

模块 3 工程实施阶段的监理资料

学习目标

- ◎ 了解监理资料中需要报审的文件的报批手续。
- ◎ 掌握监理资料的分类和整理。
- ◎ 熟悉监理资料的各种表格的填写要求。

监理资料是在建设工程监理实施过程中形成的并由监理单位收集、汇总、整理的文件或资料。本模块按照监理的属性和主要控制环节将监理资料划分为监督管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料及竣工验收资料六个方面。

3.1 监督管理资料

建设工程监理文件档案资料的管理,是指监理工程师受建设单位的委托,在进行建设工程监理的工作期间,对建设工程实施过程中形成的与监理相关的文件和档案进行收集积累、加工整理、立卷归档和检索利用等一系列管理工作。建设工程监理文件档案资料管理的对象是监理文件档案资料,它们是工程建设监理信息的主要载体之一。

监理文件档案资料的管理流程如图 3-1 所示。

3.1.1 监理规划

监理规划是监理单位在签订委托监理合同及收到设计文件后,由总监理工程师主持、专业监理工程师参加编制的,经监理单位技术负责人审核批准的,用来指导项目监理机构全面开展监理工作的纲领性文件。

1. 监理规划的作用

- (1) 监理规划是项目监理机构全面开展监理工作的具有可操作性的指导性文件。
- (2) 监理规划是监理单位的主管部门对监理单位进行检查了解、考核评判的依据资料之一。
- (3) 监理规划是建设单位确认监理单位是否全面、认真履行监理合同的主要依据。
- (4) 监理规划是监理资料的重要组成部分。

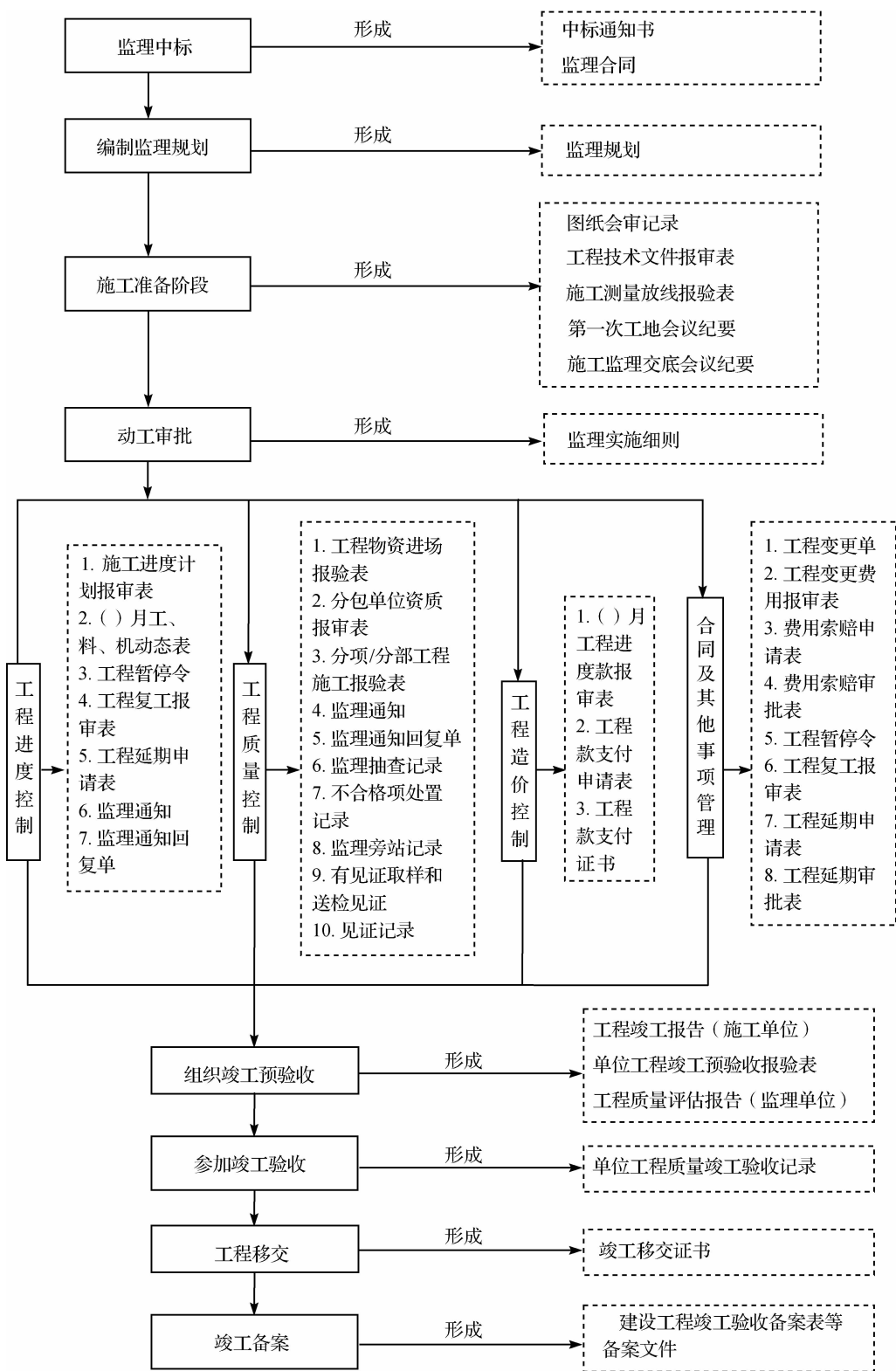


图 3-1 监理文件档案资料的管理流程

2. 监理规划的编制原则

(1) 监理规划应在签订委托监理合同及收到设计文件后开始编制,完成后必须经监理单位技术负责人审核批准,并应在召开第一次工地会议前报送建设单位。

(2) 监理规划应由总监理工程师主持、专业监理工程师参加编制。

(3) 监理规划的内容应有针对性,做到控制目标明确,控制措施有效,工作程序合理,工作制度健全,职责分工清楚,对监理实施工作有指导作用。

(4) 监理规划应有时效性,在项目实施过程中,视情况变化宜作必要的调整。在调整时应由总监理工程师组织监理工程师研究修改,按原报审程序经过批准后报建设单位。

3. 监理规划的编制依据

编制监理规划时,必须详细了解有关项目的下列资料。

(1) 建设工程的相关法律、法规及项目审批文件。

(2) 与建设工程项目有关的标准、设计文件、技术资料。

(3) 监理大纲、委托监理合同文件以及与建设工程项目相关的合同文件。

4. 监理规划的基本内容

(1) 工程项目概况。工程项目概况包括工程名称、建设地址、工程项目组成及建设规模、主要建筑结构类型、建筑面积、工期及开竣工日期、工程质量等级、预计工程投资总额、主要涉及单位及工程总承包单位等。

(2) 监理工作范围。监理工作范围是指监理单位所承担任务的工程项目建设监理的范围。

(3) 监理工作内容。应根据监理工作界定的范围制订监理工作内容。在工程项目建设的不同阶段,监理的工作内容都不相同。在项目的施工阶段,监理工作内容主要是四控制(投资控制、质量控制、进度控制、安全控制)、二管理(信息管理、合同管理)、一协调(组织协调)。

(4) 监理工作目标。监理目标是监理单位所承担工程项目的投资、工期、安全、质量等的控制目标,应按监理合同所确定的监理工作目标来控制。

(5) 监理工作依据。监理工作依据是指监理工作时应遵循的标准,包括建设工程相关的法律、法规、规范、标准,建设项目设计文件,监理大纲,委托监理合同文件以及与建设工程项目相关的合同文件等。

