

公路工程施工监理 资料编制

Gonglu Gongcheng Shigong Jianli Ziliao Bianzhi

中国工业出版社

公路工程施工监理资料编制

主 审：赵金峰

主 编：陈瑞亭

副主编：薛予生、王栓柱、袁茂林

中国工业出版社

责任编辑 袁 泉
封面设计 嘉胜天地

图书在版编目 (CIP) 数据

公路工程施工监理资料编制/赵金峰、陈瑞亭编. —北京:
中国工商出版社, 2006. 1
ISBN 7 - 80215-061-2

I. 公... II. ①赵... ②陈... III. 道路工程—工程施工
—监督管理—资料—编制 IV. U415. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 160994 号

书名/公路工程施工监理资料编制
编者/赵金峰 陈瑞亭

出版·发行/中国工商出版社
经销/新华书店
印刷/河南省许昌裕达印刷有限公司
开本/880 毫米×1230 毫米 1/16 印张/44 字数/940 千字
版本/2006 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月第 1 次印刷

社址/北京市丰台区花乡育芳园东里 23 号 (100071)
电话/ (010) 63748686, 63730074 电子邮箱/zggscbs@263.net
出版声明/版权所有, 侵权必究

书号: ISBN 7-80215-061-2/U·1
定价: 71.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退还)

前 言

公路工程施工监理资料是公路工程的重要组成部分，是工程竣工验收的主要内容，也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要档案资料。公路工程施工期间形成的资料，反映的是项目建设的客观状况和规律信息，它包括文字、图表和音像等表达形式。随着我国公路项目建设按照国际惯例实行了监理制度，在施工期间按照工作程序采用固定表格进行质量、进度、投资控制及合同管理，利用表格控制、检查各项工作指标，收集汇总、归纳和整理工程技术资料，使技术资料分门别类、条理清楚，使工程文件收发准确及时，而利于简化环节、提高效率尤其重要。但是，目前我国公路工程建设中，各地区的监理方法和内容不尽统一，特别是对工程浩大技术复杂的重点项目，形成的技术资料繁杂，尚无一套比较全面完整的管理表格。尽管各地质量监督站相继出台了本部门的施工监理用表，也存在数量上不全面、使用方法不一致、归类及存档不合理等现象。

为了提高建设、施工、监理等部门的标准化、规范化、现代化管理水平，在充分遵循部颁标准及相关办法的基础上，找出合理、系统的公路工程技术资料整编、归档方案与途径，以最大限度地便利工程技术人员，我们组织编写了《公路工程施工监理资料编制》一书。该书共分八章，包含七个方面的内容，A类、承包商用表；B类、监理工程师用表，C类、工程测量用表，D类、工程试验用表，Y类、施工过程原始记录表，X类、现场质量检验报告单，H类、试验检测统计汇总评价表；共665张表，内容之丰富堪称表格大全。第一章公路工程施工监理资料编制指南，首先介绍了施工监理常用表格的总体分类、格式组成、填写方式与要求；第二章至第八章分别为A、B、C、D、Y、X、H七类表格的内容，每章中第一节为目录、第二节介绍表格填写说明、第三节给出全部样表。表格组成统一、格式灵活多样、归类科学、遵循部颁《规范》与《标准》、符合立卷归档办法要求；第六章施工过程原始记录表中增加的隧道工程、交通安全设施、机电监控设备内容和第七章现场质量检验报告单中的隧道工程、交通安全设施、机电监控设备、绿化工程内容及第八章试验检测统计汇总评价表等内容在其它同类型书中亦不多见，具有较强的实际操作参考价值。

本书的编写力求规范性、实用性、针对性和系统性，为公路工程项目中的业主、监理、承包商技术资料及管理文件编制工作导航，可作为公路工程技术资料内业人员的参考工具。书中内容分类包括承包商用表、监理工程师用表、工程测量用表、试验用表、施工过程检测原始记录、现场质量检验报告单、试验检测统计评定汇总表共七章内容，而计量支付、施工进度、分项工程质量检验评定等表内容在《公路工程施工监理规范》及《公路工程质量检验评定标准》中已有全面、规范和完善的表格，在此不一一列举。本书在编写时，参考了大量国内外相关资料，在此一并感谢。由于时间仓促，书中缺漏之处在所难免，敬请读者不吝赐教。

