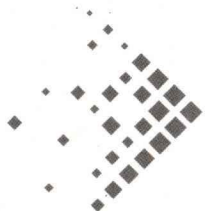


建筑工程施工技术人员资料手册



监理资料

A Handbook about Supervision

北京土木建筑学会 主编

华中科技大学出版社

www.hustpas.com 中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

监理资料/北京土木建筑学会主编. —武汉:华中科技大学出版社,2009.7

(建筑工程施工技术人员资料手册)

ISBN 978-7-5609-5327-4

I. 监… II. 北… III. 建筑工程—监督管理—手册 IV. TU712-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 062202 号

监理资料

北京土木建筑学会 主编

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

地 址:武汉市武昌珞喻路 1037 号(邮编:430074)

出 版 人:阮海洪

策划编辑:岳永铭

责任编辑:杜海燕

封面设计:曾新蕾

责任监印:张正林

印 刷:天津泰宇印务有限公司

开 本:710mm×1000mm 1/16

印 张:17

字 数:362 千字

版 次:2009 年 7 月第 1 版

印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5609-5327-4/TU·605

定 价:32.00 元

投稿热线:(010)64155588-8000 邮箱:hjztg@163.com

销售电话:(022)60266190,60266192,60266193,(022)60266199(兼传真)

网 址:www.hustpas.com;www.hustp.com

(凡购本书,如有缺页、脱页,请向本社发行部调换)

前 言

近年来,随着我国建设事业的蓬勃发展,建设工程资料作为展示工程项目管理水平和体现规范、标准力度的载体,逐渐引起了建筑业主管部门及管理者的重视。它是工程建设各方主体在依法建设、现场管理、质量控制以及采用新技术等方面的原始记录,是建设工程施工质量的重要组成部分。工程资料的重要性体现为以下几点:

- (1)是反映工程质量和工作质量的重要依据;
- (2)是工程质量竣工验收的必备条件;
- (3)是城建档案馆的重要组成部分;
- (4)是建筑交付使用后维修、改建、扩建的重要依据。

工程建设是一个技术性强、涉及面广且时间跨度较长的过程。为了明确工程建设过程中,不同岗位技术人员的工程资料管理职责和权限;切实提高建设工程技术资料管理水平,促进其系统化、程序化、规范化和制度化的落实;使读者在较短的时间内掌握工程资料的搜集、编写、签认、整理、归档等要求,北京土木建筑学会组织编写了《建筑工程施工技术人员资料手册》。丛书分为5册,包括:《监理资料》、《建筑与结构工程资料》、《建筑装饰装修工程资料》、《机电安装工程资料》、《安全资料》。

本书《监理资料》主要包括:监理资料概述,监理投标文件,监理管理资料,监理工作记录,竣工验收资料,监理工作其他资料,监理资料的管理办法,安全监理资料等内容。

本书以实用为目的,力求做到通用性强、适用面广、重点突出、内容翔实,对涉及工程资料管理相关工作的技术人员有较强的指导作用和实用价值。

随着科技的发展,建筑工程资料的管理工作也在不断的发展与进步。本书难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正,以便本书再版时修订。

编 者
2009年6月

目 录

第一章 概述	1
第一节 基本规定	2
一、监理资料管理	2
二、监理资料的编制	2
第二节 监理人员职责	4
一、总监理工程师的职责	4
二、总监理工程师代表的职责	4
三、监理工程师的职责	5
四、监理员的职责	5
第二章 监理投标文件	7
第一节 投标文件内容	8
第二节 投标书	8
第三节 监理大纲	9
一、监理大纲的内容与要求	9
二、监理大纲的编写原则	12
第四节 监理报价	13
一、监理费的构成	13
二、监理费的计算方法	14
第五节 编制监理文件的注意事项与创新	15
一、编制监理投标文件的注意事项	15
二、监理投标文件的创新	17
第六节 监理大纲实例	19
第三章 监理管理资料	143
第一节 监理规划	144
一、监理规划的作用	144
二、监理规划的编制依据	145
三、监理规划的编制程序	145
四、监理规划的编制要求	146
五、监理规划的主要内容	147
六、监理规划的调整	148
第二节 监理实施细则	148
一、监理大纲、监理规划、监理细则之间联系	148