(6) 项目监理机构的组织形式。按照项目监理机构的岗位设置内容采用的组织形式,用图或表的形式表示。

(7) 项目监理机构的人员配备计划。根据监理工作内容和工作的复杂程度,配备相应层次和数量的总监理工程师、总监代表、专业监理工程师和监理员。

(8) 项目监理机构的人员岗位职责。项目监理机构的人员岗位职责是指项目监理机构各职能部门的职责以及各类监理人员的职责分工。

(9) 监理工作程序。监理工作程序是指监理工作时的流程及顺序。

(10) 监理工作方法及措施。监理工作方法及措施是指针对监理工作内容的不同方面制订的详细的工作方法及相应措施。

(11) 监理工作制度。监理工作制度是指监理会议制度、信息和资料管理制度、监理工作



报告制度以及其他监理工作制度。

(12) 监理设施。监理设施是指由建设单位按照监理合同约定提供的设施和监理单位自备的监理设施。当工程项目较为特殊时,还应增加其他必要的内容。

5. 监理规划的封面示例

监理规划的封面示例如图 3-2 所示。

<p>_____工程</p> <p>监理规划</p> <p>总监理工程师(编制)</p> <p>公司技术负责人(审核)</p> <p>监理单位(章)</p> <p>编制日期: _____年_____月_____日</p>
--

图 3-2 监理规划的封面示例

3.1.2 监理实施细则

对于技术较复杂、专业性较强的工程建设项目,还应由专业监理工程师负责编制监理实施细则,并经总监理工程师审核批准。

1. 监理实施细则的编制原则

(1) 对中型及以上或专业性较强的工程项目,项目监理机构应编制监理实施细则。监理实施细则应符合监理规划的要求,并结合工程项目的专业特点,做到详细具体,具有可操作性。

(2) 监理实施细则应在相应工程施工开始前编制完成,并必须经总监理工程师批准。

(3) 监理实施细则应由专业监理工程师编制。

2. 编制监理实施细则的依据

(1) 已批准的监理规划。

(2) 与专业工程相关的标准、设计文件和技术资料。

(3) 施工组织设计。

3. 监理实施细则的主要内容

监理实施细则应包括的主要内容有:专业工程的特点、监理工作的流程、监理工作的控制要点及目标值、监理工作的方法及措施。

在监理工作实施过程中,监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。

4. 监理实施细则的封面示例

监理实施细则的封面示例如图 3-3 所示。

<p>_____工程</p> <p>监理实施细则</p> <p>专业监理工程师(编制)</p> <p>总监理工程师(审核)</p> <p>项目监理机构(章)</p> <p>编制日期: _____年____月____日</p>

图 3-3 监理实施细则的封面示例

3.1.3 监理月报

监理月报是在工程施工过程中,监理单位就工程实施情况和监理工作,定期向建设单位所做的报告。

监理单位每月以监理月报的形式向建设单位报告本月的监理工作情况,使建设单位了解工程施工的基本情况,同时掌握工程进度、质量、投资及施工合同的各项目标完成的监理控制情况。

监理月报由总监理工程师组织专业监理工程师编制,签认后报送建设单位。

1. 监理月报的作用

监理月报能全面反映施工进度情况及监理工作情况,其主要作用如下。

- (1)向建设单位通报本月份工程各方面的进展情况,目前工程尚存在哪些待解决的问题。
- (2)向建设单位汇报在本月中监理单位做了哪些工作,收到什么效果。
- (3)监理单位通过编制监理月报总结本月份工作,为下一阶段工作做出计划与部署。
- (4)为上级主管部门到监理单位检查工作时提供关于工程概况、施工概况及监理工作情况的说明文件。

2. 监理月报的编制依据

- (1)《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)。
- (2)工程质量验收系列规范、规程和技术标准。
- (3)监理单位的有关规定。

3. 监理月报的编制要求

- (1)监理月报应由项目总监理工程师组织编制,签认后报送建设单位。
- (2)监理月报的报送时间由监理单位和建设单位协商确定。一般来讲,监理月报的编制周期为上月 26 日到本月 25 日,在下月 5 日前发出。
- (3)监理月报应真实反映工程现状和监理工作情况,做到数据准确、重点突出、语言简练,并附有必要的图表和照片。
- (4)监理月报采用 A4 规格的纸编写。
- (5)监理月报的封面由项目总监理工程师签字,并加盖监理单位图章。



4. 监理月报的基本内容

- (1) 本月工程概况。
- (2) 本月工程形象进度。
- (3) 工程进度。
 - ① 本月实际完成情况与计划进度比较。
 - ② 对进度完成情况及采取措施效果的分析。
- (4) 工程质量。
 - ① 本月工程质量情况分析。
 - ② 本月采取的工程质量措施及效果。
- (5) 工程计量与工程款支付。
 - ① 工程量审核情况。
 - ② 工程款审批情况及月支付情况。
 - ③ 工程款支付情况分析。
 - ④ 本月采取的措施及效果。
- (6) 合同其他事项的处理情况。
 - ① 工程变更。
 - ② 工程延期。
 - ③ 费用索赔。
- (7) 本月监理工作小结。
 - ① 对本月进度、质量、安全、工程款支付等方面的综合评价。
 - ② 本月监理工作情况。
 - ③ 有关本工程的意见和建议。
 - ④ 下月监理工作的重点。

5. 监理月报的封面示例

监理月报的封面示例如图 3-4 所示。

监理月报 (第 期)
起止日期: _____ 月 _____ 日至 _____ 月 _____ 日
编制人:
项目总监:
编报时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日
监理机构:

图 3-4 监理月报的封面示例

3.1.4 监理会议纪要

施工过程中,总监理工程师应定期主持召开工地会议,会议纪要应由项目监理机构负责起草,并经与各方代表会签。监理例会是参建各方为了和谐相处、交流信息、协调处理、研究

问题,解决各自在合同履行过程中存在的诸多问题而采取的一种行之有效的协调方式。

1. 监理会议的形式

监理会议包括第一次工地会议、工地例会及专题会议等。

1) 第一次工地会议

在单位工程开工前,总监理工程师应组织召开施工现场第一次工地会议,主要目的是了解施工准备工作的情况。其主要内容包括以下内容。

- (1)例会的地点与时间。
- (2)会议主持人。
- (3)与会人员的姓名、单位、职务。
- (4)上次会议议定事项的落实情况,分析事项未完的原因。
- (5)分析工程项目进度计划的完成情况,提出下一阶段进度目标及其落实措施。
- (6)分析工程项目的质量情况,针对存在的质量问题提出改进措施。
- (7)工程量核定及工程款支付情况。
- (8)解决需要协调的有关事项。
- (9)其他有关事宜。

2) 工地例会

在工程施工过程中,总监理工程师定期组织召开工地例会,会议纪要由项目监理机构负责起草,并经与会各方代表会签。工地例会应包括以下内容。

- (1)检查上次例会议定事项的落实情况,分析未完事项原因。
- (2)检查分析工程项目的质量状况,针对存在的质量问题提出改进措施。
- (3)检查分析工程项目进度计划的完成情况,提出下一阶段的进度目标及其落实措施。
- (4)检查工程量核定及工程款支付情况。
- (5)解决需要协调的有关事项。
- (6)其他有关事宜。

3) 专题会议

专题会议是为解决施工过程中的各种专项问题而召开的不定期会议,由总监理工程师或其授权的监理工程师主持,由工程项目各主要参建单位参加,会议应有主要议题。专题工地会议纪要的形成过程与工地例会相同。

2. 监理会议纪要的要求

- (1)会议纪要必须及时记录、整理,记录内容齐全,对会议中提出的问题记录准确,技术用语规范,文字简练明了。
- (2)会议纪要由监理单位起草,总监理工程师审阅,与会各方代表签字。
- (3)会议纪要必须有会议名称、主持人、参加人、会议时间、地点、会议内容、参加人员签章等。

3. 监理会议纪要的样式

监理会议纪要的样式见表 3-1。



表 3-1 监理会议纪要

工程名称：

编号：

各与会单位： 现将 _____ 会议纪要印发给你们，请查收。附会议纪要正文 _____ 页。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 项目监理机构(章)： 总监理工程师： 日期： </div>			
会议地点		会议时间	
组织单位		主持人	
会议议题			
各与会单位及人员签到栏	与会单位	与会人员	
备注：			

3.1.5 监理工作日志

监理工作日志也称监理日记，是以项目监理工作为记载对象，自该项目监理工作开始起至该项目监理工作结束止。监理日记是一项重要的文件，应由专人负责逐日如实记载，不允许两个或两个以上工程合用一本日记，也不允许一个工程用两本日记交叉记录。监理日记的推荐格式见表 3-2，其填写说明如下。

