

怎样编制建设工程资料系列丛书



怎样编制 建设工程监理资料

ZENYANGBIANZHI
JIANSHEGONGCHENGJIANLIZILIAO

赵艳娥 主编

中国建材工业出版社

怎样编制建设工程资料系列丛书

怎样编制建设工程监理资料

赵艳娥 主编

中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样编制建设工程监理资料/赵艳娥主编. —北京:
中国建材工业出版社, 2014. 9

(怎样编制建设工程资料系列丛书)

ISBN 978-7-5160-0825-6

I. ①怎… II. ①赵… III. ①建筑工程-监理工作-
技术档案-档案管理 IV. ①TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 099970 号

内 容 提 要

本书依据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和《建设工程监理规范》(GB 50319—2013)编写,详细阐述了建设工程监理资料编制与管理方法。全书主要包括建设工程资料管理与归档、建设工程监理资料组成与编制、建设工程监理规划及实施细则、建设工程监理管理资料、建设工程监理进度控制资料、建设工程质量控制资料、建设工程造价控制资料、建设工程合同管理资料、建设工程竣工验收资料、建设工程安全监理资料等。为更好地说明建设工程监理资料的收集整理过程,书中对大量的资料表格进行了示范性的填写,并对应该如何填写进行了说明,以方便工程技术资料编制人员直接查用。

本书具有较强的实用价值和指导性,可供建设工程监理人员查阅使用,也可供工程建设施工相关管理人员参考使用,还可作为建设工程施工岗位培训的教材。

怎样编制建设工程监理资料

赵艳娥 主编

出版发行:中国建材工业出版社

地 址:北京市西城区车公庄大街6号

邮 编:100044

经 销:全国各地新华书店

印 刷:北京紫瑞利印刷有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:16.5

字 数:402千字

版 次:2014年9月第1版

印 次:2014年9月第1次

定 价:46.00元

本社网址:www.jccbs.com.cn 微信公众号:zgjcgyCBS

本书如出现印装质量问题,由我社营销部负责调换。电话:(010)88386906

对本书内容有任何疑问及建议,请与本书责编联系。邮箱:dayi51@sina.com

前言

Preface

建设工程资料编制与管理是一个庞大的系统工程，从工程准备到竣工验收，建设工程资料编制与管理的工作始终贯穿其中，这中间不仅需要搜集大量的数据与资料，还需要填写完成大量的表格。而且，建设工程资料的分类与编号都有严格的规定，各参建单位必须按照统一的分类与编号原则来规范自己的工程资料。对于广大建设工程施工管理人员（如项目经理、技术负责人、施工员、资料员、质检员、材料员等）来讲，如何进行工程资料的填写、收集、整理、组卷和归档，是其对建设工程项目进行管理的重要内容。

工程资料的形成，涉及工程项目的诸多相关单位，只有他们各有分工，各司其职，协同工作，最后才能形成一套完整的工程资料。这些相关单位包括建设单位，勘察、设计单位，监理单位，施工单位和城建档案管理部门等。因此，相关各单位应设专人负责工程资料的收集、整理与归档，应建立建全的工程资料管理岗位责任制，以确保工程资料的完整性、真实性和适时性。

近年来，随着我国工程建设行业的迅猛发展，建设工程资料管理以其鲜明的特点，正越来越发挥着不可替代的作用，例如：工程资料充分体现建筑企业自身的综合管理水平；工程资料为建设管理者决策提供真实、直接的工程信息；工程资料为城市基础设施建设以及现有工程新建、扩建、维修、管理提供翔实的依据；工程资料为明确建设工程质量责任提供准确、直接的工程信息等。

为了系统阐述建设工程资料编制与管理的流程，方便读者了解并掌握建设工程资料收集整理的方法，满足工程建设单位、监理单位、施工企业对工程资料进行科学的归档、管理的需要，我们组织有关方面的专家学者编写了《怎样编制建设工程资料系列丛书》。本套丛书根据相关的国家法律、法规以及与工程建设有关的标准与规范，并结合编者多年实际工作所积累的经验编写而成。丛书对工程建设的各个相关单位的职责做了明确界定，对各自的职责以及相互的关系做了详细的阐述，具有很强的实用价值。