二、监理实施细则的编制依据	149
三、监理实施细则的编制原则	150
四、监理实施细则的编制程序	150
五、监理实施细则的主要内容	150
六、钢筋工程监理实施细则实例	151
第三节 监理月报	159
一、编制监理月报的基本要求	159
二、施工阶段监理月报的主要内容	159
三、工程监理月报实例	160
第四节 监理会议纪要	174
一、监理会议的类型	174
二、监理例会会议纪要	174
三、专题工地会议纪要	175
四、工地例会纪要实例	175
第五节 监理日志、监理日记	177
一、监理日志	177
二、监理日记	178
第六节 监理工作总结	180
一、监理工作总结的编制要求	180
二、监理工作总结的基本内容	181
三、工程监理工作总结实例	182
第四章 监理工作记录	189
第一节 工程技术文件报审资料	190
一、工程技术文件报审要求	190
二、《工程技术文件报审表》填写范例	190
三、《工程技术文件报审表》填写说明	192
第二节 施工测量放线报审资料	192
一、施工测量放线报审要求	192
二、《施工测量放线报验表》填写范例	192
三、《施工测量放线报验表》填写说明	194
第三节 工程进度控制报审资料	194
一、工程动工报审表	194
二、施工进度计划报审表	196
三、月工、料、机动态表	199
四、工程延期申请表	201

五、工程延期审批表	203
六、工程暂停令	204
七、工程复工报审表	206
第四节 工程质量控制报审、验收资料	207
一、分包单位资质报审表	207
二、工程材料/构配件/设备报验资料	209
三、分项/分部工程施工报验资料	211
四、监理抽检资料	213
五、不合格项处置记录	215
六、质量事故的处理资料	216
七、旁站监理记录	217
八、见证取样备案文件	220
九、监理通知	221
十、监理通知回复单	223
第五节 造价控制报审资料	224
一、月工程进度款报审表	224
二、工程款支付申请表	225
三、工程款支付证书	227
四、工程变更费用报审表	228
五、费用索赔申请表	229
六、费用索赔审批表	231
第五章 竣工验收资料	235
第一节 单位工程竣工预验收资料	236
一、单位工程竣工预验收报验要求	236
二、《单位工程竣工预验收报验表》填写范例	236
第二节 工程质量评估报告	237
一、工程质量评估报告内容	237
二、工程质量评估报告编写实例	237
第三节 竣工移交证书	239
一、《竣工移交证书》相关规定及要求	239
二、《竣工移交证书》填写范例	240
三、《竣工移交证书》填写说明	240
第六章 其他资料	241
第一节 工作联系单	242
一、《工作联系单》相关规定及要求	242

二、《工作联系单》填写范例	242
三、《工作联系单》填写说明	243
第二节 工程变更单	243
一、《工程变更单》相关规定及要求	243
二、《工程变更单》填写范例	244
三、《工程变更单》填写说明	244
第七章 监理资料的管理办法	247
第一节 监理资料的分类、整理及归档管理	248
一、监理资料的分类、整理	248
二、监理资料的归档管理	249
第二节 监理资料的组卷与移交	250
一、监理档案组卷方法	250
二、监理档案的验收和移交	256
第三节 监理档案的借阅与保存	256
一、监理档案的借阅	256
二、监理档案的保存	256
第八章 安全监理资料	259
第一节 安全监理资料的内容	260
第二节 安全监理资料的日常管理	263
参考文献	264

第一章



概 述

第一节 基本规定

一、监理资料管理

(1) 总监理工程师为项目监理部监理资料的总负责人,并指定专职或兼职资料员具体管理。

(2) 项目监理部监理资料管理的基本要求。

1) 监理资料应满足“真实、有效、完整和齐全”的要求。不得对资料进行涂改、伪造和随意抽撤,防止损毁和丢失。

2) 各专业监理工程师应随着工程项目的进展负责收集、整理本专业的监理资料,并进行认真检查,保证监理资料的完整性和准确性;每月 25 日前应将整理好的资料交资料管理员存放保管。

