

SHUILIGONGCHENG SHIGONG
JIANLI SHIYONG SHOUCHE

水利工程施工 监理实用手册

● 娄 鹏 刘景运 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

水利工程施工 监理实用手册

● 娄 鹏 刘景运 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本手册结合若干水利工程实例,详细阐述了施工监理工作的具体流程。书中包括:监理工作制度、监理控制程序、河道工程施工监理、水闸工程施工监理、输水及灌溉工程施工监理和相关法规文件六部分内容。本手册可操作性强,可作为监理人员参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

水利工程施工监理实用手册/娄鹏,刘景运编著. —北京:中国水利水电出版社,2007

ISBN 978-7-5084-5202-9

I. 水… II. ①娄…②刘… III. 水利工程—工程施工—
监督管理—技术手册 IV. TV523-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 201584 号

| | |
|-------|--|
| 书 名 | 水利工程施工监理实用手册 |
| 作 者 | 娄鹏 刘景运 编著 |
| 出版 发行 | 中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心) |
| 经 售 | 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点 |
| 排 版 | 中国水利水电出版社微机排版中心 |
| 印 刷 | 北京市地矿印刷厂 |
| 规 格 | 787mm×1092mm 16开本 18.75印张 445千字 |
| 版 次 | 2007年12月第1版 2007年12月第1次印刷 |
| 印 数 | 0001—3000册 |
| 定 价 | 48.00元 |

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究

《水利工程施工监理实用手册》

编 写 组

主 编 娄 鹏

副 主 编 刘景运

编写人员 娄 鹏 刘景运 杨凤臣 贺成华 王和平

安红义 李树桐 凌振海 陈 桥 苏洪江

前 言

在新时期，为了使我国水利基础设施建设能够满足经济社会又好又快发展的要求，进一步提高水利对人民群众生命和健康保障水平，全面落实科学发展观，水行政管理部门提出将着力抓好病险水库加固、防洪重点工程建设、水资源调配和水源工程建设、大中型灌区续建配套与节水改造工程建设、加强以小型水利为重点的农田水利基本建设、加快水资源保护和生态治理重点工程建设、加快水土保持生态建设等各项工作，掀起水利基础设施建设的新高潮。

水利监理单位，作为基础设施建设的重要参与者，一定要紧紧抓住这次水利发展的重要机遇，在工程建设管理方面，工程质量、工期和造价控制方面以及提高经济效益方面，发挥更大的作用。为此，我们组织专家编写了这本《水利工程施工监理实用手册》，内容具体翔实，期望对从事监理工作的人员有所帮助，在建设监理实践中，做出新的、更大的贡献。

本手册以实践操作为主，紧密联系实际。作者编写了河道工程、水闸工程、输水及灌溉工程等施工监理作业程序，具有较强的实用性，可作为水利工程监理人员的工具书。

手册中难免有不妥之处，敬请广大读者批评、指正。

《水利工程施工监理实用手册》编写组

2007年11月

目 录

前言

| | |
|-----------------------------|----|
| 第 1 章 监理工作制度 | 1 |
| 1 监理人员工作守则 | 1 |
| 2 施工图会审制度 | 1 |
| 3 施工组织设计审核制度 | 2 |
| 4 开工报告审核制度 | 4 |
| 5 隐蔽工程检查验收制度 | 5 |
| 6 工地巡视检查及旁站制度 | 7 |
| 7 监理月报工作制度 | 9 |
| 8 监理会议制度 | 10 |
| 9 监理日志及监理日记工作制度 | 12 |
| 10 竣工资料审查制度 | 13 |
| 11 工程建设监理工作报告编写纲要 | 15 |
| 第 2 章 监理控制程序 | 22 |
| 1 质量控制程序 | 22 |
| 2 进度控制程序 | 33 |
| 3 投资控制程序 | 37 |
| 4 合同管理 | 43 |
| 5 信息管理 | 46 |
| 6 施工安全监督管理 | 50 |
| 7 环境保护措施 | 52 |
| 第 3 章 河道工程施工监理 | 54 |
| 1 临时导流围堰监理实施细则 | 54 |
| 2 防渗工程土工膜铺设监理实施细则 | 57 |
| 3 橡胶坝工程施工监理细则 | 60 |
| 4 格栅石笼工程监理实施细则 | 65 |
| 5 砌石工程施工监理实施细则 | 67 |
| 6 桥梁工程施工监理实施细则 | 71 |
| 第 4 章 水闸工程施工监理 | 83 |
| 1 水闸工程 CFG 桩施工监理实施细则 | 83 |