(1)准确记录时间、气象。监理人员在书写监理日记时，往往只重视时间记录，而忽视了气象记录，其实气象记录的准确性和工程质量有直接的关系。

①混凝土强度、砂浆强度在不同气温条件下的变化值有着明显的不同，监理人员可以根据混凝土浇捣时的温度及日后几天的气温变化准确计算出强度的理论计算值，从而判断是否具备拆模条件、承载能力值等。

②在地基与基础工程、主体工程、装饰工程、屋面工程等分部工程施工过程中，气象的变化直接影响工程的施工质量。对于有些工程在单位工程结束后出现的一系列质量问题，调查人员即可根据问题部位的监理日记作出分析，有的质量问题可能与气象有直接的关系。例如，雨期施工时，基槽遭雨水浸泡，引起土壤的变化进而影响基础工程的质量。

(2)做好现场巡查，真实、准确、全面地记录工程的相关问题。

①监理人员在书写监理日记之前，必须做好现场巡查，增加巡查次数，提高巡查质量。巡查结束后按不同专业、不同施工部位进行分类整理，最后工整地书写监理日记，并由记录人签名确认。

②监理人员在做监理日记记录时，往往只记录工程进度，而对施工中存在的问题没有做好记录，或者认为问题较小，没有必要写在日记当中；或者认为问题已经解决，没有必要再找麻烦。其实这些都忽略了监理日记自身价值的体现。现在许多业主方并不理解监理工作在

工程项目中的作用,如果监理人员在日常的资料中没有记录监理发现的问题,没有记录监理的监督工作,则无法让业主方更多地了解监理的工作内容和服务宗旨。所以在记录监理日记时,要真实、准确、全面地反映与工程相关的一切问题,包括“三控制”、“二管理”和“一协调”。

③ 监理人员在书写监理日记时应与工程材料报验、工程报验单中填写的日期及内容相符,监理日记的内容应与旁站监理记录相符。

(3) 监理人员在做监理日记记录时,往往只记录工程进度、存在的问题,没有记录问题是怎样解决的。应该说,发现问题是监理人员经验和观察力的表现,解决问题是监理人员能力和水平的体现。因为在监理工作中,并不只是发现问题,更重要的是怎样科学合理地解决问题,所以监理日记应记录好发现的问题、解决的方法以及整改的过程和程度。

(4) 书写工整、规范用语、内容严谨是对工程监理日记的要求。工程监理日记充分展现了记录人对各项活动、问题及其相关影响的表达。文字如处理不当,例如错别字多、涂改明显、语句不通、不合逻辑,或用词不当、用语不规范、采用日常俗语等都会产生不良后果。语言表达能力不足的监理人员在日常工作中要多熟悉图纸、规范,提高技术素质,积累经验,掌握写作要领,严肃认真地记录好监理日记。

(5) 书写好监理日记后,要及时交总监理工程师审查,以便及时沟通和了解,从而促进监理工作正常、有序地开展。

表 3-2 监理日记

工程名称:

日期:

编号:

气象情况	最高温度	最低温度	风力
主要事项记载:			

3.1.6 监理工作总结

监理工作总结就是把一个时间段的监理工作情况进行一次全面系统的检查、评价、分析研究,主要是分析成绩、不足、经验等。

监理工作总结包括专题总结、月报总结、工程竣工总结及工程质量评估报告等。在各阶段监理工作结束时,监理单位应按要求编写监理工作总结提交给建设单位并归档。

1. 专题总结

监理专题总结是在施工过程中监理单位就某项工作、某一问题、某一任务或某一事件向建设单位所作的报告。

监理专题总结应用标题清楚地表现问题的性质,主要内容应详尽地阐述发生问题的情况、原因分析、处理结果和建议。

监理专题总结由报告人、总监理工程师签字,并加盖项目监理机构章。



施工过程中的合同争议、违约处理等可采用监理专题报告,并附有关记录。

2. 工程竣工总结

施工阶段监理工作结束时,监理单位应向建设单位提交工程竣工总结。工程竣工总结是指监理单位对履行委托监理合同情况及监理工作的综合性总结。工程竣工总结由总监理工程师组织项目监理机构的有关人员进行编写。

1) 工程竣工总结的资料要求

- (1) 应能客观、公正、真实地反映工程监理的全过程。
- (2) 能对监理效果进行综合描述和正确评价。
- (3) 能反映工程的主要质量状况、结构安全、投资控制及进度目标实现的情况。
- (4) 工程竣工总结的内容应符合《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)的规定。
- (5) 工程竣工总结由项目总监理工程师、监理单位负责人签字盖章,并在施工阶段监理工作结束时,由监理单位向建设单位提交。

2) 工程竣工总结的内容

- (1) 工程概况。
- (2) 监理组织机构、监理人员和投入的监理设施。
- (3) 监理合同的履行情况。
- (4) 监理工作的成效。
- (5) 施工过程中出现的问题及处理情况和建议。
- (6) 工程照片(有必要时)。

3.1.7 监理工作联系单

监理工作联系单用于工程有关各方之间传递意见、决定、通知、要求与信息。

监理工作联系单的表格形式见表 3-3,其填写说明如下。

(1) 监理工作联系单是在施工过程中与监理有关各方的工作联系用表,即与监理有关的某一方需向另一方或几方告知某一事项或督促某项工作或提出某项建议等,对方执行情况不需要书面回复时均用此表。

(2) 事由。它指需联系事项的主题。

(3) 内容。它指需联系事项的详细说明,要求内容完整、齐全,技术用语规范,文字简练明了。

(4) 单位。它指提出监理工作联系事项的单位。填写本工程现场管理机构名称的全称并加盖公章。

(5) 负责人。它指提出监理工作联系事项单位在本工程的负责人。联系事项主要包括以下内容。

① 工地会议时间、地点的安排。

② 建设单位向监理机构提供的设施、物品及监理机构在监理工作完成后向建设单位移交的设施及剩余物品。

③ 建设单位及承包单位就本工程及本合同需要向监理机构提出保密要求的有关事项。

④ 建设单位向监理机构提供与本工程合作的原材料、构配件、机械设备生产厂家的名录

以及与本工程有关的协作单位、配合单位的名录。

⑤在建设单位委托监理合同的监理单位权利中需向委托人书面报告的事项。

⑥监理单位调整监理人员,建设单位要求监理单位更换监理人员。

⑦监理费用支付通知。

⑧监理单位提出的合理化建议。

⑨建设单位派驻及变更施工场地履行合同的代表的姓名、职务、职权。

⑩在需要实施旁站监理的关键工序或关键部位施工前 24 小时,施工单位应通知项目监理部。

⑪因紧急情况而无法与专业监理工程师取得联系时,项目经理应在采取保证人员生命和财产安全的紧急措施后的 48 小时内向专业监理工程师提交报告。

⑫对不能按时开工提出延期开工理由和要求的报告。

⑬实施爆破作业、在放射毒害环境中施工及使用毒害性、腐蚀性物品施工,承包单位在开工前 14 天内向专业监理工程师提出的书面通知。

⑭可调价合同发生实体调价的情况时,承包单位向专业监理工程师发出的调整原因、金额、意向通知。

⑮索赔意向通知。

⑯发生不可抗力事件时承包单位向专业监理工程师通报受害损失的情况。

⑰对施工过程中发现的文物、地下障碍物向专业监理工程师提出的书面汇报。

⑱其他各方需要联系的事宜。

(7)重要的监理工作联系单应加盖单位公章。

表 3-3 监理工作联系单

工程名称:

编号:

致: _____ (单位)

事由:

内容:

(附件共 _____ 页)

项目监理机构(章):

专业监理工程师:

总监理工程师:

日期:

3.1.8 监理工程师通知单

监理工程师通知单是监理工程师对施工单位在施工过程中存在的质量、进度问题,要求施工单位按设计文件、强制性标准及规范的要求进行整改的指令性文件,是一个非常严肃且有指令性和强制性的工程文件。

监理工程师在签发监理工程师通知单时,对存在问题的描述一定要详细、准确,对要求整改的范围及内容的描述一定要清晰、完整。



监理工程师通知单见表 3-4,其填写说明如下。

(1)在监理工作中,项目监理机构按委托监理合同授予的权限对承包单位发出指令、提出要求时,除另有规定外,均应采用此表。监理工程师现场发出的口头指令及要求也应采用此表予以确认。

