靠、完整、准确,具有可追溯性且字体要清楚,内容要言简意赅采用A4纸电脑打印件。

5. 周报表、月报表编报规定

(1)施工单位项目部应在每周五上午8:30前向项目监理部递交书面施工周报表。其主要内容包括:一周内施工质量、安全、进度情况的小结,实际完成进度与计划进度的对比图,监理例会或专题会议需落实、执行事项的处理情况,

分析未完成事项和偏差的原因,提出下一周工作的安排和质量、安全及施工进度的纠偏措施,提出需设计方、业主方、监理方解决、处理的问题及其他需告知的事项。

(2)每月25日17:00前向项目监理部、业主方递交正式的施工月报表。其主要内容类似施工周报表,但应该更详尽。

(3)施工周报表、月报表递交份数至少为一式五份并交电子文件两份。

6. 工地例会及重大事项协调制度规定

(1)工程项目开工前,监理人员应参加建设单位主持召开的第一次工地会议,研究确定各方参加监理例会的主要人员、召开的时间、地点及主要议题。

(2)工程项目实施过程中,每周应定期召开监理工地例会(不少于一次)。参加监理工地例会的各方包括:业主、施工总承包、专业分包、监理、设计等单位的项目负责人或其代表;通常,监理工地例会会议纪要在会后24小时内由项目监理部负责整理并分发至与会各单位。

(3)监理工地例会至少应包括以下内容:①检查上次例会议定事项的落实情况,分析未完成事项原因;②检查分析工程施工进度计划完成情况,分析偏差原因,提出纠偏措施及下阶段的进度目标;③检查分析工程施工质量状况,针对存在的质量问题提出改进意见;④检查分析安全生产和文明施工情况,针对存在的隐患提出改进意见;⑤提出需要协调和解决的其他有关事项,并明确具体落实的单位和完成的日期。

(4)重大事项处理和协调可定期或不定期地组织召开专题会议、碰头会议等。业主、监理、施工和设计方都可根据工程施工进展情况和需要,提出召开专题会议的时间、地点和内容及参加单位与人员。专题会议或碰头会议由召集单位负责主持和整理会议纪要并及时分发至与会各单位。

(5)各种工地例会、碰头会议和专题会议各参建单位项目负责人或代表必须准时参加,有特殊情况不能准时参加会议时,应事先告知会议召集人。

7. 工程造价管理资料规定

工程造价管理资料一定要随工程各阶段进展及时收集、整理归档。招标阶段的招投标文件、施工合同、施工阶段的工程变更,包括设计变更、业主指令、施工变更、现场签证、设备、材料选定和价格确定等,都应由造价管理人员负责收集、整理和归档保管,特别要区分设计变更和业主指令与施工变更和现场签证的关系。通常设计变更和业主指令涉及工程质量、造价、工期变化时,有业主领导批准同意才能实施;施工变更和现场签证必须申报预算和变更的理由及证明材料,首先报监理方审查并出具审查意见,报业主代表审核并签署审核意见后再报业主领导批准同意才能实施。所有工程造价管理资料都要审批手续完备,支持性证明资料齐全,必须是有效文件。

8. 工程技术和竣工资料的收集整理要求

(1)施工单位现场项目部应按照投标承诺,设立工程技术、竣工资料管理部门和经培训合格的专职资料管理人员,专门负责做好全过程工程技术和竣工资料的收集与整理工作,确保工程技术和竣工资料的完整性、准确性、系统性。

(2)工程技术和竣工资料应按检验批、分项工程、分部工程和单位工程进行整理、归档。每个单位工程技术和竣工资料按其性质主要分为以下七类:①建筑工程基本建设程序必备文件;②综合管理资料;③工程质量控制资料,包括验收资料、施工技术管理资料、产品质量证明文件、试验报告、检测报告及施工记录;④工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录;⑤工程质量评定资料;⑥施工日志;⑦竣工图。

(3)工程技术和竣工资料内的工程名称应与监督登记表、施工许可证及施工图纸相一致,如有变更,应以所在地地名委员会的变更通知为依据;所有资料内的工程总体概况及单位工程建筑面积应与建设工程规划许可证内所注面积一致。工程技术和竣工资料必须是原件,不少于一式五份,如为复印件时需注明原件存放处,并加盖原件存放单位章及经手人签名。

