

水利闸站工程监理 实施细则

浙江东洲建设咨询有限公司 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

水利闸站工程监理 实施细则

浙江东洲建设咨询有限公司 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

·北京·

内 容 提 要

本书是按照《水利工程施工监理规范》(SL 288—2014)的要求,依据《水闸施工规范》(SL 27—2014)和《水利泵站施工及验收规范》(GB/T 51033—2014)等相关技术标准,结合水利闸站工程实际的监理工作经验,由浙江东洲建设咨询有限公司和浙江省水利水电勘测设计院联合编制完成。全书共分为六章,包括:总则,施工准备监理实施细则,原材料、中间产品和工程设备检验监理实施细则,专业工作监理实施细则,施工安全监理实施细则,专业工程监理实施细则。书中阐述了水利闸站工程具体要求的监理工作特点、控制要点、工作内容、技术要求和程序等。

本书适合于从事水利闸站工程施工监理工作的人员阅读,亦可供工程建设管理人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

水利闸站工程监理实施细则 / 浙江东洲建设咨询有限公司编著. — 北京:中国水利水电出版社, 2017.7
ISBN 978-7-5170-5610-2

I. ①水… II. ①浙… III. ①水利枢纽—水闸—管理—技术规范—中国 IV. ①TV663-65

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第166980号

书 名	水利闸站工程监理实施细则
作 者	SHUILI ZHAZHAN GONGCHENG JIANLI SHISHI XIZE 浙江东洲建设咨询有限公司 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
刷 印	三河市鑫金马印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 16印张 379千字
版 次	2017年7月第1版 2017年7月第1次印刷
印 数	0001—1000册
定 价	65.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

编写人员名单

主 编：朱明星

副主编：郑雄伟 徐富平 马志登

编写人员：(按姓氏笔画排序)

马志登	马志豪	王杭飞	王学金	邓彦明
朱明星	江 能	陈建有	邹江峰	余志仁
汪 敏	李 鹏	郑雄伟	金文武	尚 锐
尚 清	施德华	项宏敏	郝莹莹	胡奇晶
胡亚捷	赵家玮	徐富平	陶建和	郭云德
袁裕继	高福强	梁 锋	黄康华	黄 盈
程 涛	童丽芬	程力群	潘志尧	

前言



监理实施细则是实施监理工作的专业性指导文件，有助于加深监理人员对所监理工程的认识和熟悉程度，提高监理人员的专业技术水平与监理素质，以保证系统、高效、有针对性地开展监理工作。在专业工程施工前或专业工作开始前，监理单位必须组织相关专业监理人员编制监理实施细则。监理实施细则应符合监理规划的基本要求；充分体现工程特点和监理合同约定的要求，结合工程项目的施工方法和专业特点，针对不同情况明确具体的控制措施、方法和要求；突出监理工作的事前审批、事中监督和事后检验。

水利闸站工程相关的国家法律法规、技术标准和规程规范不断推陈出新，相应的工程监理的控制措施、方法和要求必须及时补充、修改和完善，才能为水利闸站工程监理工作的顺利实施提供可靠保障。本书是按照《水利工程施工监理规范》(SL 288—2014)要求的编制要点及主要内容，依据《水闸施工规范》(SL 27—2014)和《水利泵站施工及验收规范》(GB/T 51033—2014)等相关技术标准，由浙江东洲建设咨询有限公司和浙江省水利水电勘测设计院在参考了相关资料和结合多年水利闸站工程监理工作实践经验的基础上联合编制完成。书中阐述了符合水利闸站工程具体要求的监理工作特点、控制要点、工作内容、技术要求和程序等，组成了系统、完整的监理实施细则体系，具有较强的针对性、可行性和可操作性。本书对于规范监理实施细则的编写内容，提升监理人员的监理实施细则编写水平和监理工作服务质量，适应水利闸站工程监理工作的新要求，有一定的指导意义和参考价值，可供工程建设管理人员参考。

