

北京市地方性标准

DB

编号：DBJ 01-41—2002

备案号：J10135-2002

建设工程监理规程

Code of Engineering Construction Supervision

2002—02—21 发布

2002—04—01 实施

北京市建设委员会

发布

北京市地方性标准

建设工程监理规程

Code of Engineering Construction Supervision

DBJ 01-41-2002

主编部门:北京建工京精大房工程建设监理公司

(以下按公司名称首字拼音字母顺序排列)

泛华工程有限公司

北京市高速公路监理有限公司

京兴建设监理公司

北京赛瑞斯工程建设监理有限公司

北京双园咨询监理有限公司

北京银建工程监理公司

批准部门:北京市建设委员会

施行日期:2002年4月1日

中国建筑资讯网

2002 北 京

关于发布北京市标准 《工程建设监理规程》的通知 京建科[2002]84 号

各区、县建委，各局、总公司、各建设工程监理企业，各有关单位：

根据北京市建委京建科[2001]512 号文件的要求，由北京建工京精大房工程建设监理公司等单位修编的《工程建设监理规程》已经有关部门审查通过。该标准的新编号为 DBJ01-41-2002，自 2002 年 4 月 1 日起执行。原标准《工程建设监理规程》DBJ01-41-98 同时废止。监理所用表格一律按新修订后的规程执行。

该项标准由北京市建设委员会负责管理和解释工作。

北京市建设委员会
二〇〇二年二月二十一日

修 订 说 明

根据北京市建设委员会京建科[2001]512号文件所列,北京市工程建设技术标准2001年度编制计划要求,组织北京建工京精大房工程建设监理公司等七家监理单位,对北京市地方标准《工程建设监理规程》DBJ01-41-98(以下简称原监理规程),在总结其施行三年来的工程建设监理经验的基础上,依据国家现行有关法律、法规、规范、规程和技术标准,特别是中华人民共和国国家标准《建设工程监理规范》GB50319-2000进行修订。并多次征求监理行业专家的意见,进行反复修改,最后由北京市建设委员会组织审查定稿。

国家规定的工程建设监理工程范围是各类土木工程、建筑工程、线路管道工程、设备安装工程和装修工程;工程建设监理阶段是工程建设投资决策阶段、勘察设计招标投标与勘察设计阶段、施工招标投标与施工阶段(含设备采购与制造和工程质量保修)。由于工程建设监理工作具有技术管理、经济管理、合同管理、组织管理和工作协调等多项业务职能,对其工作内容、方式、方法、范围和深度均有特殊要求。鉴于目前国家和北京市的监理工作的实践,本规程适用范围仅限于建设工程施工阶段的监理工作。投资决策阶段、勘察设计招标投标与勘察设计阶段、施工招标投标阶段的监理工作应按国家和北京市有关法律、法规和规章的规定执行。设备采购、制造的监理工作按国家《建设工程监理规范》执行。

本规程共分正文十四章,附录六个(A-F)。附录A、B、C中表式为按现行国家规范和北京市有关法规修订而成。

本规程由北京市建设委员会负责管理和解释。在执行中如有意见和建议,请联系北京市建设委员会科教处。

本规程修订单位和修订组组成如下:

修订单位:北京建工京精大房工程建设监理公司

(以下按公司名称首字拼音字母顺序排列)

泛华工程有限公司

北京市高速公路监理有限公司

京兴建设监理公司

北京赛瑞斯工程建设监理有限公司

北京双园咨询监理有限公司

北京银建工程监理公司

修订组组成:

组 长:原祖荫

副组长:李维平

成 员:马文汉 张俊士 张传才 胡耀辉

朱元顺 谷俊峰 赵家新 田成钢

范光华

参编人员:吴晓媛 韩珠杰

目 次

1	总 则	9
2	术 语	11
3	施工监理的前期准备工作	13
3.1	工程项目监理机构	13
3.2	监理人员职责	13
3.3	监理设施与设备	15
3.4	熟悉施工图纸	15
3.5	分析委托监理合同及建设工程施工合同	16
3.6	编制工程项目监理规划及监理实施细则	16
4	施工准备阶段的监理	19
4.1	施工准备阶段监理工作的主要内容	19
4.2	参与设计交底	19
4.3	审核施工组织设计(施工方案)	19
4.4	查验施工测量放线成果	20
4.5	第一次工地会议	20
4.6	施工监理交底	21
4.7	核查开工条件	21
5	工程进度控制	23
5.1	工程进度控制的原则	23
5.2	工程进度控制的基本程序	23
5.3	工程进度控制的内容与方法	23
6	工程质量控制	25
6.1	工程质量控制的原则	25
6.2	工程质量控制的基本程序	25
6.3	工程质量控制的方法	27
6.4	工程质量的事前控制	27
6.5	施工过程中的质量控制	29
6.6	工程竣工验收	30
6.7	质量问题和质量事故处理	31

7	工程造价控制.....	32
7.1	工程造价控制的依据.....	32
7.2	工程造价控制的原则.....	32
7.3	工程造价控制基本程序.....	32
7.4	工程造价的控制方法.....	34
7.5	工程量计量.....	35
7.6	工程款支付.....	35
7.7	竣工结算.....	35
8	施工合同其他事项的管理.....	37
8.1	管理的原则及内容.....	37
8.2	管理的基本程序.....	37
8.3	工程变更的管理.....	42
8.4	工程暂停及复工管理.....	43
8.5	工程延期的管理.....	44
8.6	费用索赔的管理.....	45
8.7	合同争议的调解.....	46
8.8	违约处理.....	47
9	工地会议.....	49
9.1	监理例会.....	49
9.2	专题工地会议.....	50
10	工程保修期的监理.....	51
11	监理月报.....	52
11.1	编制监理月报的基本要求.....	52
11.2	监理月报基本内容.....	52
12	项目监理工作总结.....	54
13	监理资料的管理与归档.....	55
13.1	监理资料的基本内容.....	55
13.2	监理资料的日常管理.....	57
13.3	监理资料的档案管理.....	57
14	监理单位对项目监理部的考核.....	59
附录 A	承包单位用表.....	60
附录 B	监理单位用表.....	69