(2)承包单位应签收和执行监理工程师通知单,并将执行结果用监理工程师通知回复单报监理机构复核。

(3)事由。事由是指通知事项的主题,相当于标题。

(4)内容。在监理工作中,项目监理机构按委托监理合同授予的权限对承包单位所发出的指令提出要求。针对承包单位在工程施工中出现的不符合设计要求、不符合施工技术标准、不符合合同约定的情况,偷工减料以及使用不合格的材料、构配件和设备等情况,纠正承包单位在工程质量、进度、造价等方面的违规、违章行为。

(5)承包单位对监理工程师签发的监理工程师通知单中的要求有异议时,应在收到通知后 24 小时内向项目监理机构提出修改申请,要求总监理工程师予以确认,但在未得到总监理工程师修改意见之前,承包单位还应执行专业监理工程师下发的监理工程师通知单。

表 3-4 监理工程师通知单

工程名称:

编号:

<p>致: _____</p> <p>事由:</p> <p>内容:</p> <p>(附件共 _____ 页),请于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前回复。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构(章): 专业监理工程师: 总监理工程师: 日期:</p>
--

3.1.9 监理工程师通知回复单

施工单位在接到监理工程师通知单后,应根据通知中提到的问题认真分析,制订措施,及时整改,并把整改的结果填写到监理工程师通知回复单中,经项目经理签字,项目经理部盖章后,报项目监理部复查。

监理工程师通知回复单见表 3-5,其填写说明如下。

(1)承包单位落实监理工程师通知单后,报项目监理机构检查复核。

(2)承包单位完成监理工程师通知回复单中要求继续整改的工作后,仍用此表回复。

(3)涉及总监理工程师审批工作内容的回复单,应由总监理工程师审批。

(4)“我方收到编号为”处填写所回复的监理工程师通知单的编号。

(5)“完成了_____工作”处按监理工程师通知单要求完成的工作填写。

(6)详细内容。针对监理工程师通知单的要求简要说明落实的过程、结果及自检情况,必要时附有关证明资料。

(7)复查意见。专业监理工程师应详细核查承包单位所报的有关资料,符合要求后针对工程质量实体的缺陷整改进行现场检查,符合要求后填写“已按监理工程师通知单整改完毕,经检查符合要求”的意见,如不符合要求,应具体指明不符合要求的项目或部位,签署“不符合要求,要求承包单位继续整改”的意见。

表 3-5 监理工程师通知回复单

工程名称:

编号:

致: _____ (监理单位) 我方接到编号为 _____ 的监理工程师通知后,已按要求完成了 _____ 工作,现报上,请予以复查。 详细内容:	承包单位(章): 项目经理: 日期:
复查意见:	项目监理机构(章): 总/专业监理工程师: 日期:

3.2 进度控制资料

3.2.1 工程开工/复工报审表

当现场具备开工条件且已做好各项施工准备后,施工单位应及时填写工程开工报审表报项目监理部审批,经总监理工程师审批后报建设单位。无论由何方原因造成的工程暂停,在暂停原因消失具备复工条件时,施工单位应及时填写工程复工报审表。

1. 复工申请的审查程序

(1)承包单位按工程暂停令的要求,经自查后符合复工条件的可向项目监理机构报送工程复工报审表及其附件。

(2)总监理工程师应及时指定监理工程师进行审查,当工程暂停是由非承包单位的原因引起时,在签认工程复工报审表时,只需要看引起暂停施工的原因是否还存在;当工程暂停



是由承包单位的原因引起时,则在复工审查时不仅要审查其停工因素是否消除,还要审查其是否查清了导致停工的原因和是否制订了针对性的整改措施、预防措施,并要复核其各项措施是否得到了贯彻和落实。

(3)总监理工程师根据审查情况,应当在收到工程复工报审表后 48 小时内完成对复工申请的审批。项目监理机构未在收到承包人复工申请后 48 小时(或施工合同规定时间)内提出审查意见,承包单位可自行复工。

2. 工程开工/复工报审表的填写说明

(1)填写相应停工工程的项目名称。

(2)附件。工程暂停原因是由承包单位引起的,承包单位应报告整改情况和预防措施;工程暂停原因是由非承包单位引起的,承包单位仅提供工程暂停原因消失证明。

(3)审查意见。总监理工程师应指定专业监理工程师对复工条件进行复核,在规定的时间内完成对复工申请的审批,符合复工条件的签署“工程具备了复工条件,在施工合同中约定同意复工”;不符合复工条件的签署“不同意复工”,并注明不同意复工的原因和对承包单位的要求。

3. 工程开工/复工报审表的填写式样

工程开工/复工报审表的填写样式见表 3-6。

表 3-6 工程开工/复工报审表

工程名称:

编号:

致: _____ (监理单位)

我方承担的 _____ 工程,已完成了以下各项工作,具备了开工/复工条件,特此申请施工,请核查并签发开工/复工指令。

附件:

1. 开工报告

2. 证明文件

① 建设工程施工许可证(复印件)

② 施工组织设计(签章齐全)

③ 施工人员、材料、设备进场

④ 施工现场道路、水、电、通信等已达到开工条件

3. 复工证明文件:复工报告

承包单位(章):

项目经理:

日期:

审查意见:

续表

复查意见：

项目监理机构(章)：

总监理工程师：

日期：

3.2.2 施工进度计划(调整计划)报审表

施工进度计划报验申请是承包单位根据已批准的施工总进度计划,按施工合同约定或监理工程师的要求,编制施工进度计划报项目监理机构审查、确认和批准。监理机构对施工进度的审查或批准并不解除承包单位对施工进度计划的责任和义务。

1. 施工进度计划(调整计划)报审的程序

(1)承包单位按施工合同要求的时间编制好施工进度计划,并填报施工进度计划报验申请表报监理机构审批。

(2)总监理工程师指定专业监理工程师,对承包单位所报的施工进度计划报验申请表及有关资料进行审查,并向总监理工程师报告。

(3)总监理工程师按施工合同要求的时间,对承包单位所报施工进度计划报验申请表予以确认或提出修改意见。

2. 施工进度计划报验申请表的填写要求

(1)填写所报施工进度计划的工程名称及时间。

(2)对施工进度计划主要进行如下审核。

①进度安排是否符合工程项目建设总进度,计划中总目标和分目标的要求是否符合施工合同中开、竣工日期的规定。

②施工总进度计划中的项目是否有遗漏,分期施工是否满足分批动用的需要和配套动用的要求。

③施工顺序的安排是否符合施工工艺的要求。

④劳动力、材料、构配件、施工机具及设备、施工水电等生产要素的供应计划是否能保证进度计划的实现,供应是否均衡,需求高峰期是否有足够能力实现计划供应。

⑤由建设单位提供的施工条件(资金、施工图纸、施工场地、采供的物资设备等),承包单位在施工进度计划中所提出的供应时间和数量是否明确、合理,是否有造成建设单位违约而导致工程延期和费用索赔的可能。

⑥工期是否进行了优化,进度安排是否合理。

⑦总、分包单位分别编制的各单项工程施工进度计划之间是否相协调,专业分工与计划衔接是否明确合理。

(3)通过专业监理工程师的审核,提出审查意见报总监理工程师,总监理工程师审核后



如同意承包单位所报计划,则应签署“本月编制的施工进度计划具有可行性和可操作性,与工程实际情况相符合,满足合同工期及总控制计划的要求,予以通过。同意按此计划组织施工”。如不同意承包单位所报计划,则签署“不同意按此进度计划施工”,并就不同意的原因及理由简要列明。

3. 施工进度计划(调整计划)报审表的表格形式

施工进度计划(调整计划)报审表的表格形式见表 3-7。

表 3-7 施工进度计划(调整计划)报审表

工程名称:

编号:

致 _____ (监理单位): 兹上报 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日的工程进度计划,请审查批准。			
承包单位(章): 项目经理: 日期:			
项目监理机构签收人姓名及时间		施工单位签收人姓名及时间	
监理单位审核意见: <div style="text-align: right;"> 项目监理机构(章): 总监理工程师: 日期: </div>			