各个工程的项目管理具有独特性和唯一性，工程建设监理工作是一项系统工程，工作内容覆盖广泛，专业性强，工作程序繁杂，加之本书编写时间较短，编者专业水平和经验有限，书中难免有疏漏、不足之处，在使用过程中敬请广大读者批评指正。

编者

2017年5月15日

目 录

前言	
第一章 总则	1
第二章 施工准备监理实施细则	8
第三章 原材料、中间产品和工程设备检验监理实施细则	12
第四章 专业工作监理实施细则	22
第一节 工程测量监理实施细则	22
第二节 旁站监理实施细则	27
第三节 质量控制监理实施细则	31
第四节 进度控制监理实施细则	41
第五节 资金控制监理实施细则	48
第六节 合同管理监理实施细则	58
第七节 信息管理监理实施细则	66
第八节 水土保持监理实施细则	74
第九节 环境保护监理实施细则	78
第十节 工程质量评定监理实施细则	84
第十一节 工程验收监理实施细则	89
第十二节 专项施工方案监理实施细则	100
第五章 施工安全监理实施细则	102
第六章 专业工程监理实施细则	117
第一节 围堰工程监理实施细则	117
第二节 土石方挖填工程监理实施细则	124
第三节 基坑工程监理实施细则	138
第四节 基础处理工程监理实施细则	146
第五节 钢筋混凝土工程监理实施细则	157
第六节 防渗墙工程监理实施细则	180
第七节 平面闸门及其预埋件安装工程监理实施细则	184
第八节 启闭机安装工程监理实施细则	195
第九节 泵站流道工程监理实施细则	200
第十节 水泵机组安装工程监理实施细则	207

第十一节	泵站电气设备安装工程监理实施细则	223
第十二节	拦污栅安装工程监理实施细则	231
第十三节	上部土建工程监理实施细则	233
第十四节	塔吊工程监理实施细则	242

第一章 总 则

一、编制依据

水利闸站工程监理实施细则的编制依据如下：

- (1) 工程监理合同。
- (2) 施工合同。
- (3) 施工招标、投标文件。
- (4) 设计文件（设计图纸和设计变更等）。
- (5) 现行与工程相关的施工及验收规范。
- (6) 与监理工作有关的由国家、水利部及地方发布的法律法规、规范规程、指令文件等。
- (7) 施工过程中涉及的其他相关文件。

二、编制目的

根据工程项目具体情况，按照《水利工程施工监理规范》（SL 288—2014）的要求及工程建设的一般规律，编制闸站工程施工监理实施细则，用以指导施工监理工作，协调参建各方之间的工作关系，努力促使施工监理合同质量、进度、资金三大目标顺利实现，抓好合同、信息、安全生产管理，使工程建设成为优质、高效、低耗、文明、安全的工程。

三、监理组织及职责

（一）监理机构

监理机构应在监理合同授权范围内行使职权，发包人不得擅自做出有悖于监理机构在合同授权范围内所发的决定、指示和通知。

监理机构的基本职责与权限应包括下列各项：

- (1) 审查承包人拟选择的分包项目和分包人，报发包人审批。
- (2) 核查并签发施工图纸。
- (3) 审批、审核或确认承包人提交的各类文件。
- (4) 签发指示、通知、批复等监理文件。
- (5) 监督、检查现场施工安全，发现安全隐患及时要求承包人整改或暂停施工。
- (6) 监督、检查文明施工情况。
- (7) 监督、检查施工进度。
- (8) 核验承包人申报的原材料、中间产品的质量，复核工程施工质量。
- (9) 参与或组织工程设备的交货验收。



(10) 审核工程计量，签发各类付款证书。

(11) 审批施工质量缺陷处理措施计划，监督、检查施工质量缺陷的处理情况，组织施工质量缺陷备案表的填写。

(12) 处置施工中影响工程质量和安全的紧急情况。

(13) 处理变更、索赔和违约等合同事宜。

(14) 依据有关规定参与工程质量评定，主持或参与工程验收。

(15) 主持施工合同履行中发包人和承包人之间的协调工作。

(16) 监理合同约定的其他职责与权限。

(二) 监理人员

1. 总监理工程师职责

水利工程建设监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师应负责全面履行监理合同约定的监理单位的义务。主要职责应包括下列各项：