附录 C	各方通用表	74
附录 D	监理月报格式	75
附录 E	工程监理档案	83
附录 F	本规程用词说明	87

1 总 则

1.0.1 为了进一步提高北京市建设工程监理工作水平，促进建设工程监理工作的程序化、规范化、科学化，特编制本规程。

1.0.2 本规程编制的依据是《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程监理规范》、《北京市工程建设监理管理办法》等有关工程建设监理的法律、法规和标准。

1.0.3 本规程适用于北京地区内新建、扩建、改建建设工程施工阶段的建设工程监理(以下简称施工监理)。

1.0.4 实施施工监理前，监理单位必须与建设单位签订书面委托监理合同。依据合同代表建设单位对建设工程质量、进度、造价及施工合同的其他事项进行全面控制和管理。

1.0.5 施工监理的主要依据是：

1.0.5.1 国家和地方有关工程建设的法律、法规和规章；

1.0.5.2 国家和地方有关工程建设的技术标准、规范和规程；

1.0.5.3 经有关部门批准的工程项目文件和设计文件；

1.0.5.4 建设单位和监理单位签订的建设工程委托监理合同；

1.0.5.5 建设单位与承包单位签订的建设工程施工合同。

1.0.6 建设工程监理单位派驻施工现场的总监理工程师及配套人员应依据工程项目的规模、工期、技术复杂程度和委托监理合同的要求配备。监理单位应建立有效的内部工作和监督制度。

1.0.7 监理单位与建设单位、承包单位的关系是依据国家有关法规和相关合同所确定的。

1.0.7.1 监理单位与建设单位的关系

(1)建设单位与监理单位的关系是委托与被委托的合同关系；

(2)监理单位直接对建设单位负责，在监理业务活动中必须维护建设单位的合法权益；

(3)监理单位是建设单位在施工现场唯一的管理者，建设单位与承包单位之间与建设工程施工合同有关的联系活动应通过监理单位进行。

1.0.7.2 监理单位与承包单位的关系

(1)监理单位与承包单位的关系是监理与被监理的关系；

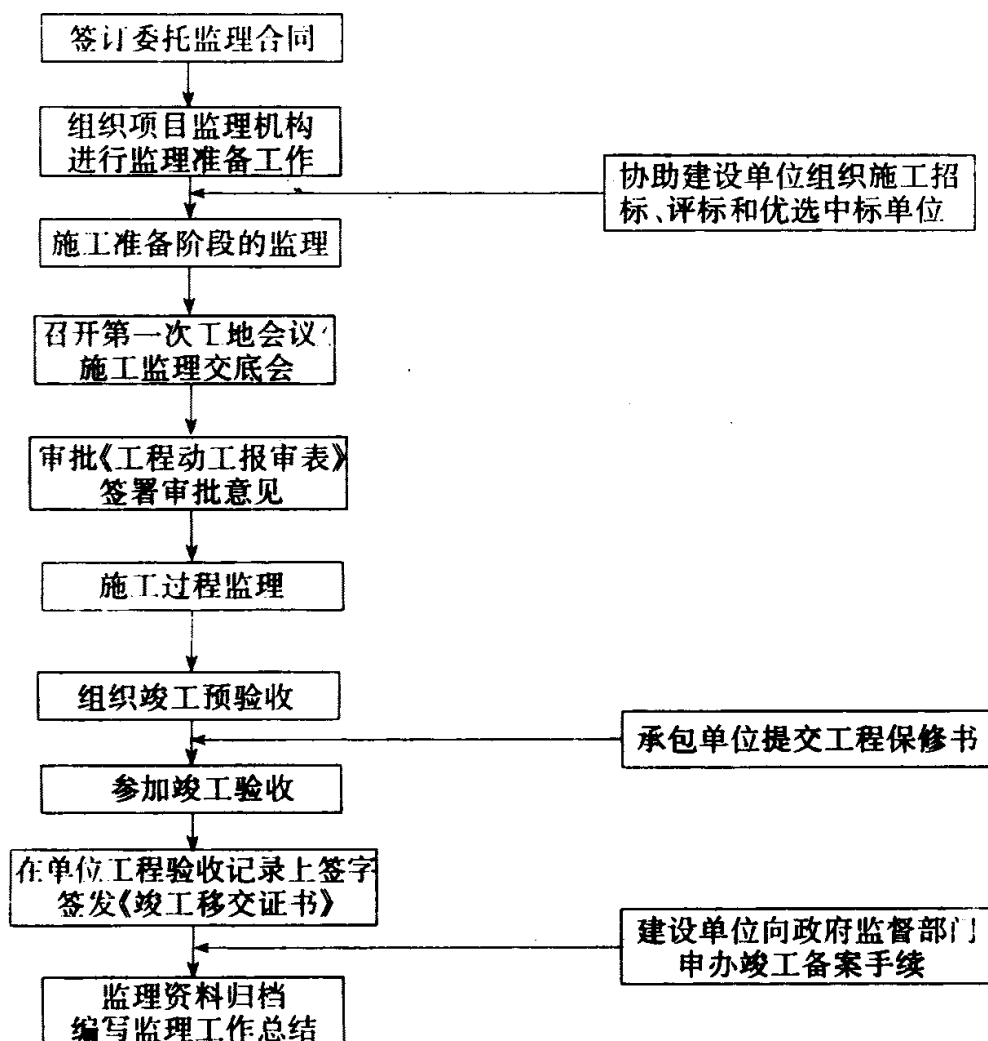
(2)监理单位应监督承包单位认真履行建设工程施工合同中规定的责任和义务，并维护承包单位的合法权益；

(3)监理工程师认为工程施工不符合合同和设计文件要求、施工技术标准，总监理工程师应拒签支付工程款、要求承包单位改正、部分暂停施工、调整不称职人员，直至建议建设单位更换承包单位。

1.0.8 施工监理的基本准则是：守法、诚信、公正、科学。

1.0.9 施工监理实行总监理工程师负责制，总监理工程师必须持有北京市《工程项目总监理工程师资格证书》。

1.0.10 施工监理工作的总程序



2 术 语

2.0.1 建设单位(业主)

