

工程建设监理行业团体标准

TB

TB0101-202-2017

工程监理资料管理标准化指南

(市政公用工程)

2017-03-10 发布

2017-06-01 实施

北京市建设监理协会 发布

中国建筑工业出版社

工程监理资料管理标准化指南

(市政公用工程)

主编部门：北京市建设监理协会

施行日期：2017年6月1日

中国建筑工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

工程监理资料管理标准化指南(市政公用工程)/
北京市建设监理协会主编. —北京: 中国建筑工业
出版社, 2017. 8
ISBN 978-7-112-20887-6

I. ①工… II. ①北… III. ①建筑工程-监理工
作-技术档案-档案管理-指南②市政工程-监理工作-技
术档案-档案管理-指南 IV. ①G275.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 144418 号

责任编辑: 王砾瑶 范业庶
责任校对: 王宇枢 张颖

工程监理资料管理标准化指南 (市政公用工程)

*

中国建筑工业出版社出版、发行(北京海淀三里河路9号)
各地新华书店、建筑书店经销
北京科地亚盟排版公司制版
北京同文印刷有限责任公司印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 28½ 字数: 692 千字
2017年9月第一版 2017年9月第一次印刷

定价: 86.00 元

ISBN 978-7-112-20887-6
(30533)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

北京市住房和城乡建设委员会文件

京建发〔2017〕94号

北京市住房和城乡建设委员会 关于推进全市工程监理资料标准化工作的通知

各区住房城乡建设委，东城、西城区住房城市建设委，经济技术开发区建设局，各工程监理单位，工程参建单位：

为贯彻落实国务院《深化标准化工作改革方案》和住房城乡建设部《关于培育和发展工程建设团体标准的意见》，我委分别于2015年和2016年实施并完成了《工程监理资料管理标准化研究（房屋建筑工程）》和《工程监理资料管理标准化研究（市政公用工程）》两项课题的调查研究工作。为做好课题转化工作，充分发挥工程监理行业“三控两管一协调”以及安全管理的职责作用，推动我市工程监理行业向规范化、专业化、标准化方向迈进，市建设监理协会发布了团体标准：《工程监理文件资料管理标准化指南（房屋建筑工程）》TB0101-201-2017和《工程监理文件资料管理标准化指南（市政公用工程）》TB0101-202-2017。

现将上述标准转发给你们，请参照执行。

附件：北京市建设监理协会《关于发布协会工程监理资料管理团体标准的通知》（京监协〔2017〕1号）



北京市住房和城乡建设委员会办公室

2017年3月21日印发

北京市建设监理协会

京监协〔2017〕1号

关于发布协会工程监理资料管理 团体标准的通知

各会员单位，各相关单位：

为落实国务院《深化标准化工作改革方案》和住房城乡建设部《关于培育和发展工程建设团体标准的意见》，市监理协会受北京市住房城乡建设委员会委托，于2014~2016年通过广泛调研和深入研究，高水平完成了《工程监理资料管理标准化研究（房屋建筑工程）》和《工程监理资料管理标准化研究（市政公用工程）》两项课题的研究工作，课题经专家鉴定达到国内领先水平，所形成的课题成果《工程监理文件资料管理标准化指南（房屋建筑工程）》和《工程监理文件资料管理标准化指南（市政公用工程）》，经部分项目试用，具有操作性和推广意义。

经请示北京市住房和城乡建设委员会和中国建设监理协会，为规范监理文件资料管理水平，提升监理人员素质，促进监理作用发挥，切实履行监理职责，现正式发布北京市建设监理协会团体标准：

