

TD

中华人民共和国土地管理行业标准

TD/T 1042—2013

土地整治工程施工监理规范

Standardization of construction supervision
for land consolidation and rehabilitation projects

2013-10-12 发布

2013-12-01 实施



中华人民共和国国土资源部 发布

目 次

前言	1
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	3
5 监理组织	3
6 施工准备阶段的监理工作	5
7 质量控制	8
8 进度控制	9
9 造价控制	10
10 安全生产监督管理	11
11 合同管理的其他工作	12
12 资料管理	14
13 保修期的监理工作	15
14 工地会议	15
附录 A (规范性附录) 施工单位及监理机构用表	17
附录 B (规范性附录) 监理月报格式	43
附录 C (规范性附录) 会议纪要	49
附录 D (规范性附录) 工程监理档案	50
附录 E (资料性附录) 监理规划主要内容	53

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由中华人民共和国国土资源部提出并归口。

本标准起草单位：国土资源部土地整治中心。

本标准主要起草人：闫刚、巴特尔、郑伟元、梁军、孟宪素、范彦波、李江辉、刘政、刘彭江、刘飞、高世昌、王长江、马怡、李仁、黄先栋。

本标准参加起草人：贾文涛、刘昊博、周同、张燕、姚艳、李红举、董明旺、黄辉玲、陈正、张秋惠、陈原、田玉福、陈子雄、吕婧、赵庆利、李少帅。

本标准由中华人民共和国国土资源部负责解释。

土地整治工程施工监理规范

1 范围

本标准规定了土地整治工程施工监理组织、监理程序、工作内容和成果要求。

本标准适用于农用地整治、未利用地开发和自然灾害损毁土地复垦项目的工程施工监理工作,其他土地整治项目的工程施工监理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB 50319 建设工程监理规范

SL 288 水利工程建设项目建设监理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

承担单位 undertaking unit of the project

项目立项批准机关下达项目计划时确定的项目实施建设责任单位。

3.2

监理单位 supervision unit

依法成立并取得相关行业工程监理资质等级证书,在国土资源管理部门登记备案,从事土地整治工程监理活动的服务机构。

3.3

施工单位 contractor unit

与项目承担单位签订了施工合同,实施土地整治项目施工、保修的企业法人或其合法代表人。

3.4

项目监理机构 project supervision institutions

监理单位依据监理合同约定,派驻项目现场全面履行监理合同的组织机构。

3.5

总监理工程师 chief supervisory engineer

由监理单位法定代表人书面授权,全面负责委托监理合同的履行,主持项目监理机构工作的监理工程师。

3.6

总监理工程师代表 representative of chief supervisory engineer

经监理单位法定代表人同意,由总监理工程师书面授权,代表总监理工程师行使其部分职责和权力的项目监理机构中的监理工程师。

3.7

监理工程师 supervisory engineer

取得国家或其他行业监理工程师证书并经注册,通过土地整治技术培训并取得培训证书的,负责现场具体监理工作的监理人员。

3.8

监理员 assistant supervisory engineer

通过土地整治技术培训并取得培训证书的,从事现场某一监理工作的监理人员。

3.9

监理规划 supervision plan

由总监理工程师组织编制,并经监理单位技术负责人批准的用以指导项目监理机构全面开展监理工作的指导性文件。

3.10

监理实施细则 detailed executive rules of supervision

由监理工程师依据监理规划负责编制,并经总监理工程师批准的用以实施某一项目或某一专业监理工作的操作性文件。

3.11

巡视 perambulation

监理人员在现场对正在施工的部位或工序进行的定期或不定期的监控活动。

3.12

旁站 stop and supervision

监理人员在施工现场对关键部位或关键工序施工过程进行的监控活动。

3.13

平行检验 parallel test

项目监理机构利用一定的检验手段,在施工单位自检基础上,按照一定比例独立进行的检验活动。

3.14

见证取样 witness sample

在监理机构或项目承担单位监督下,由施工单位有关人员对项目使用的材料、半成品、构配件进行现场取样检测及工序活动效果的检查、实施见证。

3.15

工程变更 project change

在施工过程中,按照规定程序对部分或全部工程在建设位置、材料、工艺、功能、构造、尺寸、技术指标、工程数量及施工方法等方面做出的改变。

3.16

工程计量 project measurement

根据设计文件及承包合同中关于工程量计算的规定,项目监理机构对施工单位申报的已完成的合格工程的工程量进行的核验。

3.17

工地例会 project meeting

在施工过程中,由项目监理机构主持,针对工程质量、造价、进度、安全、合同管理等事宜定期召开的,由有关单位参加的会议。

3.18

临时延期批准 approval of temporary extension

当发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件,总监理工程师经项目承担单位同意后做出的

暂时延长合同工期的批准。

3.19

延期批准 approval of extension

当发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件,总监理工程师经项目承担单位同意后做出的最终延长合同工期的批准。

4 总则

- 4.1 项目承担单位与监理单位应以书面形式明确监理工作的范围、内容、服务期限、双方的义务、违约责任。
- 4.2 项目承担单位与施工单位之间有关施工的联系活动应通过监理单位进行。
- 4.3 监理单位应具有相关行业资质,监理人员应掌握土地整治的法律法规、技术标准和管理要求,通过土地整治技术培训并取得培训证书。
- 4.4 土地整治工程施工监理实行总监理工程师负责制。
- 4.5 项目承担单位应在工程施工前将监理单位的名称、监理人员、监理的范围、内容和权限书面通知施工单位。
- 4.6 监理单位应公平、独立、诚信、科学地开展施工监理。
- 4.7 施工监理除遵循本标准外,还应符合国家现行的有关法律、法规、规章、规范和工程建设强制性标准。

5 监理组织

5.1 监理单位

- 5.1.1 监理单位应依照监理合同约定,组建项目监理机构,配置满足监理工作需要的监理人员。
- 5.1.2 监理单位应加强内部管理,组织监理人员培训,确保监理工作水平。

5.2 项目监理机构

5.2.1 机构设置

- a) 监理单位应依照监理合同约定,组建项目监理机构,并选派监理人员进驻现场。项目监理机构的组织形式和规模,应根据委托监理合同规定的服务内容、服务期限、工程类别、规模、技术复杂程度、工程环境等因素确定。
- b) 监理单位应于委托监理合同签订后十日内将项目监理机构的组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命书面通知项目承担单位。

5.2.2 人员构成

- a) 监理人员包括总监理工程师、监理工程师和监理员,必要时可配备总监理工程师代表。
- b) 总监理工程师或总监理工程师代表应具有三年以上土地整治工程监理经验。
- c) 监理工程师应具有两年以上土地整治工程监理经验。
- d) 监理单位应将监理机构公章印痕和总监理工程师、监理工程师的签字真迹报送项目承担单位。
- e) 总监理工程师或总监理工程师代表需要调整时,监理单位应征得项目承担单位同意并及时书面通知施工单位;监理工程师需要调整时,总监理工程师应书面通知项目承担单位和施工单位。

- f) 一名总监理工程师只宜担任一项委托监理合同的项目总监理工程师,当需要同时担任多项委托监理合同的总监理工程师工作时,应经承担单位同意,且最多不得超过三项。
- g) 项目监理机构在完成委托监理合同约定的监理工作后方可撤离施工现场。

5.3 监理人员的职责

5.3.1 总监理工程师的职责

- a) 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责;
- b) 负责管理项目监理机构的日常工作,对项目监理机构中监理人员的工作进行监督,根据项目进展情况和监理人员的工作表现,及时调整监理人员;
- c) 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则;
- d) 组织或参加工地例会,主持监理专题会议,签发项目监理机构重要文件和指令,定期检查项目监理日志;
- e) 组织编写并签发监理月报、专题报告和监理工作报告;
- f) 审定施工单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案和进度计划;
- g) 审查分包单位的资质;
- h) 审核签认分部工程和单位工程的质量验收资料,审查施工单位的竣工申请,组织或参与工程中间验收;
- i) 主持审查和处理工程变更,审批工程延期;
- j) 审核签署施工单位的付款申请、工程款支付证书和竣工结算;
- k) 参与工程质量事故及安全事故的调查;
- l) 主持整理并移交监理资料。