本系列丛书包括《怎样编制建筑工程资料》、《怎样编制装饰装修工程资料》、《怎样编制建设工程监理资料》、《怎样编制建设工程安全资料》、《怎样编制园林绿化工程资料》、《怎样编制水利水电工程资料》、

《怎样编制市政工程资料》、《怎样编制公路工程资料》等分册。本系列丛书主要具有以下特点：

1. 资料全面，紧贴现场，理论与实际相结合，注重与新规范相结合，做到通俗易懂，力求知识性、权威性、前瞻性和实用性。丛书编写依据的规范主要包括：《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）、《建设工程施工现场安全资料管理规程》（CECS 266—2009）、《建筑施工安全检查标准》（JGJ 59—2011）、《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）以及各地区与资料编制有关的规程等。

2. 工程资料填写内容与要求的标准化：工程资料作为体现工程建设各个相关单位执行标准的规范程度的载体，必须保证内容与要求达到现行规范的规定，同时必须不断完善。

3. 对建设工程所需各类工程资料进行归纳分类，并以合适的框图进行表示，从而使读者能方便掌握建设工程每一分项工程资料的整体情况。

4. 对每一分项工程的有关表格进行实例的解析与填写，使读者在参阅丛书之后能正确填写工程建设资料用表，使建设施工活动和资料管理的程序不断优化、工作更加协调和谐、实现较高的工作效率。

丛书编写过程中，参阅了大量建设工程资料编制与管理方面的书刊和资料，并得到了有关单位与专家学者的大力支持与指导，在此表示衷心的感谢。书中错误与不当之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

Contents

第一章 建设工程资料管理与归档	(1)
第一节 建设工程资料管理	(1)
一、相关基本术语	(1)
二、工程资料的特点	(3)
三、工程资料的分类	(4)
四、工程资料的载体形式	(4)
五、工程资料编号	(4)
六、工程资料填写、编制、审核及审批	(5)
七、工程资料管理职责	(5)
第二节 建设工程档案档案管理	(9)
一、建设工程档案的特点	(9)
二、建设工程资料归档整理	(9)
三、建设工程资料质量要求	(10)
第三节 建设工程档案验收与移交	(12)
一、建设工程档案的验收	(12)
二、建设工程档案的移交	(12)
第二章 建设工程监理资料组成与编制	(15)
第一节 建设工程监理资料组成	(15)
一、监理资料的分类	(15)
二、监理资料的组成	(15)
第二节 工程监理资料编制	(17)
一、工程监理资料编制要点	(17)
二、工程监理资料编制程序	(18)
第三章 建设工程监理规划及实施细则	(20)
第一节 监理规划	(20)
一、监理规划的作用和内容	(20)
二、监理规划的编制与调整	(21)

三、监理规划编制实例	(24)
第二节 监理实施细则	(61)
一、监理实施细则内容	(61)
二、监理实施细则编制	(61)
三、监理实施细则编制实例	(62)
第四章 建设工程监理管理资料	(87)
第一节 监理管理资料的形成	(87)
第二节 监理工作管理资料	(87)
一、监理大纲	(87)
二、监理月报	(116)
三、监理会议纪要	(130)
四、监理工作日志、监理工作总结	(137)
第三节 监理施工管理资料	(145)
一、工作联系单	(145)
二、监理通知	(146)
三、工程暂停令	(148)
四、监理通知回复单	(150)
五、工程复工报审表	(152)
六、监理报告	(154)
七、总监理工程师任命书	(156)
第五章 建设工程监理进度控制资料	(158)
第一节 监理进度控制资料的形成	(158)
第二节 监理工程进度控制资料编制	(158)
一、工程进度控制原则与基本程序	(158)
二、工程进度控制的内容与方法	(159)
三、工程进度控制的措施	(160)
四、工程开工报审资料	(160)
五、施工进度计划及审批资料	(165)
第六章 建设工程质量控制资料	(172)
第一节 质量控制资料的形成	(172)
第二节 工程质量控制资料编制	(172)
一、工程质量控制目标与原则	(172)
二、工程质量控制方法	(174)
三、旁站记录、见证取样资料	(174)
四、工程材料、构配件、设备报审资料	(177)