编者

2006年2月于许昌市公路管理局

目 录

第一章 公路工程施工监理资料编制指南	1
第一节 施工监理常用表格分类	1
第二节 公路工程施工监理表格说明	2
一、施工监理工作用表填写格式组成	2
二、各类表格填写方法与要求	3
三、各类表格的签字原则与签字用语	3
第二章 公路工程承包商 (A类、承表) 用表	5
第一节 承包商 (A类) 用表目录	5
第二节 承包商 (A类) 用表使用说明	5
A-I类 施工准备	5
A-II类 施工质量控制程序	9
A-III类 合同管理	10
第三节 承包商 (A类) 用表表样	12
第三章 公路工程监理工程师 (B类、监表) 用表	50
第一节 监理工程师 (B类) 用表目录	50
第二节 监理工程师 (B类) 用表使用说明	51
B-I 综合文件	51
B-II 质量控制文件	53
B-III 合同管理文件	54
第三节 监理工程师 (B类) 用表表样	55
第四章 工程测量 (C类、测表) 用表	82
第一节 工程测量 (C类) 用表目录	82
第二节 工程测量 (C类) 用表填写说明	83
第三节 工程测量 (C类) 用表表样	84
第五章 公路工程试验 (D类、试表) 用表	125
第一节 公路工程试验 (D类) 用表目录	125
第二节 公路工程试验 (D类) 用表使用说明	125
第三节 公路工程试验 (D类) 用表表样	130
第六章 公路工程施工过程检测原始记录 (Y类、记录) 表	250

第一节	施工过程检测原始记录 (Y类) 表目录	250
第二节	施工过程检测原始记录 (A类) 表使用说明	250
Y-I	路基工程施工检测原始记录表	250
Y-II	路面工程检测原始记录表	258
Y-III	桥梁工程检测原始记录表	259
Y-IV	隧道工程检测原始记录表	260
Y-V	交通安全工程检测原始记录表	260
Y-VI	机电、监控设备检测原始记录表	260
第三节	施工过程检测原始记录 (Y类) 表表样	260
第七章	公路工程现场质量检验报告单 (X类、检验表)	476
第一节	现场质量检验报告单 (X类) 目录	476
第二节	现场质量检验报告单 (X类) 使用说明	476
第三节	现场质量检验报告单 (X类、检验表) 表样	482
第八章	公路工程试验检测统计评价汇总 (H类、汇总表)	670
第一节	试验检测统计评价汇总 (H类) 表目录	670
第二节	试验检测统计评价汇总 (H类) 表说明	671
第三节	试验检测统计评价汇总 (H类、汇总表) 表样	672

第一章 公路工程施工监理资料编制指南

根据业主、承包商和监理工程师的义务和责任，考虑现行公路工程建设管理及监理体制，参照公路建设部颁相关《规范》、《规程》、《标准》及地方质量监督站的要求，从实际需要出发，制订规范、统一、科学的施工监理工作用表，以达到对公路工程进行有效的、工作程序化的控制，并作到“及时整理、真实完整、分类有序”。

第一节 施工监理资料常用表格分类

公路工程施工监理资料常用表格，按适用性质分为以下三大类：一是通用表格，可灵活运用于单项检查项目及工作申请、报告、通知、指令等；二是专用表格，适用于各分项工程的试验、测量、检验、记录等；三是统计表格，用于统计、汇总、分析、评价等。

书中暂归纳出七类表格（不含施工进度表、计量支付用表、分项工程质量检验评定表），详见（表 1-1）。表格填写格式可参照填写说明，其填写内容仅作为范例供参考。

施工监理表格分类

表 1-1

表号	简名	代号	表格名称	编 号 代号-类别-序号	数量
1	承表	A	承包商用表	A-I-01~A-III-36	承表 1~承表 36
2	监表	B	监理工程师用表	B-I-01~B-III-25	监表 1~监表 26
3	测表	C	工程测量用表	C-I-01~C-III-37	测表 1~测表 40
4	试表	D	工程试验用表	D-I-01~D-IV-120	试表 1~试表 120
5	记录表	Y	施工过程检测原始记录	Y-I-01~Y-VI-215	记录表 1~记录表 215
6	检验表	X	现场质量检验报告单	X-0~X-VII-186	检验表 1~检验表 187
7	汇总表	H	试验检测统计评定汇总表	H-I-01~H-V-41	汇总表 1~汇总表 41
					共计 665 张表