| | | |
|------------------------|-------------------------------|------------|
| 2 | 水闸工程振冲碎石桩施工监理实施细则 | 86 |
| 3 | 混凝土工程施工监理实施细则 | 89 |
| 4 | 水闸工程土钉墙锚喷支护施工监理实施细则 | 94 |
| 5 | 水闸工程混凝土防渗墙施工监理实施细则 | 98 |
| 6 | 水闸工程金属结构制造监理实施细则 | 104 |
| 7 | 水闸工程金属结构及启闭机安装监理实施细则 | 109 |
| 第5章 输水及灌溉工程施工监理 | | 117 |
| 1 | 渠道工程监理实施细则 | 117 |
| 2 | 玻璃钢加砂管道施工监理细则 | 122 |
| 附录 相关法规文件 | | 127 |
| | 水利工程质量管理规定 | 127 |
| | 水利工程建设程序管理暂行规定 | 133 |
| | 水利建设工程项目招标投标管理规定 | 137 |
| | 水利基本建设项目竣工决算审计暂行办法 | 146 |
| | 水利建设工程项目重要设备材料采购招标投标管理办法 | 151 |
| | 水利工程施工监理招标文件示范文本 | 160 |
| | 水利建设工程项目施工分包管理规定 | 193 |
| | 水利工程建设安全生产管理规定 | 196 |
| | 水利建设工程项目档案管理规定 | 202 |
| | 现行有效水利技术标准 | 209 |
| | 水利工程施工监理合同示范文本 (GF-2007-0211) | 230 |
| | 水利建设工程项目验收管理规定 | 262 |
| | 实施工程建设强制性标准监督规定 | 267 |
| | 建设工程价款结算暂行办法 | 270 |
| | 建筑工程安全防护、文明施工措施费用及使用管理规定 | 276 |
| | 建设工程监理与相关服务收费管理规定 | 280 |

第1章 监理工作制度

1 监理人员工作守则

第一条 守法。遵守国家法律、法规、规章、政策，遵守地方政府和建设主管部门有关规定、条例。

第二条 公正。坚持公平、公正、公开原则，秉公办事。

第三条 科学。熟悉、钻研合同文件、设计文件和施工规范，认真完成监理工作。

第四条 廉洁。工程建设监理期间，不在承包单位任职和兼职，不得合伙经营或分包工程，不得收取贿赂、徇私舞弊和与承包人进行各种不正常交往。

第五条 诚信。在监理工作中要实事求是，不以谎言和其他欺诈隐瞒手段对待发包人和承包人。不隐瞒自己的观点，发现自己的判断和确认有错误时，应及时采取纠正措施。

第六条 热爱本职工作，忠于职守，树立全局观念，发扬团结奋斗精神，友爱协作，主动支援，遇有不同意见，应先在内部研究，不放在现场争执，一旦做出决定，必须无条件执行。

2 施工图会审制度

2.1 目的

为了使施工单位熟悉设计图纸，了解工程特点和设计意图，以及对关键部位的质量要求，也为了减少图纸的差错，将图纸中的质量隐患消灭在萌芽状态。对承包单位提出图纸中存在的问题和需要解决的技术难题拟定解决的办法，特制定本制度。