五、测量控制资料	(180)
六、质量事故报告及处理资料	(181)
第七章 建设工程造价控制资料	(183)
第一节 工程造价控制资料的形成	(183)
第二节 工程造价控制资料编制	(183)
一、工程造价控制原则与依据	(183)
二、工程造价控制方法	(184)
三、工程款支付资料	(184)
四、工程索赔资料	(188)
第八章 建设工程合同管理资料	(195)
第一节 合同管理资料的形成	(195)
一、施工合同管理原则	(195)
二、合同争议的调整	(195)
第二节 合同管理资料编制	(196)
一、监理合同	(196)
二、合同变更资料	(208)
三、分包单位资质报审资料	(211)
四、工程延期及审批资料	(214)
五、工程索赔资料	(217)
第九章 建设工程竣工验收资料	(219)
第一节 建设工程竣工验收资料形成与编制	(219)
一、建设工程竣工验收资料的形成	(219)
二、监理验收报验、报审资料	(219)
三、质量评估报告	(236)
四、监理资料移交书	(236)
第二节 竣工决算资料与工程质量保修书	(237)
一、监理费用决算资料	(237)
二、施工决算资料	(237)
三、工程质量保修书	(237)
第十章 建设工程安全监理资料	(239)
第一节 概述	(239)
一、安全管理资料分类与编号	(239)
二、工程监理单位安全监理责任	(240)
第二节 监理安全审核资料	(244)

一、监理安全审核资料的形成	(244)
二、施工安全监理工作基本程序	(245)
三、工程技术文件报审资料	(246)
四、安全监理专题会议	(247)
五、施工现场施工起重机械安装/拆卸报审与验收资料	(249)
六、施工现场安全监理资料	(250)
七、安全生产防护、文明施工措施费用支付资料	(251)
八、监理安全审核相关表格填写示例	(252)
参考文献	(255)

第一章 建设工程资料管理与归档

第一节 建设工程资料管理

工程资料是工程建设从项目的提出、筹备、勘察、设计、施工到竣工投产等过程中形成的文件材料、图样、图表、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和。工程资料是城建档案的重要组成部分,是工程竣工验收、评定工程质量优劣、认定工程质量等级的必要条件。

一、相关基本术语

1. 建设工程项目

经批准按照一个总体设计进行施工,经济上实行统一核算,行政上具有独立组织形式,实行统一管理的工程基本建设单位。建设工程项目由一个或若干个具有内在联系的工程组成。

2. 单位工程

具有独立的设计文件,竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程,并构成建设工程项目的组成部分。

3. 分部工程

单位工程中可以独立组织施工的工程。

4. 建设工程文件

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,简称为工程文件。

5. 工程准备阶段文件

工程开工之前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

6. 监理文件

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

7. 工程监理单位

依法成立并取得建设主管部门颁发的工程监理企业资质证书,从事建设工程监理与相关活动的服务机构。

8. 施工文件

施工单位在工程施工过程中形成的文件。

9. 竣工图

工程竣工验收后真实地反映建设工程项目施工结果的图样。

10. 竣工验收文件

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

11. 建筑工程

为新建、改建或扩建建筑物和附属构筑物设施所进行的规划、勘察、设计和施工、竣工等各项技术工作和完成的工程实体。

12. 建筑工程质量

反映建筑工程满足相关标准规定或合同约定的要求,包括其在安全、使用功能及其在耐久性能、环境保护等方面所有明显和隐含能力的特性总和。

13. 验收

建筑工程在施工单位自行质量检查评定的基础上,参与建设活动的有关单位共同对检验批、分项、分部、单位工程的质量进行抽样复验,根据相关标准以书面形式对工程质量达到合格与否做出确认。