(4)工程技术和竣工资料收集、整理的具体要求:①单位工程沉降观测除建设单位应根据工程实际情况按规定委托有资质的检测单位检测外,施工单位也应进行自检,并经监理单位确认。②建筑材料必须按照规定的批量和频率现场取样送检,进场检验的要求应该按照国家及省市现行有关规定执行。现场取样送检和检验试验报告应分单位工程按顺序号整理归档。③钢筋、水泥、钢筋焊接件等建筑材料应及时填写产品质量证明文件汇总表,并将商品混凝土厂家提供的资料与现场取样送检的资料分开整理。④所用的玻璃应符合《关于在建筑物、构筑物中使用建筑安全玻璃的通知》的规定;玻璃中使用的密封胶、结构胶必须具有出厂证明书及试验报告。⑤外墙饰面砖完成后,必须按《建筑工程饰面砖粘结强度检验标准》(JGJ 110—2008)委托监督检测机构做粘结强度试验。⑥工程技术和竣工资料的档案盒、档案袋、卷皮、卷内备考及卷内目录的规格,执行当地档案管理部门的规定,在施工过程中应设专门存放工程技术和竣工资料的资料室。各种资料归档有序,保管妥当,并随时接受有关单位的相关部门的检查

2. 工程范例(二)

金鑫花园小区工程第二次工地例会纪要见表 1-2。

表 1-2 金鑫花园小区工程第二次工程例会纪要(案例)
(工程例会纪要)

召开单位	苏州启创建设工程有限公司	编 号	20150308
工程名称	金鑫花园小区工程	时 间	2015 年 3 月 8 日
会议主题	第二次工地例会	地 点	项目部会议室
主 持 人	陈刚	记录人	李冬
参加单位	金鑫房地产开发有限公司、启创监理有限公司、古建建筑有限公司		

未完成事项：

1. 审图意见、设计交底会议记录要盖公章，送发监理。

2. 施工组织设计及总进度计划要盖公章送给甲方监理。

3. 施工单位的周报没有安全文明、质量的内容。

4. 塔式起重机进场资料没有及时报监理。

会议内容：

金鑫房地产开发有限公司(甲方)：

1. 现场已施工的刚性套管局部要改成柔性套管，水电材料堆放要有序并带标识。

2. 现场水电的管子要做好内外防腐，钢套管止水片太薄要整改，水电施工以后要单独开个专题会议。

3. 钢筋不合格的要及时做好复检或者退场手续，现场施工人員排好值班表上报。

4. 基坑开挖后排水沟里抽水要及时，现场已安装好的塔式起重机手续不齐全禁止使用。

5. 关于材料检测不合格的要复检的相关费用全部要由项目部自行承担。

6. 护坡边堆放材料不要过多，现场施工作业时间要调整，高压防护下吊车吊运材料安全措施要做好。

古建建筑有限公司(土建)：

本周工作：1. 2#楼桩芯混凝土浇筑，防水施工。2. 3#、6#筏板钢筋绑扎，3#楼基础浇筑。3. 7#楼基础施工放线，筏板下层钢筋绑扎。4. 8#楼桩芯混凝土浇筑，防水施工。

下周工作：1. 车库二C区垫层浇筑，防水保护层施工。2. 6#楼基础浇筑。3. 3#楼地下室排架及顶板支模。4. 7#楼基础浇筑。5. 8#楼防水保护层施工，地下室底板钢筋绑扎。