5.3.2 总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表

- a) 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则;
- b) 审批施工单位提交的开工报告、施工组织设计、施工总进度计划。主持审核施工单位提出的分包工程和分包单位;
- c) 签发《工程开工/复工令》、《工程暂停令》、《工程款支付证书》、《合同段工程移交书》。签发经批准的重大变更和审批工程延期,审核签认竣工结算;
- d) 签发监理月报、专题报告和监理工作报告;
- e) 根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配。

《工程开工/复工令》、《工程暂停令》、《工程款支付证书》、《合同段工程移交书》参见附录 A.2.1~附录 A.2.4。

5.3.3 监理工程师的职责

- a) 参与编制监理规划,负责编制监理实施细则;
- b) 负责监理工作的具体实施;
- c) 组织、指导、检查和监督监理员的工作,当人员需要调整时,向总监理工程师提出建议;
- d) 审查施工单位提交的涉及工程的计划、方案、申请、变更和施工组织设计;
- e) 负责工序质量、质量评定单元验收及隐蔽工程验收;
- f) 定期向总监理工程师汇报监理工作的实施情况,对重大问题及时向总监理工程师报告和请示;
- g) 根据监理工作的实施情况填写监理日志;
- h) 负责收集、汇总、整理监理资料,参与编写监理月报;

- i) 核查进场材料、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、构配件进行平行检验,合格时予以签认;
- j) 负责工程计量工作,审核工程计量的数据和原始凭证。协助总监理工程师处理变更、质量和安全事故,并提出初步意见;
- k) 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。

5.3.4 监理员的职责

- a) 在监理工程师的指导下开展现场监理工作;
- b) 检查施工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,并做好现场检查记录;
- c) 核实进场原材料质量检验报告和施工测量成果报告等原始资料,进行见证取样;
- d) 核查关键岗位施工人员的上岗资格,检查、监督工程现场的施工安全和环境保护措施的落实情况,发现异常情况及时向监理工程师报告;
- e) 按设计及有关标准,对施工单位的工艺过程或施工工序等进行检查和记录;
- f) 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;
- g) 担任旁站工作,发现问题及时指出并向监理工程师报告;
- h) 做好监理日志和有关的监理记录。

5.4 监理设施与设备

5.4.1 项目承担单位应提供监理合同约定的满足监理工作需要的设施和设备。项目监理机构应妥善保管和使用,并应在完成监理工作后移交原单位。

5.4.2 项目监理机构应根据项目规模、复杂程度、工程项目所在地的环境条件,按委托监理合同的约定,配备满足监理工作需要的常规检测设备和工具。

6 施工准备阶段的监理工作

6.1 设计交底和图纸会审

6.1.1 设计交底由项目承担单位主持,设计单位代表、施工单位项目经理和技术负责人,总监理工程师及相关人员参加。

6.1.2 总监理工程师应组织监理人员熟悉设计文件,对于设计深度不满足施工要求以及图纸中存在的问题,项目监理机构应向项目承担单位提出书面意见和建议。

6.1.3 项目监理机构负责整理设计交底纪要,由项目承担单位、设计单位、施工单位和项目监理机构负责人签认。

6.2 施工测量成果验收

6.2.1 工程开工前,施工单位按有关规定或承包合同约定对原始地面以及计量起始位置地形进行测量,填写《施工测量报验表》,报项目监理机构审核。(《施工测量报验表》参见附录 A.1.1。

6.2.2 监理工程师应按以下要求对施工单位报送的测量放线控制成果及保护措施进行检查,符合要求时,监理工程师对施工单位报送的施工测量成果申请表予以签认:

- a) 检查施工单位专职测量人员的岗位证书及测量设备检定证书;
- b) 复核控制桩的校核成果、控制桩的保护措施以及平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果。

6.3 监理规划和监理实施细则

6.3.1 监理规划

6.3.1.1 项目监理机构应针对项目的性质、规模、工作内容等实际情况,明确项目监理机构的工作目标,确定具体的监理工作计划、组织、制度、程序、方法和措施,用以指导项目监理机构全面开展监理工作。

6.3.1.2 监理规划由总监理工程师在签订委托监理合同及收到承包合同和设计文件后十个工作日内组织编制,经监理单位技术负责人审核批准后再报送项目承担单位。

6.3.1.3 编制监理规划应依据:

- a) 建设工程的相关法律、法规及项目审批文件;
- b) 与建设工程项目有关的标准、设计文件、技术资料;
- c) 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。

6.3.1.4 监理规划应包括以下主要内容:

- a) 工程概况;
- b) 监理工程范围;
- c) 监理工程内容;
- d) 监理工程目标;
- e) 监理工作依据;
- f) 现场监理组织;
- g) 工程质量控制;
- h) 造价控制;
- i) 进度控制;
- j) 合同与信息管埋;
- k) 安全生产管理职责;
- l) 监理工作制度;
- m) 监理设施。

监理规划参见附录 E。

6.3.1.5 在监理工作实施过程中,如实际情况或条件发生重大变化而需要调整监理规划时,应由总监理工程师组织专业监理工程师研究修改,按原报审程序经过批准后报送项目承担单位。

6.3.2 监理实施细则

6.3.2.1 对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、具有可操作性和针对性。

6.3.2.2 监理实施细则应由监理工程师在专项工程或专业工程施工前编制完成,并经总监理工程师批准。

6.3.2.3 编制监理实施细则的依据为:

- a) 已批准的监理规划;
- b) 与专业工程相关的标准、设计文件和技术资料;
- c) 经批准的施工组织设计和相关施工技术方案。

6.3.2.4 监理实施细则应包括下列主要内容:

- a) 专业工程的特点;
- b) 监理工作的流程;

c) 监理工作的控制要点及目标值;

d) 监理工作的方法及措施。

6.3.2.5 在监理工作实施过程中,监理实施细则可根据实际情况按进度、分阶段进行编制、补充、修改和完善,但应注意前后的连续性、一致性。

6.4 审查施工组织设计(施工方案)

6.4.1 施工单位应在开工前报送施工组织设计或施工方案,并填写《施工组织设计(施工方案)报审表》,参见附录 A.1.2。总监理工程师组织监理工程师进行审查,并提出审查意见,经总监理工程师审核、签认后报项目承担单位。

6.4.2 审核的主要内容为:

- a) 施工单位的审批手续是否齐全、有效;
- b) 施工单位现场项目部的质量管理体系、安全保证体系、技术管理体系和质量保证体系是否健全;
- c) 施工平面布置是否合理,施工方法是否可行,质量保证措施是否可靠并具有针对性;
- d) 工期安排是否满足承包合同要求,进度计划是否满足项目总体进度计划,所需材料、设备的配置及人力的组织、安排与进度计划是否协调;
- e) 季节施工方案和专项施工方案的可行性、合理性和协调性;
- f) 总监理工程师认为应审核的其他内容。

6.4.3 在施工过程中,施工单位对已批准的施工组织设计(施工方案)进行调整、补充或变动时,应经监理工程师审查,并应由总监理工程师签认。

6.5 检查开工条件

6.5.1 施工单位应按承包合同约定的期限及时调遣人员和施工设备、材料进场进行施工准备。

6.5.2 项目监理机构应检查项目承担单位按承包合同约定向施工单位提供的施工条件。

6.5.3 施工单位完成开工准备后,应向项目监理机构提交开工申请。监理工程师审查施工单位报送的《工程开工、复工报审表》(参见附录 A.1.3)及相关资料。

6.5.4 总监理工程师审批并签发《工程开工、复工令》(参见附录 A.2.1),并报项目承担单位。

6.5.5 检查开工条件的主要内容为:

- a) 设计和施工图纸满足施工需要;
- b) 测量基准点已移交;
- c) 施工用地拆迁工作满足开工需要;
- d) 按承包合同约定首次工程预付款已支付;
- e) 承包合同中约定应由项目承担单位提供的场地、道路、供电、供水、通信等条件已具备;
- f) 施工单位派驻现场的主要管理、技术人员数量及资格与承包合同文件一致,如有变化,应重新审查并报项目承担单位认定;
- g) 施工单位进场施工设备的数量和规格、性能符合承包合同约定要求;
- h) 施工单位的质量保证体系、施工安全、环境保护措施、规章制度及关键岗位施工人员的资格符合要求;
- i) 施工单位的施工组织设计(施工方案)、施工进度计划和资金使用计划等技术文件已提交给项目监理机构审批;
- j) 对于土地平整工程,施工单位应按单元工程测量原始地形高程,测量结果报项目监理机构审查;对于田间道路、沟渠等工程,施工单位应于开工前记录原始状况,报项目监理机构审查;
- k) 合同工程开工前的原始影像资料。

7 质量控制

7.1 质量控制的原则

7.1.1 督促施工单位严格按照设计文件、承包合同、施工要求等进行施工,全面实现承包合同约定的质量目标。

7.1.2 监理单位应建立健全质量控制体系,对项目质量进行全过程控制。

7.1.3 监督施工单位建立健全并落实质量保证体系。

7.1.4 坚持上道工序质量不合格或未进行验收签认,不得进入下一道工序施工。

7.2 原材料、构配件和工程设备的控制

7.2.1 对于工程中使用的材料、构配件和工程设备,项目监理单位应监督施工单位按有关规定进行检验,并将检验结果、材料合格证明等随《材料 构配件 设备进场报验表》(参见附录 A.1.4)报监理工程师签认。

7.2.2 对于需要进行复试的进场原材料,应由监理人员进行见证取样或平行检验,经检验不合格的材料,应督促施工单位运离现场,严禁将不合格的材料用于工程。

7.2.3 对于施工单位采购的工程设备,项目监理单位应参加交货验收;对于项目承担单位提供的工程设备,项目监理单位应会同施工单位参加交货验收。验收合格并由项目监理单位签认后方可使用。

7.3 施工过程质量控制

7.3.1 项目监理单位应督促施工单位完善质量检查体系,对各道工序严格进行自检,自检合格后再报项目监理单位签认。

7.3.2 项目监理单位应加强对施工过程的巡视和检查,采用现场察看、查阅施工记录以及抽检等方式对施工质量进行严格控制;对发现的质量问题或影响工程质量的行为以及各种违章作业行为发出调整、制止、整顿直至暂停施工的指令,并作好巡视记录。

7.3.3 编制旁站监理方案,明确旁站控制点和控制措施,对工程的重要部位、隐蔽工程的隐蔽过程、下道工序施工完后难以检查的部位进行旁站监理,及时发现和处理施工中出现的问题,并作好旁站记录。

7.3.4 严格施工工序的检查,监理工程师根据施工单位报送的质量评定单元或隐蔽工程进行现场检查验收,上道工序未经验收,不得进行下道工序施工。

7.3.5 对施工过程中出现的质量缺陷,监理工程师应及时下达监理通知单,要求施工单位及时进行整改,并检查整改结果。

7.3.6 对可能造成质量事故或者已经造成质量事故的,由总监理工程师及时下达《工程暂停令》(参见附录 A.2.2),要求施工单位报送质量调查分析报告,并提出处理方案。项目监理单位要对方案的落实情况进行跟踪检查和验收。

7.3.7 整改完毕经监理人员复查符合规定要求后,由总监理工程师签署《工程开工/复工令》(参见附录 A.2.1)。

7.4 质量验收

7.4.1 施工单位应首先对工程施工质量进行自检。未经施工单位自检或自检不合格、自检资料不完善的工序,项目监理单位有权拒绝检验。

7.4.2 项目监理单位对施工单位经自检合格后报验的工序质量,应按有关技术标准和承包合同约定的要求进行检验,检验合格后方可签认。

7.4.3 隐蔽工程及工程的隐蔽部位,应经项目监理单位验收合格后方可进入下一道工序施工。

7.4.4 在工程设备安装完成后,项目监理机构应督促施工单位按规定进行设备性能试验,并提交设备操作和维修手册。

7.4.5 施工单位完成的合同工程均通过工程中间验收后,填报《合同工程移交申请表》(参见附录 A.1.5),项目监理机构进行审核,符合要求的予以签认。

8 进度控制

8.1 进度控制的原则

8.1.1 工程各项进度均需满足项目总体进度目标的要求。

8.1.2 进度控制的依据是建设工程承包合同所约定的工期目标。

8.1.3 在确保工程质量和安全的原则下控制进度。

8.1.4 施工进度计划的编制和审查时,要确保不误农时。

8.1.5 应采用动态控制方法,进行主动控制。

8.1.6 因施工单位的原因致使工程未能按承包合同约定时间开工的,项目监理机构应通知施工单位在约定时间内提交赶工措施报告并说明延误开工原因。

8.1.7 因项目承担单位的原因致使工程未能按承包合同约定时间开工的,项目监理机构在收到施工单位提出的顺延工期的要求后,应立即与项目承担单位和施工单位共同协商处理。

8.2 进度控制的内容和方法

8.2.1 控制性总进度计划

8.2.1.1 项目监理机构应在工程开工前依据立项审批文件和承包合同约定的工期目标、阶段性目标等,协助项目承担单位编制项目控制性总进度计划,确定项目里程碑。项目控制性总进度计划和项目里程碑是各合同工程进度控制的依据。

8.2.1.2 随着工程进展和施工条件的变化,项目监理机构应及时提请项目承担单位对控制性总进度计划进行必要的调整。

8.2.2 审批施工进度计划

8.2.2.1 项目监理机构应在合同工程开工前依据控制性总进度计划审批施工单位提交的施工总进度计划。施工总进度计划应依据承包合同约定的工期总目标及阶段性目标编制。在施工过程中,应编制月进度计划,并报项目监理机构审批。

8.2.2.2 施工进度计划审批的主要内容为:

- a) 在施工进度计划中有无漏项或重复;
- b) 施工进度计划与合同工期和控制性总进度计划目标的响应性与符合性;
- c) 施工进度计划与施工条件、环境因素是否存在冲突;
- d) 本施工项目与其他各合同段相关施工项目之间的协调性;
- e) 施工进度计划中各项工作内容之间逻辑关系的正确性与施工方案的可行性;
- f) 施工进度计划实施过程的合理性;
- g) 人力、材料、施工设备等资源配置计划和施工强度的合理性;
- h) 材料、构配件、工程设备供应计划与施工进度计划的衔接关系;
- i) 施工进度计划的详细程度和表达形式的适宜性;
- j) 对项目承担单位提供施工条件的合理性;
- k) 其他应审查的内容。

8.2.3 进度控制的方法

8.2.3.1 项目监理机构应督促施工单位做好施工组织管理工作,确保施工资源的投入,并按批准的施工进度计划实施。

8.2.3.2 项目监理机构应对施工进度计划实施的全过程(包括施工准备、施工条件和进度计划的实施情况)进行定期检查,对实际施工进度进行分析和评价,对影响总工期的控制性进度实施重点跟踪检查。

8.2.3.3 项目监理机构应根据施工进度计划,采用工地例会、专题会议等方式,协调各合同段施工单位之间的关系,及时发现、解决影响工程进度的干扰因素,促进项目施工的顺利进行。