14. 进场验收

对进入施工现场的材料、构配件、设备等按相关标准规定要求进行检验,对产品达到合格与否做出确认。

15. 检验批

按同一的生产条件或按规定的方式汇总起来供检验用的,由一定数量样本组成的检验体。

16. 检验

对检验项目中的性能进行量测、检查、试验等,并将结果与标准规定要求进行比较,以确定每项性能是否合格所进行的活动。

17. 见证取样检测

在监理单位或建设单位监督下,由施工单位有关人员现场取样,并送至具备相应资质的检测单位所进行的检测。

18. 交接检验

由施工的承接方与完成方经双方检查并对可否继续施工做出确认的活动。

19. 主控项目

建筑工程中的对安全、卫生、环境保护和公众利益起决定性作用的检验项目。

20. 一般项目

除主控项目以外的检验项目。

21. 抽样检验

按照规定的抽样方案,随机地从进场的材料、构配件、设备或建筑工程检验项目中,按检验批抽取一定数量的样本所进行的检验。

22. 抽样方案

根据检验项目的特性所确定的抽样数量和方法。

23. 计数检验

在抽样的样本中,记录每一个体有某种属性或计算每一个体中的缺陷数目的检查方法。

24. 计量检验

在抽样检验的样本中,对每一个体测量其某个定量特性的检查方法。

25. 观感质量

通过观察和必要的量测所反映的工程外在质量。

26. 返修

对工程不符合标准规定的部位采取整修等措施。

27. 返工

对不合格的工程部位采取的重新制作、重新施工等措施。

28. 建设工程档案

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,也可简称工程档案。

29. 案卷

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

30. 立卷

按照一定的原则和方法将有保存价值的文件分门别类整理成案卷,亦称组卷。

31. 归档

文件形成单位完成其工作任务后将形成的文件整理立卷后按规定移交档案管理机构。

二、工程资料的特点

1. 真实性

建筑工程文件和档案资料必须真实、全面地反映工程的实际情况,不能片面和虚假。因此,建筑工程文件资料和档案资料只有全面真实地反映项目的各类信息(包括发生的事故和存在的隐患),才具有实用价值。否则,一旦引用会起到误导作用,以致造成难以想象的后果。

2. 时效性

建筑工程文件和档案资料一经生成,就必须及时传达到有关部门,否则一旦有关单位或部门不予认可,将会产生严重的后果。因此,建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性。

3. 随机性

建筑工程文件档案资料产生于工程建设的整个过程当中,因此,无论是在工程的立项审批、勘察设计,还是在开工准备、施工、监理或竣工验收等各个阶段和环节,都会产生各种文件和档案资料。尤其是在影响建筑工程的因素发生变化时,还会随机产生一些由于具体事件而引发的特定文件和档案资料,所以工程文件档案资料还具有一定的随机性。

4. 复杂性

由于建筑工程建设的周期长,建设过程中阶段性和季节性也较强,而且建筑材料种类繁多,生产工艺又比较复杂,因此,影响建筑工程因素的多样性必然导致建筑工程文件和档案资料具有一定的复杂性。

5. 综合性

由于建设工程项目通常都是综合的、系统的工程,需要多个专业、多个工种的协同工作才能完成。如建筑、市政、园林、公用、消防、智能、电力、电信、环境工程、声学、美学等多个专业,并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量、安全等诸多方面的工作内容。因此,建设工

程文件和档案资料是多个专业和单位的文件档案资料的集成,具有很强的综合性。

三、工程资料的分类

工程资料按照文件资料的来源、类别、形成的先后顺序以及收集和整理单位的不同进行分类,以便于资料的收集、整理、组卷。依据工程资料管理责任及工程建设阶段,将工程资料划分为工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图、工程竣工文件等五类;在每一大类中,又依据资料的属性和特点,将其划分为若干小类型。

