

工程建设常用表格与范本选用指南系列

工程监理常用表格与制度 范本选用指南

◎ 代洪卫 黄志安 主编



湖南大学 出版社

工程建设常用表格与范本选用指南系列

工程监理常用表格与制度范本选用指南

主编 代洪卫 黄志安



湖南大学出版社

内 容 简 介

本书从工程建设监理单位标准化建设的实际需要出发,收集整理了大量工程项目监理制度及工作标准的表格与范本,以供工程建设监理单位编制本企业标准制度时参考。本书主要内容包
括建设监理企业管理制度、项目监理机构内部工作制度、建设监理规划与实施细则、工程施工
监理工作制度、工程施工合同监理管理制度、工程建设监理资料管理制度等。

本书通用性强、覆盖面广、具有很强的实用价值,基本上可满足现阶段工程建设监理单位
编制本企业管理制度和工作标准的需要,也可供工程建设监理人员工作时参考。

图书在版编目(CIP)数据

工程监理常用表格与制度范本选用指南/代洪卫,黄志安主编.

—长沙:湖南大学出版社,2010.6

(工程建设常用表格与范本选用指南系列)

ISBN 978-7-81113-831-3/TU·132

I. ①工... II. ①代... ②黄... III. ①建筑工程-监督管理-表格②建筑工程-监督
管理-制度-范文 IV. ①TU712

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第112796号

工程监理常用表格与制度范本选用指南

Gongcheng Jianli Changyong Biao ge yu Zhidu Fanben Xuanyong Zhinan

主 编:代洪卫 黄志安

责任编辑:凌 霄

封面设计:广通文化

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山

邮 编:410082

电 话:0731-88821691(发行部),88820008(编辑室),88821006(出版部)

传 真:0731-88649312(发行部),88822264(总编室)

电子邮箱:presslingx@hnu.cn

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装:北京市通州京华印刷制版厂

印张:27.5

开本:787×1092 16开

字数:669千

版次:2010年9月第1版

印次:2010年9月第1次印刷

书号:ISBN 978-7-81113-831-3/TU·132

定价:55.00元

版权所有,盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

前 言

工程建设标准化是在工程建设领域实行科学管理、强化政府宏观调控的基础和手段，对规范工程建设市场行为、促进建设工程技术进步、提高建设工程经济效益和社会效益具有重要的意义。在市场经济初期，我国大部分工程建设单位都是在摸索中寻求发展，工程建设标准化的意识普遍比较淡薄。随着对市场经济认识的深化和标准化知识的普及，很多工程建设单位已经逐步认识到标准化建设的重要性，工程建设标准化活动也呈现出空前的高潮。

目前，大多数工程建设单位都把企业标准的建设作为一项重要工作来抓，编制企业标准体系、收集标准、编写企业标准是现阶段工作的主要内容。有相当一部分工程建设单位在起草企业管理标准、工作标准时感到比较困难。一是受到编写格式的困扰，不能编写出符合规定要求的标准文本；二是对标准中应该编写哪些内容把握不准。为帮助工程建设单位解决这些难题，促进其标准化建设与管理工作，我们组织编写了这套《工程建设常用表格与范本选用指南系列》，以供广大工程建设单位在编制本企业标准制度时参考。

本套丛书主要包括以下分册：

1. 《建设单位常用表格与制度范本选用指南》；
2. 《工程施工常用表格与制度范本选用指南》；
3. 《工程监理常用表格与制度范本选用指南》；
4. 《建筑工程施工技术交底范本选用指南》；
5. 《建设工程安全技术交底范本选用指南》；
6. 《工程建设常用合同范本选用指南》。

本套丛书所选取的表格与范本均来自国内知名工程建设单位的企业标准与制度，这些单位的标准化管理工作开展较早，工作相对较规范。由于不同工程建设单位在管理理念、方法以及机构设置上都存在一定的差异，因而在选取表格与范本时有意忽略了不同类型单位的不同特点，且尊重企业自主经营的权力。丛书按照工程建设单位共有的管理特点和工作岗位选取表格和范本，具体的分工和管理方法不作为丛书阐述的重点。丛书所提供的表格与范本，其所涉及的内容与编写体系基本上能满足现阶段工程建设单位编制本企业管理制度与工作标准的需要。