启创工程监理有限公司(监理)：

1. 材料进场报验要及时，劳务分包备案要尽快落实，施工组织设计分公司审批后尽快报审。

2. 资料报验要与现场施工同步，抓紧对项目备案人员的报审工作。

3. 混凝土浇筑试块留置尽量多一组，钢筋材料不合格要尽快退场，现场施工验收合格后再进行下道工序施工。

4. 现场临边防护验收记录，机械安全检查记录，深基坑安全资料等要尽快报验。

5. 新进场的防水材料要及时送检，相关变更必须要通过业主和设计单位确认。

6. 3#楼大体积混凝土浇筑完后要安排专人做好养护。

7. 7#楼南侧土方开挖后排水沟必须要及时做出来，基坑支护 7#楼南侧翻边的要加强安全支护。

8. 现场安装的塔式起重机在未检测未办理登记使用证前不可使用。

9. 每次塔式起重机等大型机械进场前报审的安装拆卸人员证要和实际一致。每次均要报审人员证审核。

10. 周例会的安全巡规定在每周四下午，每个月的最后一周安排月巡视检查，需各单位配合。

会议决议内容：

1. 材料进场报验要及时，劳务分包备案及施工组织设计审批等要尽快落实。会上明确。

2. 资料与现场同步，备案人员报审，试块留置，不合格材料处理等要按要求落实。会上确定。

3. 现场临边防护验收记录，机械安全检查记录，深基坑安全资料要尽快完善。会上说明。

4. 大体积混凝土养护要求，塔式起重机未检测未办理登记使用证不可使用。会上明确。

5. 护坡边堆放材料不要过多，现场施工作业时间要调整，高压防护下作业要注意安全。会上明确。

6. 周例会的安全巡规定在每周四下午，每个月的最后一周安排月巡视检查。会上确定。

以上决议内容，与会参加单位均无异议

3. 工程范例(三)

金鑫花园工程专题会议纪要见表 1-3。

表 1-3 金鑫花园小区工程专题会议纪要表(案例)
(工程专题例会)

召开单位	金鑫房地产开发有限公司	编 号	20150310
工程名称	金鑫花园小区工程	时 间	2015 年 3 月 10 日
会议主题	现场安全	地 点	项目部会议室
主 持 人	陈刚	记录人	李冬
参加单位	金鑫房地产开发有限公司、启创工程监理有限公司、古建建筑有限公司		
会议内容：			
金鑫房地产开发有限公司(甲方)：			
1. 施工现场安全帽佩戴不齐全。			
2. 总包方的安全员要对进场人员进行安全教育。			
3. 门卫做好后，门卫室要存放好备用安全帽。			
4. 南大门土方车出入小区，车速要放慢。			
古建建筑有限公司(土建)：			
会后要组织有关人员进行安全教育。			
启创工程监理有限公司(监理)：			
1. 总包的安全人员要对现场加强巡视。			
2. 门卫要加强进入工地人员的监管			
会议决议内容：			
1. 南大门土方车出入小区，车速要放慢。会上明确。			
2. 门卫做好后，门卫室要存放好备用安全帽。会上确定。			
3. 总包的安全人员要对现场加强巡视。会上明确。			
4. 门卫要加强进入工地人员的监管。会上确定			

4. 工程范例(四)

项目监理部内部会议纪要见表 1-4。

表 1-4 项目监理部内部会议纪要(范例)

项目名称: 金鑫花园小区项目监理部

编号: 20150315

会议内容: 要求监理人员加强自身业务水平, 勤于现场检查, 尤其是施工关键环节的重点控制

职业
道德
教育

要求监理人员工作认真细致, 善于发觉现场施工中存在的问题, 并要求施工单位定期整改。

1. 监理人员操作应完全按照公司程序要求, 勤入现场, 严格对施工单位质量、安全进行控制, 每天巡视现场不少于两次。
2. 监理人员工作中坚持原则, 严于律己, 保持廉洁作风, 做到不吃不拿。
3. 监理人员工作应踏实认真, 注意工作态度, 细致处理遇到的问题, 以说服为主, 有重要问题及时向总监汇报