8.2.3.4 当实际工程进度与施工进度计划发生了实质性偏离时,项目监理机构应要求施工单位采取必要的措施,并及时调整施工进度计划。

8.2.3.5 项目监理机构应公正、公平地处理工程变更所引起的工期变化。必须延长工期时,施工单位应填报《工程延期报审表》(参见附录 A.1.6)报项目监理机构和项目承担单位审批,并相应调整进度计划。

8.2.3.6 施工进度计划的调整使总工期目标、阶段目标、资金使用等发生较大的变化时,项目监理机构应提出处理意见报项目承担单位批准。

9 造价控制

9.1 造价控制的原则

9.1.1 监理机构应根据有关合同及相关设计文件对工程造价进行动态控制。

9.1.2 应严格执行合同所约定的合同价、单价、工程量计算规则和工程款支付方式。

9.1.3 对与合同约定不符的工程量、报验资料不齐全或未经监理工程师质量验收合格的工程量不予计量。

9.1.4 工程量及工程款的审核应在合同所约定的时限内完成。

9.1.5 公正、合理地处理由于工程变更和工程延期引起的费用增减问题。

9.1.6 对有争议的工程量计算和工程款支付,及时与项目承担单位、施工单位及相关方进行协商,协商取得一致意见后,总监理工程师签发有关证书;协商无效时,可执行承包合同约定的有关争议调解的条款。

9.2 工程计量

9.2.1 施工单位对已验收合格的工序(单元工程)应及时向项目监理机构提交《工程计量报验单》(附录 A.1.7),项目监理机构应审查计量项目、范围、方式和测量器具的有效性,若发现问题,或不具备计量条件时,应督促施工单位进行修改和调整,直至符合计量条件要求,方可同意进行计量。

9.2.2 对施工单位依据监理机构指示以计日工方式完成的工作内容,应填写《计日工工程量签证单》(参见附录 A.1.8),报项目监理机构和项目承担单位签认。计日工工作记录应明确工作内容、时间。

9.2.3 项目监理机构应对施工单位报送的计量结果进行审核,签署《工程计量报验单》(参见附录 A.1.7)。

9.2.4 项目监理机构应及时建立月完成工程量和工作量统计表,以便对实际完成量与计划完成量进行分析、比较,制定调整措施,并在监理月报中向项目承担单位报告。

9.2.5 当施工单位完成合同内全部工程量后,项目监理机构应对历次计量结果进行汇总,核实合同工程的最终计量工程量。

9.3 工程款支付

9.3.1 工程预付款的审批和支付

施工单位填写《工程款支付申请表》(参见附录 A.1.9)报项目监理机构,由总监理工程师签发支付意见。工程预付款应按合同约定及时扣回。

9.3.2 工程进度款的支付

9.3.2.1 施工单位按承包合同约定的付款方式和时限,根据已签认的《工程计量报验单》(参见附录 A.1.7)和《计日工工程量签证单》(参见附录 A.1.8),填报《工程款支付申请表》(参见附录 A.1.9),由项目监理机构审核签认后报项目承担单位审批。

9.3.2.2 工程变更费用随工程进度款一同支付。施工单位应根据承包合同约定的工程变更造价的计算条款和现场签证费用的计算条款,填报《工程款支付申请表》(参见附录 A.1.9),并附《工程变更单》(参见附录 A.3.1),由项目监理机构审核签认后报项目承担单位审批。

9.3.2.3 项目监理机构应按承包合同约定的工程计量规则 and 支付条款进行工程计量和工程款支付的签认。

9.3.2.4 项目监理机构根据已审批的《工程款支付申请表》(参见附录 A.1.9),由总监理工程师审核、签署《工程款支付证书》(参见附录 A.2.3),报项目承担单位审批。

9.4 竣工结算

9.4.1 施工单位完成所有合同内容,经验收合格后,施工单位应按合同要求向项目监理机构提交竣工结算报表。

9.4.2 监理工程师应及时进行审核,提出审核意见。

9.4.3 总监理工程师签署《竣工结算审核意见书》(参见附录 A.2.5),并签署完工《工程款支付证书》(参见附录 A.2.3),报项目承担单位审批。

10 安全生产监督管理

10.1 安全生产监督管理的原则

10.1.1 安全生产监督管理应坚持“以人为本、安全第一、预防为主”的方针。

10.1.2 安全生产监督管理应遵循“谁主管、谁负责”的原则。

10.1.3 项目总监理工程师对工程项目监理的安全生产监督管理工作负总责。

10.1.4 监理工程师、监理员在总监理工程师的领导下,对施工单位施工现场安全生产管理工作进行监督。

10.2 开工前的主要工作

10.2.1 审查施工单位安全生产许可证、特种作业人员合格证书和操作资格证书。

10.2.2 审核施工单位安全生产保证体系、安全生产责任制、各项安全生产规章制度和安全监管机构建立及人员配备。督促施工单位检查各分包单位的安全生产规章制度的建立情况。

10.2.3 复查施工单位施工机械和各种设施的安全许可验收手续。

10.2.4 审查施工组织设计(施工方案)中的安全技术措施和专项施工方案是否符合有关强制性标准。

10.3 施工过程中的主要工作

10.3.1 监督施工单位按照施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案组织施工,发现违规施工

作业应及时制止。

10.3.2 定期巡视检查施工过程中危险性较大的工程作业情况。

10.3.3 核查施工现场各种机械、车辆、井架等设备及其安全设施的验收手续,并签收备案,在《施工机械、安全设施验收报审表》(参见附录 A.1.10)中填写审查意见。

10.3.4 检查施工现场各种安全标志和安全防护措施是否符合强制性标准要求,并检查安全生产费用的使用情况。

10.3.5 督促施工单位进行安全自查工作,并对施工单位自查情况进行抽查,参加项目承担单位组织的安全生产专项检查,并做好记录。

10.3.6 对施工现场安全生产情况进行巡视检查,发现安全事故隐患,立即下达整改通知单,并督促其立即整改。情况严重的,及时下达工程暂停令(参见附录 A.2.2),要求暂时停止施工,施工单位拒不整改或者不停止施工的及时报告项目承担单位。

11 合同管理的其他工作

11.1 工程变更管理

11.1.1 在项目实施过程中发生工程变更时,应由施工单位提出申请,并填写《工程变更单》(参见附录 A.3.1),经相关方审核签认后,按审批管理程序规定的最终审批人签认,应由项目监理机构提交给施工单位实施,监理机构监督管理。

11.1.2 《工程变更单》(参见附录 A.3.1)签署手续不全的,监理机构对变更部分的工程内容不予计量。

11.1.3 施工单位申请工程款支付时,对因工程变更发生的费用变化,应按承包合同约定,编制变更工程价款,经项目监理机构审核后,报项目承担单位批准。

11.2 工程暂停及复工管理

11.2.1 发生下列情况之一时,根据暂停工程影响范围和影响程度,按照承包合同和委托监理合同的约定,总监理工程师可签发《工程暂停令》(参见附录 A.2.2):

- a) 项目承担单位要求暂停施工的;
- b) 出现或可能出现工程质量问题的;
- c) 出现安全隐患的;
- d) 施工单位未经许可擅自施工或拒绝项目监理机构管理的;
- e) 发生了必须随时停止施工的紧急事件的。

11.2.2 总监理工程师在签发《工程暂停令》(参见附录 A.2.2)时,应根据实际情况,确定工程暂停施工的范围。

11.2.3 委托监理合同有约定或必要时,总监理工程师签发《工程暂停令》(参见附录 A.2.2)前应征求项目承担单位的意见。如遇紧急情况,可先下达暂停令并及时报告项目承担单位。

11.2.4 工程暂停前,施工单位应将已完成工程量报项目监理机构审核,并在暂停期间保护该部分和全部工程免受损失或损害。

11.2.5 总监理工程师在施工暂停因素消失具备复工条件时,及时签署《工程开工/复工令》(参见附录 A.2.1),指令施工单位恢复施工,同时报告项目承担单位。

11.2.6 签发《工程暂停令》(参见附录 A.2.2)后,项目监理机构应会同有关各方按照合同约定,组织处理好因工程暂停引起的与工期、费用等有关的问题,并如实记录所发生的实际情况。