1. 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件可分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、开工文件、商务文件 6 类。

2. 监理资料

监理资料可分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料和竣工验收资料 6 类。

3. 施工资料

施工资料可分为施工管理资料、施工技术资料、施工进度及造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料 8 类。

4. 竣工图

竣工图可分为利用施工蓝图改绘的竣工图、在硫酸纸上修改晒制的竣工图、重新绘制的竣工图,用 CAD 绘制的竣工图。

5. 工程竣工文件

工程竣工文件可分为竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件 4 类。

四、工程资料的载体形式

目前,工程资料载体常见形式有纸质载体、微缩品载体、磁性载体、光盘载体等,见表 1-1。

表 1-1 工程资料载体形式

序号	形式	说 明
1	纸质载体	以纸质为基础,是目前应用最为广泛和普遍的形式
2	微缩品载体	以胶片为基础,利用微缩技术对工程资料进行收集、保存的形式
3	磁性载体	以磁带、磁盘等材料为基础,对实际工程的各种活动声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、保存的形式
4	光盘载体	以光盘为基础,对实际工程的各种活动声音、图像以及电子文件、资料等进行收集、存储的形式

五、工程资料编号

工程准备阶段文件、工程竣工文件宜按规定的类别和形成时间顺序编号。

(1)施工资料编号宜符合下列规定:

1)施工资料编号可由分部、子分部、分类、顺序号 4 组代号组成,组与组之间应用横线隔

开。表示方法如下:

××—××—××—×××

① ② ③ ④

其中:①为分部工程代号。

②为子分部工程代号。

③为资料的类别编号。

④为顺序号,可根据相同表格、相同检查项目,按形成时间顺序填写。

2)属于单位工程整体管理内容的资料,编号中的分部、子分部工程代号可用“00”代替。

3)同一厂家、同一品种、同一批次的施工物资用在两个分部、子分部工程中时,资料编号中的分部、子分部工程代号可按主要使用部位填写。

(2)竣工图宜按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)中规定的类别和形成时间顺序编号。

(3)工程资料的编号应及时填写,专用表格的编号应填写在表格右上角的编号栏中;非专用表格应在资料右上角的适当位置注明资料编号。

六、工程资料填写、编制、审核及审批

(1)工程准备阶段文件和工程竣工文件的填写、编制、审核及审批应符合国家现行有关标准的规定。

(2)监理资料的填写、编制、审核及审批应符合现行国家标准《建设工程监理规范》(GB/T 50319—2013)的有关规定;监理资料用表宜符合《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 B 的规定;未作规定的,可自行确定。

(3)施工资料的填写、编制、审核及审批应符合国家现行有关标准的规定;施工资料用表宜符合《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 C 的规定;附录 C 未作规定的,可自行确定。

(4)竣工图的编制及审核应符合下列规定:

1)新建、改建、扩建的建筑工程均应编制竣工图;竣工图应真实反映竣工工程的实际情况。

2)竣工图的专业类别应与施工图对应。

3)竣工图应依据施工图、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录(包括技术核定单)等绘制。

4)当施工图没有变更时,可直接在施工图上加盖竣工图章形成竣工图。

5)竣工图的绘制应符合国家现行有关标准的规定。

6)竣工图应有竣工图章及相关责任人签字。

7)竣工图应按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 D 的方法绘制,并按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 E 的方法折叠。

七、工程资料管理职责

1. 通用职责

(1)施工技术资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程

合同与设计文件等规定。

(2)工程各参建单位应将施工技术资料的形成和积累纳入施工管理的各个环节和有关人员的职责范围。建设过程中施工技术资料的收集、整理及审核应有专人负责。

(3)施工技术资料应随工程进度同步收集、整理、签发并按规定移交,要求书写认真、字迹清晰、内容完整、责任方签字齐全。

(4)工程合同中应约定文件、资料的责任签字权限。一般情况下单位(子单位)工程、分包项目的竣工验收签章应使用企业法定公章,其他应使用项目部(分包单位)符合相应授权的公章。有关签字人员也应有相应的授权证明。