续表

安全教育	现场安全文明管理还不是很到位,存在一些安全隐患,监理人员巡视过程中要注意留心现场安全文明管理情况,尤其是检查中发现的隐患有无整改到位: 1. 安全资料是否欠缺,是否按江苏省基本格式编写。 2. 工人中餐时间,是否仍有人喝啤酒。 3. 加工场地材料堆放是否整齐,人、设备行走道路是否畅通。 4. 进入现场工人是否戴安全帽,高空作业工人安全带等防护措施是否到位。 5. 洞口临边防护是否到位。 6. 人员进入施工现场有无戴好安全帽,并做好安全防护
本期工作小结 下期工作安排	要求各监理人员验收时,加强对施工质量的控制,尤其应注意以下几个方面: 1. 楼板模板支撑脚手架的搭设是否符合《建筑施工扣件式钢管脚手架安全技术规范》(JGJ 130—2011)的要求,主要问题是纵横向水平杆、扫地杆、剪刀撑的构造和设置能否达到规范的相关要求。 2. 底板面标高控制和平整度控制是否符合图纸规范要求,不允许超差。 3. 模板接缝高低差是否超差,梁底起拱高低控制情况如何。 4. 钢筋绑扎是否按变更后的图纸施工。 5. 要求施工单位做好自检工作,提高一次验收合格率,上道工序验收合格后,才可签署验收意见同意施工单位进行下道工序。 6. 发现搭设模板的钢管、扣件壁厚不足、变形、弯曲、残损的应禁止使用
其他事项	1. 监理人员要认真阅读图纸,工作中善于发现问题,不懂就问,不断提高业务知识水平和监理水平。 2. 近期监理人员应认真记录周边及基坑内支护结构的裂缝发生、发展情况。 3. 涉及工程签证事项,监理人员要认真计量、现场见证、及时汇报
记录人:	总监理工程师:

想一想练一练:

1. 什么是工地例会? 工地例会由谁主持? 谁参加? 有何作用?
 2. 会议纪要作为重要的指令性文件应记录哪些单位的相关内容?
 3. 第一次工地会议,作为建设单位一般做哪些说明?
 4. 第一次工地会议,作为监理单位一般做哪些解释?
 5. 监理人员的职业道德教育应包括哪些内容?
 6. 现有某住宅工程即将开工,监理拟召开第一次工地会议,你作为监理员负责现场记录,请草拟一份会议记录预案。
 7. 某实施监理的工程项目,在建设单位主持召开的第一次工地会议上,建设单位介绍工程开工准备工作基本完成,施工许可证正在办理,要求会后就组织开工。总监理工程师认为施工许可证未办理好之前不宜开工。对此,建设单位代表很不满意,会后建设单位起草了会议纪要,纪要中明确边施工边办理施工许可证,并将此会议纪要送发监理单位、施工单位,要求遵照执行。
- 事件中,建设单位在第一次工地例会上的行为有哪些不妥? 请写出正确做法。

任务二 监理日志的填写

监理日志是项目监理机构对当天气候及现场情况、监理工作及施工进展情况所做的记录。监理日志是监理公司、监理工程师工作内容、效果的重要外在表现。管理部门也主要通过监理日志的记录内容了解监理公司的管理活动。通过监理日志,监理工程师可以对一些质量问题和一些重要事件进行准确追溯和定位,为监理工程师的重要决定提供依据。对监理日志进行统计和总结,可以为监理月报、质量评估报告、监理工作总结、监理全会等提供重要内容。

监理日志应该真实、准确、全面地记录与工程进度、质量、安全相关的问题,用词要准确、严谨、规范。主要事件、重大的施工活动均应记录在监理日志上,尤其是施工中存在的安全、质量隐患和对承包商的重要建议、要求等。把所发生的问题以及解决途径、方法记录下来,这样不仅便于查找,也有利于业主和主管单位更全面地了解监理工作内容与监理工作业绩。

任务目标

1. 正确填写监理日志,明确监理日志的作用。
2. 在监理日志的填写中培养认真、负责的态度。
3. 了解监理日志应包含的内容,学会填写监理日志。

规范依据

1. 《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)。
2. 江苏省建设工程监理现场用表(第五版)。

任务实施

一、监理日志的主要内容

- (1) 当日材料、构配件、设备、人员变化的情况。
- (2) 当日施工的相关部位、工序的质量、进度情况;材料使用情况;抽检、复检情况。
- (3) 施工程序执行情况;人员、设备安排情况。
- (4) 当日监理工程师发现的问题及处理情况。
- (5) 当日进度执行情况;索赔(工期、费用)情况;安全文明施工情况。
- (6) 有争议的问题,各方的相同和不同意见;协调情况。