11.3 工程延期管理

11.3.1 由以下原因导致工程延期,施工单位可提出延长工期申请,监理工程师应按合同的规定,批准

工程延期时间:

- a) 由于工程变更而导致工程量增加;
- b) 合同约定的异常气候条件和不可抗力;
- c) 其他非施工单位原因造成的工程暂停。

11.3.2 工程延期事件发生后,施工单位应在合同约定的期限内向项目监理机构提交书面工程延期意向报告,并按合同约定,提交有关工程延期的详细资料和证明材料。

11.3.3 工程延期事件发生后,项目监理机构应做好以下工作:

- a) 及时向项目承担单位转交施工单位提交的工程延期意向报告;
- b) 随时收集工程延期事件的资料,做好详细记录,并分析研究工程延期事件,提出减少损失的建议;
- c) 处理工程延期过程中,要以书面形式通知施工单位采取必要的措施,减少对工程的影响程度。

11.3.4 工程延期事件终止后,施工单位在合同约定的期限内将工程延期所有的细节材料和详细记录汇总,整理齐全,随《工程延期报审表》(参见附录 A.1.6)报送项目监理机构审批。

11.3.5 项目监理机构根据承包合同中有关工程延期的约定以及工期拖延和影响工期事件的事实和程度评估出延期天数,在与项目承担单位、施工单位协商一致后,由总监理工程师签署《工程延期报审表》(参见附录 A.1.6),报项目承担单位审批。

11.4 工程分包管理

11.4.1 项目监理机构在工程承包合同约定允许的范围内,对施工单位的分包申请进行审核,并报项目承担单位批准。

11.4.2 只有在工程分包最终获得项目承担单位批准,分包合同(协议)已签订后,分包单位方可进场施工。

11.4.3 分包单位必须符合承包合同要求。项目监理机构应要求施工单位加强对分包单位和分包工程项目的管理,加强对分包单位履行合同的监督。

11.4.4 分包工程的施工技术方案、开工申请、工程质量检验、工程变更和合同支付等,应通过施工单位向项目监理机构申报。

11.4.5 分包工程只有在施工单位检验合格后,才可由施工单位向项目监理机构提交验收申请。

11.5 合同争议的调解

11.5.1 项目监理机构接到合同争议的调解要求后应进行以下工作:

- a) 及时了解合同争议的全部情况,包括进行调查和取证;
- b) 及时与合同争议的双方进行磋商;
- c) 在项目监理机构提出调解方案后,由总监理工程师进行争议调解;
- d) 当调解未能达成一致时,总监理工程师应在承包合同规定的期限内提出处理该合同争议的意见;
- e) 在争议调解过程中,除已达到了承包合同规定的暂停履行合同的条件之外,项目监理机构应要求承包合同的双方继续履行承包合同。

11.5.2 在总监理工程师签发合同争议处理意见后,项目承担单位或施工单位在承包合同规定的期限内未对合同争议处理决定提出异议,在符合承包合同的前提下,此意见应成为最后的决定,双方必须执行。

11.5.3 在合同争议的仲裁或诉讼过程中,项目监理机构接到仲裁机关或法院要求提供有关证据的通知后,应公正地向仲裁机关或法院提供与争议有关的证据。

11.6 合同的解除

11.6.1 承包合同的解除必须符合法律程序。

11.6.2 当项目承担单位违约导致承包合同最终解除时,项目监理机构应就施工单位按承包合同规定应得到的款项与项目承担单位和施工单位进行协商,并应按承包合同的规定从下列应得的款项中确定施工单位应得到的全部款项,并书面通知项目承担单位和施工单位:

- a) 施工单位已完成的工程量表中所列的各项工作的应得款项;
- b) 按批准的采购计划订购工程材料、设备、构配件的款项;
- c) 施工单位撤离施工设备至原基地或其他目的地的合理费用;
- d) 施工单位所有人员的合理遣返费用;
- e) 合理的利润补偿;
- f) 承包合同规定的项目承担单位应支付的违约金。

11.6.3 由于施工单位违约导致承包合同终止后,项目监理机构应按下列程序清理施工单位的应得款项,或偿还项目承担单位的相关款项,并书面通知项目承担单位和施工单位:

- a) 承包合同终止时,清理施工单位已按承包合同规定实际完成的工作所应得的款项和已经得到支付的款项;
- b) 施工现场余留的材料、设备及临时工程的价值;
- c) 对已完工工程进行检查和验收、移交工程资料、该部分工程的清理、质量缺陷修复等所需的费用;
- d) 承包合同规定的施工单位应支付的违约金;
- e) 总监理工程师按照承包合同的规定,在与项目承担单位和施工单位协商后,书面提交施工单位应得款项或偿还项目承担单位款项的证明。

11.6.4 由于不可抗力或非项目承担单位、施工单位原因导致承包合同终止时,项目监理机构应按承包合同规定处理合同解除后的有关事宜。

12 资料管理

12.1 监理日志

12.1.1 项目监理机构应及时、认真地填写监理日志,总监理工程师应定期检查。

12.1.2 监理日志应如实反映项目监理工作情况,工程实施过程中的质量、进度、投资控制、安全管理、组织协调等情况以及存在的问题。

12.2 监理月报

12.2.1 监理月报应由总监理工程师组织编制,定期报项目承担单位和监理单位。

12.2.2 监理月报应全面反映上月 26 日至本月 25 日期间的工程进展情况、存在问题和监理工作情况。编写内容和格式见附录 B。

12.3 监理工作总结

12.3.1 监理工作结束时,项目监理机构应向项目承担单位提交监理工作总结报告。

12.3.2 监理工作总结报告由项目总监理工程师组织编写,并经项目总监理工程师签字,在总监理工程师和监理单位技术责任人签字并加盖监理单位公章后向项目承担单位提交。

12.3.3 监理工作总结应包括以下内容:

- a) 工程概况;

- b) 监理组织；
- c) 监理合同履行情况；
- d) 监理工作成效；
- e) 经验和建议；
- f) 附件。

12.4 监理资料归档

12.4.1 监理资料的归档管理

- 12.4.1.1 监理资料应在各阶段监理工作结束后及时整理归档,归档资料应真实完整、分类有序。
- 12.4.1.2 监理资料的管理应由总监理工程师负责,并指定专人负责实施。
- 12.4.1.3 项目预验收合格后,项目监理机构应向项目承担单位提交完整的监理档案。
- 12.4.1.4 工程监理资料应及时归档,工程监理档案参见附录 D。

12.4.2 监理资料的内容

监理资料应包括下列内容:

- a) 承包合同文件及委托监理合同；
- b) 变更资料；
- c) 监理规划、监理实施细则；
- d) 本规范规定的表格及相关附件；
- e) 会议纪要、来往函件；
- f) 监理日志；
- g) 监理月报；
- h) 监理通知；
- i) 质量缺陷与事故的处理资料；
- j) 监理工作总结。

13 保修期的监理工作

- 13.1 项目监理机构应按有关规定和承包合同约定,在《合同段工程移交书》(参见附录 A.2.1)中注明保修期的起算日期以及尾工项目清单。
- 13.2 项目监理机构在保修期应定期回访,督促施工单位按计划完成尾工项目,协助项目承担单位验收尾工项目,并为此办理付款签证。
- 13.3 项目监理机构应对工程缺陷原因及责任进行调查和确认,并协助进行处理。
- 13.4 做好保修期监理工作记录。

14 工地会议

14.1 第一次工地会议

- 14.1.1 项目开工前,由项目承担单位主持召开第一次工地会议,会议参加人员包括:全体监理人员、项目承担单位驻现场代表、施工单位主要负责人及有关人员。
- 14.1.2 第一次工地会议主要内容:
 - a) 项目承担单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权;