《工程监理文件资料管理标准化指南（房屋建筑工程）》TB0101-201-2017

《工程监理文件资料管理标准化指南（市政公用工程）》TB0101-202-2017

望各单位参照执行。



本书编委会

主 编：王 鑫 李 伟 于 扬

参 编：石向东 李定岩 陆 参 张红宇 赵书辉
靳京华 孙新潮 宁丽艳 任传新 曹 侃
戴肃燕 范泽伟 蔡中辉 王志忠 张铁明
赵秋华 雷项生 王国伟 徐秀初 郑 岩
刘小满 郑建荣 段笑天 杨焕松 刘学红
陈 虹 苏秋兰 崔润申 屈向前 竺晓鹏
赵立春 迟维军 谷林岗 牛绍辉 杨丽萍

审 定：王承军 丁 胜 张元勃 杨嗣信 刘伊生
温 健 刘秀船 潜宇维

主编单位：北京市建设监理协会

前 言

2015年3月，国务院发布《深化标准化工作改革方案》（国发〔2015〕13号），提出了标准化工作改革的明确目标：到2020年前，建立起与法律适配的强制性国家标准体系，政府主导制定的在公益类范围内的推荐性标准体系，市场自主制定的团体标准（联盟标准、企业标准）等标准体系，最终要建立起政府主导制定的标准与市场自主制定的标准互为补充、衔接配套的新型标准体系。改革方案的本质，是“政府之手”与“市场之手”要充分协调发挥最佳作用，形成政府主导的保障国家、财产、健康、环境、资源安全的强制性标准体系，以及与发达国家自愿性标准体系相对应的团体标准体系。住房城乡建设部2016年11月发布《关于培育和发展工程建设团体标准的意见》（建办标〔2016〕57号），为工程建设领域团体标准的规范化管理指明了方向。

监理制度引进国内以来，法律法规不断健全，各层次标准和规范不断更新。监理工作标准化是提升监理工作整体水平的有效途径，监理行业协会和监理单位制定的标准化监理工作方法，可以包括分专业的细化到施工工序的工程质量控制标准化、安全监督管理标准化、监理资料管理标准化等，可以包括各类标准、规程、导则、指南、手册等形式。通过标准化和信息化的实施，促进监理行业素质的提升，促进监理行业市场化和国际化水平的提高，有利于监理履行职责和更好地发挥作用。

监理文件资料是工程资料的重要组成部分，实现监理文件资料标准化管理，能够有效地补充和支撑现场监理工作，对于工程资料能够起到印证和补充作用，《工程监理资料管理标准化指南（市政公用工程）》（以下简称《指南》）的执行，能够对加强监理资料和工程资料的时效性、符合性、准确性、有效性发挥作用。

《指南》由北京市住房和城乡建设委员会工程质量管理处和北京市建设监理协会发起编制，北京市建设工程安全质量监督总站、北京逸群工程咨询有限公司、北京方圆工程监理有限公司、北京希达建设监理有限责任公司、北京致远工程建设监理有限责任公司、北京市公用工程设计监理有限公司、北京伟泽工程项目管理有限公司、北京磐石建设监理有限责任公司、泛华建设集团有限公司、北京中协成建设监理有限责任公司、北京华城建设监理有限责任公司、北京中集大房建设监理有限公司、北京兴电国际工程管理有限公司、北京建工京精大房工程建设监理公司、中外天利（北京）工程管理咨询有限公司、北京中景恒基工程管理有限公司以及北京四方工程建设监理有限责任公司参与编写。初稿完成并由专家评审后，在参编单位试运行，经不断总结、修改，《指南》加强了与现行国家标准《建设工程监理规范》，以及刚刚修订完成的北京市《建设工程监理规程》、北京市《建筑工程资料管理规程》的协调，使其更具有实用性和操作性。

《指南》在编制过程中得到了市住房和城乡建设委员会领导、中国建设监理协会领导、市质量监督总站领导，以及大专院校专家教授的大力支持和指导，同时也得到了参编监理单位监理人员的大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