3.2.3 施工进度计划

施工进度计划是施工组织设计的中心内容,是建设工程按合同规定的期限交付使用的保证,施工中的其他工作必须围绕并适应施工进度计划的要求安排。

施工进度计划的种类和施工组织设计相适应,分为总进度计划和单位工程施工进度计划。

施工总进度计划包括建设项目(企业、住宅区等)的施工进度计划和施工准备阶段的进度计划,按生产工艺和建设要求,确定投产建筑群的主要和辅助的建筑物与构筑物的施工顺序,相互衔接开竣工时间,以及施工准备工程的顺序和工期。

单位工程施工进度计划是总进度计划有关项目施工进度具体化,一般土建工程的施工组织设计还考虑了专业和安装工程的施工时间。

施工进度计划的编制方法有横道图法(又称甘特图法)和网络图法两种。

横道图是一种带时标的表格形式计划,具有简明、形象、易懂的优点,其缺点是不能在进度计划中表示出各项工作之间的相互关系和完成计划的关键所在,对于特别复杂的项目,难以适应计划管理的需要。

网络图是按流水作业原理的网络计划方法进行的,可将整个施工进程联系起来,形成一

个有机的整体,可以反映出各项工作(工程或工序)的工艺联系和组织联系,能为管理人员提供各种有用的管理信息。

施工进度计划由施工单位负责编制,经监理单位审核合格后实施,并应存档。

3.2.4 人、机、料动态表

施工单位应定期向监理单位上报工程施工所需的劳动力、机械设备、主要材料的使用情况,并填报人、机、料动态表,由监理单位进行审核。

人、机、料动态表的样式见表 3-8,其填写要求如下。

(1)“劳动力”栏应按施工现场的实际工种情况填写并进行合计。

(2)“主要机械”栏应按施工现场实际使用的主要机械填写,核准其生产厂家、规格型号、数量。

(3)“主要材料”栏应填写工程使用的主要材料,并核准相应材料的库存量、进场量、消耗量。

表 3-8 人、机、料动态表

工程名称								编 号		
								日 期		
致:		(监理单位)								
根据		年	月	施工进度情况,我方现报上		年	月	人、机、料动态表。		
劳动力	工种	混凝土工	瓦工	木工	钢筋工	电工	水暖工	其他	合计	
	人数									
	持证人数									
主要机械	机械名称		生产厂家			规格、型号		数量		
主要材料	名称	单位	上月库存量	本月进场量	本月消耗量	本月库存量				
附件:										
施工总承包单位: 项目经理:										



3.2.5 工程暂停令表

工程暂停令是指施工过程中发生了需要停工处理的事件,由总监理工程师签发的暂时停止施工的指令性文件。

总监理工程师应根据暂停工程的影响范围和影响程度,依据《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)的要求,按照施工合同和委托监理合同的约定签发工程暂停令。

1. 下发工程暂停令的要求

(1)总监理工程师对工程施工中存在的重大质量隐患(可能造成质量事故或已经造成质量事故),应向施工单位下达工程暂停令。

(2)总监理工程师在签发工程暂停令时应根据暂停工程的影响范围和影响程度,明确指出工程停工范围。

(3)由于非施工单位的原因时,总监理工程师在签发工程暂停令前应就有关工期和费用等事宜与施工单位进行协商。

(4)由于建设单位原因或非施工单位原因导致工程暂停时,监理单位应如实记录所发生的实际情况。

2. 签发工程暂停令时对相关问题的处理

(1)工程暂停原因是由于施工单位的原因造成,施工单位申请复工时,除了填报工程复工报审表外,还应报送针对导致停工原因所进行的整改工作报告等有关材料。

(2)工程暂停原因是由于非施工单位的原因造成,若是建设单位的原因(或应由建设单位承担责任的危险),则总监理工程师在签发工程暂停令之后,应尽快按施工合同的规定处理因工程暂停引起的工期、费用等有关问题。

(3)施工中出现下列情况之一者,总监理工程师有权下达工程暂停令,要求施工单位停工整改、返工。

①未经监理工程师审查同意,擅自变更设计或修改施工方案进行施工。

②未通过监理工程师审查的施工人员或经审查不合格的施工人员进入现场施工。

③擅自使用未经监理工程师审查认可的分包单位进入现场施工。

④使用不合格的或未经监理工程师检查验收的材料、构配件、设备或擅自使用未经审查认可的代用材料。

⑤工序施工完成后,未经监理工程师验收或验收不合格而擅自进行下一道工序施工。

⑥隐蔽工程未经监理工程师验收确认合格而擅自隐蔽。

⑦施工中出现质量异常情况,经监理工程师指出后,施工单位未采取有效改正措施或措施不力,效果不好仍继续作业。

⑧已发生质量事故,迟迟不按监理工程师要求进行处理;或发生质量隐患、质量事故,如不停工则质量隐患、质量事故将继续发展;或已发生质量事故,施工单位隐瞒不报,私自处理。

3. 工程暂停令表的样式

工程暂停令表的样式见表 3-9,其填写说明如下。

(1)施工过程中发生了需要停工处理的事件时,总监理工程师应签发工程暂停令。

(2)总监理工程师应根据暂停工程的影响范围和影响程度,按照施工合同和委托监理合同的约定签发工程暂停指令。

(3)若工程暂停原因是由承包单位的原因造成的,则承包单位在申请复工时,除了填报工程复工报审表外,还应报送针对导致停工原因所进行的整改工作报告等有关材料。

(4)若工程暂停原因是由非承包单位的原因造成的,也就是建设单位的原因或应由建设单位承担风险或其他事件时,则总监理工程师在签发工程暂停令之后,应尽快按施工合同的规定处理因工程暂停引起的与工期、费用等有关的问题。

(5)“由于_____原因”。应简明扼要地准确填写工程暂停原因。暂停原因主要有:①建设单位要求暂停施工,且工程需要暂停施工;②为了保证工程质量而需要进行停工处理;③施工出现了安全隐患,总监理工程师认为有必要停工以消除隐患;④发生了必须暂时停止施工的紧急事件;⑤承包单位未经许可擅自施工,或拒绝项目管理机构的管理。

(6)“部位(工序)”。它是指根据停工原因的影响范围和影响程度,填写本暂停指令所停工工程的范围。

(7)“做好各项工作”。它是指工程暂停后要求承包单位所做的有关工作,如对停工工程的保护措施,针对工程质量问题的整改、预防措施等。

(8)当引起工程暂停的原因不是非常紧急(如由于建设单位的资金问题、拆迁等),同时工程暂停会影响一方(尤其是承包单位)的利益时,总监理工程师应在签发暂停令之前就工程暂停引起的工期和费用补偿问题等与承包单位、建设单位进行协商,如果总监理工程师认为暂停施工是妥善解决问题的较好办法时,也应当签发工程暂停令。

(9)签发工程暂停令时,必须注明是全部停工还是局部停工,不得含糊。

(10)建设单位要求停工的,且监理工程师经过独立判断,也认为有必要暂停施工时,可签发工程暂停指令;反之,经过总监理工程师的独立判断,认为没有必要停工的,则不应签发工程暂停令。

表 3-9 工程暂停令

工程名称:

编号:

致 _____ (承包单位):

由于 _____ 原因,现通知你方必须于 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 时起,对本工程的 _____ 部位(工序)实施暂停施工,并按下述要求做好各项工作。

要求内容:

1. _____

2. _____

项目监理机构(章):

总监理工程师:

日期:



3.2.6 工程临时延期申请表

1. 工程临时延期报审的程序

(1)承包单位在施工合同规定的期限内,向项目监理机构提交对建设单位的延期(工期索赔)意向通知书。

(2)总监理工程师指定专业监理工程师收集与延期有关的资料。

(3)承包单位在承包合同规定的期限内向项目监理机构提交工程临时延期申请表。

(4)总监理工程师指定专业监理工程师初步审查工程临时延期申请表是否符合有关规定。

(5)总监理工程师进行延期核查,并在初步确定延期时间后,与承包单位及建设单位进行协商。

(6)监理工程师应在施工合同规定的期限内签署工程临时延期审批表,或在施工合同规定期限内发出要求承包单位提交有关延期的进一步详细资料的通知,待收到承包单位补交的详细资料后,按上述(4)、(5)步程序进行。