- b) 项目承担单位、施工单位和监理单位分别介绍各自项目组织机构、人员及分工；
- c) 项目承担单位介绍项目总体情况和开工准备情况；
- d) 施工单位介绍施工准备情况；
- e) 项目承担单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；
- f) 总监理工程师进行监理交底，交底内容如下：
 - 1) 明确适用本项目的国家有关工程监理的政策、法令、法规；
 - 2) 阐明监理、承包合同中约定的各方权利、义务和责任；
 - 3) 介绍监理规划的主要内容；
 - 4) 提出报审的要求和工程资料的管理要求。
- g) 研究确定各方在施工过程中参加工地例会的主要人员，召开工地例会的周期、地点及主要议题。

14.2 工地例会

14.2.1 在施工过程中，总监理工程师或监理工程师应定期主持召开工地例会。参加会议的人员为全体监理人员、项目承担单位驻现场代表、施工单位主要负责人及有关人员。

14.2.2 总监理工程师或监理工程师应根据需要及时组织专题会议，解决施工过程中的各种专项问题。

14.2.3 工地例会应包括以下主要内容：

- a) 检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因；
- b) 检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施；
- c) 检查分析工程项目质量状况，针对存在的质量问题提出改进措施；
- d) 检查工程量核定及工程款支付情况；
- e) 解决需要协调的有关事项；
- f) 其他有关事宜。

14.2.4 会议纪要应由项目监理机构负责起草，并经与会各方代表会签，分发各方。会议纪要参见附录C。

附 录 A
(规范性附录)
施工单位及监理机构用表

A.1 施工单位用表

- A.1.1 施工测量报验表(见表 A.1.1)
- A.1.2 施工组织设计(施工方案)报审表(见表 A.1.2)
- A.1.3 工程开工/复工报审表(见表 A.1.3)
- A.1.4 材料/构配件/设备进场报验表(见表 A.1.4)
- A.1.5 合同工程移交申请表(见表 A.1.5)
- A.1.6 工程延期报审表(见表 A.1.6)
- A.1.7 工程计量报验单(见表 A.1.7)
- A.1.8 计日工工程量签证单(见表 A.1.8)
- A.1.9 工程款支付申请表(见表 A.1.9)
- A.1.10 施工机械、安全设施验收报审表(见表 A.1.10)
- A.1.11 分包单位报审表(见表 A.1.11)
- A.1.12 施工进度计划报审表(见表 A.1.12)
- A.1.13 工程质量报验表(见表 A.1.13)
- A.1.14 监理通知回复单(见表 A.1.14)

表 A.1.1 施工测量报验表

编号:

工程名称			
<p>致_____ (项目监理机构):</p> <p>我方已完成(部位)_____ (内容)_____ 的测量放线,经 自检合格,请予查验。</p> <p>附件:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 测量的依据材料_____页</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 测量成果表_____页</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 测量人员资质证书复印件_____页</p>			
		施工单位(盖章):	日期:
		测量员(签字):	日期:
		技术负责人(签字):	日期:
<p>查验结果:</p> <p>查验结论: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 纠错后重报</p>			
<p>项目监理机构(盖章):</p> <p>监理工程师(签字):</p> <p>日期: 年 月 日</p>			
<p>注:本表由施工单位填报,项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。</p>			

表 A.1.2 施工组织设计(施工方案)报审表

工程名称	
<p>致_____ (项目监理机构):</p> <p>我方已根据承包合同的有关规定完成了_____工程施工组织设计(方案)的编制,请予以审查。</p> <p>附:施工组织设计(方案)</p> <p style="text-align: right;">施工单位(盖章):</p> <p style="text-align: right;">项目经理(签字):</p> <p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>	
<p>审查意见:</p> <p style="text-align: right;">监理工程师(签字):</p> <p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>	
<p>审批结论:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构(盖章):</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师(签字):</p> <p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>	
<p>注:本表由施工单位填报,项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。</p>	

表 A.1.3 工程开工/复工报审表

编号:

工程名称	
<p>致_____ (项目监理机构):</p> <p>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,计划于_____年____月____日开工,请审批。</p> <p>已完成报审的条件有:</p> <ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 施工组织设计(含主要管理人员和特殊工种资格证明) <input type="checkbox"/> 施工测量放线 <input type="checkbox"/> 主要人员、材料、设备进场 <input type="checkbox"/> 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件 <p style="text-align: right;"> 施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: 年 月 日 </p>	
<p>审查意见:</p> <p style="text-align: right;"> 项目监理机构:(盖章) 监理工程师(签字): 日期: 年 月 日 </p>	
<p>注:本表由施工单位填报,项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。</p>	

表 A.1.4 材料/构配件/设备进场报验表

编号:

工程名称				
致_____ (项目监理机构): 现报上关于_____工程的材料/构配件/设备进场检验记录,经我方检验符合设计、规范及合同要求,请予以批准使用。				
名 称	主要规格	单 位	数 量	使用部位
附件: 1. <input type="checkbox"/> 出厂合格证 页 2. <input type="checkbox"/> 厂家质量检验报告 页 3. <input type="checkbox"/> 厂家质量保证书 页 4. <input type="checkbox"/> 进场检查记录 页 <div style="text-align: right;"> 施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: 年 月 日 </div>				
项目监理机构审查意见: 审查结论: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 补报资料 <input type="checkbox"/> 重新检验 <input type="checkbox"/> 退场 <div style="text-align: right;"> 项目监理机构:(章) 监理工程师(签字): 日期: 年 月 日 </div>				
注: 本表一式 3 份,项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。				

表 A.1.5 合同工程移交申请表

编号:

工程名称	
<p>致_____ (项目监理机构):</p> <p>_____工程,已按施工承包合同和监理工程师的指示完成,并于_____年____月____日经过合同工程竣工验收。根据有关规定和施工承包合同的约定,请予以签发该工程的移交证书。</p> <p>附件:</p> <p>1. 工程缺陷描述</p> <p>2. 签发竣工移交证书的合同工程未完工程内容清单</p> <p style="text-align: right;">施工单位(盖章):</p> <p style="text-align: right;">项目经理(签字):</p> <p style="text-align: right;">日期: _____年____月____日</p>	
<p>审查意见:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构:(盖章)</p> <p style="text-align: right;">监理工程师(签字):</p> <p style="text-align: right;">日期: _____年____月____日</p>	
<p>注:本表由施工单位填报,项目监理机构、施工单位各存一份。</p>	

表 A.1.6 工程延期报审表

编号:

工程名称			
致_____ (项目监理机构): 根据合同条款第_____条的规定,由于_____原因,申请工程延期,合同竣工日期由_____延长至_____,请审批。			
附件: 1. <input type="checkbox"/> 工程延期的依据及工期计算 页 2. <input type="checkbox"/> 证明材料 页 3. <input type="checkbox"/> 工程延期意向报告 页			
施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: 年 月 日			
项目监理机构审查意见: <input type="checkbox"/> 同意工期延长_____日历天。竣工日期(包括已指令延长的工期)从原来的_____年_____月_____日延长到_____年_____月_____日。 <input type="checkbox"/> 不同意延长工期,请按约定竣工日期组织施工。 说明: <div style="text-align: right;"> 项目监理机构(章): 总监理工程师(签字): 日期: 年 月 日 </div>			
项目承担单位审查意见: <div style="text-align: right;"> 项目承担单位(章): 负责人(签字): 日期: 年 月 日 </div>			
注:本表由项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份			