1. A类、承包商用表（简称承表）。主要用于承包商单位向项目监理机构申报并希望尽快获得回复。承包商用表根据用途又分为：I 施工准备、II、施工质量控制程序、III 合同管理类别，共 36 张表。

2. B类、监理工程师用表（简称监表）。主要用于项目监理机构向承包单位传达指令、回复或工程师工作记录及认可凭证。根据用途又分为：I 综合文件、II 质量控制文件、III 合同管理文件三个类别，共 26 张表。

3. C类、工程测量用表（简称测表）。主要用于承包商测量、监理复测的原始记录、成果整理、示意图及报验审批凭证。根据用途又分为：I 施工放样、II 通用控制测量、C-III 专项控制测量，共 40 张表

4. D类、工程试验用表（简称试表）。主要用于承包商试验检测、监理平行试验的原始记录、数据计算及报验审批凭证。根据使用阶段和用途又分为：I 原材料验证试验、II 标准试验、III 工艺试验、IV 抽样、验收试验四个类别，共 120 张表。

5. Y类、施工过程检测原始记录(简称记录表)。在分项工程施工中,因在检验表、评定表中记录的是偏差值,需要附检测记录表,才能反映偏差值的真实性。记录表真实记录现场质量检测的设计值(或规定值)、实测值、偏差值。Y-I-01为分项(或工序)施工质量通用记录表,通常用钢尺、直尺、线绳进行检测。专用记录表通常用钢尺、直尺、线绳、专用检验仪器、设备进行检测。根据单位工程类型分为:Ⅰ路基工程、Ⅱ路面工程、Ⅲ桥梁工程、Ⅳ隧道工程、Ⅴ交通安全设施、Ⅵ机电、监控设备六个类别,共215张表。

6. X类、现场质量检验报告单(简称检验表)。施工单位完成每个分项工程及重要工序都要填报“工程报验单”,进行工程质量报验,完成分项工程施工后,须填报“现场质量检验报告单”,施工单位填报的检验表(自检)包括实测记录表,经驻地监理检验(检查自检资料及抽检)后,在监理工程师一栏位置签字认可。现场质量检验报告单除通用检验记录表外按工程专业性质分为:Ⅰ路基工程、Ⅱ路面工程、Ⅲ桥梁工程、Ⅳ隧道工程、Ⅴ交通安全设施、Ⅵ机电、监控设备、Ⅶ绿化工程七个类别,共187张表。

7. H类、试验检测统计评价汇总表(简称汇总表)。用于对原材料试验、标准试验汇总并对路基、沥青路面压实度、弯沉值,半刚性基层、底基层材料强度,水泥混凝土抗压、弯拉强度,路面结构层厚度进行检测、统计评价。分为:Ⅰ原材料试验汇总、Ⅱ标准试验汇总、Ⅲ强度(压实度)检测统计汇总评价、Ⅳ工程质量单项检测统计汇总评价、Ⅴ试验检测次数统计表五个类别,共41张表。

第二节 公路工程施工监理资料常用表格说明

一、施工监理工作用表填写格式组成

1.表头:

(1)表名:各类表格名称。

(2)表号:各类表格统一编号。

(3)合同号:招标文件中规定的合同段编号,例XY02。

(4)建设项目:合同中建设单位提供的名称或按设计图标注的名称。

(5)工程名称:单位、分部、分项工程名称。

(6)工程部位:路线桩号、压实层数、桥梁孔号、墩台、桩、柱、盖梁、预制梁板号等。

(7)承包单位:指与项目建设单位签订建设工程施工合同承担本工程建设项目施工的企业。本表式中承包单位可填写项目经理部名称、分公司名称或公司名称,并加盖与填写部门一致的公章。

(8)监理单位:签约监理服务合同(协议书)的监理单位名称。

(9)自检/抽检:承包商“工地试验室”(自检),用横线划掉抽检;监理“中心试验室”(抽检),用横线划掉自检。

先生/女士:致xxx先生,用横线划掉女士;致xxx女士,用横线划掉先生。

(10)编号:使用单位统一编写序号。

2.填表、签名。

(1)台鉴:致(承包商)XX合同项目经理X X X先生(或女士)

致驻地监理工程师(工程师)X X X先生(或女士)

致监理代表处总监(副)代表X X X先生(或女士)

致总监理工程师X X X先生(或女士)

致许昌市公路管理局(业主)X X X先生(或女士)