工程建设项目法人(业主)及房地产开发商以及为实施工程项目建设而设置的管理机构。

2.0.2 监理单位

在工商行政管理部门登记注册，取得企业法人营业执照，并取得工程建设行政主管部门颁发的监理单位资质等级证书，为建设单位提供建设工程监理服务的企业。

2.0.3 承包单位

与建设单位签订建设工程施工合同，承担工程建设项目施工的企业。

2.0.4 工程分包

根据建设工程施工合同约定或经建设单位的认可，工程承包单位可以将其承包工程中的一部分工程按有关规定分包给具有相应资质条件的施工企业施工，工程分包应由承包单位与分包单位签订建设工程施工分包合同。

2.0.5 项目监理部

监理单位派驻工程施工现场负责履行委托监理合同的监理组织机构。

2.0.6 总监理工程师

经监理单位法定代表人授权，派驻施工现场监理组织的总负责人，行使委托监理合同赋予监理单位的权利和义务，全面负责受委托工程的建设工程监理工作，总监理工程师应按规定持证上岗。

2.0.7 总监理工程师代表

经监理单位法定代表人同意，由项目总监理工程师授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权力的监理工程师。

2.0.8 监理工程师

取得监理工程师资格证书并经注册，根据项目监理岗位职责分工和总监理工程师的指令，负责实施某一专业或某一方面的监理工作，具有相应监理文件签发权的监理人员。

2.0.9 监理员

经过监理业务培训，具有工程相关专业基础知识，从事具体监理工作的监理人员。

2.0.10 守法、诚信、公正、科学

2.0.10.1 守法:认真遵守和贯彻国家和本市的有关工程建设的政策、法律、法规和规

定。

2.0.10.2 诚信:监理工作要实事求是,认真履行合同规定的权利和义务。

2.0.10.3 公正:秉公办事,维护建设单位和承包单位的合法权益。

2.0.10.4 科学:采用科学的手段,以检测、试验数据为依据,严格执行有关规范、规程和技术标准。

2.0.11 工程项目监理规划与实施细则

工程项目监理规划由项目总监理工程师组织编制,并经监理单位技术负责人批准,用以指导项目监理部全面开展监理业务的指导性文件。

监理实施细则是总监理工程师根据需要,依据监理规划,组织监理工程师编制并经总监理工程师批准的针对某一专业或某一方面监理工作的操作性监理文件。

2.0.12 巡视

监理人员对正在施工的部位或工序,在现场进行的有目的或随机的监理活动。

2.0.13 旁站

监理人员在施工现场对某些关键部位或关键工序的施工过程进行连续监控的监理活动。

2.0.14 平行检验

项目监理部利用一定的检验手段,在承包单位自检的基础上,按照一定的比例独立进行的检验活动。

2.0.15 工程变更

在工程项目实施过程中,按照合同约定的程序对部分或全部工程在材料、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。

2.0.16 工程计量

根据工程质量认可凭证和设计图纸,按有关工程量计算的规定,对承包单位上报的已完工程的工程量进行核验的监理活动。经监理单位确认的工程量及其价款,是建设单位支付工程款的依据。

3 施工监理的前期准备工作

3.1 工程项目监理机构

3.1.1 工程项目监理机构的设置

监理单位执行建设工程委托监理合同时，必须建立工程项目监理机构—项目监理部。

3.1.1.1 项目监理部的工作地点应设置在工程施工现场或工程施工现场附近。

3.1.1.2 项目监理部的组织形式和规模应根据建设工程委托监理合同约定的服务内容、工程类别、规模、技术复杂程度、建设工期、工程环境等因素确定。

项目监理部人员配置一般不得少于三人，并应满足施工监理各专业的需要。

3.1.1.3 监理单位应于委托监理合同签订后十天内将项目监理部的组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命书面通知建设单位。

3.1.2 监理人员构成

3.1.2.1 监理人员包括:总监理工程师(简称总监)、总监理工程师代表(简称总监代表，必要时配备)、监理工程师、监理员和其他人员。

3.1.2.2 总监理工程师一般应在项目监理过程中保持稳定；必须调整时，应征得建设单位的同意；项目监理部的其他人员可根据工程项目进展的需要调整，但应书面通知建设单位和承包单位。

3.2 监理人员职责

3.2.1 总监理工程师的职责

3.2.1.1 对建设工程委托监理合同的实施负全面责任。

3.2.1.2 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。

3.2.1.3 确定项目监理部人员的分工。

3.2.1.4 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。

3.2.1.5 主持编写工程项目监理规划和审批监理实施细则。

3.2.1.6 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。

3.2.1.7 组织整理工程项目的监理资料。

3.2.1.8 主持监理工作会议，签发项目监理部重要文件和指令。

- 3.2.1.9 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。
- 3.2.1.10 审核签认分部工程和单位工程的质量验收记录。
- 3.2.1.11 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》。
- 3.2.1.12 主持审查和处理工程变更。
- 3.2.1.13 审批承包单位的重要申请和签署工程费用支付证书。
- 3.2.1.14 参与工程质量事故的调查。
- 3.2.1.15 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。
- 3.2.1.16 指定一名监理工程师负责记录工程项目监理日志。
- 3.2.2 总监理工程师代表的职责

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。

- 3.2.3 总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表:
 - 3.2.3.1 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;
 - 3.2.3.2 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则;
 - 3.2.3.3 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;
 - 3.2.3.4 审核签认竣工结算;
 - 3.2.3.5 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。
- 3.2.4 监理工程师的职责
 - 3.2.4.1 负责编制监理规划中本专业部分及本专业监理实施细则。
 - 3.2.4.2 按专业分工并与其它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。
 - 3.2.4.3 负责审核施工组织设计施工方案中的本专业部分。
 - 3.2.4.4 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。
 - 3.2.4.5 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。
 - 3.2.4.6 负责本专业监理工作的实施并做监理日记。
 - 3.2.4.7 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。
 - 3.2.4.8 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。