表 A.1.7 工程计量报验单

编辑

工程名称	
<p>致_____（项目监理机构）：</p> <p>我方按承包合同约定，已完成了_____单元工程（工序）的施工，其工程质量已经检验合格，并对工程量进行了计量测量。现提交计量结果，请予以核准。</p> <p>附件： 1、□ 工程量测量资料 _____页 2、□ 工程量计算 _____页</p> <div style="text-align: right;"> 施工单位（盖章）： 项目经理（签字）： 日期： 年 月 日 </div>	
<p>项目监理单位审查意见：</p> <p>监理工程师（签字）：</p> <p>日期：</p>	<p>项目承担单位审查意见：</p> <p>负责人（签字）：</p> <p>日期：</p>
注：本表由施工单位填报，项目承担单位、项目监理单位、施工单位各存一份。	

表 A.1.9 工程款支付申请表

编号:

工程名称	
<p>致_____ (项目监理机构):</p> <p>我方已完成了_____工作,按承包合同的规定,项目承担单位应在_____年_____月_____日前支付_____款共计(大写)_____,(小写)_____,现报上工程款支付申请表,请予以审查并开具工程款支付证书。</p> <p>附件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程量报验单 2. 工程变更资料 3. 工程量清单 <p style="text-align: right;"> 施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: _____年____月____日 </p>	
<p>注:本表由施工单位填报,项目监理机构、施工单位各存一份</p>	

表 A. 1. 10 施工机械、安全设施验收报审表

编号:

工程名称	
<p>致_____ (项目监理机构):</p> <p>我方承担的_____工程的_____ <input type="checkbox"/> 施工机械、<input type="checkbox"/> 施工安全设施已验收(检测)合格,验收手续已齐全,现将_____报送给你们,请审查。</p> <p>附件:</p> <p>1. 施工机械验收(检测)证明文件</p> <p>2. 安全设施验收(检测)证明文件</p> <p style="text-align: right;">施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: 年 月 日</p>	
<p>审查意见:</p> <p>审查结论: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构(盖章): 总监理工程师(签字): 日期: 年 月 日</p>	
<p>注:本表由施工单位填报,项目承担单位,项目监理机构,施工单位各存一份。</p>	

表 A. 1.11 分包单位报审表

编号:

工程名称			
致 _____ (项目监理机构): 经考察,我方拟选择的 _____ (分包单位名称)具有承担下列工程的施工资质和施工能力,可以保证本工程项目按合同的约定进行施工。分包后,我方仍然承担总施工单位的责任。请予以审查和批准。 附件: 1. 分包单位资质材料 2. 分包单位人力组织			
分包工程名称(部位)	单位	工程数量	其他说明
施工单位(盖章): 日期:		项目经理(签字): 日期:	
项目监理机构审查意见: 总监理工程师(签字): 日期:		项目承担单位审查意见: 负责人(签字): 日期:	
注:本表由施工单位填报,项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。			

表 A.1.12 施工进度计划报审表

编号:

工程名称	
致_____（项目监理机构）：	
现报上_____工程_____施工进度计划，请予以审查和批准。	
附件： 二 施工进度计划（说明、图表、工程量、工作量、资源配备）_____份	
<div style="text-align: right;"> 施工单位（盖章）： 项目经理（签字）： 日期：____年__月__日 </div>	
项目监理机构审查意见： <div style="text-align: center;"> 审批结论：<input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 修改后再报 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 项目监理机构（盖章）： （总）监理工程师（签字）： 日期：____年__月__日 </div>	
注： 1. 本表由施工单位填报，项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。 2. 总进度计划必须由总监签字。	

表 A.1.13 工程质量报验表

工程名称:	编号:								
<p>致 _____ (项目监理机构):</p> <p>现我方已完成 _____ 工程,经我方检验符合设计、规范要求,请予以验收。</p> <p>附件:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. 二 质量控制资料汇总表</td> <td style="text-align: right;">_____ 页</td> </tr> <tr> <td>2. 二 隐蔽工程检查记录表</td> <td style="text-align: right;">_____ 页</td> </tr> <tr> <td>3. 二 施工试验记录</td> <td style="text-align: right;">_____ 页</td> </tr> <tr> <td>4. 二 工程质量检验评定记录</td> <td style="text-align: right;">_____ 页</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: 年 月 日 </div>		1. 二 质量控制资料汇总表	_____ 页	2. 二 隐蔽工程检查记录表	_____ 页	3. 二 施工试验记录	_____ 页	4. 二 工程质量检验评定记录	_____ 页
1. 二 质量控制资料汇总表	_____ 页								
2. 二 隐蔽工程检查记录表	_____ 页								
3. 二 施工试验记录	_____ 页								
4. 二 工程质量检验评定记录	_____ 页								
<p>审查意见:</p> <p>具备 不具备验收条件,同意 不同意组织验收</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 项目监理机构(盖章): (总)监理工程师(签字): 日期: 年 月 日 </div>									
<p>注: 本表由施工单位填报,项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。</p>									

表 A.1.14 监理通知回复单

编号:

工程名称	
<p>致_____ (项目监理机构):</p> <p>我方接到第(_____)号监理通知后,已按要求完成了_____</p> <p>工作,特此回复,请予以复查</p> <p>详细内容:</p> <p style="text-align: right;">施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: 年 月 日</p>	
<p>复查意见:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构(盖章): (总)监理工程师(签字): 日期: 年 月 日</p>	
<p>注:本表由施工单位填报,项目监理机构、施工单位各存一份。</p>	

A.2 监理单位用表

A.2.1 工程开工/复工令

A.2.2 工程暂停令

A.2.3 工程款支付证书

A.2.4 合同段工程移交书

A.2.5 竣工结算审核意见书

A.2.6 监理工程师通知单

A.2.7 旁站监理记录表

表 A.2.1 工程开工/复工令

工程名称:

编号:

致: _____ (施工单位)

你方 _____ 年 _____ 月 _____ 日报送的 _____ 工程开工/复工申请已经通过审核。你方可从即日起,按施工计划安排开工/复工。

本开工/复工令确定此()工程的实际开工/复工日期为 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

项目监理机构(章):

总监理工程师:

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

今已收到工程开工/复工令

施工单位(章):

项目经理:

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

注:本表一式3份,经监理单位签发后,施工单位、承担单位、监理单位各一份。

表 A.2.2 工程暂停令

编号:

工程名称	
<p>致_____ (施工单位):</p> <p>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:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构(盖章): 总监理工程师(签字): 日期: _____年____月____日</p>	
签收人:	签收日期: _____年____月____日
<p>注: 本表一式3份,经项目监理机构签发后,项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。</p>	

表 A.2.3 工程款支付证书

编号:

工程名称					日期	
致 _____ (项目承担单位): 经审核 _____ (施工单位) 的付款申请和报表, 并扣除有关款项, 同意本期支付工程款 共计(大写) _____, (小写) _____, 请按合同规定及时付款。 附件: 1. 施工单位的工程付款申请表及附件 2. 项目监理机构审查说明						
合同额	申报数	核定数	应扣款	本期应付款	至本期合计支付	
项目监理机构审查意见: 总监理工程师(签字): 日期: 年 月 日			项目承担单位审查意见: 负责人(签字): 日期: 年 月 日			
注: 本表项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。						

表 A.2.4 合同段工程移交书

编号:

工程名称	
<p>致_____ (项目施工单位):</p> <p>兹证明_____工程,已按承包合同和监理工程师的指示要求完成,并验收合格,即日起该工程移交项目承担单位。本工程的实际完工之日为_____年_____月_____日,并从此日开始,该工程进入保修期。</p> <p>附件:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 工程验收记录</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 尾工项目清单</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构(章): 总监理工程师(签字): 日期:_____年_____月_____日</p>	
<p>项目承担单位意见:</p> <p style="text-align: right;">项目承担单位(章): 负责人(签字): 日期:_____年_____月_____日</p>	
<p>注:本表由项目承担单位、项目监理机构、施工单位各存一份。</p>	

表 A.2.5 竣工结算审核意见书

工程名称

编号:

致: _____ (承担单位):