标题名称：关于 xxxx 问题的通知（报告、申请）

通知（报告、申请）内容最后要书写“请回复、请审批、请批示”，不需回复应写“特此报告或特此通知”。

(2) 落款、名称、签名、日期。

XX 合同段项目（副）经理 XXX 或总工 XXX（签名）

承包商（人）：经理（副）、总工（或技术负责人）XXX（签名）

监理：监理员、驻地监理工程师、试验、测量监理工程师、部主任、总监理工程师（副或代表）XXX（签名）

日期： 200__ 年 ____ 月 ____ 日。

(3) 有的表框下面签名：

①制表（试验、检测）：本人姓名（签名）

②复核（检查）：本人姓名（签名）

③审核（负责人）：本人姓名（签名）

(4) 在同一张表格上不能出现同一个人签名两次。

(5) 对于承包商的自检资料，如果有监理旁站，可在自检资料审核签名后签名（监理：XXX）。

二、各类表格填写方法与要求

1. 表格的基本要求

(1) 施工、监理使用的各类表格都要用 A4 纸（297mm×210mm），统一用微机按“表样”编制打印、复印或制版印刷。复印的表格要求清楚，无墨迹。

(2) 各类表格在 A4 纸上，要留有装订位置，装订孔（线）距 A4 纸左边 1.5cm。

(3) 施工、竣工图表均按 A3 纸（420mm×297mm）绘制。

2. 各类通用表（通知、申请、报告）中的文字要求

按统一制定的表样（格式），在表框内：

(1) 文字用 4 号标准字，32 行、每行 30 字，大标题用 3 号宋体字，小标题用 4 号黑体字，其余均用 4 号仿宋体字型用微机打印。

(2) 文字材料中的表格，标题用 3 号宋体字型，表中的所有项目及填写内容（数据），可根据字数的多少，选用 5 号、6 号仿宋体字型。

(3) 签名不准打印，由本人用碳素墨水签名。

3. 各类专用表（试表、测表、记表、检验表等）填写方法

各类专用表都是竣工文件的原始件，要求如下：

(1) 填写技术数据要求准确清楚，字体可认；

(2) 填写有误，应重新填写，或者在原文（数据、文字）上划短线，在上方重新填写，不得在原文上乱涂乱划（面目不清）；

(3) 签字手续齐全，用草书签名时，要能认识；

(4) 书写要求用蓝黑或碳素墨水，禁用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸等易退色的材料书写。

(5) 评表、汇总表、竣表中的数据是检测成果汇总、统计、计算，才能打印，但签字、签名不能打印。

三、各类表格的签字原则与签字用语

1. 签字原则：

分级、专业、充分、亲历、时效、特殊原则。

(1) 分级原则：监理人员按职务分为4级：总监（或总监代表、部主任）、驻地（高级）监理工程师、专业工程师、监理员，各级监理由任命的相应职务的人员签字，越级签字无效；

(2) 专业原则：承包人申报的工程资料，必须由相应专业（道路、结构、测量、试验等）的监理人员签字，签名方为有效，有时还需上一级监理加签确认方为有效；

(3) 充分原则：当某种工程资料需几级监理或几方（业主、设计、承包人等）签字、签名时，缺级或缺方签字无效；

(4) 亲历原则：各种技术资料（规范化表格）的认可，应由亲自参加者签认（签字、签名），没有亲历者签字视为无效，但上级监理签字认可除外；

(5) 时效原则：承包人应按规定时限申报工程技术资料，各级监理人员应及时进行检查核实，签字认可。当签认过期申报的资料，又造成工程质量或数量无法确认时，监理人员可以拒签。

(6) 特殊原则：当事人（监理）已离职，有的技术资料还未签认，应由上一级监理指定专人、或组成核查组进行核实，按实签认，并须上级监理签认后方为有效。

以上原则也适用于合同项目部各级工程技术人员签字、签名。

2. 监理签字用语

(1) 各级监理人员签字要求准确、清楚明白：

- ① 对资料真实性的确认；
- ② 明确资料的内容是否符合有关（设计、规范）要求；
- ③ 给承包人一个明确的信息，以便开展下步工作；
- ④ 给上级监理提供审核的依据；
- ⑤ 各级监理需在职权范围内有一个明确的结论。

(2) 推荐使用下列监理签字用语：

- ① 同意变更，工程数量属实；
- ② 实测数据已核实；
- ③ 同意该施工方案在XX工程中使用；
- ④ 同意该方案，请XX（上级监理）审批；
- ⑤ 检验合格，XX（材料）可在XX工程项目中使用；
- ⑥ 检验合格，可以进行下步分项工程或下道工序（具体名称）施工。

例1 检验合格，可进行第二层填土施工。

例2 抽检合格，可进行砼浇筑。

以上用于要求，也适用于合同项目部各级工程技术人员签字。

第二章 公路工程承包商（A类、承表）用表

第一节 承包商（A类）用表目录

承包商（A类、承表）用表按其使用阶段及目的分三类，一是工程开工前准备工作报表，主要包括施工组织设计、技术方案、施工放线、标准试验等报审表及有关附件，A-I-01~A-I-12共12张表格；二是按工程施工质量控制程序，而需完善的各项申报手续，主要包括开工审批表、检验申请批复表、工程报验单、质量检验认可书等，A-II-13~A-II-23共11张表格；三是履行合同及完成合同外工作有关手续，主要包括工程变更及单价申报表、索赔申报表、交工申请单、缺陷责任报验及终止申请等，A-II-24~A-II-36共13张表格。上述表格可根据工程具体复杂程度选择使用。承包商用表目录详见（表2-1）。