(5)工程各参建单位应确保各自资料的真实、有效、及时和完整,对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

(6)单位(子单位)工程竣工验收应由建设单位组织勘察、设计、监理、施工等有关单位进行,并形成竣工验收文件。

(7)工程竣工后,建设单位应负责工程竣工验收备案工作。按照有关竣工验收备案的有关规定,提交完整的竣工备案验收文件,报备案机关备案。

2. 建设单位职责

建设单位也称为业主单位或项目业主,是指建设工程项目的投资主体或投资者,也是建设工程项目管理的主体。建设单位是工程建设项目建设工程的总负责方,是建设工程的重要责任主体,拥有确定建设项目的规模、功能、外观、选用材料设备、按照国家法律法规规定选择承包单位等权利,有权对建设过程检查、控制,对工程进行验收,支付工程款和费用,在工程建设各个环节负责综合管理工作,在整个建设活动中一直处于组织领导地位,起到督导作用。

在工程文件与档案的整理立卷验收移交工作中建设单位应履行下列职责:

(1)应负责建设工程项目工程档案和资料的管理工作,并设专人进行收集、整理和归档。

(2)在工程招标及与勘察设计施工监理等单位签订协议合同时应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

(3)必须向参与工程建设的勘察、设计、监理、施工、管理等单位提供与建设工程有关的资料,原始资料必须真实、准确、齐全。

(4)由建设单位采购的各类原材料、构配件和设备,建设单位应保证其规格、性能、质量符合设计文件和合同要求,并保证相关施工物资资料的完整、真实、有效。

(5)收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件,并应进行立卷归档。

(6)负责组织监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成积累和立卷归档工作,也可委托监理单位监督检查工程文件的形成积累和立卷归档工作。

(7)收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案。

(8)在组织工程竣工验收前应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收,未取得工程档案验收认可文件不得组织工程竣工验收。

(9)对列入城建档案馆(室)接收范围的工程,工程竣工验收后3个月内向当地城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

(10)工程准备阶段和竣工验收文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报、审批,并保证开竣工手续和文件完整、齐全。

(11)新建、扩建、改建的建设项目,建设单位均必须按照级别、建设程序开展工作,配备专

职或兼职档案资料管理人员,应及时收集基本建设程序各个环节所形成的文件资料,并按类别、形成时间进行整理、立卷、保管,工程竣工后,按规定进行移交。

3. 勘察、设计单位职责

工程勘察单位是指为工程建设的规划、设计、施工、运营及综合治理等,对地形、地质及水文等要素进行测绘、勘察、测试及综合评定,并提供可行性评价与建设所需要的勘察成果资料,以及进行岩土工程勘察、设计、处理、检测活动的单位。

工程勘察通过对地形、地质及水文等要求的测绘、勘测、测试及综合评定,提供可行性评价与建设所需的基础资料,是基本建设的首要环节。搞好工程勘察,特别是前期勘察,可以对建设场地做出详细论证,保证工程的合理进行,促使工程取得最佳的经济、社会与环境效益。

工程勘察包括:工程地质勘察,岩土工程、水文地质勘察及钻井、工程测量及城市规划测量等专业;岩土工程勘察、岩土工程设计、岩土工程监测。

工程设计单位是指运用工程技术理论及技术经济方法,按照现行技术标准,对新建、扩建、改建项目的工艺、土建、公用工程、环境工程等进行综合性设计(包括必需的非标准设备设计)及技术经济分析,并提供作为建设依据的设计文件和图纸的活动的单位。工程设计按工作进程和深度的不同,一般分为方案设计、技术设计和施工图设计。因此,勘察设计单位应明确以下职责:

- (1)按合同和规范要求提供勘察、设计文件。
- (2)对须由勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。
- (3)工程竣工验收,应出具工程质量检查报告。

4. 监理单位工程资料管理职责

- (1)应建立健全质量责任制,编制监理规划和实施细则,履行旁站监理责任。
- (2)按合同约定进行勘察、设计文件的有效性检查,签认设计交底、图纸会审纪要。
- (3)在施工阶段对施工技术资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查,使施工技术资料的完整性、准确性符合有关要求。完成审查施工组织设计、签认工程材料进场报验、工程测量放线、隐蔽工程验收检查以及检验批、分项、分部(子分部)质量验收记录等工作。

(4)参加工程见证取样工作,对见证取样试验样品真实性负责,并监督见证取样和送检工作过程、工作结果及相关资料的形成。

- (5)提供合格、完整的监理资料;提供工程质量评估报告。
- (6)监理人员职责。

1)总监理工程师的职责。总监理工程师应履行以下职责:

- ①确定项目监理机构人员及其岗位职责。
- ②组织编制监理规划,审批监理实施细则。
- ③根据工程进度及监理工作情况调配监理人员,检查监理人员工作。
- ④组织召开监理例会。
- ⑤组织审核分包单位资格。
- ⑥组织审查施工组织设计、(专项)施工方案。
- ⑦审查工程复工报审表,签发工程开工令、暂停令和复工令。
- ⑧组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况。
- ⑨组织审核施工单位的付款申请,签发工程款支付证书,组织审核竣工结算。

⑩组织审查和处理工程变更。

⑪调解建设单位与施工单位的合同争议,处理工程索赔。

⑫组织验收分部工程,组织审查单位工程质量检验资料。

⑬审查施工单位的竣工申请,组织工程竣工预验收,组织编写工程质量评估报告,参与工程竣工验收。

⑭参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。

⑮组织编写监理月报、监理工作总结,组织整理监理文件资料。

2) 专业监理工程师的职责。专业监理工程师应履行下列职责:

①参与编制监理规划,负责编制监理实施细则。

②审查施工单位提交的设计本专业的报审文件,并向总监理工程师报告。

③参与审核分包单位资格。

④指导、检查监理员工作,定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况。

⑤检查进场的工程材料、构配件、设备的质量。

⑥验收检验批、隐蔽工程、分项工程,参与验收分部工程。

⑦处置发现的质量问题和安全事故隐患。

⑧进行工程计量。

⑨参与工程变更的审查和处理。

⑩组织编写监理日志,参与编写监理月报。

⑪收集、汇总、参与整理监理文件资料。

⑫参与工程竣工预验收和竣工验收。

3) 监理员的职责。监理员应履行下列职责:

①检查施工单位投入工程的人力、主要设备的使用及运行状况。

②进行见证取样。

③复核工程计量有关数据。

④检查工序施工结果。

⑤发现施工作业总的问题,及时指出并向专业监理工程师报告。

5. 施工单位工程资料管理职责

(1) 应负责施工技术资料的主要管理工作。实行技术负责人,负责制逐级建立健全施工技术、质量、材料、检(试)验等管理岗位责任制。

(2) 应负责汇总各分包单位编制的施工技术资料。分包单位应负责其分包范围内施工技术资料的收集和整理,并对施工技术资料的真实性、完整性和有效性负责。

(3) 应在工程竣工验收前,将工程的施工技术资料整理、汇总、组卷;并按合同约定数量编制成套完整的施工技术资料,移交建设单位,自行保存一套。

(4) 负责见证取样的取样、封样、送检工作,并对样品的真实性、完整性负责。

6. 检测、试验单位职责

(1) 建立健全质量保证体系,实行技术负责人制,完善分级管理制度,严格遵照国家有关规定进行工程质量检测、试验工作。

(2) 负责出具真实、完整的检测、试验报告,并负责保留相关原始记录,建立检(试)验报告存档记录,并有专人负责管理。