本套丛书具有涉及内容广泛、编写体例新颖、方便查阅、可操作性强等特点，是一套实用性很强的工具书。本套丛书的编写人员均是从事工程建设标准化工作的专家学者，丛书体现了他们在工程标准化建设方面的经验与思想理念。本套丛书由代洪卫和黄志安主编，其他参与编写的人员还有：许斌成、宋延涛、张小珍、王秋艳、卢晓雪、辛国静、华克见、刘争、崔奉伟、梁允、李媛媛、徐晓珍、韩俊英、邓淑文、宋丽华、王登登、王四英、黄泰山、姚亚雯、莫骄。

为保证丛书内容的实用性和科学性，丛书在编写过程中参考和引用了国内外部分工程建设单位的企业内容管理制度与标准，有关专家和领导对丛书的编写提供了大量的帮助与支持，在此一并表示衷心地感谢。由于编者知识水平的限制，丛书中错误及疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 著

目 录

第一章 建设监理企业管理制度	(1)
第一节 监理组织概论	(1)
一、监理组织形式	(1)
二、监理企业部门职责	(3)
第二节 监理企业人事管理制度	(6)
一、监理企业人事管理制度	(6)
二、监理企业人员聘用制度	(9)
三、监理人员调配制度	(11)
四、顾客沟通及服务制度	(13)
五、监理企业员工守则	(14)
六、监理企业休假、请假及考勤制度	(15)
七、监理企业工作考核制度	(17)
八、项目责任书	(18)
九、人事管理常用表格	(22)
十、监理人员考核表	(27)
第三节 监理企业事务管理制度	(34)
一、监理企业合理化建议制度	(34)
二、监理企业创新管理制度	(36)
三、监理企业奖惩制度	(37)
四、监理企业财务管理制度	(39)
五、项目监理机构办公管理制度	(41)
六、合理化建议及奖励表	(43)
七、监理工作违规处罚规定	(46)
第四节 监理企业内部其他管理制度	(47)
一、印章管理制度	(47)
二、基础设施采购与管理方法	(48)
三、项目监理机构后勤管理制度	(49)
四、盖章审批表	(50)

第二章 项目监理机构内部工作制度	(51)
第一节 项目监理机构内部管理	(51)
一、项目监理机构	(51)
二、现场办公室墙上布置管理	(52)
三、工程管理配合细则编写管理办法	(53)
四、工程管理配合细则范本	(54)
五、监理记录填写制度	(57)
六、现场监理机构考勤抽查管理办法	(58)
第二节 项目监理机构会议制度	(59)
一、项目监理机构会议制度概述	(59)
二、监理会议表单	(61)
三、监理会议纪要制度	(65)
四、监理会议纪要编写格式	(65)
第三节 监理工作日记、月报及总结制度	(66)
一、监理工作日记	(66)
二、监理日记表单	(67)
三、监理月报	(68)
五、监理工作总结制度	(92)
六、监理工作总结	(92)
第四节 项目监理机构报告及对外行文审批制度	(98)
一、项目监理机构向公司报告规定	(98)
二、对外行文审批制度	(98)
第五节 签发、变更、签证及驻地考核制度	(100)
一、项目监理机构签发制度	(100)
二、工程设计变更确认制度	(101)
三、经济技术签证管理制度	(102)
四、驻地监理工作考核制度	(102)
五、监理工作质量考核评分表	(103)
第六节 监理工作基本表格及填写范例	(106)
一、A 系列(承包单位用表)	(106)
二、B 系列(监理单位用表)	(129)
三、C 系列(各方通用表)	(143)