第二节 承包商（A类）用表使用说明

A-I类 施工准备

A-I-01 施工组织设计报审表

本表是承包单位提出并向监理单位呈送的指导施工的纲领性技术文件，承包单位加盖公章并由项目技术负责人和项目经理签字。各专业监理工程师应着重审查相关专业的技术措施是否得当，配备的施工机械是否能保证工程质量和进度的要求；采用新工艺、新材料的技术资料是否完备，承包单位是否有实际施工经验等，提出审查意见。总监理工程师应根据本工程的情况和现行建设管理相关法规的要求，审查施工单位项目经理部的组织机构、管理制度和技术措施是否能满足本工程的需要，是否有完善的质量保证体系并能正常运行，施工进度计划是否符合实际和合同要求，相应的施工机具、劳动力是否能满足进度安排的要求，网络计划中的关键线路是否正确，施工工作流水段的划分是否合理，进度计划的检查是否有操作性以及审查施工安全技术措施是否得当，并签署审查意见。

A-I-02 施工技术方案报审表

技术方案包括特殊技术处理和特殊工艺方案等，其报审范围是：a.招标文件“技术规范”中没有作出规定的；或b.“规范”虽有规定，但由于种种原因必须改变的。该表由总监理工程师代表和总监理工程师审批。

A-I-03 建筑材料进场审批表

建筑材料进场前，必须经抽样、见证取样或送样等选样方式进行试验和审批，并附厂方检验报告、合格证、试验检测资料；专业监理工程师和中心试验室主任意见栏内应有明确表态（同意或不同意使用），签字和签章应及时、日期应准确。

A-I-04 建筑材料报验单

进场的建筑材料，承包人在自检的基础上必须及时报验，材料名称、规格和种类必须填写完整、准确，并附材料出厂质量检测报告、材料自检试验报告；由试验（材料）工程师检查测试后签署证明，未经检验合格的建筑材料不准在本工程上使用。

A-I-05 外购材料进场台帐

承包商 (A 类) 用表目录

表 2-1

序号	本项目编号	承表名称	用途	备注
A-I 施工准备				
1	A-I-01	施工组织设计报审表	组织报批	
2	A-I-02	施工技术方案报审表	方案报批	
3	A-I-03	建筑材料进场审批表	材料审批	
4	A-I-04	建筑材料报验单	材料报验	
5	A-I-05	外购材料进场台账	材料台账	
6	A-I-06	工程构配件进场报审表	构件报审	
7	A-I-07	进场设备报验单	设备报验	
8	A-I-08	主要人员报表	人员报表	
9	A-I-09	施工进度(调整)计划申报表	进度报批	
10	A-I-10	标准试验和配合比审批表	试验报批	
11	A-I-11	施工放样报验单	测量报验	
12	A-I-12	分包申请报告单		
A-II 施工质量控制程序				
13	A-II-13	工程开工报审表	代表处审批 驻地审批	
14	A-II-14	现场检验申请批复单	检验批复	
15	A-II-15	施工测量报验单	工序完工后	
16	A-II-16	路基(路面)压实度报验单台账	压实台账	
17	A-II-17	不合格工程处理及整改方案反馈单		
18	A-II-18	工程质量检验认可书(承包商填报)	工序认可	
19	A-II-19	安全质量事故报告单		
20	A-II-20	安全质量事故处理方案报审表		
21	A-II-21	承包商申报表(通用)	申报表	
22	A-II-22	工程报验单		
23	A-II-23	工程(中间)交工报告	质控程序	

承包商 (A类) 用表目录

表 2-1 续表

		A-III 合同管理		
24	A-III-24	承包商回复报告	回复报告	
25	A-III-25	复工申请	监理手册	
26	A-III-26	工程变更申请 (承包商填报)	变更	
27	A-III-27	额外工程单价申报表	单价申报	
28	A-III-28	计日工单价申报表	单价申报	
29	A-III-29	费用索赔申报表	索赔	
30	A-III-30	延长工期申报表	延长工期	
31	A-III-31	工程交工申请单	交工申请	
32	A-III-32	缺陷责任报验单		
33	A-III-33	缺陷责任期终止申请		
34	A-III-34	竣工报验单		
35	A-III-35	气象数据报表		
36	A-III-36	施工日志 (封面) 施工日志 (A 纸双面表样)	每月一页 第日一页	