2.2 适用范围

适用于监理项目单位工程开工前，进行施工图会审。

2.3 内容和要求

2.3.1 组织单位和参加单位

施工图会审由设计单位组织（或由监理单位组织，在与建设单位签订合同时明确），参加单位有：建设单位、设计单位、监理单位、总承包单位等。

2.3.2 施工图会审内容

(1) 设计图纸与说明书是否齐全、明确，图纸是否加盖设计证号印，并经正式签署，坐标、标高、几何尺寸标注是否正确，各专业图纸之间有无错、漏、碰、缺现象。图纸内

容、表达深度是否满足施工需要。

(2) 施工图与设备、材料的技术要求是否一致，主要材料来源有无保证，能否代换，新技术、新材料的应用是否落实。

(3) 预埋件、预留孔洞等是否正确，能否满足其他专业的设计要求，是否表示清楚。

(4) 图纸技术要求与规范是否一致，设计能否满足生产和使用要求，是否切实可行。

(5) 设计中是否存在不能施工或不便施工的技术问题，或导致质量、安全及工程费用增加等问题。

(6) 防火、消防设计与环保等是否满足有关规程要求。

(7) 地基处理方法是否合理。

(8) 工艺管道、电气线路、设备装置、运输道路与建筑物之间或相互间有无矛盾，处理是否合理。

(9) 施工图是否符合指标设计和上级批文要求。

(10) 地质量勘探资料是否齐全。

(11) 施工图是否经上级行政主管部门或委托单位审查。

2.3.3 工作程序

(1) 由总监理工程师组织总承包单位和专业承包单位，根据工程施工进度要求，安排各项工程施工图会审计划。总承包单位和各专业承包单位，按计划要求时间将意见报监理单位。

(2) 总监理工程师组织设计、施工、建设等单位，对审查结果进行研究落实；写出会审纪要，分发有关单位。

(3) 经落实后，确系设计存在问题，需经设计单位出具正式变更设计或变更通知单，方可作为施工依据。

(4) 总承包单位在收到变更设计或变更通知单后，立即在原图纸上注明“此图于×年×月×日作过变更”，并注明变更图号或变更通知单编号，及主要变更内容的简要说明。

(5) 经过会审的施工图，由监理工程师签认方可施工。凡未经会审的施工图，不得作为施工依据。

2.3.4 具体要求

(1) 各单位工程开工前 10 天必须进行施工图会审工作。

(2) 设计单位必须认真负责，做好交底工作，在施工文件发出之后，即应根据交底内容做好技术准备，选派对设计情况了解、能说明与解释问题的人员参加，由原设计人或技术负责人进行交底。

(3) 每次施工图会审要形成纪要，由监理单位编写，各方签认，并由承包商贯彻执行。

3 施工组织设计审核制度

3.1 目的

审核承包单位编制的施工组织设计和施工技术方案不仅是为了控制工程进度，也是为了有效控制项目的投资。

3.2 适用范围

适用于施工组织设计和分部、分项工程施工技术方案的审批。

3.3 内容与要求

(1) 施工组织设计的分类。这里指的是实施性的施工组织设计，可以分为：单项工程施工组织设计。由总承包单位编制，是该项目施工组织的总体设计，规定了控制的总体目标，单位工程施工组织设计。由承包单位组织编制，并经施工主管部门批准后，报监理单位审核，分部、分项工程及专项工程的施工技术方案，由施工项目经理部编制，经承包单位总工程师批准后再报监理单位审核。

(2) 项目监理机构审核施工组织设计和施工技术方案是结合工程项目的性质和规模、工期的长短、工人的数量和素质、机械装备程度、材料供应情况、构件生产情况、运输条件、地质条件、气候条件等各项具体的技术经济条件，对承包单位制定的施工组织设计、施工方案进一步进行优化，提出改进意见，使其所选择的方案更趋合理。