由于市政公用工程涉及专业和管理部门较多，首次对相关工作进行归纳总结难度较大，加之编制组水平所限，《指南》中存在不当之处在所难免，恳请业内专家批评指正。

本书编委会

目 录

第一篇 市政工程监理资料管理一般要求	1
1 基本要求	2
1.1 监理资料定义和编制依据	2
1.2 监理资料分类	3
1.3 监理资料管理职责	16
1.4 监理资料管理原则	17
2 市政工程类别划分	18
2.1 划分依据	18
2.2 调整说明	18
2.3 类别划分	19
3 分部分项工程划分	20
3.1 城市道路工程	20
3.2 城市桥梁工程	22
3.3 城市给水排水工程	24
3.4 城市供热工程	27
3.5 城市供气工程	27
3.6 市政基础设施厂（场）站工程	28
3.7 城市轨道交通工程	31
3.8 城市广场与停车场工程	41
3.9 生活垃圾处理工程	41
3.10 交通安全设施与照明工程	43
3.11 园林绿化工程	44
3.12 城市综合管廊工程	46
4 市政工程适用标准	50
4.1 工程资料标准	50
4.2 工程验收标准	50
4.3 专业工程标准	51

4.4	适用说明	60
5	监理文件资料管理与归档	61
5.1	资料的日常管理	61
5.2	资料的验收与移交	61
5.3	资料的保存年限	62
第二篇 市政工程监理文件资料通用管理要求		73
6	编制类资料	74
6.1	监理规划	74
6.2	监理实施细则	76
6.3	见证计划	78
6.4	监理月报	79
6.5	工程质量评估报告	80
6.6	监理工作总结	81
7	签发类资料	83
7.1	总监理工程师任命书	83
7.2	总监理工程师授权书、承诺书	86
7.3	总监理工程师代表授权书	92
7.4	监理服务廉洁自律告知书	94
7.5	工程开工令	96
7.6	见证人告知书	99
7.7	工程暂停令	101
7.8	工程复工令	108
7.9	监理通知单	111
7.10	监理报告	118
7.11	工作联系单	121
7.12	工程款支付证书	125
7.13	竣工移交证书	129
8	审批类资料	131
8.1	施工组织设计报审文件	131
8.2	施工方案报审文件	135
8.3	专项施工方案报审文件	138
8.4	施工进度计划报审文件	141
8.5	分包单位资质报审文件	145

8.6	工程开工报审文件	148
8.7	工程复工报审文件	151
8.8	工程变更费用报审文件	155
8.9	费用索赔报审文件	161
8.10	工程延期报审文件	165
8.11	工程款支付报审文件	169
9	验收类资料	173
9.1	工程材料、构配件、设备报验文件	173
9.2	勘察类施工记录报验文件	184
9.3	施工控制测量成果报验文件	187
9.4	隐蔽工程、检验批、分项工程报验文件	194
9.5	分部工程报验文件	196
9.6	单位工程竣工预验收报验文件	200
9.7	单位工程竣工报验文件	201
10	记录类资料	206
10.1	监理日志	206
10.2	材料见证记录	210
10.3	实体检验见证记录	225
10.4	旁站记录	233
10.5	监理例会纪要	237
10.6	监理专题会议纪要	241
10.7	平行检验记录	242
11	台账类资料	248
11.1	管理要求	248
11.2	台账示例	248
12	其他类资料	266
12.1	勘察成果报告	266
12.2	设计文件	267
12.3	合同文件	268
12.4	监理机构公文	270
第三篇 市政工程验收类资料示例		275
13	专业工程验收类资料示例	276
13.1	一般要求	276

13.2	使用表式	276
13.3	城市道路工程示例	287
13.4	城市桥梁工程示例	295
13.5	城市给水排水工程（给水、雨水）示例	303
13.6	城市供热工程示例	319
13.7	城市供气工程示例	327
13.8	市政基础设施厂（场）站工程（污水处理厂）示例	332
13.9	生活垃圾处理工程（垃圾填埋场）示例	340
13.10	交通安全设施与照明工程（交通安全设施）示例	348
13.11	园林绿化工程示例	356
13.12	城市综合管廊工程示例	366