3.2.4.9 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。

3.2.5 监理员的职责

3.2.5.1 在监理工程师的指导下开展现场监理工作。

3.2.5.2 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、运行情况，并做好检查记录。

3.2.5.3 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。

3.2.5.4 按施工图纸及有关标准，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。

3.2.5.5 担任旁站工作，发现问题及时指出并向本专业工程监理工程师报告。

3.2.5.6 做好监理日记和有关的监理记录。

3.3 监理设施与设备

3.3.1 建设单位应提供委托监理合同约定的满足监理工作需要的办公、交通、通讯、生活设施，项目监理部应妥善保管和使用建设单位提供的设施，并应在完成监理工作后移交建设单位。

3.3.2 项目监理部应根据工程项目类别、规模、技术复杂程度、工程所在地环境条件，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。

3.3.3 项目监理部应按北京市的有关规定配备计算机，辅助监理工作管理。

3.4 熟悉施工图纸

3.4.1 项目监理部总监理工程师应组织监理工程师熟悉施工图纸，了解工程特点，以及质量要求。

3.4.2 熟悉施工图纸时应检查的主要内容：

3.4.2.1 施工图纸审批签认手续是否齐全。

3.4.2.2 设计文件是否完整，是否与图纸目录相符。

3.4.2.3 应熟悉工程地质、水文地质勘察报告。

3.4.2.4 施工图纸中所用材料、构配件、设备等是否符合现行规范、规程和规定的要求。

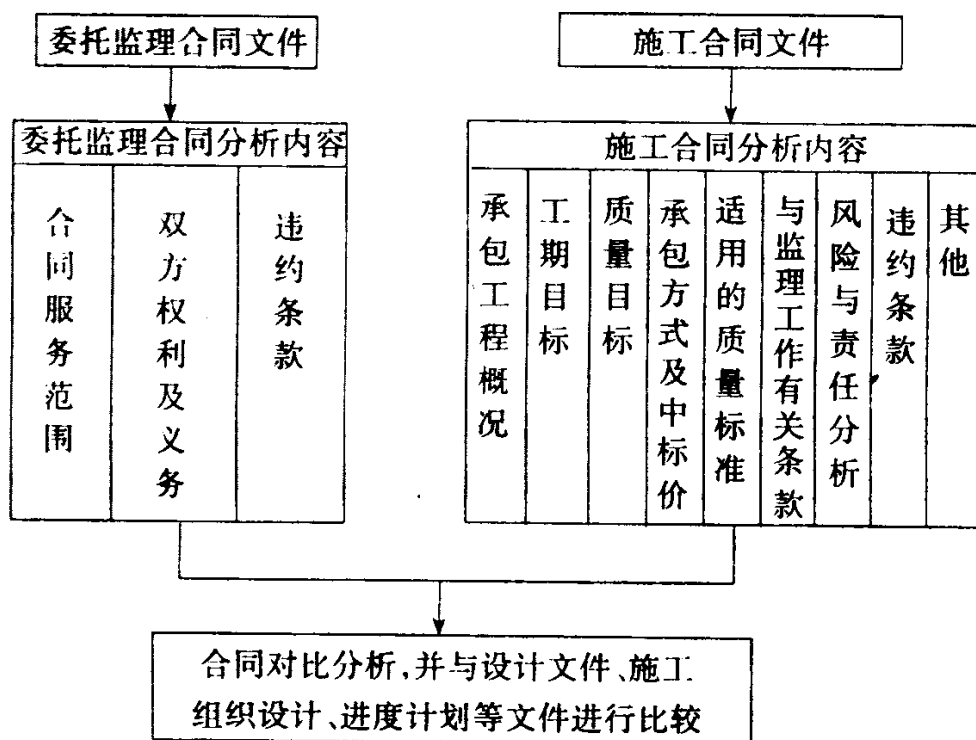
3.4.2.5 施工图纸规定的施工工艺是否符合现行规范、规程的规定。

3.4.2.6 施工图纸中有无遗漏、差错或相互矛盾之处(如各部分尺寸、标高、位置、地上地下之间、上下楼层之间、各专业之间等)。

3.4.3 将发现的施工图纸中的问题汇总，通过建设单位书面提交给设计单位，必要时

应提出监理的建议，以便与各方协商研究，统一意见。

3.5 分析委托监理合同及建设工程施工合同



3.6 编制工程项目监理规划及监理实施细则

3.6.1 工程项目监理规划的编制程序和原则

3.6.1.1 总监理工程师应在签订委托监理合同，及收到施工合同、设计文件后一个月内组织完成工程项目监理规划的编制，经监理单位技术负责人审核批准，在监理交底会前报送建设单位。

3.6.1.2 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。

3.6.1.3 监理规划应有时效性，在项目实施过程中，视情况变化宜做必要的调整。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。

3.6.2 监理规划一般包括下列主要内容：

3.6.2.1 工程项目概况

(1) 工程项目特征(工程项目名称、建设地点、建设规模、工程类型、工程特点等)。

(2) 工程项目建设实施相关单位名录(建设单位、设计单位、承包单位、主要分包单位等)。

3.6.2.2 监理工作依据

3.6.2.3 监理范围和目标

(1) 监理工作范围及工作内容。

(2) 监理工作目标，包括工期控制目标、工程质量控制目标和工程造价控制目标。

3.6.2.4 工程进度控制，包括工期控制目标的分解、进度控制程序、进度控制要点和控制进度风险的措施等。

3.6.2.5 工程质量控制，包括质量控制目标的分解、质量控制程序、质量控制要点和控制质量风险的措施等。

3.6.2.6 工程造价控制，包括造价控制目标的分解、造价控制程序和控制造价风险的措施等。

3.6.2.7 合同其他事项管理，包括工程变更、索赔管理的管理要点、管理程序以及合同争议的协调方法等。

3.6.2.8 项目监理部的组织机构

(1) 组织形式和人员构成

(2) 监理人员的职责分工

(3) 监理人员进场计划安排

3.6.2.9 项目监理部资源配置一览表

3.6.2.10 监理工作管理制度

(1) 信息和资料管理制度

(2) 监理会议制度

(3) 监理工作报告制度

(4) 其他监理工作制度

3.6.3 监理实施细则的编制

3.6.3.1 对技术复杂的、专业性较强的工程项目，项目监理部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。

