



建筑工程资料管理系列丛书

CONSTRUCTIONAL ENGINEERING DOCUMENTATION MANAGEMENT SERIES BOOKS

主编：北京土木建筑学会

建筑工程监理资料



经济科学出版社

建筑工程监理资料

北京土木建筑学会 主编

经济科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程监理资料/北京土木建筑学会主编. —北京:经济科学出版社,2003
(建筑工程资料管理系列丛书)

ISBN 7-5058-3672-2

I. 建… II. 北… III. 建筑工程-监督管理-资料-规程 IV. TU711

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 061952 号

责任编辑:沙超英 杨秀华

责任校对:杨晓莹

技术编辑:董永亭

建筑工程监理资料

北京土木建筑学会 主编

经济科学出版社出版、发行

社址:北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编:100036

总编室电话:88191217 发行电话:88191740

网址:www.esp.com.cn

电子邮件:esp@esp.com.cn

三河市三佳印刷装订有限公司印装

787×1092 16 开 18 印张 435000 字

2003 年 12 月第一版 2003 年 12 月第一次印刷

ISBN 7-5058-3672-2/F·2978 定价:48.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编 委 会 成 员

主编单位 北京土木建筑学会

主要编写人员所在单位

中国建筑技术资料网

中国建筑科学研究院

北京亿卷阁建筑技术资料有限公司

北京市银建工程建设监理公司

北京市双圆咨询监理有限公司

北京方程监理公司

北京弘高建筑装饰设计工程有限公司

顾问 张元勃 王振生 刘小军 张维德 艾永祥

主 编 刘文君

副 主 编 高 峰 李 坤

编写人员 周文辉 孔庆林 刘 群 左政华 朱 红

策 划 安文生

前 言

建筑工程施工技术资料是建筑工程的重要组成部分,是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。建筑施工技术资料全面反映了建筑工程质量状况,是工程竣工后维修、改建、扩建的重要档案资料。

建设工程监理是依据建设法律、法规、政策文件、技术标准,对工程建设进行监控、指导和评价,确保建设行为的合法性和科学性。

本书结合了《建设工程监理规范》(GB50319-2000)和北京市关于监理资料相关规定对监理工作的具体要求,将监理月报、监理会议纪要、监理工作总结这三种主要的监理管理资料编写方法、格式均作了详尽的讲解,同时又结合实例和新的质量验收规范,对监理规划和监理实施细则作了全面的说明。最后又附上监理资料表格的填写范例及填表说明,是广大建设监理单位及管理人员不可或缺的资料。

由于编写水平有限,书中难免存在不妥之处,恳请广大读者批评指正。

最后,向所有为本书付出艰辛劳动的业内人士致以衷心的感谢。

编 者

2003 年 12 月

目 录

第一章 工程监理规划的编制	1
第一节 监理规划的编制要求	3
第二节 工程概况	4
第三节 监理工作依据	6
第四节 监理工作范围和目标	6
第五节 项目监理部的组织机构	7
第六节 项目监理部资源配置(监理设施与设备)	9
第七节 监理工作管理制度	10
第二章 施工阶段的监理实施细则	13
第一节 监理实施细则的编制要求	15
第二节 基础与结构工程施工质量监理实施细则	15
I 土方工程施工质量监理实施细则	15
II 钢筋工程施工质量监理实施细则	18
III 模板工程施工质量监理实施细则	22
IV 混凝土工程施工质量监理实施细则	25
第三节 电气工程、智能建筑工程施工质量监理实施细则	32
第四节 给水排水及采暖工程施工质量监理实施细则	46
第五节 通风与空调工程施工质量监理实施细则	60
第三章 工程进度控制及相关资料	75
第四章 工程质量控制及相关资料	85
第五章 工程造价控制及相关资料	105
第六章 施工合同管理资料	117
第七章 施工阶段监理月报的编制	159
第一节 监理月报的作用	161
第二节 监理月报的编制依据	161
第三节 编制的基本要求	161
第四节 监理月报基本内容	162
第五节 编制提纲	163
第六节 编写注意事项	171
第八章 工程质量评估报告的编写范例	189

第九章 监理总结的编写	195
第一节 一般要求	197
第二节 监理总结基本内容	197
第十章 施工阶段监理资料要求及表格填写实例	199
第一节 监理资料的基本内容	201
第二节 表格填写实例及填表说明(附后)	207
第十一章 监理资料的管理及归档	261
第一节 施工阶段建设监理资料管理办法	263
第二节 监理资料的档案管理	266
附录一: 监理人员岗位责任制	270
附录二: 监理人员工作守则	273
附录三: 分项工程施工工艺质量控制要点	274
主要参考文献	277