第四篇 市政公用工程监理实施细则和见证计划案例 379

案例 1	监理实施细则案例——桥梁支座安装	380
案例 2	监理实施细则案例——顶管工程	389
案例 3	监理实施细则案例——高大模板支撑体系	404
案例 4	见证计划案例——轨道交通工程	421
案例 5	见证计划案例——城市综合管廊工程	437

第一篇

市政工程监理资料管理一般要求

1 基本要求

1.1 监理资料定义和编制依据

1.1.1 定义

监理文件资料是指工程监理单位履行建设工程监理公司，在建设工程监理与相关服务过程中，所形成或获取的，反映项目建设的客观状况，以文字及影像等形式记录、保存的文件资料。

监理文件资料是反映工程建设过程中项目监理机构工作质量的重要体现，是市政公用工程质量竣工验收的必要条件，是城建档案的重要组成部分，是验证监理合同履行的重要书面依据。因此，监理文件资料的编制、收集、日常管理和保存，直至竣工后的档案分类整理、组卷、装订、向有关部门交付或归档均必须符合有关档案编制办法的规定，应实行规范化、标准化管理，建立相应的管理制度和检查验收制度。

1.1.2 编制依据

- 1 国家和北京市有关法律、法规及规范性文件；
- 2 国家、北京市和行业有关技术标准、规范及规程；
- 3 工程勘察、设计文件资料；
- 4 工程建设有关合同文件；
- 5 其他与监理工作有关的文件。