(3) 施工组织设计和分部、分项工程专项工程施工技术方案审核要点。

1) 工期安排必须与单位工程工期相适应，并与有关工程相协调，按照合理的建设程序排列施工的先后顺序，削减高峰工作量，避免人、机械的大进大出，做到均衡施工。

2) 工序与工艺流程切实可行，各道工序连贯和平衡，流程合理，便于实施，实施的主要轴线明确。推行流水作业，做到作业高效。

3) 重视施工准备工作，审视是否抓住了施工中的主要矛盾，还要预见薄弱环节，实事求是地做好施工全过程的作业安排。

4) 施工方法是施工方案的核心，审核时应重点考虑。

a. 方法可行，条件允许，符合施工工艺要求，对质量有保证。

b. 符合国家颁发的施工验收规范和质量检验评定标准的有关规定。

c. 方法应力求科学、先进、节约。

d. 施工方法与选择的施工机械及划分的流水段相适应，能满足施工进度和质量要求。

e. 场地布置紧凑合理，尽量少占用土地，减少往返运输，施工通道布置合理、避免相互干扰。

f. 质量控制点设置正确，工程重点突出，有相应的对策，采取的措施得当。施工力量配备合理，主要技术人员和机具能满足工程建设的要求。

g. 临时工程布置合理，符合合同和招标书规定，主要材料供应计划落实，货源有保证。

h. 有切实可行的创优质工程的具体措施，有文明施工和安全施工的具体条款，措施有针对性，防范措施得当，一旦发生意外，有应急措施。

i. 检验方法和标准符合规定。

j. 技术保证措施是否切实可行。

3.4 施工组织设计审查的主要内容

(1) 施工方法的技术先进性与经济合理性是否统一。

- (2) 机械的适用性和多用性。
- (3) 施工承包商的技术特点与施工习惯。
- (4) 施工工艺流程是否合理。
- (5) 人员配备。
- (6) 施工措施（技术组织措施、质量安全措施）。
- (7) 进度计划的合理性。
- (8) 施工平面规划的合理性。

3.5 工作程序

- (1) 项目监理机构在收到承包单位报送的施工组织设计（或技术方案）后，由总监理工程师安排专业监理工程师进行审核，提出初步审核意见后报总监理工程师。
- (2) 总监理工程师对初审意见进行审核，经讨论后形成监理审核意见。
- (3) 总监理工程师有必要将监理审核意见在与承包单位交换意见前与建设单位代表进行商讨（尤其在需增加费用的情况下）并形成一致意见。
- (4) 总监理工程师在与承包单位通报最后审核意见后形成最终审核报告。
- (5) 所有的工作过程均应有质量记录。

4 开工报告审核制度

4.1 目的

为了检验承包单位开工前准备工作是否充分，是否具备开工条件，以便于开工后连续施工，严格执行“准备不好不开工”的原则，特制定本标准。

4.2 适用范围

适用于建设项目单位或单项工程的开工报告。

4.3 开工报告审核要点

4.3.1 设计图纸

- (1) 施工图齐备，满足施工的需要，并且经过了会审。
- (2) 设计人员已向承包单位进行了技术交底，参与施工的主要技术人员应了解施工图的设计意图，对预留孔（洞）的位置及主要尺寸比较清楚。

4.3.2 施工队伍与施工设备

- (1) 该工程的施工负责人、技术负责人、质量负责人、安全负责人名单均已落实到位。
- (2) 主要施工设备已经到位，设备完好，运转正常，能满足该项工程建设的能力。
- (3) 承包单位有健全的质量保证体系和安全防护措施。
- (4) 工程质量常规检验手段和设备条件已基本具备。