对每批不同品名、规格、产地进场的材料都应登记造册, 注明进料日期、拟用工程部位、报验单编号、审批人, 建立台帐并附试验报验资料。

A-I-06 工程构配件进场报审表

本表是承包商对拟进场的工程构配件 (如预应力板、梁, 混凝土圆管, 支座, 伸缩缝, 护栏等), 报专业工程师审核、签认之用。监理审查意见应为“符合设计文件和规范要求、准许进场、同意使用于拟定部位等”, 反之则为“不符合、不准许、不同意”。附件: 1. 数量清单 (包括物件名称、规格、型号、数量等)。2. 质量证明文件 (包括准用证明、出厂合格证、有关试验资料; 新材料、新产品应经有关部门鉴定、确认的证明文件)。3. 自检结果。

A-I-07 进场设备报验单

进场的设备分为两类: 一类为用于工程实体的永久设备, 另一类为用于工程施工的机械设备。

1. 用于工程实体的永久设备。在订货前选型时由承包单位填报, 负责人签字、单位盖章。设备名称应为列入产品目录的正式名称 (不用简称或俗称); 规格、型号应准确、完整; 技术参数应为满足设计要求且最接近于设计计算值的标准参数; 生产厂家为意向订货单位且有供货能力的制造商。本表专业监理工程师审查后再报项目总监理工程师审查签认。

2. 施工机械设备。某项工程开工前, 承包人必须将使用在该工程上的进场设备, 向监理工程师报验; 由监理工程师根据“规范”要求, 对照投标书中所列目录进行检查。如设备的品种、性能等不能满足施工要求, 可要求承包人更换或补充、直至监理工程师满意为止。

A-I-08 主要人员报表

承包商进行单位、分项工程施工的各级有关人员，应由富有施工经验、具有相应专业技术职称、熟悉规范和图纸，并且工作作风优良的人员担任。监理工程师应按合同，要求承包人建立完整的、以自检为主的质量保证组织体系。

A-I-09 施工进度（调整）计划申报表

合同规定的工程开、竣工日期，必须通过进度计划来落实。

承包人应根据项目实施的不同阶段，分别编制总体进度计划，年、月（季）和分项（或分部）工程进度计划；对于某些起控制作用的关键工程项目还应单独编制工程进度计划。监理工程师通过调查了解、讨论或澄清、分析和修改等程序，最终审查批准承包人的进度计划。

进度计划审查内容为：1.工期和时间安排的合理性；2.施工准备的可靠性；3.计划目标与施工能力的适应性。附件包括形象进度（横道）图、工程量、工作量、材料、机械、劳动力、现金流量等计划。

A-I-10 标准试验和配合比审批表，

标准试验是对各项工程的内在品质进行施工前的数据采集，它是控制和指导施工的科学依据。配合比设计为根据工程结构所用集料强度等级、耐久性和工作性等要求，进行配合比设计。

在各项工程开工前合同规定或合理的时间内，承包人先完成与工程质量相关的标准试验。监理工程师中心试验室应在承包人进行标准试验的同时或以后，平行进行复核（对比）试验，以肯定、否定或调整承包人标准试验的参数或指标。

标准试验包括：

- (1) 路基和路面结构层试验路段总结
- (2) 地基承载能力实验报告
- (3) 承载比 CBR，击实试验，无侧限抗压强度试验
- (4) 桩基超声波检测报告
- (5) 梁板静载试验报告
- (6) 砂浆、混凝土回弹（强度）试验

配合比包括：水泥砂浆、水泥混凝土、沥青混凝土配合比试验报告。

A-I-11 施工放样报验单

承包人在单位、分部、分项工程施工前，对技术交底或图纸中提供的坐标点、施工平面图组织人员反复检查、核对无误后填表（附件中应有测量、放线资料、成果及附图），放线内容应注明轴线、标高或建筑物相互位置，报监理工程师审查。监理工程师经详细查阅、核对相关资料及亲自复查，在确认无误后签字认可。

施工中应根据监理工程要求对某重要工序施工前（如某钻孔桩的定位、构造物的浇注尺寸、路面每层施工前的复样等，在承包人放样结束后报验，由监理工程师根据批准的施工图检查，直至发现的差错得到纠正。

A-I-12 分包工程申请报告单

本表填写内容：根据合同条款，填写分包工程的名称、工程量、部位、分包工程总价及其占总包合同的百分率；分包单位的资质文件等

主要审查分包工程量是否底于合同规定的百分率，分包单位的资质文件是否齐全、合格、有效。专业监理工程师进行审查后签署意见，再由项目总监理工程师签发。

A-II 类 施工质量控制程序

A-II-13 工程开工报审表

本表主要用于审查施工单位 1.施工组织设计(方案)是否已审批, 2.劳动力是否已按计划进场, 3.机械设备是否已进场且处于良好状态, 4.各岗位的管理人员是否已全部到位, 5.根据国家现行建筑法规和本地区地方政府及部门要求, 审查应当具备的各种报建设手续是否已办妥, 图纸会审中提出的问题已解决。