3.6.3.2 监理实施细则的编程序与依据应符合下列规定：

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

(2) 监理实施细则应由专业工程监理工程师编制。

(3) 编制监理实施细则的依据：

——已批准的监理规划

——与专业工程相关的标准、设计文件和技术资料

——施工组织设计

3.6.3.3 监理实施细则应包括下列主要内容:

- (1)专业工程的特点
- (2)监理工作的流程
- (3)监理工作的控制要点及目标值
- (4)监理工作的方法及措施

3.6.3.4 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 施工准备阶段的监理

4.1 施工准备阶段监理工作的主要内容

- 4.1.1 参与设计交底
- 4.1.2 审核施工组织设计(施工方案)
- 4.1.3 查验施工测量放线成果
- 4.1.4 第一次工地会议
- 4.1.5 施工监理交底
- 4.1.6 核查开工条件

4.2 参与设计交底

- 4.2.1 设计交底由建设单位主持，设计单位、承包单位和监理单位的项目负责人及有关人员参加。
- 4.2.2 监理工程师通过设计交底应了解的基本内容：
 - 4.2.2.1 建设单位对本工程的要求，施工现场的自然条件(地形、地貌)，工程地质与水文地质条件等。
 - 4.2.2.2 设计主导思想，建筑艺术要求与构思，使用的设计规范，抗震烈度和等级，基础设计，主体结构设计，装修设计，设备设计(设备选型)等。
 - 4.2.2.3 对基础、结构及装修施工的要求，对建材的要求，对使用新技术、新工艺、新材料的要求，以及施工中应特别注意的事项等。
 - 4.2.2.4 设计单位对监理单位和承包单位提出的施工图纸中问题的答复。
- 4.2.3 设计交底应有记录，会后由承包单位负责整理；工程变更应经建设单位、设计单位、监理单位、承包单位签认。

4.3 审核施工组织设计(施工方案)

- 4.3.1 施工组织设计(施工方案)审核程序
 - 4.3.1.1 承包单位应在开工前向项目监理部报送施工组织设计(施工方案)，并填写《工程技术文件报审表》；
 - 4.3.1.2 总监理工程师组织审查并核准，需要承包单位修改时，应由总监理工程师签发书面意见退回承包单位修改，修改后再报，重新审核；
 - 4.3.1.3 对于重大或特殊的工程，项目监理部还应将施工组织设计(施工方案)报监理单位技术负责人审核后，再由总监理工程师签认发给承包单位；

4.3.1.4 施工组织设计(施工方案)在实施过程中, 承包单位如需做较大的变动, 仍应经总监理工程师审核同意;

4.3.1.5 规模较大、工艺较复杂的工程、群体工程或分期出图的工程可分阶段报批施工组织设计;

4.3.1.6 技术复杂或采用新技术的分项、分部工程, 承包单位应编制分项、分部工程施工方案, 报项目监理部审核。

4.3.2 审核施工组织设计(施工方案)的主要内容:

4.3.2.1 承包单位的审批手续是否齐全、有效。

4.3.2.2 施工总平面布置图是否合理。

4.3.2.3 施工布署是否合理, 施工方法是否可行, 质量保证措施是否可靠并具有针对性。

4.3.2.4 工期安排是否满足建设工程施工合同要求。

4.3.2.5 进度计划是否保证施工的连续性和均衡性, 所需的人力、材料、设备的配置与进度计划是否协调。

4.3.2.6 承包单位项目经理部的质量管理体系、技术管理体系和质量保证体系是否健全。

4.3.2.7 安全、环保、消防和文明施工措施是否符合有关规定。

4.3.2.8 季节施工方案和专项施工方案的可行性、合理性和先进性。

4.3.2.9 总监理工程师认为应审核的其他内容。

4.4 查验施工测量放线成果

4.4.1 监理工程师应检查承包单位的专职测量人员的岗位证书及测量设备检定证书。

4.4.2 承包单位应将施工测量方案、红线桩的校核成果、水准点的引测成果填写《施工测量放线报验表》并附工程定位测量记录报项目监理部查验。

4.4.3 承包单位在施工场地设置平面座标控制网(或控制导线)及高程控制网后, 应填写《施工测量放线报验表》并附基槽验线记录报项目监理部查验。

4.4.4 对承包单位的报验, 监理工程师应进行必要的内业及外业复核, 符合规定时, 由监理工程师签认。

4.4.5 监理工程师应检查承包单位对红线桩、水准点、工程的控制桩等是否采取有效保护措施。

4.5 第一次工地会议

4.5.1 第一次工地会议由建设单位主持, 在工程正式开工前进行。

4.5.2 第一次工地会议应由下列人员参加：

4.5.2.1 建设单位驻现场代表及有关职能人员

4.5.2.2 承包单位项目经理部经理及有关职能人员、分包单位主要负责人

4.5.2.3 监理单位项目监理部总监理工程师及全体监理人员

4.5.3 会议主要内容

4.5.3.1 建设单位负责人宣布项目总监理工程师并向其授权。

4.5.3.2 建设单位负责人宣布承包单位及其驻现场代表(项目经理部经理)。

4.5.3.3 建设单位驻现场代表、总监理工程师和项目经理相互介绍各方组织机构、人员及其专业、职务分工。

4.5.3.4 项目经理汇报施工现场施工准备的情况。

4.5.3.5 会议各方协商确定协调的方式，参加监理例会的人员、时间及安排。

4.5.3.6 其它事项

4.5.4 第一次工地会议后，由监理单位负责整理编印会议纪要，分发有关各方。

4.6 施工监理交底

4.6.1 施工监理交底由总监理工程师主持，中心内容为贯彻项目监理规划。

4.6.2 参加人员

4.6.2.1 承包单位项目经理及有关职能人员、分包单位主要负责人

4.6.2.2 项目监理部总监理工程师及有关监理人员

4.6.3 施工监理交底的主要内容

4.6.3.1 明确适用的国家及本市发布的有关工程建设监理的政策、法令、法规。

4.6.3.2 阐明有关合同中约定的建设单位、监理单位和承包单位的权利和义务。

4.6.3.3 介绍监理工作内容。

4.6.3.4 介绍监理控制工作的基本程序和方法。

4.6.3.5 提出有关报表的报审要求及工程资料的管理要求。

4.6.4 项目监理部应编写会议纪要，发承包单位。

4.7 核查开工条件

4.7.1 承包单位认为达到开工条件时应向项目监理部申报《工程动工报审表》。

4.7.2 监理工程师应核查下列条件：

4.7.2.1 政府主管部门已签发“北京市建设工程开工证”。

4.7.2.2 施工组织设计已经项目总监理工程师审核。

4.7.2.3 测量控制桩已查验合格。

4.7.2.4 承包单位项目经理部管理人员已到位，施工人员、施工设备已按计划进场，主要材料供应已落实。

4.7.2.5 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件。

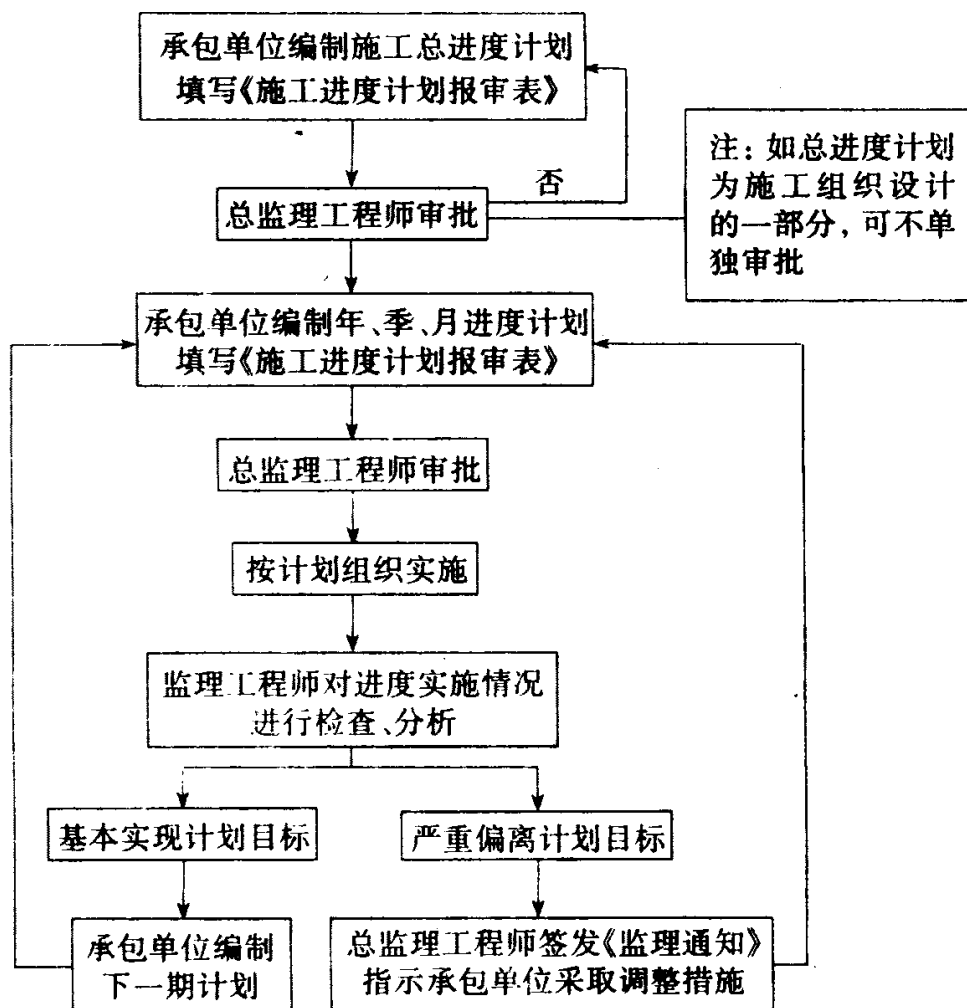
4.7.3 监理工程师审核认为具备开工条件时，由总监理工程师在承包单位报送的《工程动工报审表》上签署意见，并报建设单位。

5 工程进度控制

5.1 工程进度控制的原则

- 5.1.1 工程进度控制的依据是建设工程施工合同所约定的工期目标。
- 5.1.2 在确保工程质量和安全并符合控制工程造价的原则下，控制进度。
- 5.1.3 应采用动态的控制方法，对工程进度进行主动控制。

5.2 工程进度控制的基本程序



5.3 工程进度控制的内容与方法

5.3.1 审批进度计划

5.3.1.1 承包单位应根据建设工程施工合同的约定，按时编制施工总进度计划、季度进度计划、月进度计划，并按时填写《施工进度计划报审表》，报项目监理部审批。

5.3.1.2 监理工程师应根据本工程的条件(工程的规模、质量标准、复杂程度、施工的

现场条件等)及施工队伍的条件，全面分析承包单位编制的施工总进度计划的合理性、可行性。

5.3.1.3 施工总进度计划应符合施工合同中竣工日期规定，可以用横道图或网络图表示，并应附有文字说明。监理工程师应对网络计划的关键线路进行审查、分析。

5.3.1.4 对季度及年度进度计划，应要求承包单位同时编写主要工程材料、设备的采购及进场时间等计划安排。

5.3.1.5 项目监理部应对进度目标进行风险分析，制定防范性对策，确定进度控制方案。

5.3.1.6 总进度计划经总监理工程师批准实施，并报送建设单位，需要重新修改，应限时要求承包单位重新申报。

5.3.2 进度计划的实施监督

5.3.2.1 项目监理部应依据总进度计划，对承包单位实际进度进行跟踪监督检查，实施动态控制。

5.3.2.2 应按月检查月实际进度，并将与月计划进度比较的结果进行分析、评价，发现偏离应签发《监理通知》，要求承包单位及时采取措施，实现计划进度目标。

5.3.2.3 要求承包单位每月 25 日前报《()月工、料、机动态表》。

5.3.3 工程进度计划的调整

5.3.3.1 发现工程进度严重偏离计划时，总监理工程师应组织监理工程师进行原因分析，召开各方协调会议，研究应采取的措施，并应指令承包单位采取相应调整措施，保证合同约定目标的实现。总监理工程师应在监理月报中向建设单位报告工程进度和所采取的控制措施的执行情况，提出合理预防由建设单位原因导致的工程延期及其相关费用索赔的建议。