(1) 主持编制监理规划，制定监理机构工作制度，审批监理实施细则。

(2) 确定监理机构部门职责及监理人员职责权限；协调监理机构内部工作；负责监理机构中监理人员的工作考核，调换不称职的监理人员；根据工程建设进展情况，调整监理人员。

(3) 签发或授权签发监理机构的文件。

(4) 主持审查承包人提出的分包项目和分包人，报发包人批准。

(5) 审批承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工进度计划、资金流计划。

(6) 审批承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。

(7) 审核承包人提交的文明施工组织机构和措施。

(8) 主持或授权监理工程师主持设计交底；组织核查并签发施工图纸。

(9) 主持第一次监理工地会议，主持或授权监理工程师主持监理例会和监理专题会议。

(10) 签发合同工程开工通知、暂停施工指示和复工通知等重要监理文件。

(11) 组织审核已完成工程量和付款申请，签发各类付款证书。

(12) 主持处理变更、索赔和违约等事宜，签发有关文件。

(13) 主持施工合同实施中的协调工作，调解合同争议。

(14) 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。

(15) 组织审核承包人提交的质量保证体系文件、安全生产管理机构和安全措施文件并监督其实施，发现安全隐患及时要求承包人整改或暂停施工。

(16) 审批承包人施工质量缺陷处理措施计划，组织施工质量缺陷处理情况的检查和施工质量缺陷备案表的填写；按相关规定参与工程质量及安全事故的调查和处理。

(17) 复核分部工程和单位工程的施工质量等级，代表监理机构评定工程项目施工质量。

(18) 参加或受发包人委托主持分部工程验收，参加单位工程验收、合同工程完工验



收、阶段验收和竣工验收。

(19) 组织编写并签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告；组织整理监理档案资料。

(20) 组织审核承包人提交的工程档案资料，并提交审核专题报告。

(21) 总监理工程师可书面授权副总监理工程师或监理工程师履行其部分职责，但是下列工作除外。

1) 主持编制监理规划，审批监理实施细则。

2) 主持审查承包人提出的分包项目和分包人。

3) 审批承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工总进度计划、年施工进度计划、专项施工进度计划、资金流计划。

4) 审批承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。

5) 签发施工图纸。

6) 主持第一次监理工地会议，签发合同工程开工通知、暂停施工指示和复工通知。

7) 签发各类付款证书。

8) 签发变更、索赔和违约有关文件。

9) 签署工程项目施工质量等级评定意见。

10) 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。

11) 签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告。

12) 参加合同工程完工验收、阶段验收和竣工验收。

2. 监理工程师职责

监理工程师应按照总监理工程师所授予的职责权限开展监理工作，是所执行监理工作的直接责任人，并对总监理工程师负责。其主要职责应包括下列各项：

(1) 参与编制监理规划，编制监理实施细则。

(2) 预审承包人提出的分包项目和分包人。

(3) 预审承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工总进度计划、年施工进度计划、专项施工进度计划、资金流计划。