第 一 章

工程监理规划的编制

第一节 监理规划的编制要求

工程项目监理规划由项目总监理工程师组织编制,并经监理单位技术负责人审核批准,用以指导项目监理部全面开展监理业务的指导性文件。

1 工程项目监理规划的编制程序和原则

1.1 总监理工程师应在签订委托监理合同及收到施工合同、设计文件后一个月内组织完成工程项目监理规划的编制,经监理单位技术负责人审核批准,在监理交底会前报送建设单位。

1.2 监理规划的内容应有针对性,做到控制目标明确、控制措施有效、工作程序合理、工作制度健全、职责分工清楚,对监理实施工作有指导作用。

1.3 监理规划应有时效性,在项目实施过程中,视情况变化宜做必要的调整。在调整时应由总监理工程师组织监理工程师研究修改,按原报审程序经过批准后再报建设单位。

2 监理规划一般包括下列主要内容

2.1 工程项目概况:

- (1)工程项目特征(工程项目名称、建设地点、建设规模、工程类型、工程特点等);
- (2)工程项目建设实施相关单位名录(建设单位、设计单位、承包单位、主要分包单位等)。

2.2 监理工作依据。

2.3 监理范围和目标:

- (1)监理工作范围及工作内容;
- (2)监理工作目标,包括工期控制目标、工程质量控制目标和工程造价控制目标。

2.4 工程进度控制(详见第三章),包括工期控制目标的分解、进度控制程序、进度控制要点和控制进度风险的措施等;工程质量控制(详见第四章),包括质量控制目标的分解、质量控制程序、质量控制要点和控制质量风险的措施等;工程造价控制(详见第五章),包括造价控制目标的分解、造价控制程序和控制造价风险的措施等。

2.5 施工合同管理(详见第六章),包括工程变更、索赔管理的管理要点、管理程序以及合同争议的协调方法等。

2.6 项目监理部的组织机构:

- (1)组织形式和人员构成;
- (2)监理人员的职责分工;
- (3)监理人员进场计划安排。

2.7 项目监理部资源配置(监理设施与设备)。

2.8 监理工作管理制度:

- (1)信息和资料管理制度;
- (2)监理会议制度;
- (3)监理工作报告制度;
- (4)其他监理工作制度。

第二节 工程概况

1 工程概况编制要点

1.1 工程环境:

工程所在的区域位置;周边道路与四邻单位;工程占地面积;场区拆迁情况;施工现场道路、水、电、通信等情况;场区仓储设施及材料存放场地情况等。

1.2 工程地质水文条件:

根据场区工程地质、水文地质勘察报告给出的场区地形、地貌情况;地层土质概况;地下水概况;土层的物理、力学指标、承载力标准值,压缩模量值;场地与地基的抗震条件评价,工程地质勘察结论和地基与基础设计的建议;对地基进行加固处理的建议等。

1.3 建筑设计:

如建筑物只一栋或栋数不多,可用文字说明每栋建筑物的名称;使用功能;平面布置;底层面积;建筑面积;地下层数(有无人防、人防级别、用途);地上层数;檐高;楼层高度;电梯设置;建筑物耐火等级;是否为节能建筑;室内地面 ± 0.000 相当的绝对高程;室内外高差;门窗形式;屋面做法;厕、浴间防水做法;外墙保温做法等。

1.4 结构设计:

地基基础形式,埋深;持力土层的类别及承载力标准值;地基处理的形式及要求;主体结构形式;抗震设防烈度及构件的抗震等级;阳台、楼梯构造;钢筋混凝土结构的混凝土强度等级和抗渗等级;钢筋级别;砌体结构所用砌体种类及强度等级,砌筑砂浆强度等级;楼板及屋面板形式;大跨度构件的说明等。

1.5 室内外装饰装修:

室外墙面装修做法及室内不同功能房间、不同部位的装修做法,可采取列表方式。

1.6 建筑屋面:

基层、找平层、保温层、防水层、隔离层、细部构造等。

1.7 建筑给水排水及采暖:

室内给水系统、室内排水系统、室内热水供应系统、卫生器具安装、室内采暖系统、建筑中水系统及游泳池系统、供热锅炉及辅助设备安装等。

1.8 建筑电气:

变电室、供电干线、电气动力、电气照明安装、备用和不间断电源安装、防雷及接地安装等。

1.9 智能建筑:

通信网络系统、办公自动化系统、建筑设备监控系统、火灾报警及消防联动系统、安全防范系统、综合布线系统、智能化集成系统、电源与接地、环境、住宅(小区)智能化系统。

1.10 通风与空调:

送排风系统、防排烟系统、除尘系统、空调风系统、净化空调系统、制冷设备系统、空调水系统等。

1.11 电梯:

民用建筑和工业建筑中,如涉及电梯安装工程,在编写“工程概况”时,应将此分部内容纳入。

1.12 室外工程：

室外给水管网、排水管网、供热管网；室外电气；小区道路；绿化；建筑小品等。

1.13 其他。

2 工程项目特征

工程基本情况

工程名称							
工程地点							
工程性质							
建设单位							
勘察单位							
设计单位							
承包单位							
质监单位							
开工日期		竣工日期		工期天数			
质量目标		合同价款		承包方式			
工程项目一览表							
单位工程名称	建筑面积 (m ²)	结构类型	地上/地下层数	檐高 (m)	总高 (m)	设备安装	工程造价 (元)

3 工程项目相关单位

相关单位	名 称
建设单位	
设计单位	
监理单位	
承包单位	
分包单位	

第三节 监理工作依据

- 1 按照建设部有关建设监理法规《建筑工程监理规范》(GB50319-2000)和北京市建委、规委颁发的《建筑工程资料管理规程》(DBJ01-51-2003)、《建设工程监理规程》(DBJ01-41-2002)的要求,认真贯彻施工阶段的监理工作程序;严格管理监理资料;实施与落实“三控”(质量、进度、投资)、“两管”、(合同、信息)、“一协调”的责任目标。
- 2 国家施工质量验收规范、规程、施工技术标准、设计图及设计文件。
- 3 本工程地质勘察资料。
- 4 本工程设计图纸、设计变更、洽商及有关的设计文件。
- 5 北京市建设工程 2001 年预算定额,《建设工程工程量清单计价规范》。
- 6 建设单位与承包单位签订的建设工程施工合同及其变更、协议。
- 7 建设单位与监理单位签订的工程建设监理合同及其变更、协议。

第四节 监理工作范围和目标

1 监理范围及工作内容

1.1 监理工作范围:

- 1.1.1 熟悉施工图纸,并将发现的问题汇总,书面提交建设单位转设计单位;参加设计交底。
- 1.1.2 审核承包单位提交的施工组织设计及施工方案,提出审核意见,并监督其执行。
- 1.1.3 审查并确认施工总承包单位选择的分包单位。
- 1.1.4 监督承包单位严格按照施工图及有关文件,并遵照国家及当地政府发布的政策、法令、法规、规范、规程、标准及管理程序施工,控制工程质量。
- 1.1.5 监督承包单位按照施工合同和承包单位编制的工程进度计划施工,控制工程进度。
- 1.1.6 审查主要建筑材料、构配件与主要设备的订货,审核其质量、性能是否满足设计要求及有关规范、现行政策、法令的规定。
- 1.1.7 审核及会签工程变更文件。
- 1.1.8 组织对工程质量问题的处理。
- 1.1.9 调解建设单位与承包单位之间的争议。
- 1.1.10 定期主持召开监理工作会议,检查工程进展情况,协调各方之间的关系,处理需要解决的问题。
- 1.1.11 每月编制监理月报,向建设单位及有关部门汇报工程进展和监理工作情况。
- 1.1.12 认定工程质量与进度,签署工程款付款凭证。
- 1.1.13 审查工程造价及竣工结算。
- 1.1.14 监督施工现场安全防护、消防、文明施工及环保卫生情况,并提出改进意见。
- 1.1.15 组织工程阶段性验收及竣工预验收。提出工程质量评估报告。
- 1.1.16 参加工程竣工验收。

1.1.17 进行项目监理工作总结并向建设单位提交。

1.1.18 督促竣工档案的编制与移交。

1.1.19 保修阶段的监理工作。(按监理合同约定)

注:可根据工程项目具体情况进行改写。

1.2 监理工作内容:

1.2.1 施工准备阶段的监理:参与设计交底;审核施工组织设计(施工方案);查验施工测量放线成果;第一次工地会议;施工监理交底;检查开工条件。

1.2.2 施工阶段的监理:工程进度控制;工程质量控制;工程造价控制;施工合同其他事项的管理;监理资料的管理。

1.2.3 工程保修期的监理:工程进入保修期,监理单位定期回访;设置专人检查承包单位在保修书规定的内容和范围内缺陷修复的质量;对建设单位反映的工程缺陷原因及责任进行调查和确认,并协助进行处理;做好保修期监理工作的记录。

2 监理工作目标

2.1 造价目标:

以建设单位与承包单位签订的建设工程施工合同及其变更、协议为投资控制依据,按北京市工程概(预)算定额和国家及地方有关经济法规和规定正确地审核工程结算。

2.2 质量目标:

工程质量必须符合设计图纸和施工质量验收规范,并达到建设单位和承包单位签订的施工合同约定的工程质量标准。

2.3 进度目标:

满足工程施工合同约定的工期要求。

第五节 项目监理部的组织机构

1 项目监理部组织框图(见图 1-1)。

2 项目监理部机构人员情况表

序号	姓名	职务	性别	职称	专业	备 注
1	×××	总监理工程师	男	高级工程师	工民建	北京市一级总监证
2	×××	总监代表	男	工程师	工民建	注册监理工程师证书
3	×××	监理工程师	男	工程师	工民建	注册监理工程师证书
4	×××	监理工程师	男	工程师	工民建	注册监理工程师证书
5	×××	监理工程师	男	高级工程师	电气	注册监理工程师证书
6	×××	监理工程师	男	工程师	给排水及采暖	注册监理工程师证书
7	×××	监理工程师	男	工程师	通风与空调	注册监理工程师证书
8	×××	造价工程师	男	经济师	造价与信息	注册造价工程师证书

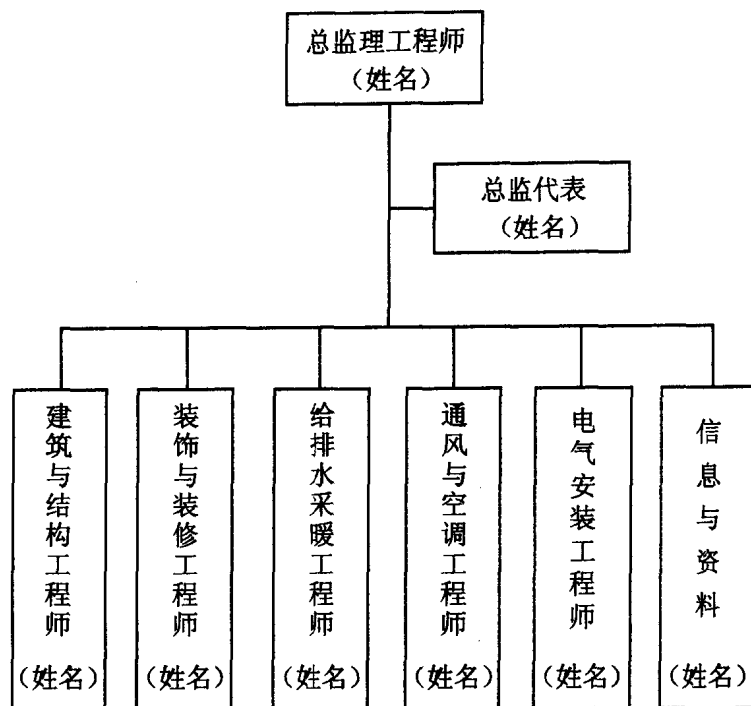


图 1-1

3 监理人员的职责分工

3.1 总监理工程师的职责：

- 3.1.1 对建设工程委托监理合同的实施负全面责任。
- 3.1.2 负责管理项目监理部的日常工作,并定期向监理单位报告工作。
- 3.1.3 确定项目监理部人员的分工。
- 3.1.4 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的调配,对不称职的人员进行调换。
- 3.1.5 主持编写工程项目监理规划和审批监理实施细则。
- 3.1.6 主持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,主持编写工程质量评估报告。
- 3.1.7 组织整理工程项目的监理资料。
- 3.1.8 主持监理工作会议,签发项目监理部重要文件和指令。
- 3.1.9 审定承包单位的动工报告、施工组织设计(施工方案)和进度计划。
- 3.1.10 审核签认分部工程和单位工程的质量验收记录。
- 3.1.11 审查承包单位竣工申请,组织监理人员进行竣工预验收,参与工程项目的竣工验收,签署《竣工移交证书》。
- 3.1.12 主持审查和处理工程变更。
- 3.1.13 审批承包单位的重要申请和签署工程费用支付证书。
- 3.1.14 参与工程质量事故的调查。
- 3.1.15 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。
- 3.1.16 指定一名监理工程师负责记录工程项目监理日志。

3.2 总监理工程师代表的职责：

按总监理工程师的授权,行使总监理工程师的部分职责和权力。

3.3 总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：

- 3.3.1 根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配,调换不称职的监理人员；
- 3.3.2 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则；
- 3.3.3 签发工程动工/复工报审表、工程暂停令、工程款支付证书、工程项目的竣工验收文件；
- 3.3.4 审核签认竣工结算；
- 3.3.5 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。