5.3.3.2 必须延长工期时，应要求承包单位填报《工程延期申请表》，报项目监理部。

5.3.3.3 总监理工程师依据施工合同约定，与建设单位共同签署《工程延期审批表》，要求承包单位据此重新调整工程进度计划。

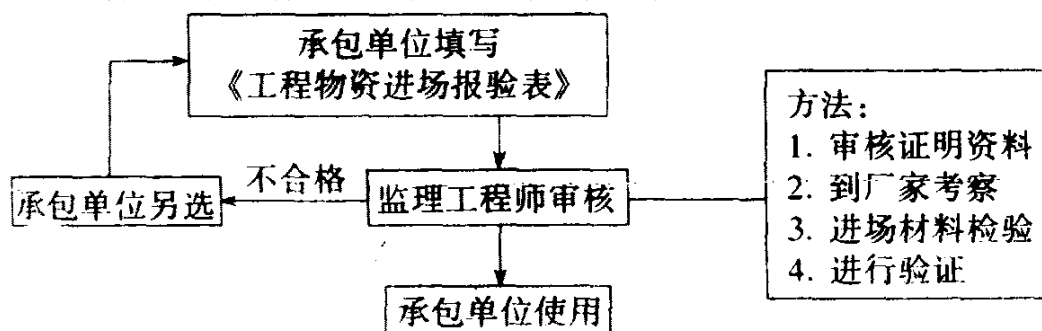
6 工程质量控制

6.1 工程质量控制的原则

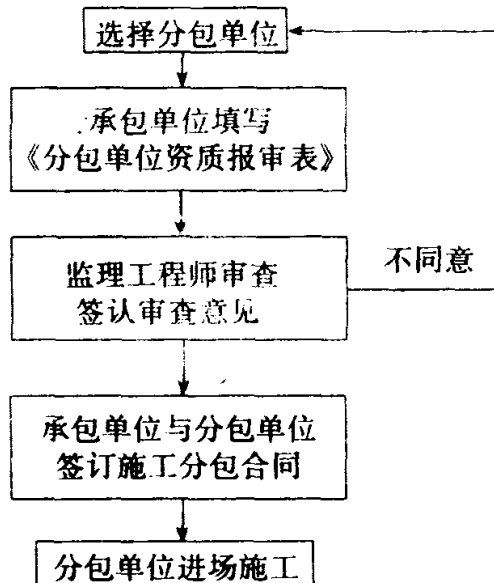
- 6.1.1 以工程施工质量验收统一标准及验收规范等为依据，督促承包单位全面实现施工合同约定的质量目标。
- 6.1.2 对工程项目施工全过程实施质量控制，以质量预控为重点。
- 6.1.3 对工程项目的人、机、料、法、环等因素进行全面的质量控制，监督承包单位的质量管理体系、技术管理体系和质量保证体系落实到位。
- 6.1.4 严格要求承包单位执行有关材料、施工试验制度和设备检验制度。
- 6.1.5 坚持不合格的建筑材料、构配件和设备不准在工程上使用。
- 6.1.6 坚持本工序质量不合格或未进行验收不予签认，下一道工序不得施工。