_____ (施工单位):

根据工程承包合同的规定,经审核 _____ (施工单位)报送的工程结算书,同意工程最终完成工程结算值为(大写) _____, (小写) _____ 元。

附件:

1. 施工单位的工程结算资料与附件
2. 项目监理机构审查记录

单位名称	合同金额 (万元)	合同内审核(万元)		合同外审核(万元)		最终审核金额 (万元)
		送审金额	审核金额	送审金额	审核金额	
土地平整						
灌溉与排水						
田间道路						
农田防护及生态环境保持						
输配电工程						
其他工程						
合计						

审核意见:

项目监理机构(章):

总监理工程师(签字):

日期: 年 月 日

备注:

注:本表一式3份,经监理单位签发后,施工单位、承担单位、监理单位各一份。

表 A.2.6 监理工程师通知单

编号:

工程名称	
<p>致_____ (施工单位):</p> <p>事由:</p> <p>内容:</p> <p>项目监理机构(盖章): (总)监理工程师(签字): 日期: 年 月 日</p> <p>签收人: _____ 签收日期: 年 月 日</p> <p>注: 本表一式 3 份, 经项目监理机构签发后, 施工单位、项目承担单位、监理单位各一份。</p>	

表 A.2.7 旁站监理记录表

编号:

工程名称			
天气情况:		气温:	
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:			
处理结果:			
<div style="text-align: right;"> 项目监理单位(盖章): 旁站监理人员: 日期: 年 月 日 </div>			
注:本表由项目监理单位、施工单位各存一份。			

表 A.3.1 工程变更单

编号:

工程名称	
致_____ (项目监理机构): 由于_____ 的原因, 兹提出_____ 工程变更 (内容详见附件), 请予以审批。 附件: 1. 工程变更申请 2. 工程变更设计方案 3. 工程造价计算 4. 附图 <div style="text-align: right;"> 施工单位(盖章): 项目经理(签字): 日期: 年 月 日 </div>	
审查意见: <div style="text-align: right;"> 项目监理机构(章): 总监理工程师: 日期: 年 月 日 </div>	
审查意见: <div style="text-align: right;"> 设计单位(章): 项目负责人: 日期: 年 月 日 </div>	
审查意见: <div style="text-align: right;"> 项目承担单位(章): 负责人: 日期: 年 月 日 </div>	
注: 本表一式 5 份, 项目承担单位、设计单位、项目监理机构、施工单位、项目批准单位各一份。	

附 录 B
(规范性附录)
监理月报格式

××××××××××项目
监 理 月 报

(第 期)

年 度：_____

月 份：_____

总监理工程师：_____

××××××××××监理公司
××××××××××项目监理机构
年 月 日

监理月报目录

B.1 项目概况(见表 B.1)

B.1.1 施工单位项目组织系统

B.1.2 项目划分

B.1.3 各标段工程内容

B.1.4 施工单位组织机构及主要分包单位承担分包工程的情况

B.2 工程进度

B.2.1 本月工程形象进度

B.2.2 工程实际完成情况与总进度计划比较(见表 B.2)

B.2.3 本月实际完成情况与进度计划比较(见表 B.3)

B.2.4 对进度完成情况的分析,采取的措施及效果

B.2.5 本月在施部位工程照片

B.3 工程质量

B.3.1 旁站监理情况(见表 B.4)

B.3.2 工程质量问题,采取的措施及效果

B.4 工程计量与工程款支付

B.4.1 本月完成工程量统计表(见表 B.5)

B.4.2 工程款审批及支付情况(见表 B.6)

B.4.3 工程款支付情况分析

B.4.4 本月采取的措施及效果

B.5 安全与文明施工

B.6 构配件与设备

进场主要设备、构配件检验情况(见表 B.7)

B.7 合同其他事项的处理

B.7.1 本月工程变更(见表 B.8)

B.7.2 工程延期及处理情况

B.7.3 天气及其他因素对施工影响的情况

B.8 项目监理机构组成与工作统计

B.8.1 项目监理机构组织

a) 项目监理机构组织框图

b) 项目监理机构人员情况(见表 B.9)

B.8.2 监理工作统计(见表 B.10)

B.9 本月监理工作小结

B.9.1 对本月工程施工总的评价

B.9.2 项目监理机构本月工作情况

B.9.3 存在的问题和建议

B.10 本月监理工作大事记

表 B.1 项目基本情况

项目名称			
项目地点			
项目承担单位			
勘察/测量单位			
设计单位			
施工单位			
开竣工日期		合同价款	
工程项目一览表			
工程内容	计量单位	数量	工程造价(万元)
土地平整工程			
灌溉与排水工程			
田间道路工程			
农田防护与生态环境保持工程			
输配电工程			
其他工程			
注：本表可根据工程实际内容进行更改。			

表 B.2 实际进度与总进度计划比较表

序号	年月 工程内容	____年					____年					
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	...

说明：

== = 计划进度；

—— 实际进度。

表 B.3 本月实际进度与进度计划比较表

序号	日期 工程内容	_____月											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

说明：

== = 计划进度；

—— 实际进度。

表 B.4 旁站监理情况

序号	旁站监理部位	旁站监理时间	旁站记录编号	监理人员	备注

表 B.5 本月完成工程量统计表

工程内容	清单编号	工程细目名称	单位	本月完成工程量	累计完成工程量
土地平整工程					
灌溉与排水工程					
田间道路工程					
农田防护与 生态环境保护工程					
输配电工程					
其他工程					

表 B.6 工程款审批及支付汇总表

单位:万元

序号	施工单位	合同 总价	合同内付款		变更款		至本月累计	
			申报数	支付数	申报数	支付数	申报数	支付数
合 计								

表 B.7 进场材料、构配件、设备报验情况

序号	进场材料、构配件、设备名称	数量	生产(供应)厂家	检验情况	备注

表 B.8 工程变更统计表

序号	图号	变更部位	原设计内容	变更后内容	变更增减数量	变更原因

表 B.9 项目监理机构人员情况

序号	姓名	年龄	专业	职 务	负责的主要工作

表 B.10 监理工作统计

序号	项目名称	单位	本月	累计
1	工地会议	次		
2	审核施工组织设计(施工方案)	次		
	提出建议和意见	条		
3	审批施工进度计划	次		
4	审图	次		
	提出建议和意见	条		
5	发出监理通知	次		
6	审定分包单位	家		
7	原材料 构配件 设备审批	次		
8	工程质量验收	次		
9	监理见证取样	次		
10	安全检查	次		
11	发出工程暂停令	次		

附 录 C
(规范性附录)
会议纪要

编号:

项目名称				
会议时间		会议地点		
主要议题				
组织单位			主持人	
参加单位				
会议主要内容 及结论	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 项目监理单位: 总监理工程师: 日期: 年 月 日 </div>			
各方签认	项目承担单位	项目监理单位	施工单位	设计单位

附 录 E
(资料性附录)
监理规划主要内容

E.1 工程概况

简述工程项目的名称、性质、建设地点、自然条件与外部环境；工程项目组成及规模、特点；工程项目建设目的。

E.2 监理工程范围和内容

委托监理的工程范围和服务内容等。

E.3 工程项目主要目标

工程总投资及组成、计划工期(包括项目阶段性目标的计划开工日期和完工日期)、质量目标。

E.4 工程建设组织

工程上级国土资源管理部门、承担单位、设计单位、施工单位、监理单位、材料设备供货单位的简况。

E.5 监理工作依据

列出开展监理工作所依据的法律、法规、规章,国家及部门颁发的有关技术标准,批准的工程建设文件,以及有关合同文件、设计文件等的名称、文号等。

E.6 现场监理组织

现场项目监理机构的组织形式、主要监理人员的配置、岗位职责工作程序等。

E.7 监理方法和措施

工程质量控制、进度控制、投资控制、安全生产管理、合同管理、信息管理和组织协调的目标、内容、方法、措施等。

E.8 监理工作制度

监理人员守则和工作制度。