1.1.3 管理流程

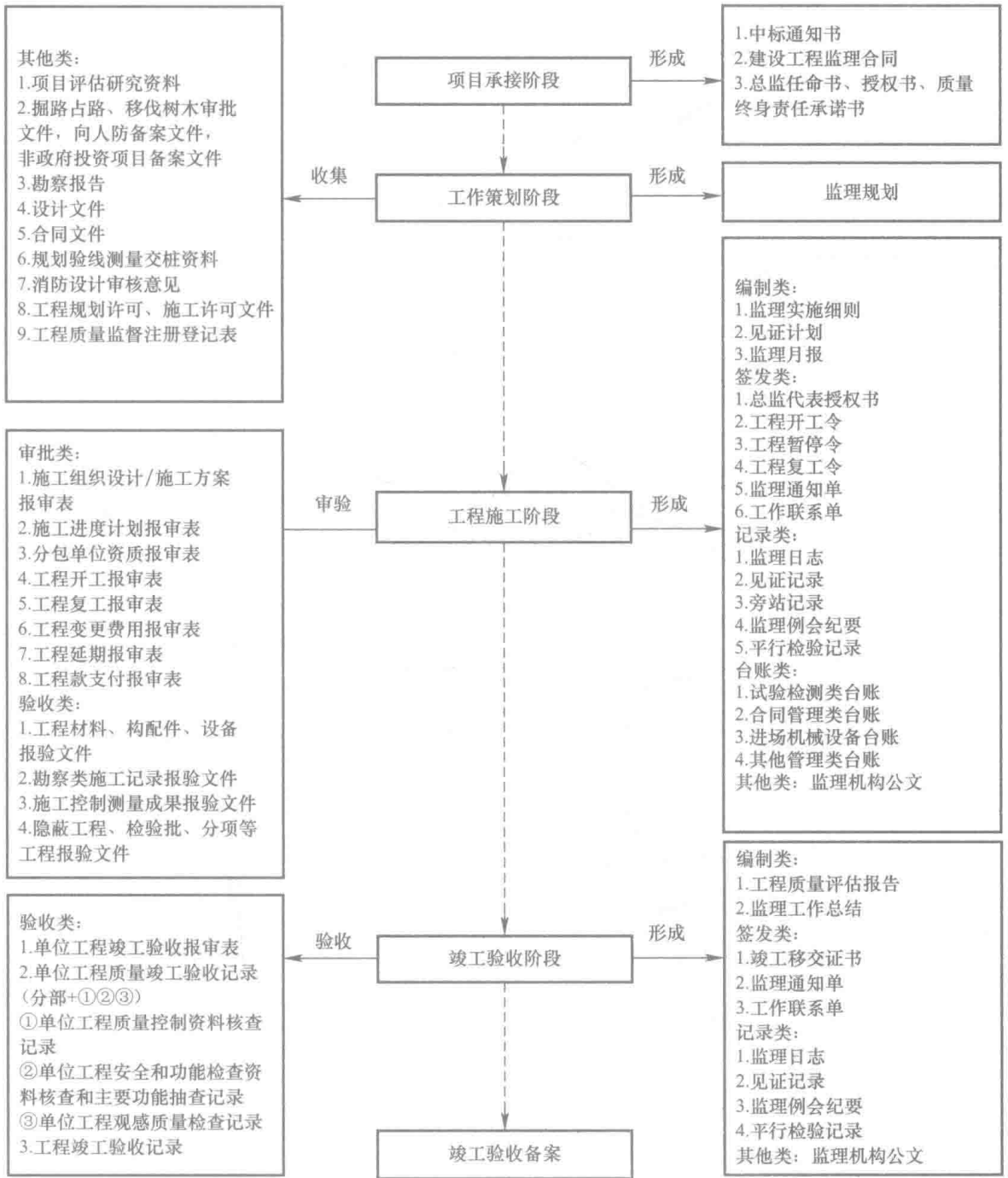


图 1.1.3 监理文件资料管理流程

1.2 监理资料分类

目前对于市政监理文件资料没有涵盖全面的权威分类方法，本指南按照资料形成的属性，将监理文件资料分为：编制类资料、签发类资料、审批类资料、验收类资料、记录类资料、台账类资料和其他类，共七类资料，具体分类如表 1.2 所示。

监理资料分类表

表 1.2

类别及编号	工程资料名称	类别编码	监理文件资料							
			编制类	签发类	审批类	验收类	记录类	台账类	其他类	
基建文件 A类	决策立项文件 A1	项目建议书	A1-1							
		项目建议书的批复文件	A1-2							
		可行性研究报告	A1-3							
		可行性研究报告的批复文件	A1-4							
		关于立项的会议纪要、领导批示	A1-5							
		专家对项目的有关建议文件	A1-6							
		环境影响评价文件								
	项目评估研究资料	A1-7							●	
	国有土地使用证 A2	国有土地使用证	A2-1							
		拆迁安置意见及批复文件	A2-2							
		规划意见书及附图或规划意见复函	A2-3							
		建设用地规划许可证、附件及附图	A2-4							
		掘路占路审批文件、移伐树木审批文件、工程项目统计登记文件、向人防备案(施工图)文件、非政府投资项目备案文件	A2-5							
	勘察、测绘、设计文件 A3	工程地质勘察报告	A3-1							●
		水文地质勘察报告	A3-2							●
		测量交线、交桩通知书	A3-3							●
		规划验线合格通知书	A3-4							●
		审定设计批复文件及附图	A3-5							
		审定设计方案通知书	A3-6							
		审定设计方案通知书要求征求有关人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通信保密、河湖、教育等部门的审查意见和要求取得有关协议	A3-7							●
		市政基础设施工程施工图设计文件审查通知书	A3-8							
消防设计审核意见		A3-9							●	
初步设计审核文件		A3-10								
对设计文件的审查意见		A3-11							●	
工程招投标及承包合同文件 A4	A4-1 招投标文件									
	勘察招投标文件	A4-1-1								
	设计招投标文件	A4-1-2								
	拆迁招投标文件	A4-1-3								
	施工招投标文件	A4-1-4							●	
	监理招投标文件	A4-1-5							●	
	设备、材料招投标文件	A4-1-6								
	A4-2 合同文件									
	勘察合同	A4-2-1								
	设计合同	A4-2-2								