3) 资料管理员应按时验收各专业的监理资料,分类别、分专业建立案卷盒,按规定编目、整理,做到分类有序、存放整齐。

4) 对于已归资料员保管的监理资料,如本项目监理部人员需要借用,应办理借用手续,用后及时归还;其他人员借用,须经总监理工程师同意,办理借用手续,资料员负责收回。

5) 监理资料各种表格的填写应使用黑色、蓝黑色墨水或黑色圆珠笔,复写时须用单面黑色复写纸。

(3) 可利用计算机建立监督管理台账。

1) 工程物资进场报验台账。

2) 施工试验(混凝土、钢筋、水、电、暖通等)报审台账。

3) 分项、分部工程验收台账。

4) 工程量、工程进度款报审台账。

5) 其他。

(4) 总工程师为监理单位的监理档案总负责人,负责组织对归档的监理资料进行审查;档案资料部门负责监理档案的监理工作。

(5) 监理单位档案资料部门对各项目监理部的资料负有指导、检查的责任。

二、监理资料的编制

监理资料的编程序如图 1-1 所示。

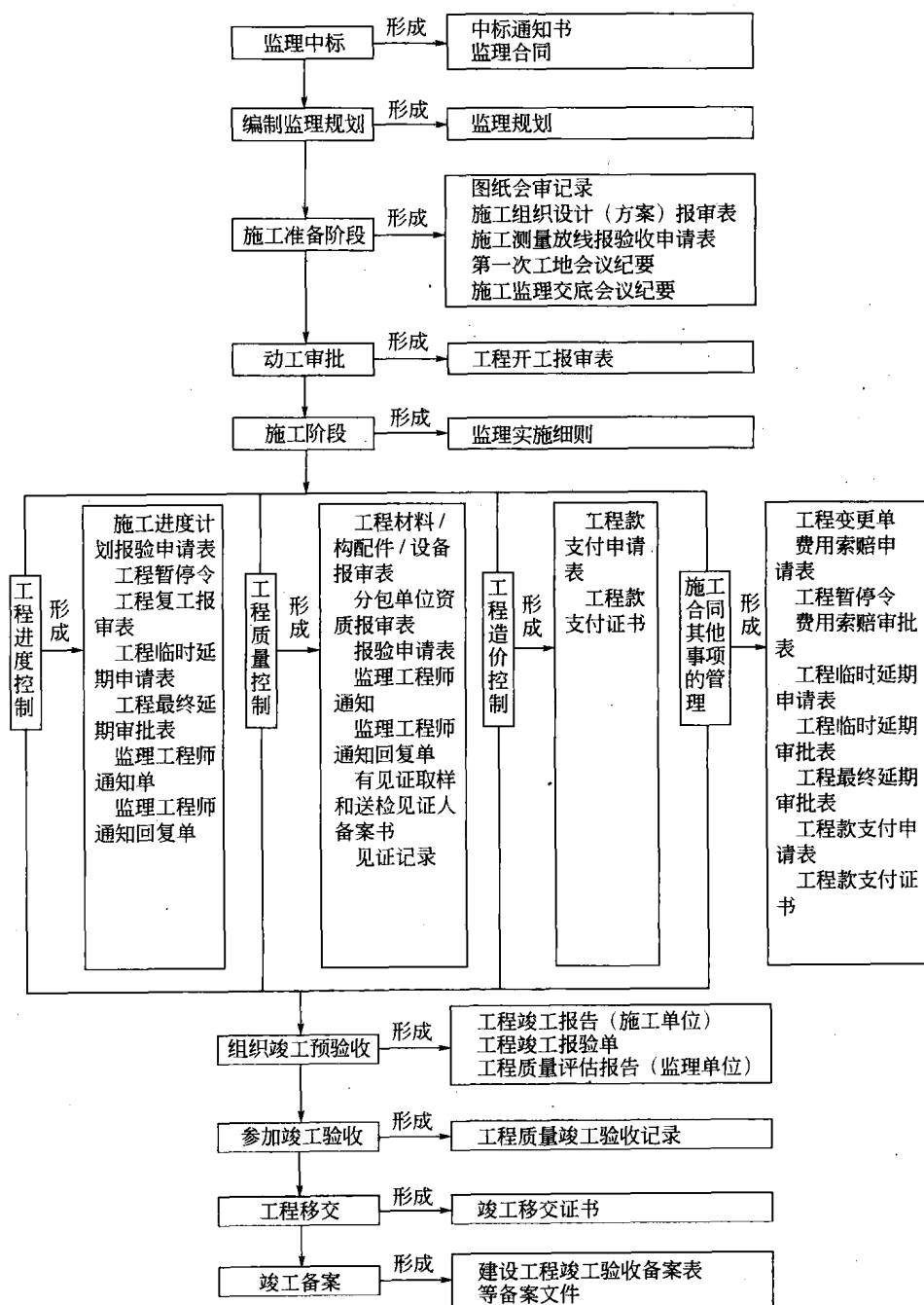


图 1-1 监理资料的编程序

第二节 监理人员职责

一、总监理工程师的职责

总监理工程师的职责如下：

- (1)对建设工程委托监理合同的实施负全面责任；
- (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)确定项目监理部人员的分工；
- (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；
- (5)主持编写工程项目监理规划和审批监理实施细则；
- (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；
- (7)组织整理工程项目的监理资料；
- (8)主持监理工作会议，签发项目监理部重要文件和指令；
- (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；
- (10)审核签认分部工程和单位工程的质量验收记录；
- (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》；
- (12)主持审查和处理工程变更；
- (13)审批承包单位的重要申请和签署工程费用支付证书；
- (14)参与工程质量事故的调查；
- (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；
- (16)指定一名监理工程师负责记录工程项目《监理日志》。

二、总监理工程师代表的职责

总监理工程师代表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。总监理工程师不得将下列工作委托给总监理工程师代表：

- (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；
- (2)主持编写项目监理规划，审批监理实施细则；
- (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；
- (4)审核签认竣工结算；

(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。

三、监理工程师的职责

监理工程师的职责如下:

(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;