承包单位在报送审查时, 在表中加盖公章, 并由项目经理签字。单位工程开工由总监理工程师(或代表)审批, 分部工程由驻地监理工程师审批, 分项工程由专业监理工程师审批。

附件: 施工放样报验单、建筑材料报验单、标准试验和配合比审批表、进场设备报验单、主要人员报表、施工技术方案报审表、施工进度计划申报表、施工质量保证、安全措施及环境保护措施、试验段总结。

说明: 分项工程开工申请内容, 如果在单位工程开工申请中已有, 这里不再重复附件内容。

A-II-14 现场检验申请批复单

施工单位完成分项工程及重要工序施工, 经过“自检”(试验、检测、测量)合格, 向驻地监理工程师填报检验申请批复单, 附有: ① 现场质量检验报告单; ② 检测记录表; ③ 试验报告单及试验资料; ④ 施工测量报验单及测量资料; ⑤ 现场试验检测报告(地基承载力、基桩无损检测报告等)。

检验内容: 现场旁站监理检验内容(结构物的几何尺寸、取的砂浆、混凝土试件等); 现场监理检查项目(不包括测量、试验的复测项目): □ 几何尺寸, 填写抽检记录表(记表); ② 取砂浆、混凝土试件、压实度检测记录表(试表); ③ 模板、钢筋骨架检测记录表(记表)。

项目监理工程师意见: “本项目可以继续进行”, 项目监理工程师填写: 检验合格, 可进行“下道工序或分项工程名称”施工。只填写“可进行下道工序施工”是不正确的, 应填写下道工序的具体名称, 项目工程师签名。例 1 检验合格, 可进行第二层填土施工。例 2 抽检合格, 可进行钢筋加工及安装施工。

A-II-15 施工测量报验单

重要施工工序、分项工程完工后, 应对合格工程的测量资料进行报验, 内容包括桩号、工程名称、测量内容(导线、中桩、水准及偏差测量), 由现场、测量、驻地监理工程师(必要时复测)签署意见。作为检验申请批复单、质量认可书、交工证书的附件。

A-II-16 路基(路面)压实度报验单台账

对路基(路面)各报验段不同层次(不同车道)的压实度检验情况, 要建立台账, 内容包括抽检日期、抽检桩号、不合格桩号处理意见及压实度试验各项数据等, 作为该报验段质量检验与认可的附件, 也可作为交工与质量评定的依据。

A-II-17 不合格工程处理及整改方案反馈单

本表为在施工过程中, 重要工序出现问题或工程项目发现质量缺陷, 经整改之后, 由承包商填写反馈意见报告。

当因施工而引起质量缺陷处在萌芽状态时, 承包人应立即更换不合格的材料、设备或不称职的施工人员, 改变不正确的施工方法及操作工艺; 当施工而引起的质量缺陷已出现时, 承包商采取能足以保证施工质量的有效措施施工, 并对质量缺陷进行正确补救。

A-II-18 工程质量检验认可书(承包商填报)

承包商完成的重要工序和分项工程施工, 自检合格, 资料真实齐全, 经监理抽检合格,

为了进行中间工程计量，混凝土 7 天（计量）强度监理签认合格，这并没有解除承包商对工程质量的责任，也不表明该分项工程质量检验评定结果（合格、优良）。本表与现场检验申请批复单配合使用。

A-II-19 安全质量事故报告单

本表为当某项工程在施工期间（包括缺陷责任期间）出现了安全事故或技术规范所不允许的断层、裂缝、倾斜、沉降、强度不足等情况时的质量问题（事故）时，提出报告所用表式。承包单位在安全事故或质量问题发生后及时提交本表，并采取必要措施防止事故扩大。

本表由承包商单位填写，项目监理机构签收后建设、设计、承包单位各留一份，重大事故报质监站；承包单位应将发生事故的详细经过情况、原因初步分析、性质、造成的经济损失及人员伤亡情况、补救措施及初步处理意见全面如实地填写。

A-II-20 安全质量事故处理方案报审表

本表用于承包单位在出现或发生安全质量问题及事故提交处理方案。该方案经设计单位、监理单位审查批准后方可实施，并于 A-II-19 安全质量事故报告单对应使用；填报时要简明扼要。