(5) 对单位或单项工程施工组织设计或施工技术方案已经审核批准。

(6) 承包单位已向监理单位申报《开工申请表》。

4.3.3 施工场地

(1) 土地征用手续和施工临时用地的租赁手续办理完备。

(2) 水源、电源、道路已具备施工条件，施工场地已初步平整，即基本实现“三通一平”。

(3) 施工测量放线已完，引点护桩都已做好，并复核无误。

(4) 重要工程绘有施工场地布置图。

4.3.4 工程材料

(1) 主要材料如钢材、木材、水泥已运到工地，并能满足工程用料要求，代用材料已经过测试合格。

(2) 土产材料如砂、石、砖、灰等货源落实，对其质量已做过鉴定，能满足施工要求。

4.3.5 施工组织

(1) 工程指挥、施工技术指导、质量检查、材质化验等人员基本到位。

(2) 健全的施工组织机构已经成立，并进行了必要的安全技术培训。

4.3.6 建设资金

建设单位对该单位或单项工程的资金筹措已经落实，并能保证按时到位。

4.3.7 环保措施

承包单位有切实可行的环境保护措施。

4.4 工作程序

(1) 项目监理机构在收到承包单位报送的单位或单项工程开工申请后，总监理工程师委派专业监理工程师对以上7个方面进行审核，基本上能达到要求或不能达到施工要求，审核人员应签署明确意见后报总监理工程师。

(2) 总监理工程师对审核意见进行审查，对具备开工条件的，总监理工程师应签发开工令。

(3) 总监理工程师对不具备开工条件的申请，签署不同意施工的意见后通知承包单位，待满足施工条件后再签发开工令。

(4) 总监理工程师签发的开工令均应事先征得建设单位同意并保留征得建设单位同意的记录。

5 隐蔽工程检查验收制度

5.1 目的

为了保证工程质量，加强对隐蔽工程的检查验收，特制定本制度。

5.2 适用范围

适用于所有隐蔽工程（基础开挖、洞挖工程、基础处理工程）。

5.3 检验内容

5.3.1 隐蔽工程检查

- (1) 检查基坑、基槽及洞身等的几何尺寸、标高是否满足设计图纸的要求。
- (2) 检查各分项工程是否符合设计要求，偏差是否在施工规范规定的误差以内。
- (3) 检查地质等质量缺陷处理是否符合设计要求。
- (4) 永久排水、排水孔、插筋孔、锚杆等是否符合要求。

5.3.2 质量保证资料的检查

- (1) 对工程的外观检查和测量，其误差是否在施工规范的允许范围之内。
- (2) 使用的材料是否有资质的生产厂家的，是否有合格证或试验报告。
- (3) 使用的材料进场后是否有见证取样和送检，复试检测报告是否齐全。
- (4) 地质缺陷描述材料是否齐全准确。
- (5) 地质描述材料是否齐全。
- (6) 地质声波测试材料是否齐全。
- (7) 隐蔽工程验收记录；记录的填写是否与设计要求相符，各责任人签字是否齐全。

5.3.3 隐蔽工程验收

对隐蔽工程验收，施工单位首先应自检，再由监理单位检查，合格后由监理单位组织建设、设计、施工及监督机构等单位技术人员进行验收。

5.4 检验工作程序和要求

(1) 在申请验收前，承包单位必须进行自检并签认合格，检测数据齐全；然后填写《隐蔽工程检查验收记录》，邀请监理人员进行隐蔽工程的验收。

(2) 承包单位根据工程进度，按合同规定时间将隐蔽工程的名称、部位、时间等提前通知监理方，约定检验时间，按时前往。

(3) 监理方与承包单位必须密切配合，以免延误工程。各方按检验内容进行全面检测工作，作好检验记录，并经双方签认合格后，方可联合检查验收。如经检验认为不满足要求，需作补充工作时，由承包单位在约定时间内抓紧完成，经再次复验签认，方能进入下道工序或隐蔽。