第三章 建设监理规划与实施细则	(147)
第一节 监理规则及实施细则编写管理办法	(147)
一、监理规划编写管理办法	(147)
二、工程监理规划编制推荐范本	(148)
三、监理实施细则编写管理办法	(173)
第二节 建筑工程监理实施细则	(174)
一、施工测量监理实施细则	(174)
二、土方工程监理实施细则	(177)
三、基坑支护工程监理实施细则	(183)
四、模板工程监理实施细则	(187)
五、钢筋工程监理实施细则	(195)
六、混凝土工程监理实施细则	(202)
七、砌体工程监理实施细则	(208)
八、屋面工程监理实施细则	(214)
九、地下卷材防水工程监理实施细则	(220)
十、装饰装修工程监理实施细则	(223)
第三节 安装工程监理实施细则	(247)
一、水暖及通风工程监理实施细则	(247)
二、电气工程监理实施细则	(255)
三、智能建筑安装工程监理实施细则	(271)
第四节 其他工程监理实施细则	(277)
一、城镇供热管网工程监理实施细则	(277)
二、安全监理实施细则	(282)
三、室外工程监理实施细则	(285)
第四章 工程施工监理工作制度	(292)
第一节 项目监理准备制度	(292)
一、项目监理机构入场工作制度	(292)
二、设计技术交底与图纸会审制度	(292)
三、施工组织设计审核制度	(294)
四、分包单位资格审核制度	(295)
五、施工测量放线审核制度	(295)

六、施工总平面管理制度	(296)
七、工程开工申报制度	(296)
八、第一次工地会议制度	(297)
九、监理交底会议纪要	(298)
十、施工组织设计/施工技术方案审批程序及报审表	(300)
十一、相关审核及签认程序	(302)
十二、工程质量考核表单	(303)
第二节 项目监理过程控制制度	(304)
一、工程材料/构配件/设备质量检验制度	(304)
二、混凝土工程浇筑及拆模审核制度	(305)
三、旁站监理管理制度	(305)
四、日常巡视检查监理制度	(306)
五、施工进度监督制度	(307)
六、建筑材料、构配件、设备质量控制程序	(309)
七、旁站监理记录	(310)
八、施工阶段进度控制程序及方法	(311)
第三节 工程进度、质量控制制度	(313)
一、工程进度报告审核制度	(313)
二、工程质量监理制度	(313)
三、工程项目质量控制制度	(314)
四、工程质量/安全问题报告制度	(317)
五、工程质量事故处理制度	(317)
六、施工阶段质量控制程序	(318)
七、工程质量事故表单	(319)
第四节 工程投资、设备采购及验收制度	(322)
一、工程投资监督制度	(322)
二、设备采购监理工作制度	(325)
三、设备监造工作制度	(326)
四、隐蔽工程验收制度	(328)
五、分项/分部(子分部)工程质量验收制度	(329)
六、工程竣工验收制度	(330)
七、工程审批程序	(332)
八、隐蔽工程质量控制程序	(333)

九、工程质量验收记录	(333)
十、工程隐检、检验批、分项、分部工程验收程序	(336)
十一、工程验收相关记录表单	(337)
十二、单位工程竣工验收程序	(341)
第五节 工程质量保修及安全监理管理制度	(342)
一、工程质量保修期监理工作制度	(342)
二、安全监理管理制度	(343)
三、安全文明施工监督检查制度	(349)
四、常见重大安全事故隐患	(350)
五、安全施工资料报审/备案表	(352)
六、安全施工资料汇总	(353)
七、施工机械及安全设施验收复核表	(354)
第五章 工程施工合同监理管理制度	(355)
第一节 工程施工合同合同管理	(355)
一、合同管理制度	(355)
二、建设工程施工合同示范文本(GF—1999—0201)	(358)
第二节 工程施工合同监理管理办法	(384)
一、工程暂停与复工管理办法	(384)
二、工程变更管理办法	(385)
三、费用索赔管理办法	(388)
四、工程延期及工程延误管理办法	(390)
五、工程变更管理程序	(392)
六、工程项目索赔费用组成、原因及计算	(392)
第三节 合同处理实施办法	(396)
一、合同争议调解处理实施办法	(396)
二、合同违约处理实施办法	(397)
三、合同解除实施办法	(398)
第六章 工程建设监理资料管理制度	(400)
第一节 监理资料归类及编码管理办法	(400)
一、监理资料归类管理办法	(400)
二、监理资料编码实施办法	(401)