(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)负责审核施工组织设计施工方案中的本专业部分;

(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;

(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;

(6)负责本专业监理工作的实施并做监理日记;

(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;

(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;

(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。

四、监理员的职责

监理员的职责如下:

(1)在监理工程师的指导下开展现场监理工作;

(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、运行状况,并做好检查记录;

(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;

(4)按施工图及有关标准,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;

(5)担任旁站工作,发现问题及时指出并向专业监理工程师报告;

(5)做好监理日记和有关的监理记录。

第二章



监理投标文件

第一节 投标文件内容

监理单位参加某一项目的监理投标,通过资格预审后,监理投标单位即可向招标人购买招标文件,根据招标文件的要求编制投标文件。

投标文件一般包括以下内容:

- (1)投标书;
- (2)监理大纲;
- (3)监理企业证明资料;
- (4)近三年来承担的主要工程;
- (5)监理机构人员资料;
- (6)反映监理单位自身信誉和能力的资料;
- (7)监理费用报价及其依据;
- (8)如委托有关单位对工程进行试验、检测,须明示其单位名称和资质等级;
- (9)招标文件要求提供的其他内容。

第二节 投标书

投标书的格式如下:

投 标 书

合同名称: _____

致(招标人): _____

1. 按照招标文件、技术规范和政府的有关规定,我方愿以人民币(大写) _____ (小写) _____ 的监理费报价(费率: _____)或根据招标文件的规定核实并确定的另一金额,遵照本招标文件的有关支付规定,要求承担上述工程的(设计和施工)监理任务。

2. 如果贵方接受我方的投标,我方保证根据合同规定安排完成全部监理任务。

3. 在正式合同订立之前,本投标书同贵方的中标通知书、双方签订的补充和修正文件以及其他文件和附件成为约束双方的合同。

签名 _____ 单位公章

以 _____ 资格签署投标书

地址: _____

电话: _____

日期: 年 月 日

第三节 监理大纲

投标书的核心是反映提供技术服务水平高低的监理大纲,尤其是主要监理对策。这项内容也是业主招标时评定投标书优劣的重要内容,而不是把监理费的高低当作选择监理单位的主要评定标准。

一般情况下,监理大纲中主要监理对策是指根据招标文件的要求,针对工程项目的特点,初步拟定的该工程项目的监理工作指导思想、主要管理措施、技术措施以及拟投入的监理力量和为搞好该工程建设项目而向业主提出的原则性建议等。