(4) 预审承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。

(5) 根据总监理工程师的安排核查施工图纸。

(6) 审批分部工程或分部工程部分工作的开工申请报告、施工措施计划、施工质量缺陷处理措施计划。

(7) 审批承包人编制的施工控制网和原始地形的施测方案；复核承包人的施工放样成果；审批承包人提交的施工工艺试验方案、专项检测试验方案，并确认试验成果。

(8) 协助总监理工程师协调参建各方之间的工作关系；按照职责权限处理施工现场发生的有关问题，签发一般监理指示和通知。

(9) 核查承包人报验的进场原材料、中间产品的质量证明文件；核验原材料和中间产品的质量；复核工程施工质量；参与或组织工程设备的交货验收。



(10) 检查、监督工程现场的施工安全和文明施工措施的落实情况，指示承包人纠正违规行为；情节严重时，向总监理工程师报告。

(11) 复核已完成工程量报表。

(12) 核查付款申请表。

(13) 提出变更、索赔及质量和安全事故处理等方面的初步意见。

(14) 按照职责权限参与工程的质量评定工作和验收工作。

(15) 收集、汇总、整理监理资料，参与编写监理月报，核签或填写监理日志。

(16) 施工中发生重大问题和遇到紧急情况时，及时向总监理工程师报告、请示。

(17) 指导、检查监理员的工作。必要时可向总监理工程师建议调换监理员。

(18) 完成总监理工程师授权的其他工作。

3. 监理员职责

监理员应按照职责权限开展监理工作，其主要职责应包括下列各项：

(1) 核实进场原材料和中间产品报验单并进行外观检查，核实施工测量成果报告。

(2) 检查承包人用于工程建设的原材料、中间产品和工程设备等的使用情况，并填写现场记录。

(3) 检查、确认承包人单元工程（工序）施工准备情况。

(4) 检查并记录现场施工程序、施工工艺等实施过程情况，发现施工不规范行为和质量隐患，及时指示承包人改正，并向监理工程师或总监理工程师报告。

(5) 对所监理的施工现场进行定期或不定期的巡视检查，依据监理实施细则实施旁站监理和跟踪检测。

(6) 协助监理工程师预审分部工程或分部工程部分工作的开工申请报告、施工措施计划、施工质量缺陷处理措施计划。

(7) 核实工程计量结果，检查和统计计日工情况。

(8) 检查、监督工程现场的施工安全和文明施工措施的落实情况，发现异常情况及时指示承包人纠正违规行为，并向监理工程师或总监理工程师报告。

(9) 检查承包人的施工日志和现场实验室记录。

(10) 核实承包人质量评定的相关原始记录。

(11) 填写监理日志，依据总监理工程师或监理工程师授权填写监理日志。

四、监理工作目标

监理工作是围绕工程目标而实行的系统工程，以健全的组织管理机构、规范化的监理工作程序、现代化的工作手段、良好的工作作风，按照国家标准规范以及监理和施工合同条款，站在公正的立场上，对工程项目进行全面的监督和动态的管理。根据我国监理行业的文件法规和发包人与承包人签订的施工合同，监督和证实承包人是否严格按合同要求实施合同，对项目进行工程质量监理、进度监理、费用监理、合同管理、信息管理、工作协调和安全生产监理，在计划的费用和质量目标内完成建设项目。监理工作的主要目标就是实现质量、进度、资金三大控制目标，同时，应制定明确的安全控制目标，监督施工过程，保障生产安全。



（一）质量控制目标

施工阶段质量控制的任务，就是要通过建立有效的质量控制体系来确保工程质量达到预定的标准和等级要求。

（二）进度控制目标

在确保安全、质量的前提下，督促承包人根据总进度计划的要求，科学组织施工，严格做好工程关键节点的进度控制，与各参建单位紧密配合，保证在施工承包合同总工期内完工。

（三）资金控制目标

审查承包人提交的资金流计划，现场核实工程量，严格计量，审查签发付款证书。严格审查计日工、额外工程、设计变更、价格调整，认真仔细地做好施工现场记录，当承包人要求额外补偿索赔时，做好各种证据、资料的记录与整理，严把费用关，控制好工程费用。

（四）安全控制目标

根据工程特点，做好施工过程的安全监督，为确保工程顺利进展，必须坚持“安全第一、预防为主”的原则，通过对施工中各种不安全因素的分析和预控制，尽力减少和避免安全事故的发生，确保施工过程中无安全生产责任事故发生。