三、决策阶段监理资料内容	(402)
四、工程资料分类表	(404)
第二节 监理资料归档及管理制度	(409)
一、监理资料归档制度	(409)
二、监理资料管理制度	(411)
三、工程监理档案管理制度	(413)
四、工程监理档案封面、移交目录及审校备考表单	(415)
参考文献	(429)

第一章 建设监理企业管理制度

第一节 监理组织概论

一、监理组织形式

监理组织的形式应根据工程项目的特点、工程项目承发包模式、业主委托的任务以及监理单位自身情况而确定。工程建设常用的监理组织形式有直线型组织、职能型组织、直线职能型组织及矩阵型组织等。

1. 直线型监理组织

(1) 直线型监理组织是按组织中各种职位的垂直系统成直线排列的。

(2) 直线型监理组织主要有以下两种形式：

1) 按子项分解的直线型监理组织形式，如图 1-1 所示。此种形式适用于监理项目能划分为若干相对独立子项的大、中型建设项目。

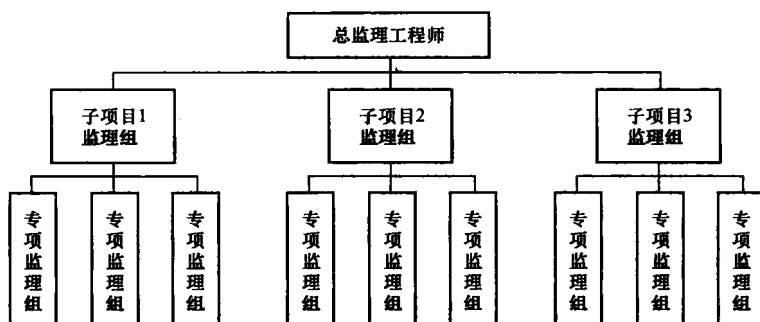


图 1-1 按子项分解的直线型监理组织形式

2) 按建设阶段分解设立直线型监理组织形式，如图 1-2 所示。此种形式适用于大、中型以上项目，且承担包括设计和施工的全过程工程建设监理任务。

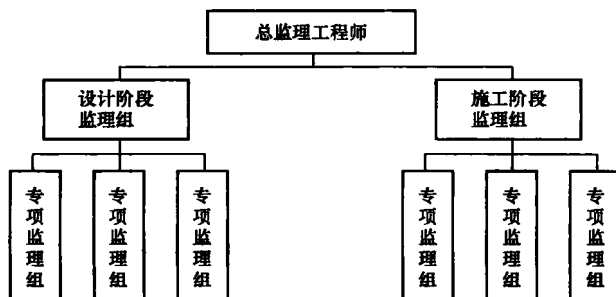


图 1-2 按建设阶段分解设立直线型监理组织形式

(3)总监理工程师负责整个项目的规划、组织和指导,并着重整个项目范围内各方面的协调工作。

(4)子项目监理组分别负责子项目的目标值控制,具体领导现场专业或专项监理组的工作。

2. 职能型监理组织

(1)职能型监理组织形式适用于工程项目在地理位置上相对集中的工程。

(2)总监理工程师下设一些职能机构,分别从职能角度对基层监理组进行业务管理,如图 1-3 所示。

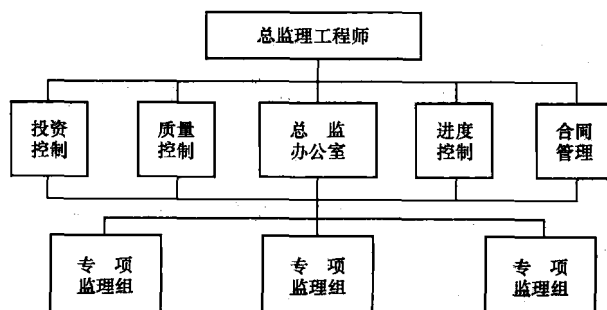


图 1-3 职能型监理组织形式

(3)职能机构在总监理工程师授权的范围内,就其主管的业务范围,向下下达命令和指示。

(4)职能机构下设承担各项建设监理任务的专项监理组,负责具体监理工作。

(5)职能型监理组织能够使目标专项控制,分工明确,更好地发挥职能机构的专业管理作用。

3. 直线职能型监理组织

(1)直线职能型监理组织由公司经理或总监全权负责公司的组织管理工作。

(2)公司经理或总监下设若干职能部门,最基层为承担各项建设监理任务的专项监理组,如图 1-4 所示。

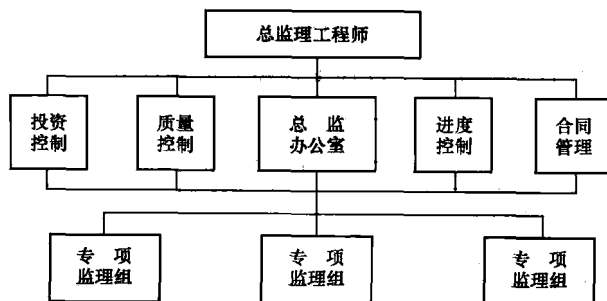