(4) 由于承包单位的原因，虽经多次检验仍达不到要求时，监理工程师可对施工负责人提出批评、警告直至要求撤换。

(5) 监理、施工等有关各方，在通知约定的时间内，任何一方无正当理由不得缺席。如缺席即为弃权，其他各方照例进行工作或作出决定。

(6) 为了工作方便与保证检验工作质量，非特殊原因，一般安排在白天进行，阴雨天气因工作不便（如地下水无法观测），最好不进行此项工作，时间可临时变更。

(7) 隐蔽工程经检查验收，要及时进行签证，不得事后进行追补。同时，监理方应留

存一份作为备查。

5.5 隐蔽工程验收组织及人员

隐蔽工程验收由验收小组负责，验收小组由建设、设计、施工、监督及地质等单位有关技术人员组成，由监理单位任组长。

6 工地巡视检查及旁站制度

6.1 目的

为了及时掌握工程施工进展，解决施工中的问题，保证施工质量，项目总监理工程师组织有关监理人员对工地实行定期、不定期巡视检查，对重要工序和关键部位实行旁站监理，特制定本制度。

6.2 适用范围

适用于对关键部位（如方涵、进水闸、退水闸、浅埋暗挖等）、关键工序（如基础回填、混凝土浇筑等）和合同规定的项目实行旁站监理，并实施连续性的全过程检查、监督与管理，对所监理工程进行巡视检查。

6.3 内容和要求

6.3.1 工地巡视制度

6.3.1.1 内容

- (1) 检查承包单位的质保体系是否落实，施工机械、人员安排是否到位。
- (2) 检查工程是否存在质量问题。
- (3) 检查已签发停工令的工程整改情况。
- (4) 检查整改、返工工程是否达到要求。
- (5) 检查是否按图施工，是否按批复的施工方案、措施进行。
- (6) 工程用料是否符合标准，储存、保管是否符合要求。
- (7) 检查工程实际进度，与计划进度进行比较，若落后于计划，找出原因，提出加快施工进度的措施。
- (8) 特别关注施工中的安全措施是否到位、是否存在隐患，提醒承包单位采取预防措施。
- (9) 检查“三检制”是否落实，中间产品是否符合要求。

6.3.1.2 要求

- (1) 巡视人员的组成。
对于一般和定期巡视，由现场工程师进行。必要时，专业工程师参加。
对于特殊问题巡视，由总监理工程师组织，可邀请建设单位、总承包单位负责人参加，对具体问题深入调研，共同研究处理方案并组织实施。