五、监理工作程序

监理单位的基本工作程序如下：

- （1）签订监理合同，明确监理范围、内容和责权。
- （2）依据监理合同，组建现场监理机构，选派总监理工程师、监理工程师、监理员和其他工作人员。
- （3）熟悉工程建设有关法律、法规、规章以及技术标准，熟悉工程设计文件、施工合同文件和监理合同文件。
- （4）编制监理规划。
- （5）进行监理工作交底。
- （6）编制监理实施细则。
- （7）实施施工监理工作。主要监理工作程序可参照《水利工程施工监理规范》（SL 288—2014）附录 C 执行。
- （8）整理监理工作档案资料。
- （9）参加工程验收工作；参加发包人与承包人的工程交接和档案资料移交。
- （10）结清监理报酬。
- （11）向发包人提交有关档案资料、监理工作报告。
- （12）向发包人移交其所提供的文件资料和设施设备。

六、监理工作方法

监理单位的主要工作方法如下：

- （1）现场记录。监理单位记录每日施工现场的人员、原材料、中间产品、工程设备、施工设备、天气、施工环境、施工作业内容、存在的问题及其处理情况等。



(2) 发布文件。监理单位采用通知、指示、批复、确认等书面文件开展施工监理工作。

(3) 旁站监理。监理单位按照监理合同约定和监理工作需要，在施工现场对工程重要部位和关键工序的施工作业实施连续性的全过程监督、检查和记录。

(4) 巡视检查。监理单位对所监理工程的施工进行定期或不定期的监督与检查。

(5) 跟踪检测。监理单位对承包人在质量检测中的取样和送样进行监督。跟踪检测费用由承包人承担。

(6) 平行检测。在承包人对原材料、中间产品和工程质量自检的同时，监理单位按照监理合同约定独立进行抽样检测，核验承包人的检测结果。平行检测费用由发包人承担。

(7) 协调。监理单位依据合同约定对施工合同双方之间的关系以及工程施工过程中出现的问题和争议进行沟通、协商和调解。

七、监理工作制度

监理单位的主要工作制度包括下列内容。

1. 技术文件核查、审核和审批制度

根据施工合同约定由发包人 or 承包人提供的施工图纸、技术文件以及承包人提交的开工申请、施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划、专项施工方案、安全技术措施、度汛方案和灾害应急预案等文件，均应经监理单位核查、审核或审批后方可实施。

2. 原材料、中间产品和工程设备报验制度

监理单位应对发包人 or 承包人提供的原材料、中间产品和工程设备进行核验或验收。不合格的原材料、中间产品和工程设备不得投入使用，其处置方式和措施应得到监理单位的批准或确认。

3. 工程质量报验制度

承包人每完成一道工序或一个单元工程，都应经过自检。承包人自检合格后方可报监理单位进行复核。上道工序或上一单元工程未经复核或复核不合格，不得进行下道工序或下一单元工程施工。

4. 工程计量付款签证制度

所有申请付款的工程量、工作均应进行计量并经监理单位确认。未经监理单位签证的付款申请，发包人不得付款。

5. 会议制度

监理单位应建立会议制度，包括第一次监理工地会议、监理例会和监理专题会议。会议由总监理工程师或其授权的监理工程师主持，工程建设有关各方应派员参加。会议应符合下列要求。

(1) 第一次监理工地会议。第一次监理工地会议应在监理单位批复合同工程开工前举行。会议主要内容包括：介绍各方组织机构及其负责人；沟通相关信息；进行首次监理工作交底；合同工程开工准备检查情况。会议的具体内容可由有关各方会前约定，会议由总监理工程师主持召开。

(2) 监理例会。监理单位应定期主持召开由参建各方现场负责人参加的会议。会上应



通报工程进展情况；检查上次监理例会中有关决定的执行情况；分析当前存在的问题，提出问题的解决方案或建议；明确会后应完成的任务及其责任方和完成时限。

(3) 监理专题会议。监理单位应根据工作需要，主持召开监理专题会议。会议专题可包括施工质量、施工方案、施工进度、技术交底、变更、索赔、争议及专家咨询等方面。

(4) 总监理工程师或授权副总监理工程师组织编写由监理单位主持召开会议的纪要，并分发与会各方。

6. 紧急情况报告制度

当施工现场发生紧急情况时，监理单位应立即指示承包人采取有效的紧急处理措施，并向发包人报告。

7. 工程建设标准强制性条文（水利工程部分）符合性审核制度

监理单位在审核施工组织设计、施工措施计划、专项施工方案、安全技术措施、度汛方案和灾害应急预案等文件时，应对其与工程建设标准强制性条文（水利工程部分）的符合性进行审核。