图 1-4 直线职能型监理组织形式

(3)公司经理或总监负责行使对各职能部门的指挥权。

(4)负责各项建设监理任务的专项监理组,受各职能部门和公司经理或总监的双重

指挥。

(5) 直线职能型监理组织职能部门与指挥部门要互通情报,协调一致,及时作出调整和部署。

4. 矩阵型监理组织

矩阵型监理组织有按部门的垂直行政管理体系,又有按项目监理对象划分的横向运行管理体系,如图 1-5 所示。

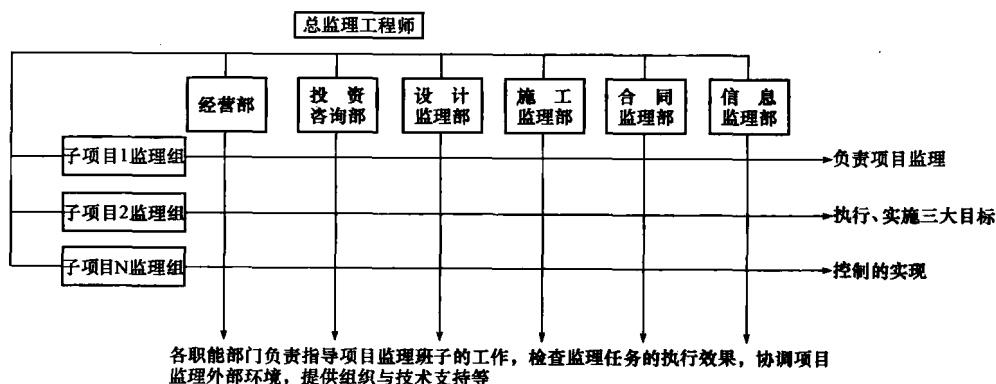


图 1-5 矩阵型监理组织形式

二、监理企业部门职责

1. 监理企业总工办的职责

(1) 认真学习党的路线、方针、政策,国家法律法规,工程建设技术规范、标准和技术经济管理知识,不断提高政治理论水平和业务素质。

(2) 及时收集和掌握工程建设相关的信息和动态。

(3) 组织公司内部人员学习和培训。

(4) 组织各监理项目之间的交流与观摩,促进项目监理水平的提高。

(5) 协助公司总经办及人力资源部对公司人员录用、晋升、降级等进行考核和考评。

(6) 协助公司办公室对公司已完成的监理项目资料进行审核归档。

(7) 审查各监理项目制定的监理规划及实施细则并报公司技术负责人审批。

(8) 组织对各监理项目的动态检查;掌握在监项目的工程进展动态,定期向公司总经理报告。

(9) 对各监理项目提供技术指导和服务;组织处理工程项目建设中出现的疑难技术问题,对工程项目监理过程中的技术问题组织技术论证。

(10) 审查重点监理项目监理月报。

(11) 审批各监理项目竣工验收监理质量评估报告和监理业务手册。

(12) 参与处理工程建设中出现的重大质量、安全问题和质量安全事故。

(13) 组织总工办人员参加重要工程、分部工程及单位工程的检查或验收。

(14) 审核各监理项目于工程竣工后上交的监理资料,并针对项目监理实施情况作内部总结报告。

(15) 根据需要参与工程建设项目监理投标,参与编制工程建设项目监理投标文件。

(16)协助公司人力资源部对公司各项目监理机构人员进行合理的调配。

2. 监理企业办公室的职责

(1)负责公司日常行政管理工作。

(2)协调各部门关系,处理行政事务。

(3)负责处理公司收发文,负责文件的上传下达,负责行政文书、档案管理。

(4)监督各部门及全体员工工作,督促决议和命令的执行;撰写企业文件;记录《员工功过记录》。

(5)团结全体员工,掌握员工的思想动态和工作状况。

(6)综合信息,提供分析报告(口头或书面)。向董事长和总经理分析企业的不足之处,主动、及时、有效地提供改进建议。