2. 可能导致工程延期的原因

(1)监理工程师发出的工程变更指令导致工程量增加。

(2)施工合同中规定的任何可能造成工程延期的原因,如延期交图、工程暂停及不利的外界条件等。

(3)异常恶劣的气候条件。

(4)由建设单位造成的任何延误、干扰或障碍等,如按施工合同未及时提供场地、未及时付款等。

(5)施工合同规定,承包单位自身以外的其他任何原因。

3. 工程临时延期申请表的填表要求

(1)“根据施工合同条款_____条的规定”填写提出工期索赔所依据的施工合同条目。“由于_____原因”填写导致工期拖延的事件。

(2)“工程延期的依据及工期计算”指索赔所依据的施工合同条款;导致工程延期事件的事实、工程拖延的计算方式及过程。

(3)“合同竣工日期”指建设单位与承包单位签订的施工合同中确定的竣工日期或已最终批准的竣工日期。“申请延长竣工日期”指合同竣工日期加上本次申请延长工期后的日期。

(4)“证明材料”指本期申请延长的工期所有能证明非承包单位原因导致工程延期的证明材料(包括施工日记与监理一致的内容)。

工程临时延期申请表的格式见表 3-10。

表 3-10 工程临时延期申请表

工程名称：

编号：

致：_____（监理单位）

根据施工合同条款_____条的规定，由于_____原因，我方申请工程延期，请予以批准。

附件：

1. 工程延期的依据及工期计算

合同竣工日期：

申请延长竣工日期：

2. 证明材料

承包单位(章)：

项目经理：

日期：

3.2.7 工程临时延期审批表

工程临时延期审批表的形式见表 3-11，其填写要求如下。

(1)工程临时延期报审是指发生了施工合同约定的由建设单位承担的延长工期事件后，承包单位提出工期索赔，并报项目监理机构审核确定。

(2)总监理工程师在签认工程延期前应与建设单位、承包单位协商，宜与费用索赔一并考虑处理。

(3)总监理工程师应在施工合同约定的期限内签发工程临时延期审批表，或要求承包单位提交有关延期的进一步详细资料的通知。

(4)临时批准延期时间不能长于工程最终延期批准的时间。

(5)“根据施工合同条款____条的规定，我方对你方提出的____工程延期申请……”栏分别填写处理本次延长工期所依据的施工合同条目和承包单位申请延长工期的原因。

(6)“(第____号)”栏填写承包单位提出的工程临时延期申请表的编号。

(7)竣工日期。它指建设单位与承包单位签订的施工合同中确定的竣工日期或已最终批准的竣工日期。

(8)申请延长竣工日期。它指合同竣工日期加上本次申请延长工期后的竣工日期。

(9)审查意见。专业监理工程师针对承包单位提出的工程临时延期申请表，首先审核在延期事件发生后，承包单位在合同规定的有效期内是否以书面形式向专业监理工程师提出延期意向通知；其次审查承包单位在合同规定有效期内向专业监理工程师提交的延期依据及延长工期的计算；最后专业监理工程师对提交的延期报告应及时进行调查核实，与监理同期记录进行核对、计算，并将审查情况报给总监理工程师。总监理工程师同意临时延期时在暂时同意延长工期前的“□”内打“√”，延期天数按核实天数计算。否则，在不同意延长工期前的“□”内打“√”。



(10)说明。说明是指总监理工程师同意或不同意工程临时延期的理由和依据。

(11)总监理工程师在作出临时延期批准时,不应认为其具有临时性而放松控制。

表 3-11 工程临时延期审批表

工程名称:

编号:

<p>致: _____ (承包单位)</p> <p>根据施工合同条款 _____ 条的规定,我方对你方提出的 _____ 工程延期申请(第 _____ 号)要求延长工期 _____ 日历天的要求,经过审核评估:</p> <p><input type="checkbox"/> 暂时同意工期延长 _____ 日历天,使竣工日期(包括已指令延长的工期)从原来的 _____ 年 _____ 月 _____ 日延迟到 _____ 年 _____ 月 _____ 日。请你方执行。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意延长工期,请按约定竣工日期组织施工。</p> <p>说明:</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 项目监理机构(章): 总监理工程师: 日期: </div>
--

3.3 质量控制资料

3.3.1 质量事故报告及处理资料

当发生工程质量事故时,监理单位要以书面报告的形式,经监理单位技术负责人签署意见后,上报至建设单位和建设行政主管部门。

1. 事故处理程序

(1)事故发生后,监理人员应及时向总监理工程师报告,总监理工程师应及时对事故发生的相关部位下达停工指令。

(2)总监理工程师应及时向建设单位和本监理单位提交有关质量事故的书面(第一时间先口头报告)报告。

(3)对需要返工处理或需要加固补强的质量事故,总监理工程师应责令施工单位报送质量事故调查报告和经设计等相关单位认可的处理方案。

(4)监理单位应监督施工单位实施事故处理方案,并应对质量事故的处理过程和處理结果进行跟踪检查和验收,验收合格后应批准施工单位复工。

(5)监理单位应将完整的质量事故处理记录整理归档。

(6)监理单位应将事故的处理结果向工程质量监督部门反馈。

2. 书面报告内容

(1)事故发生的时间、地点、工程名称、参建单位。

(2)事故发生的简要经过、伤亡人数和直接经济损失。

- (3)事故发生的原因。
- (4)事故发生后采取的措施及事故控制情况。
- (5)事故的处理意见。

3.3.2 旁站监理记录

旁站是指监理人员在建设工程施工阶段监理中对关键部位、关键工序的施工质量实施全过程现场跟班的监督活动。

旁站监理记录是针对单项工程而言的,按照国家监理规范条例对其进行现场监督指导,并记录施工全过程的情况。旁站监理是监理工作的一个重要环节,必须认真切实地完成并做好记录。

1. 资料要求

(1)旁站监理必须坚决执行并记录,记录应及时、准确,内容完整、齐全,技术用语规范,文字简练明了。

(2)经监理工程师验收后,应当将旁站监理记录存档备查。

(3)签字及盖章必须齐全,不得代签和加盖手章,不签字无效。

2. 旁站监理的工作要点

(1)旁站监理的范围。

(2)旁站监理的主要任务。

(3)旁站监理工作的主要操作程序。

(4)旁站监理必须考核的内容。

3. 旁站监理应记录的内容

(1)记录旁站监理的部位或工序名称,说明该部位是关键部位或关键工序。

(2)旁站监理的起止时间、地点、气候与环境(如冬期、酷夏、特殊天气)。

(3)旁站监理施工中执行规范、设计等的情况。例如,混凝土工程中的坍落度、和易性、浇筑厚度、施工缝处理、钢筋位移、保护层厚度、预埋件固定等控制情况。

(4)旁站监理工作中对所监理的关键部位、工序等的质量控制情况,对旁站监理系统的工程质量的总体评价。

(5)旁站监理工作中发现的操作、工艺、质量等方面的问题;旁站监理中是否有突发性事故发生,如有,是什么内容,提出了哪些解决办法。

(6)旁站监理的工程质量结果如何。

(7)其他应记录的内容。

4. 旁站监理记录单的样式

旁站监理记录单的表格形式见表 3-12。



表 3-12 旁站监理记录单

工程名称：

编号：

气候：	工程地点：
旁站监理的部位或工序：	
旁站监理开始时间：	旁站监理结束时间：
施工情况：	
监理情况：	
发现问题：	
处理意见：	
备注：	
项目经理部： 质检员(签字)： 日期：	项目监理机构(章)： 旁站监理人员(签字)： 日期：

3.3.3 见证取样和送检见证人员备案表

见证取样和送检是指在工程监理单位人员或建设单位人员的见证下,由施工单位的现场试验人员对工程中涉及结构安全的试块、试件和材料在现场取样,并送至经省以上建设行政主管部门对其资质认可和省以上质量技术监督部门对其计量认证的当地建设工程质量检测机构进行检测。

根据国家有关规定,见证人员和取样人员应在取得上岗证书后,方可履行见证、取样及送检职责。

见证员一般由工程项目的监理单位任命,没有委托工程监理的项目由建设单位任命,见证员必须具备监理员以上资格或初级以上专业技术职称资格,掌握工程建设的有关法律、法规及规范、标准。