A-II-21 承包商申报表（通用）

有关施工中的各种问题（除专用表外），施工单位采用此表申报。也可以用于对监理工程师通知、指令的回复报告的申报表。

A-II-22 工程报验单

承包人自检合格的单项工程或根据工程量清单中项目可以计量的某一部分工程完工后，以本表报验。

附件包含自检资料主要有隐、预检记录。驻地监理工程不予批准的应列出需整改的内容，批准报验单后签字认可，或另填“临时中间交工证书”。

本表与 A-II-14《现场检验申请批复单》相比，内容及作用基本相同；前者多用于大范围、完整工程交工报验，用于工程计量支付；后者多用于重要工序或零星分项工程现场质量报验。

A-II-23 工程（中间）交工报告

承包商与监理工程师对已完成的工程项目、单位（单项）、分部工程、分项工程进行一次系统的检查验收，必要时应作测量或抽样试验；并填报单位、分部、分项工程质量评定表及汇总表，合同项目工程竣工应编制竣工文件附工程施工情况的报告、施工文件。检查合格后，提请总监理工程师签发《（中间）交工证书》。未经交工验收或检验不合格的工程不得进行下项工程项目的施工及交工。本表与 A-II-22《工程报验单》相比，应用范围更大和全面。对于同类工程项目的子分项、子分部、子单位工程可用《工程报验单》申报；对于按工程划分的完整的分项、分部、单位工程可用《工程交工报告》申报。A-II-14 及 A-II-22 表可作为交工报告的附件。

A-III 类 合同管理

A-III-24 承包商回复报告

对监理工程师发出的指令、通知，承包商应立即按要求执行，工作完毕后应填写回复报告，报监理工程师。

A-III-25 复工申请

本表是在工程暂停施工之后，由于造成停工的因素已经消除，具备复工条件时，由承包单位填写的申请表。经项目监理机构审查同意后，由总监理工程师签署，指令承包单位可继续施工。具备复工条件的报告及附件分以下两种情况：

非承包单位原因引起的工程暂时停工（例如业主资金问题、拆迁问题），只说明引起停工的这些因素已经消除，具备复工条件；监理工程师只需审查确认这些原因确定已经消除，便可签发复工令。

工程暂时停工是由于承包单位引起的（如因承包单位管理不到位、质量或安全出现问题或存在重大隐患等），承包单位应针对这些问题提出整改措施并进行整改，证明引起停工的原因已经消除。监理工程师应重点审查整改措施是否正确有效，还应确认承包单位在采取这些措施后不会再发生类似的问题。

监理机构应注意合同规定的时限。根据施工合同范本，总监理工程师应当在 48 小时内答复承包单位以书面形式提出的复工要求。

A-III-26 工程变更申请

当工程遇到不能预见的地质条件或地下障碍及施工图设计有误，或者承包商为了节约工程成本或方便其施工、加快工程进度时，由承包商提出工程变更。

工程变更是指构成合同文件的任何组成部分的变更，它既包括设计变更、进度计划变更、施工条件变更、也包括监理工程师提出的“新增工程”（原招标文件和工程量清单中没有包括的项目）

监理工程师应按以下原则对工程变更进行审理：①变更后的工程不能降低使用标准。②变更项目在技术上必须可行，同时还必须可靠。③变更后的工程费用较之整体工程要合理。④变更后的施工工艺不宜复杂，一般不应由于变更后的施工技术方案影响工期。审查同意变更后，监理下达变更指令；指令一经发出应视为合同的一部分，承包应按指令要求进行实施。

工程变更的审批和批准应根据变更项目的性质或者按照涉及增减费用的多少划分级别，相应的级别由相应的监理组织机构受理。

A-III-27 额外工程单价申报表

本表是工程变更成立，需确定变更涉及工程费用增减数量时所使用的申报表；或者对监理工程师额外或紧急工程通知所完成的、投标文件中没有填报单价的工程项目所使用的申报表。

本表应严格按照表格内容填写；变更涉及工程数量增减计算要仔细、正确；变更理由要充分、属实。

A-III-28 计日工单价申报表

计日工是根据完成一项工作所花费的人工、材料以及施工机具的原价（即承包商所实际付出的费用），再加上一个双方同意的百分数作为承包人的管理费和利润。

本表为承包人按监理指令计日工完成特殊的较小的变更工程或附加工程时，所提交的该项工程的报表。附件包括：用工清单。材料清单。机械、设备清单。费用清单，包括其付款凭证。

A-III-29 费用索赔申报表

承包商在施工过程中，按照合同条款规定工程有索赔事件发生（如设计变更工程量增加，发生不可抗力的自然灾害，发生战争、发生施工环境受到严重的干扰，造成停工等），提出的费用时间索赔的申报。

本表应严格按照要求填写；索赔理由、证明材料要充分、属实。索赔金额计算要仔细、正确，费率计算标准有依据、合情合理。

A-III-30 延长工期申报表