(7)负责考勤和员工生活后勤保障。

(8)负责办公用品的购买、分发、登记。

(9)负责公司办公财产管理,安全管理和行政手续办理。

(10)协助和协调公司劳资工作和人事管理工作。

(11)负责办理公司营业执照、资质证书的年审工作。

(12)完成公司领导交办的其他事项。

(13)负责专业图书、标准、规程、规范、定额及除行政文书档案、人事档案、财务档案以外的监理业务档案的管理,保证业务所需资料的齐备、完整。

(14)按规定做好资料、档案的查询、借阅工作,为监理咨询业务服好务。

(15)负责与工程建设监理咨询有关的新技术、新材料、新方法、新信息的交流与推介工作。

3. 监理企业财务部的职责

(1)按月做好财务计划,分类统计数据,向总经理提交下月应收项目款计划。

(2)科目正确,账目清楚,凭证签批手续齐备,报表及时。

(3)管理好资金,杜绝不合理开支,及时、主动、有效地提出开源节流建议。

(4)注重工作时效,特别是资金的收付时效。监督资金运动,及时向总经理汇报公司财务状况。

(5)忠于职守,尽心尽力。注重职业道德,严守财务秘密,保证资金完备安全。

(6)处理好与工商、税务、审计部门的关系。

(7)编制年度、季度、月份营业收入、利润及税金计划和主管部门要求的有关财务计划。

(8)综合管理全公司固定资产资金,开展流动资金定额与占用情况分析,加强有关部门规定,办理现金收付和银行结算业务,及时清理债权、债务,正确反映货币收支结存动态,不得发生现金超限额收付。

(9)严格执行税收制度,不得以任何名目和任何手段偷漏税。对纳税的准确性负责。

(10)及时、正确、完整地编制月、季、年的会计报表,搞好成本核算与分析,每月进行一次账户核对,做到账账相符,真实、准确。

(11)妥善积累与保管财务档案资料,严格执行凭证审查与复核制度,正确地记录与反映企业的经济活动,科学地设置会计核算程序,正确使用会计账簿,合理运用会计科目,严格审核,正确应用会计凭证,处理好各项会计核算业务,做好记账、对账、报账工作。

4. 经营造价部的职责

(1)执行公司的经营战略和经营方针,实现经营任务。

贯彻执行公司的经营战略和经营方针,实现公司领导对公司经营的要求;结合市场状况,制定切实可行的经营计划,实现公司的经营任务。

(2)工程合同的评估、审查及管理。

负责对业主或项目进行考察,科学、准确的判定工程合同的真实性、合法性、可靠性以及评估项目的风险和收益;协调在工程项目招投标,合同签订、履行、变更、终止等过程中相关各方之间的关系,办理有关手续。