3.4 监理工程师的职责：

- 3.4.1 负责编制监理规划中本专业部分及本专业监理实施细则。
 - 3.4.2 按专业分工并与其他专业相配合对工程进行巡视、旁站、平行检验或见证取样,负责本专业检验批、分项工程验收及隐蔽工程验收,并对本专业的分部工程验收提出验收意见。
 - 3.4.3 负责审核施工组织设计施工方案中的本专业部分。
 - 3.4.4 负责审核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。
 - 3.4.5 负责核查本专业进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其实物的质量情况。根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行检验。
 - 3.4.6 负责本专业监理工作的实施并做监理日记。
 - 3.4.7 负责本专业工程计量工作,审核工程计量的数据和原始凭证。
 - 3.4.8 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。
 - 3.4.9 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。
- ### 3.5 监理员的职责：
- 3.5.1 在监理工程师的指导下开展现场监理工作。
 - 3.5.2 检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行情况,并做好检查记录。
 - 3.5.3 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。
 - 3.5.4 按施工图纸及有关标准,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。
 - 3.5.5 担任旁站工作,发现问题及时指出并向本专业工程监理工程师报告。
 - 3.5.6 做好监理日记和有关的监理记录。

4 监理人员进场计划安排

监理人员的进场时间根据工程进度情况有计划的进行安排。

第六节 项目监理部资源配置(监理设施与设备)

- 1 建设单位应提供委托监理合同约定的满足监理工作需要的办公、交通、通信、生活等设施,项目监理部应妥善保管和使用建设单位提供的设施,并应在完成监理工作后移交建设单位。

- 2 项目监理部应根据工程项目类别、规模、技术复杂程度、工程所在地环境条件,按委托监理合同的约定,配备满足监理工作需要的常规检测设备和工具。
- 3 项目监理部应按规定配备计算机,辅助监理工作管理。

第七节 监理工作管理制度

1 信息和资料管理制度

- 1.1 工程建设监理的主要方法是控制,而控制的基础是信息,所以要在施工中要做好信息收集、整理和保存工作。要求承包单位及时整理施工技术资料,办理签认手续。通过信息交流,以便决策者及时、准确地获得信息,分析后采取相应措施。
- 1.2 利用计算机存储与项目有关的信息,高速、准确地处理监控所需要的信息,及时地形成各种报告,以辅助监理在三大目标监控过程中发现问题、规划、决策、检查、反馈、实施动态管理。
- 1.3 监理人员负责收集和反馈信息,收集的信息必须真实可靠、准确有用,将其保存完整并及时分类,加工处理后,迅速反馈。通过信息、找出当前各项目标中偏离事项,加以总结,提出纠偏措施,保证目标得以实现。
- 1.4 工程建设监理应根据《建设工程监理规范》(GB50319-2000)及《建设工程监理规程》(DBJ01-41-2002)的要求制定相应的资料管理制度。建立健全报表制度,加强资料管理。
 - 1.4.1 编制工程项目监理规划,报送建设单位及有关部门。
 - 1.4.2 每月底编制监理月报,于次月5日前报送建设单位和有关部门。
 - 1.4.3 总监理工程师应指定专人每日填写项目监理日志,记录工地主要情况;另外各专业监理人员也必须记监理日记,及时填报监理报表作为信息资料予以归纳整理,登记台账,并作为编制监理月报的资料。
 - 1.4.4 根据工程规模和实际情况,可不定期编制简报,报道现场施工情况,报送有关领导和单位。
 - 1.4.5 所有监理资料要及时收集齐全,并整理归档,建立监理档案。监理档案的主要内容有监理合同、监理规划、监理指令、监理日志、监理月报、会议纪要,审核签认文件、工程款支付证明、工程验收记录,质量事故调查及处理报告、各种监理内业台账、监理工作总结。

2 监理会议制度

- 2.1 建立健全会议制度。工地会议是围绕施工现场问题而召开的会议,一般有第一次工地会议、每周一次的工地例会、专题性的工地会议三种类型。
- 2.2 第一次工地会议由建设、设计、施工、分包、监理单位代表参加、总监主持召开,这是项目尚未全面展开前各方相互认识,确定联络方式,检查开工前各项准备工作,明确监理程序,创造良好开端的会议。
- 2.3 每周一次的工地例会及专题的工地会议,主要解决工程进展中的进度、质量及投资的问题,以保证工程按计划正常进行。
- 2.4 处理好同建设、施工、设计、监督管理单位的关系,发生问题时,既要坚持原则,又要从大局出发,积极主动协商解决。
- 2.5 定期召开监理部内部协调碰头会,加强监理人员间的团结合作。