一、监理大纲的内容与要求

监理大纲一般由以下内容组成:工程项目概况;监理范围;监理依据;监理工作目标;监理组织机构及人员配备;监理工作指导原则;监理措施;监理质量的保证;监理工作制度;监理工程师的岗位职责。

1. 监理工作目标

监理工作目标是根据工程项目总体计划以及技术规范和验收标准制定的,分为质量控制目标、进度控制目标和投资控制目标。

2. 监理组织机构及人员配备

提供现场组织机构设置,说明每个部门的主要职责,介绍所配置监理工作人员的资质条件。

3. 监理工作指导原则

(1)目标原则。遵循目标原则,就是根据监理范围的要求,建立完善的总目标和分目标系统。上层目标控制下层目标,下层目标是上层目标的手段和措施,下层目标保证上层目标的实现。

(2)预控原则。预控原则要求监理过程中每一层目标控制均应有预控手段,并有实际意义。

(3)科学原则。科学原则要求工作要有计划,行为要规范并符合标准,一切以事实为依据,进行科学的量测,掌握第一手数据和资料。

(4)合同原则。参建单位互相之间的关系是通过与业主的合同关系或相互之间的合同关系建立起来的,所有合同目标的实现就是工程建设总目标的完成。确保每个合同的全面履行是非常重要的。合同原则要求监理工程师必须以合同为依据,认真有效地监督、协调各有关单位,保证合同的全面履行。

4. 监理措施

监理措施包括质量控制措施、进度控制措施、投资控制措施、合同管理措施、

信息管理措施等。

(1)质量控制措施。

1)组织措施。建立与监理工作任务相符合的组织机构,由项目总监理工程师负责,在监理组织内部做好分工,建立相应的责任制,明确每个岗位及其责任。

2)技术措施。在监理过程中运用动态控制原理,控制投入到产出的转化,运用反馈原理做好实际质量与目标质量的比较工作。以预防为主,把质量的事后检查把关最大限度地转为事前的预控。

控制工序质量包括两个方面,一是控制工序活动条件的质量,二是控制工序活动效果的质量。对每道工序的投入量进行分析,找出影响工序质量的主要因素,加以控制;采用数理统计方法,判断工序处于何种状态,找出异常状态下的影响因素,加以控制,达到控制工序活动效果的目的。同时,由于建筑施工是时间长、工序多、影响因素多的复杂系统工程,在有限的时间、人力、物力条件下,为能有效地控制工程质量,要合理选择质量控制点,重点控制人力资源的发挥。

3)经济措施。工程进度的认可和工程进度款的签订,须以质量为前提,达不到合同要求的分项工程、分部工程,监理工程师不予签认。充分发挥市场经济条件下的经济杠杆作用,利用经济效益、质量、进度三者的相互影响关系,求得质量的最优点。

4)合同措施。将质量控制与合同管理工作结合起来,集中整理合同中有关质量的条款,进行细致、严密、科学的分析,为质量控制提供合同依据。利用合同的约束力调控参建单位间的关系,保障质量管理工作的正常开展。

(2)进度控制措施。

1)组织措施。监理机构要制定进度控制措施。及时收集与统计工程实际进度的信息,为科学决策提供可靠依据。建立进度控制责任制,把进度控制任务分派到每一位责任人。

2)技术措施。根据承包商的进度计划,绘制进度跟踪表和进度控制图。将进度目标分解为阶段性目标,建立进度的阶段性控制子目标。将实际进度与承包商的计划进行比较,找出差异加以控制。同时,运用数理统计方法,分析施工进度出现异常时的状态,找出主要原因加以控制,做好施工总进度的平衡工作。

3)经济措施。分析总造价的组成,了解有关进度方面的技术措施费,计量时要严肃、认真,与进度保持一致。如有可能,请业主考虑进度奖励,加快施工进度。中间结算的工程量应以实际进度为依据。

4)合同措施。合同执行过程中,监理工程师要采取相应的措施,提高承包商现场人员的合同意识。按合同条款管理工程项目的建设,确保进度目标的实现。做好各种施工进度记录,保管与整理各种报告、批示、指令及其他有关进度方面的文件。熟悉合同文件中有关进度方面的内容。