续表 1.2

类别及编号		工程资料名称	类别编码	监理文件资料						
				编制类	签发类	审批类	验收类	记录类	台账类	其他类
基建文件 A类	工程招投标及承包合同文件 A4	拆迁合同	A4-2-3							
		施工合同	A4-2-4							●
		监理合同	A4-2-5							●
		材料设备采购合同	A4-2-6							
		中标通知书								●
	工程开工文件 A5	年度施工任务批准文件	A5-1							
		修改工程施工图纸通知书	A5-2							
		建设工程规划许可证、附件及附图	A5-3							●
		建设工程施工许可证或开工审批文件	A5-5							●
		工程质量监督注册登记表	A5-6							●
	商务文件 A6	工程投资估算材料	A6-1							
		工程设计概算	A6-2							
		施工图预算	A6-3							●
		施工预算	A6-4							●
		工程结算	A6-5							●
		交付使用固定资产清单	A6-6							
	工程竣工验收及备案文件 A7	工程竣工档案预验收文件	A7-1							
		工程竣工验收备案表	A7-2				●			
		工程竣工验收报告	A7-3							
		勘察、设计单位质量检查报告	A7-4							
		规划、消防、环保、质量技术监督、人防等部门出具的认可(备案)文件或准许使用文件	A7-5				●			
		工程质量保修书	A7-6							
		厂站、设备使用说明书	A7-7							
		市政基础设施有关质量检测和功能性试验资料清单	A7-8							
	其他文件 A8	合同约定由建设单位采购的材料、构配件和设备的质量证明文件及进场报验文件	A8-1				●			
		工程竣工总结	A8-2							
		观测记录(由建设单位委托长期进行的工程观测记录)	A8-3							
		工程开工前的原貌、主要施工过程、竣工新貌照片	A8-4							
		工程开工、施工、竣工的录音录像资料	A8-5							
		项目质量管理体系名册	A8-6							
工程建设各方授权书、承诺书及永久性标识图片										
建设工程质量终身责任基本信息表										

续表 1.2

类别及编号	工程资料名称	类别编码	监理文件资料								
			编制类	签发类	审批类	验收类	记录类	台账类	其他类		
监理资料 B类	监理管理资料 B1	总监理工程师任命书		●							
		法定代表人授权书		●							
		项目负责人承诺书		●							
		监理规划、监理实施细则	B1-1	●							
		监理月报	B1-2	●							
		监理会议纪要（涉及工程质量的主要内容）	B1-3					●			
		监理日志	B1-4					●			
		监理报告			●						
		监理工作总结	B1-5	●							
	监理工作记录 B2	工程开工令			●						
		监理通知	B2-1		●						
		监理抽检记录	B2-2					●			
		平行检验资料						●			
		不合格项处置记录	B2-3					●			
		工程暂停令	B2-4		●						
		工程复工令			●						
		工程延期审批表	B2-5			●					
		费用索赔审批表	B2-6			●					
		工程款支付证书	B2-7		●						
		旁站监理记录	B2-8					●			
		质量事故报告及处理资料	B2-9							●	
		见证取样计划		●							
		见证取样和送检见证人备案表	B2-10		●						
	见证记录	B2-11					●				
	竣工验收监理资料 B3	单位工程竣工验收报审表	B3-1				●				
		竣工移交证书	B3-2		●						
		工程质量评估报告	B3-3	●							
	其他资料 B4	工作联系单	B4-1		●						
		工程变更单	B4-2			●					
	施工资料 C类	施工管理资料 C1	工程概况表	C1-1							
			项目大事记	C1-2							
			施工日志	C1-3							
工程质量事故记录			C1-4							●	
工程质量事故调查（勘察）记录			C1-5							●	
工程质量事故处理记录			C1-6							●	
工程开工报审表						●					
工程复工报审表						●					
进度计划报审表						●					