8. 监理报告制度

监理单位应及时向发包人提交监理月报、监理专题报告；在工程验收时，应提交工程建设监理工作报告。上述报告的内容可参照《水利工程施工监理规范》（SL 288—2014）附录 D 编制。

9. 工程验收制度

在承包人提交验收申请后，监理单位应对其是否具备验收条件进行审核，并根据有关水利工程验收规程或合同约定，参与或主持工程验收。

第二章 施工准备监理实施细则

一、编制依据

本细则编制依据如下：

(1) 工程监理合同文件、施工合同文件、招投标文件、监理规划与设计文件、已批准的施工组织设计与施工方案等。

(2) 《水利工程施工监理规范》(SL 288—2014)。

(3) 《水利水电工程施工组织设计规范》(SL 303—2004)。

(4) 其他相关法律法规、条例、办法、规定等文件。

二、监理机构的准备工作

监理机构的准备工作包括下列内容：

(1) 依据监理合同约定，进场后及时设立监理机构，配置监理人员，并进行必要的岗前培训。

(2) 建立监理工作制度。

(3) 提请发包人提供工程设计及批复文件、合同文件及相关资料。收集并熟悉工程建设法律、法规、规章和技术标准等。

(4) 依据监理合同约定接收由发包人提供的交通、通信、办公设施和食宿条件等；完善办公和生活条件。

(5) 组织编制监理规划，在约定的期限内报送发包人。

(6) 依据监理规划和工程进展，结合批准的施工措施计划，及时编制监理实施细则。

三、施工准备的监理工作

(一) 检查发包人施工准备

检查开工前发包人应提供的施工条件是否满足开工要求，检查的内容包括：①首批开工项目施工图纸的提供；②测量基准点的移交；③施工用地的提供；④施工合同约定应由发包人负责的道路、供电、供水、通信及其他条件和资源的提供情况。

(二) 检查承包人施工准备

检查开工前承包人的施工准备情况是否满足开工要求，应包括下列内容：

(1) 承包人派驻现场的主要管理人员、技术人员及特种作业人员是否与施工合同文件一致。如有变化，应重新审查并报发包人认可。

(2) 承包人进场施工设备的数量、规格和性能是否符合施工合同约定，进场情况和计划是否满足开工及施工进度的要求。



(3) 进场原材料、中间产品和工程设备的质量、规格是否符合施工合同约定，原材料的储存量及供应计划是否满足开工及施工进度的需要。

(4) 承包人的检测条件或委托的检测机构是否符合施工合同约定及有关规定。

(5) 承包人对发包人提供的测量基准点的复核，以及承包人在此基础上完成施工测量控制网的布设及施工区原始地形图的测绘情况。

(6) 砂石料系统、混凝土拌和系统或商品混凝土供应方案以及场内道路、供水、供电、供风及其他施工辅助加工厂与设施的准备情况。

(7) 承包人的质量保证体系。

(8) 承包人的安全生产管理机构和安全措施文件。

(9) 承包人提交的施工组织设计、专项施工方案、施工措施计划、施工总进度计划、资金流计划、安全技术措施、度汛方案和灾害应急预案等。

(10) 应由承包人负责提供的施工图纸和技术文件。

(11) 按照施工合同约定和施工图纸的要求需进行的施工工艺试验和料场规划情况。

(12) 承包人在施工准备完成后递交的合同工程开工申请报告。

(三) 监理机构施工准备

1. 施工准备内容

开工前监理机构的施工准备工作包括下列内容：

(1) 召开第一次监理工地会议。

(2) 监理机构应参加、主持或与发包人联合主持召开设计交底会议，由设计单位进行设计文件的技术交底。

(3) 核查与签发施工图纸。

(4) 参与发包人组织的工程项目划分。

2. 第一次监理工地会议

第一次监理工地会议应在监理机构批复合同工程开工前举行，会议由总监理工程师主持召开。会议的具体内容可由有关各方会前约定，一般包括：①介绍各方组织机构及其负责人；②沟通相关信息；③进行首次监理工作交底；④合同工程开工准备检查情况。