取样员由施工单位任命,必须具备初级以上专业技术职称资格,掌握工程建设的有关法律、法规及规范、标准。

见证员和取样员取得岗位证书后,应在见证取样和送检前到承担相应见证试验的检测机构备案,填写见证取样和送检见证人员备案表。见证人员和取样人员更换时,应在见证取样和送检前将更换后的人员信息到监督机构和检测机构备案。

1. 见证员开展见证工作的要求

- (1)见证建筑材料取样和试件、试块制作的全过程。
- (2)送检前在试样包装上签名并做好标记。

- (3) 监护试样送达检测单位,向检测单位收样员出示见证员证件。
- (4) 出现不合格试验结果时,做好记录并及时上报项目总监和质监机构。
- (5) 对见证样品的代表性、真实性负责。

2. 取样员开展取样(送检)工作的要求

- (1) 在见证员的见证下,按有关规范、标准制作和抽取试样。
- (2) 送检前在试样包装上签名并做好标记。
- (3) 在见证员的监护下,将试样送达检测单位,向检测单位收样员出示取样员证件。
- (4) 出现不合格试验结果时,做好记录并及时上报项目负责人及项目技术负责人。
- (5) 对送检样品的代表性、真实性负责。

3. 见证取样和送检见证人员备案表

见证取样和送检见证人员备案表的样式见表 3-13。

表 3-13 见证取样和送检见证人员备案表

工程名称		编号	
质量监督站		日期	
检测单位			
施工总承包单位			
专业承包单位			
见证人员签字		见证取样和送检印章	
建设单位(章)		监理单位(章)	

注:本表由监理单位填写,一式五份,质量监督站、检测单位、建设单位、监理单位、施工单位各留存一份。

3.3.4 见证记录

见证人员应按照见证取样和送检计划,对施工现场的取样和送检进行见证。取样人员应在试样或其包装上作出标识、封志。标识和封志应标明工程名称、取样部位、取样日期、样品名称和样品数量,并由见证人员和取样人员签字。见证人员应制作见证记录,并将见证记录归入施工技术档案。

见证取样的试块、试件和材料送检时,应由送检单位填写委托单,委托单应有见证员和送检员(一般由取样员担任)签字。

检测单位应进一步落实窗口收样人员的责任,严格对送检样品、见证记录和见证员、送检员资格进行查验,做好记录和签认,并妥善存档备查。

1. 必须实施见证取样和送检的试块、试件和材料

- (1) 用于承重结构的混凝土试块。
- (2) 用于承重结构的砌筑砂浆试块。



- (3)用于承重结构的钢筋及连接接头试件。
- (4)用于承重结构的砖和混凝土小型砌块。
- (5)用于拌制混凝土和砌筑砂浆的水泥。
- (6)混凝土、砂浆中使用的掺加剂。
- (7)防水材料。
- (8)建筑门窗及幕墙、暖卫材料、电气材料。
- (9)国家规定必须实行见证取样和送检的其他试块、试件和材料。

2. 不得作为见证取样和送检样品的情况

出现以下情况时,试块、试件和材料不得作为见证取样和送检样品。

- (1)见证员和送检员没有一起将试样送达的。
- (2)见证记录无见证人员、取样人员签字,或签字的见证人员、取样人员资格不符合要求的。
- (3)试样的数量、规格等不符合检测标准要求的。
- (4)封样标识和封志信息不全的。
- (5)封样标识和封志上无取样人员和见证人员签字的。

3. 见证记录样式及填表说明

- (1)“取样部位/地点”应写明所取试样的施工部位及试样的采样地点。
 - (2)“见证取样说明”应详细写明试样的组成材料有哪些,试样的品种、规格、数量,试样的取样方法,试样的封存、标识、送检是否满足要求。
 - (3)“见证取样和送检印章”应加盖见证员、取样员的取样和送检印章。
 - (4)“签字栏”应由取样员、见证员本人签字。
- 见证记录的样式见表 3-14。

表 3-14 见证记录

工程名称			编号		
样品名称		试件编号		取样数量	
取样部位/地点			取样日期		
见证取样说明					
见证取样和送检印章					
签字栏	取样人员		见证人员		

注:本表由监理单位填写,一式三份,建设单位、监理单位、施工单位各留存一份。

3.3.5 施工组织设计(专项施工方案)报审表

1. 施工组织设计(专项施工方案)报审的程序

(1)在工程项目开工前约定的时间(一般为7天)内,承包单位必须完成施工组织设计(方案)的编制及自审工作,并填写施工组织设计(专项施工方案)报审表。

(2)总监理工程师应在约定的时间(一般为7天)内,组织专业监理工程师(相应专业配套齐全)进行审查,提出意见后,由总监理工程师审核、签认。需要承包单位修改时,由总监理工程师签发书面意见,退回承包单位修改后再报,然后由总监理工程师组织专业监理工程师重新审核、签认。

(3)审核、签认的施工组织设计(专项施工方案)由项目监理机构报建设单位。

(4)承包单位应按审定的施工组织设计(专项施工方案)文件组织施工,如需对其内容作较大变更的,应在实施前将变更内容仍用此表报送项目监理机构审核、签认。

(5)对于规模大、结构复杂或属新结构、特种结构的工程,项目监理机构对其施工组织设计审查后,还应报送监理单位技术负责人审查,提出审查意见后,由总监理工程师签发,必要时应与建设单位协商,组织有关专业部门和有关专家会审。

(6)对于规模大、工艺复杂的工程,群体工程或分期出图的工程,经建设单位批准后,可分阶段报审施工组织设计(专项施工方案)。

(7)对于技术复杂、重点部位、关键工序或采用新材料、新工艺、新技术、新设备的分项、分部工程,承包单位还应编制该分项、分部工程的施工方案,填报施工方案报审表报项目监理机构审核。

2. 施工组织设计(专项施工方案)报审资料的填写要求

(1)工程项目开工前,总监理工程师应组织专业监理工程师审查承包单位报送的施工组织设计(专项施工方案)报审表,提出审查意见,并经总监理工程师审核,签认后报建设单位。施工组织设计(专项施工方案)报审表应符合《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)中附录A2表的格式。

(2)施工组织设计(专项施工方案)的分类及内容根据工程实际可分为施工组织总设计、单位工程施工组织设计和施工方案。

①施工组织总设计一般包括以下主要内容:工程概况和施工特点分析,项目管理机构,施工部署和主要项目施工方案,施工总进度计划,全场性的施工准备工作计划,施工资源总需要量计划,施工总平面图和各项主要技术经济指标等。

②单位工程施工组织设计一般包括以下内容:工程概况及施工特点,项目管理机构,施工方案选择,施工进度计划,施工准备工作计划,劳动力、材料、构件、加工品、施工机械和机具等需用量计划,施工平面图,保证质量、安全、降低成本和雨期施工的技术组织措施,各项技术经济指标等。对于一般常见的建筑结构类型和规模不大的单位工程,其施工组织设计的编制可适当简单一些。

③施工方案分为重点部位、关键工序或技术复杂的分项、分部工程施工方案,采用新材料、新工艺、新技术、新设备的施工方案等。施工方案的内容一般包括施工程序和顺序,施工



起点流向,主要分项分部工程的施工方案和施工机械选择,技术、质量保证措施等内容。

3. 施工组织设计(专项施工方案)报审表的形式

施工组织设计(专项施工方案)报审表的形式见表 3-15。

表 3-15 施工组织设计(专项施工方案)报审表

工程名称:

编号:

致: _____ (监理单位) 我方已根据施工合同的约定完成了 _____ 工程施工组织设计(专项施工方案)的编制,并经我单位上级技术负责人审查批准,请予以审查。 附:施工组织设计(专项施工方案)	承包单位(章): 项目经理: 日期:
专业监理工程师审核意见:	专业监理工程师: 日期:
总工程师审核意见:	项目监理机构(章): 总监理工程师: 日期:

3.3.6 工程材料/构配件/设备报审表

1. 工程材料/构配件/设备报审的程序

(1)承包单位应对拟进场的工程材料按有关规定进行自检和复试,对构配件进行自检,对设备进行开箱检查,符合要求后填写工程材料/构配件/设备报审表,并附上清单、质量证明资料及自检结果报项目监理机构。