(3)组织投标活动。

负责审查招标文件的合法性,研究分析招标文件的各项内容;负责组织及协调有关人员编制投标文件,组织安排投标活动;协助领导进行投标报价决策。

(4)开展经营业务公关活动。

围绕经营业务,有目的、有计划的与有关单位及个人开展交流和沟通活动;会同公司有关部门做好业务接待工作,利用有利机会树立公司形象、展示公司优势。

(5)各类经营资料的整理、建档。

负责收集、整理、研究、跟踪有关的经营信息;负责工程项目的招投标、合同签订等过程中文件资料的立档、存档和管理工作。

(6)协助公司其他部门开展工作。

协助总工办做好现场监理协调工作及索赔工作;协助总工办、财务部做好工程款的收取工作,配合公司的其他各项活动。

(7)学习掌握国家及政府相关政策、规范、文件。

(8)参与工程前期及过程中的合同管理和造价管理工作,收集工程造价及定额信息及资料,并负责对各项目部及业主提供造价及合同咨询服务。

(9)公司领导交办的其他工作。

5. 项目监理部的职责

(1)认真学习掌握国家《建设工程监理规范》,熟悉监理合同各项条款,负责履行实施监理合同范围内的各项工程监理任务。

(2)熟悉施工图纸,了解工程特点,工程关键部位的施工方法、质量要求,熟悉施工合同条款编制工程项目监理规划和监理实施细则。

(3)协调处理好与建设单位、施工单位和设计单位等的关系,遇有涉及工期、费用等重大质量或技术问题时,应及时报告建设单位,依据图纸、技术说明、设计变更通知等,全面贯彻设计意图,严格监督承包单位按图施工,经常地、有目的地对施工单位的施工过程进行巡视检查、检测。

(4)参加由建设单位组织的设计技术交底会,并对设计技术交底会议纪要进行签认,定期召开工地例会,针对存在问题提出改进措施,检查上次例会议定事项的落实情况,分析未完事项原因。

(5)坚持书面联系,做到提出问题有依据,答复问题有通知,发现问题及时解决。

(6)协助公司及时收取本项目监理合同规定的各阶段监理费用。

(7)项目总监或总监代表,每周向总工程师汇报本项目监理的工作情况,存在问题等,协

商解决的办法。

(8)现场监理人员应常住宿工地,检查、检验监理规范中包括的监理资料内容和表格,做好会议纪要和监理日记,按时向建设单位和公司总部报送总监批准的监理月报。

(9)经常督促检查承包单位安全文明施工情况,发现较大质量问题和安全隐患,必要时暂时停工,限期整改,经检验合格后,方可复工。

(10)参与工程竣工验收,在每一项目监理工作结束时,向建设单位和公司总部提交监理工作总结,真实完整、分类有序、及时整理监理资料归档。

第二节 监理企业人事管理制度

一、监理企业人事管理制度

1. 总监理工程师岗位职责

建设工程监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师是项目监理机构的核心,其工作的好坏直接影响到项目监理目标的实现。

(1)主持编写工程项目监理投标书,包括监理大纲。

(2)确定项目监理机构人员的分工和岗位职责。

(3)主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则,并负责管理项目监理机构的日常工作。

(4)审查分包单位的资质,并提出审查意见。

(5)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调配,对不称职的人员应调换其工作。

(6)主持监理工作会议,签发项目监理机构的文件和指令。

(7)审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划。

(8)审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算。

(9)审查和处理工程变更。

(10)主持或参与工程质量安全事故的调查。

(11)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。

(12)组织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。

(13)审核签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料,审查承包单位的竣工申请,组织监理人员对待验收的工程项目进行质量检查,参与工程项目的竣工验收。

(14)建立和完善项目监理信息系统。

(15)签署工程开工令、停工令、复工令、工程延期审批表、工程竣工报验单。

(16)定期向建设单位提交项目实施的情况报告。

(17)主持整理工程项目的监理资料。

2. 总监理工程师代表岗位职责

(1)负责总监理工程师指定或交办的监理工作。

(2)行使总监理工程师授权的部分职责和权力。

(3)审查分包单位的资质,并提出审查意见。

(4)检查和监督监理人员的工作。