3. 施工图纸核查与签发

施工图纸的核查与签发应符合下列规定：

(1) 工程施工所需的施工图纸，应经监理机构核查并签发后，承包人方可用于施工。承包人无图纸施工或按照未经监理机构签发的施工图纸施工，监理机构有权责令其停工、返工或拆除，有权拒绝计量和签发付款证书。

(2) 监理机构应在收到发包人提供的施工图纸后及时核查并签发。在施工图纸核查过程中，监理机构可征求承包人的意见，必要时提请发包人组织有关专家会审。监理机构不得修改施工图纸，对核查过程中发现的问题，应通过发包人返回设代机构处理。

(3) 对承包人提供的施工图纸，监理机构应按施工合同约定进行核查，在规定的期限内签发。对核查过程中发现的问题，监理机构应通知承包人修改后重新报审。



(4) 经核查的施工图纸应由总监理工程师签发，并加盖监理机构章。

四、开工条件控制

(一) 合同工程开工条件

合同工程开工应遵守下列规定：

(1) 监理机构应经发包人同意后向承包人发出开工通知，开工通知中应载明开工日期。

(2) 监理机构应协助发包人向承包人移交施工合同中约定的应由发包人提供的施工用地、道路、测量基准点以及供水、供电、通信等。

(3) 承包人完成合同工程开工准备后，应向监理机构提交合同工程开工申请表，监理机构在检查本章“检查发包人施工准备”和“检查承包人施工准备”所列的各项条件满足开工要求后，应批复承包人的合同工程开工申请，发出合同工程开工通知。

(4) 由于承包人原因使工程未能按期开工，监理机构应通知承包人按施工合同约定提交书面报告，说明延误开工的原因及赶工措施。

(5) 由于发包人原因使工程未能按期开工，监理机构在收到承包人提出的顺延工期要求后，应及时与发包人和承包人共同协商补救办法。

(二) 分部工程开工条件

分部工程开工前，承包人应向监理机构报送分部工程开工申请表，经监理机构批准后方可开工。监理机构应审查的内容包括：①施工技术交底和安全交底情况；②主要施工设备到位情况；③施工安全、质量措施落实情况；④工程设备检查验收情况；⑤原材料、中间产品质量及准备情况；⑥现场施工人员安排情况；⑦场地平整、交通、临时设施准备情况；⑧测量放样情况；⑨工艺试验情况。

(三) 单元工程开工条件

单元工程开工应符合下列规定：

(1) 第一个单元工程应在分部工程开工批准后开工。

(2) 后续单元工程凭监理工程师签认的上一单元工程施工质量合格文件方可开工。

(四) 混凝土浇筑开仓控制条件

监理机构应对承包人报送的混凝土浇筑开仓报审表进行审批，符合开仓条件后，方可签发，开仓申请表应附承包人的自检资料。监理机构应审查的内容包括：①检查备料情况；②检查施工配合比；③检查检测设备是否合格；④检查基面/施工缝处理是否符合相关标准；⑤检查、检测钢筋的制作安装是否符合设计图纸要求及相关技术标准；⑥测量混凝土模板制作误差、检查混凝土模板质量是否符合相关标准；⑦检查细部结构；⑧检查、检测预埋件（含止水安装、监测仪器安装、管道安装等）的功能、安全性能是否符合要求；⑨检查混凝土系统设备。

五、采用的表式清单

监理机构在施工准备监理工作中采用的表式清单见表 2-1。