(2) 巡视方法。巡视采用定期和不定期相结合，一般与重点相结合。

定期巡视：由总监理工程师安排现场工程师、专业工程师巡视。

不定期巡视：限于解决某一具体问题或关键部位（工序）的施工质量问题。

一般巡视：是对普遍性问题的了解检查。

重点巡视：是对特殊问题（如浅埋暗挖）的调查。

对巡视检查情况，均需作好记录，必要时形成文件分发有关单位。

(3) 巡视时间。

定期巡视：由总监理工程师根据工程施工进展安排，每天进行巡视。

一般巡视：根据所监理项目的具体情况，总监理工程师安排巡视。

不定期巡视：视工程施工进展，随时安排。巡视重点单位工程或关键的分部、分项工程。

日常巡视应和工程检查有机结合进行。

(4) 巡视中发现问题的处理。

对比较易于处理的问题，当时解决，返驻地后及时向建设单位汇报。

若一个单位工程存在的问题较多或较严重时，总监理工程师可签发《工程质量整改通知书》。

对施工中的质量通病或普遍性问题，可签发《监理通知》，通知承包单位采取相应的措施。

6.3.2 旁站制度

6.3.2.1 内容

(1) 对承包单位质保体系进行检查，检查岗位人员是否足额到位、特殊工种工作人员是否有上岗证等。

(2) 对施工机具的检查。检查施工设备是否齐全，设备是否完好，水电是否到位。

(3) 对材料的检查。

施工所用材料与批准材料是否相符。

施工所用材料是否合格，是否经监理允许使用。

(4) 对施工工序、工艺的检查。检查施工程序和工艺是否符合要求，技术参数是否符合要求，施工方法和技术要求是否符合规定。

(5) 对施工记录的检查：检查施工记录表格填写是否及时、真实、齐全，施工日志填写是否规范。

6.3.2.2 旁站部位

重要工序及关键部位，如技术要求高、施工难度大、成品检验困难、出现补救困难等部位。

具体旁站部位按合同要求与建设单位共同确定。

6.3.3 要求

监理人员在现场随时检查施工过程的每个细节，发现问题能及时纠正的，指令承包单位予以纠正；较复杂、难以及时解决的，暂停施工，问题解决后继续施工。

监理人员作好文字记录及交接班工作，及时向总监理工程师汇报，必要时形成文字报

总监理工程师批准。

7 监理月报工作制度

7.1 目的

为规范项目监理机构定期的工作总结和对下一步工作的安排，反映监理服务质量，特制定本制度。

7.2 适用范围

适用于本公司所有的项目监理机构。

7.3 时间要求

一般一个月出一期，每月末验工计价完后，由项目总监理工程师主持编制，驻地有关监理人员参加，于下月5日前报建设单位及本公司。

7.4 内容与要求

7.4.1 月报内容

(1) 本月工程概况。

(2) 工程质量控制。

1) 本月工程质量情况分析。

2) 本月采取的工程质量措施及效果。

(3) 工程进度控制。

1) 本月实际完成情况与计划进度比较。

2) 对进度完成情况的分析及存在的问题、采取的措施及效果等。

(4) 工程投资控制。

1) 工程量审核情况。

2) 工程款审批情况及月支付情况。

3) 本月合同支付中存在的问题及采取的措施。

(5) 合同管理其他事项。

1) 工程变更。

2) 工程延期。

3) 费用索赔。

(6) 施工安全和环境保护。

(7) 监理机构运行情况，包括本月监理机构的人员、设备情况，尚需发包人提供的条件或解决的问题等。

(8) 本月监理工作小结。

1) 对本月进度、质量、工程款支付等方面情况的综合评价。

- 2) 本月监理工作情况。
- 3) 有关本工程的意见和建议。
- (9) 下月监理工作的重点。
- (10) 本月工程监理大事记。
- (11) 其他应提交的资料和应说明的事项。
- (12) 监理月报中的表格采用《程序文件》中所列质量记录表格。
- (13) 工程进展图片。

7.4.2 月报要求

监理月报应由总监理工程师组织编制，签认后报建设单位和本公司。

8 监理会议制度

8.1 目的

为了使工程能顺利施工，对工程施工中出现的问题及时进行协调和处理，及时总结施工情况，特制定本制度。

8.2 适用范围

适用于公司所有监理工程项目的项目监理机构。

8.3 内容及要求

8.3.1 业主协调会

(1) 一般由建设单位组织，项目总监理工程师参加（或受建设单位的委托由项目总监理工程师主持）。

(2) 一般在每月初召开，也可根据工程施工情况提前或推迟召开。

(3) 会议内容。

1) 由承包单位介绍本单位在本期工程形象进度、投资完成情况、施工中存在的问题及要求，下月计划（工程进度及投资）。

2) 监理单位简单介绍各承包单位工程完成情况、施工中存在问题及措施、本期工程质量等，提出下月关键工程进度要求。

3) 建设单位作总结性发言，提出问题的解决方法和措施，奖优罚劣，对下期工程进度要求。

4) 会议内容写成纪要，一般由建设单位分发给有关单位。

8.3.2 监理会议

8.3.2.1 第一次工地会议

(1) 在工程项目尚未施工前，是履约方相互认识、确定联络方式的会议，也是检查开工前各项准备工作是否就绪、明确监理程序的会议。

(2) 召开时间。应在项目总监理工程师下达开工令之前举行。