(2)专业监理工程师应对承包单位报送的工程材料/构配件/设备报审表及其质量证明等资料进行审核,并应对进场的工程材料、构配件和设备实物,按照委托监理合同的约定或有关工程质量管理文件的规定比例,进行见证取样送检(见证取样送检情况应记录在监理日志中)。

(3)对进口材料、构配件和设备,应按照事先约定,由建设单位、承包单位、供货单位、项目监理机构及其他有关单位进行联合检查,并将检查情况及结果整理成纪要,由有关各方代表签字。

(4)经专业监理工程师审核检查合格后,签认工程材料/构配件/设备报审表,对未经专业监理工程师验收或验收不合格的工程材料、构配件和设备,专业监理工程师应拒绝签认,并应签发监理工程师通知单,书面通知承包单位限期运出现场。

2. 工程材料/构配件/设备报审表的填写要求

- (1) 拟用于部位。拟用于部位指工程材料、构配件、设备拟用于工程的具体部位。
- (2) 数量清单。按表列括号内容用表格形式填报。
- (3) 质量证明文件。它指生产单位提供的证明工程材料/构配件/设备质量合格的资料。

3. 工程材料/构配件/设备报审表的形式

工程材料/构配件/设备报审表的形式见表 3-16。

表 3-16 工程材料/构配件/设备报审表

工程名称：

编号：

<p>致：_____（监理单位）</p> <p>我方于_____年_____月_____日进场的工程材料/构配件/设备数量如下（见附件）。现将质量证明文件及检验报告报上。拟用于下述部位：_____。请予以审核。</p> <p>附件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 数量清单（名称、产地、规格、数量） 2. 质量证明文件 3. 自检结果 	<p>承包单位（章）： 项目经理： 日期：</p>
<p>审查意见：</p> <p>经检查上述工程材料/构配件/设备，符合/不符合设计文件和规范的要求，准许/不准许进场，同意/不同意使用于拟定部位。</p>	<p>项目监理机构（章）： 总/专业监理工程师： 日期：</p>

3.3.7 工程报验申请表

1. 工程报验的程序

- (1) 承包单位按合同约定的验收单元施工完毕，自检合格后报请项目监理机构检查验收。
- (2) 报验时，任一验收单元未经项目监理机构验收确认的不得进入下一道工序。

2. 工程报验申请表（通用）的填写要求

- (1) 审核意见。专业监理工程师对所报隐蔽工程、检验批、分项工程资料认真核查，确认资料是否齐全、填报是否符合要求，并根据现场实地检查情况按表式项目签署审核意见，分部工程由总监理工程师组织验收，并签署验收意见。
- (2) 分包单位的报验资料必须经总包单位审核后方可向监理单位报验。因此相关部位



的签名必须由总包单位的相应人员签署。

3. 工程报验申请表(通用)的表格形式

工程报验申请表(通用)的格式见表 3-17。

表 3-17 工程报验申请表(通用)

工程名称:

编号:

致: _____ (监理单位)			
兹报验:			
验收时间:			
本次报验内容为第 _____ 次报验,本项目经理部已完成了自检工作且资料完整,并呈报相应资料。			
		承包单位(章):	
		项目经理:	
		日期:	
项目监理机构签收人 姓名及时间		承包单位签收人姓名 及时间	
专业监理工程师审核意见:			
		专业监理工程师:	
		日期:	
总工程师审核意见:			
		项目监理机构(章):	
		总监理工程师:	
		日期:	

3.3.8 工程质量/安全(事故)报告单

施工单位建设工程质量/安全事故发生后,施工单位必须向上级主管部门报告,同时也必须向项目监理机构报告,并应就工程质量/安全的有关情况填写工程质量/安全(事故)报告单。

工程质量/安全(事故)报告单的表格形式见表 3-18,其填写要求如下。

- (1) 工程事故报告中的工程名称、事故部位、事故性质要填写具体、清楚。
- (2) 对于应预计损失费用,写清数量、金额。简述事故过程时,应本着实事求是的原则,严禁弄虚作假。
- (3) 分析原因,提出处理意见,并由技术负责人签字。

表 3-18 工程质量/安全(事故)报告单

工程名称:

编号:

致: _____ (监理单位) _____年____月____日____时,在_____发生的工程质量/安全(事故),现报告如下: 我单位于_____年____月____日____时在_____施工中发生_____工程质量/安全(事故),经检查发现_____,其因为_____。 处理意见拟采取_____处理方案,现报监理单位,待有关方面共同进行现场调查后再另报调查报告。	
项目监理单位签收人姓名及时间	承包单位签收人姓名及时间
承包单位(章): 项目经理: 日期:	

3.3.9 工程质量/安全问题(事故)技术处理方案报审表

工程质量/安全问题(事故)处理方案报审是承包单位在对工程质量事故详细调查、研究的基础上,提出处理方案后报项目监理单位审查、确认和批复。

监理单位发现施工存在重大质量隐患,可能造成工程质量/安全问题(事故)或已经造成工程质量/安全问题(事故)时,应通过总监理工程师及时下达工程暂停令,要求承包单位停工整改。凡要求承包单位提交工程质量/安全问题(事故)整改方案的,承包单位均应用该表向项目监理单位报审工程质量/安全问题(事故)调查报告和工程质量/安全问题(事故)处理方案。

工程质量/安全问题(事故)技术处理方案报审表的样式见表 3-19,其填写要求如下。

(1)工程质量/安全问题(事故)详细报告。它指承包单位在对工程质量事故详细调查、研究的基础上提出的详细报告。一般应包括下列内容:质量事故情况;质量事故发生的时间、地点、事故经过、有关现场的记录、发展变化趋势、是否已稳定等;事故性质;事故原因;事故评估;质量事故涉及的人员与主要责任者的情况等。

(2)工程质量/安全问题(事故)技术处理方案。处理方案应针对质量事故的状况及原因,本着安全可靠、不留隐患、满足建筑物使用功能的要求,在技术上可行,在经济上合理。因设计造成的质量事故,应由设计单位提出技术处理方案。

(3)设计单位意见。它是指建筑工程的设计单位对工程质量安全问题(事故)调查报告和处理方案的审查意见。若与承包单位提出的工程质量安全问题(事故)调查报告和处理方案有不同意见时应一一注明,工程质量/安全问题(事故)技术处理方案必须经设计单位同意。

(4)总监理工程师批复意见。总监理工程师应组织建设、设计、施工、监理等有关人员对工程质量/安全问题(事故)调查报告和处理方案进行论证,以确认报告和方案的正确合理性,如有不同意见,则应责令承包单位重报。必要时邀请有关专家参加对事故调查报告和



处理方案的论证。

表 3-19 工程质量/安全问题(事故)技术处理方案报审表

工程名称:

编号:

致: _____ (监理单位) 我方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日提出的在 _____ (部位)发生 _____ 工程口质量/口安全问题(事故)报告,经认真研究后,现提出处理方案,请予以审批。 附件:1. 工程质量/安全问题(事故)详细报告 2. 工程质量/安全问题(事故)技术处理方案		
承包单位(章): 项目经理: 日期:		
设计单位审查意见: 项目设计单位(章): 结构工程师或建筑师: 日期:	项目监理机构审查意见: 项目监理机构(章): 总/专业监理工程师代表: 日期:	有关部门意见: 有关部门(章): 代表: 日期:

3.4 造价控制资料

3.4.1 工程款支付申请表

工程款支付申请表是承包单位根据施工合同中工程款支付约定,向项目监理机构申请开具工程款支付证书之用。

工程款支付申请表的格式见表 3-20,其填写要求如下。

(1)“我方已完成了_____工作”。此栏中填写经专业监理工程师验收合格的工程及本支付期内经专业监理工程师验收合格的工程的工作量。

(2)工程量清单(工程量报审表)。工程量清单指本次付款申请中的经专业监理工程师验收合格工程的工程量清单统计报表。

(3)计算方法。它指以专业监理工程师签认的工程量按施工合同约定采用的有关定额(或其他计价方法的单价)计算工程价款。

(4)根据施工合同约定,需建设单位支付工程预付款的,也可采用此表向监理机构申请支付。

(5)工程款申请中如有其他和付款有关的证明文件和资料时,应附有相关证明资料。