6.2 工程质量控制的基本程序

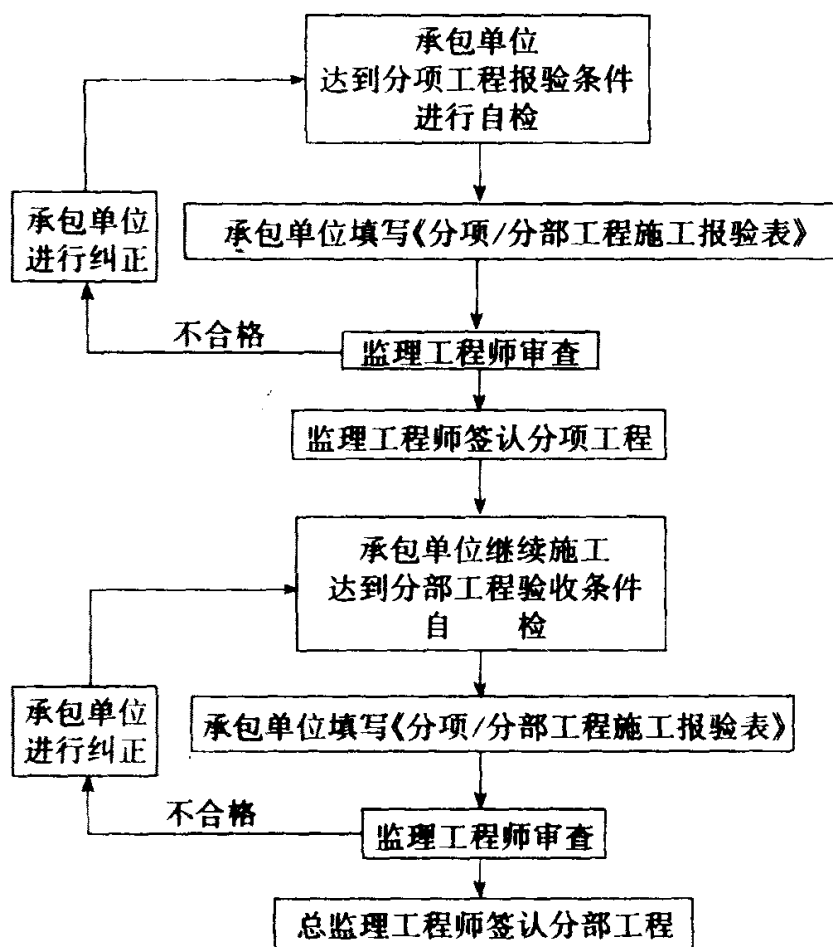
6.2.1 工程材料、构配件和设备质量控制基本程序



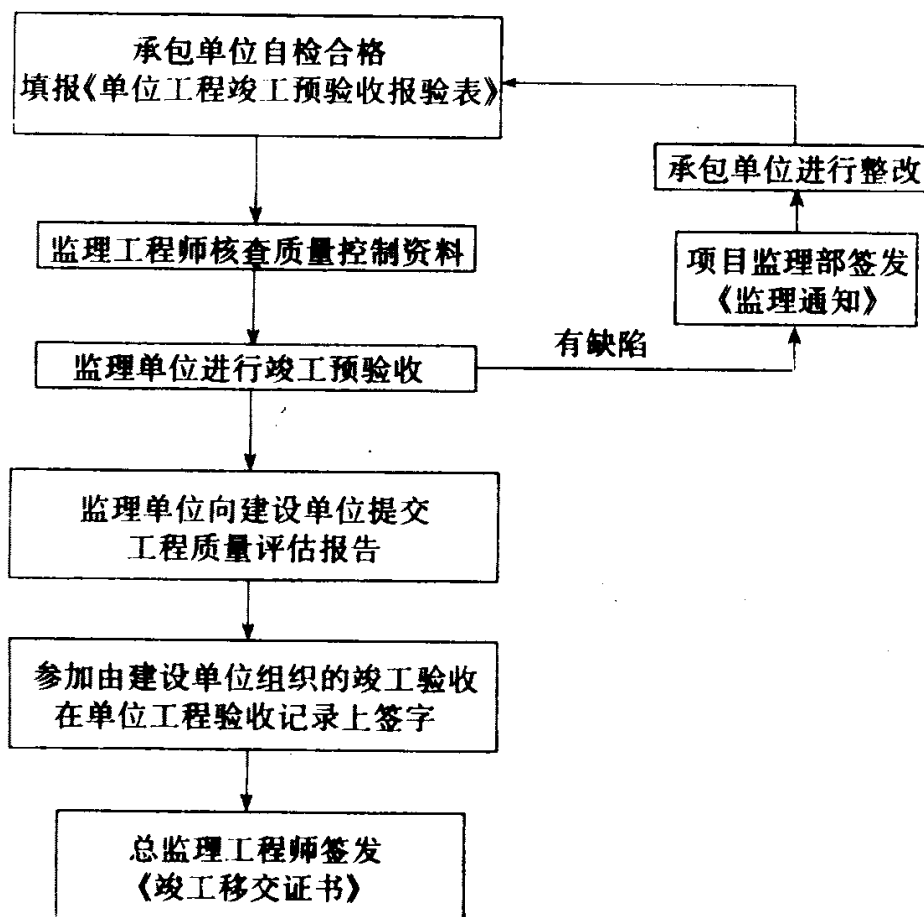
6.2.2 分包单位资质审查基本程序



6.2.3 分项、分部工程签认基本程序



6.2.4 单位工程验收基本程序



6.3 工程质量控制的方法

- 6.3.1 质量控制应以事前控制(预防)为主。
- 6.3.2 应按监理规划的要求对施工过程进行检查,及时纠正违规操作,消除质量隐患,跟踪质量问题,验证纠正效果。
- 6.3.3 应采用必要的检查、测量和试验手段,以验证施工质量。
- 6.3.4 应对工程的某些关键工序和重点部位施工过程进行旁站。
- 6.3.5 严格执行现场有见证取样和送检制度。
- 6.3.6 应建议撤换承包单位不称职的人员及不合格分包单位。

6.4 工程质量的事前控制

- 6.4.1 核查承包单位的质量管理体系
 - 6.4.1.1 核查承包单位的机构设置、人员配备、职责与分工的落实情况。
 - 6.4.1.2 督促各级专职质量检查人员的配备。
 - 6.4.1.3 查验各级管理人员及专业操作人员的持证情况。
 - 6.4.1.4 检查承包单位质量管理制度是否健全。
- 6.4.2 审查分包单位和试验室的资质

6.4.2.1 承包单位填写《分包单位资质报审表》，报项目监理部审查。

6.4.2.2 核查分包单位的营业执照、企业资质等级证书、专业许可证、岗位证书等。

6.4.2.3 核查分包单位的业绩。

6.4.2.4 经审查合格，签批《分包单位资质报审表》。

6.4.2.5 查验试验室资质。

6.4.3 查验承包单位的测量放线

6.4.3.1 查验施工控制网(平面和高程)。

6.4.3.2 查验施工轴线控制桩位置。

6.4.3.3 查验各楼层墙柱轴线、边线、门窗洞口位置线、水平控制线、轴线竖向投测控制线等放线成果。

6.4.3.4 应要求承包单位填写《施工测量放线报验表》，并附楼层放线记录报项目监理部签认。

6.4.4 签认材料的报验

6.4.4.1 要求承包单位应按有关规定对主要原材料进行复试，并将复试结果及材料备案资料、出厂质量证明等随《工程物资进场报验表》报项目监理部签认。

6.4.4.2 对新材料、新产品要核查鉴定证明和确认文件。

6.4.4.3 对进场材料按规定进行有见证取样试验。

6.4.4.4 必要时进行平行检验或会同建设单位到材料厂家进行实地考察。

6.4.4.5 审查混凝土、砌筑砂浆配合比申请、混凝土浇灌申请，并应：

(1)对现场搅拌设备(含计量设备)及现场管理进行检查；

(2)对预拌混凝土搅拌单位资质和生产能力进行考察。

6.4.5 签认建筑构配件、设备报验

6.4.5.1 审查构配件和设备厂家的资质证明及产品合格证明、进口材料和设备商检证明，并要求承包单位按规定进行复试。

6.4.5.2 应参与加工定货厂家的考察、评审，根据合同的约定参与定货合同的拟定和签约工作。

6.4.5.3 应要求承包单位对拟采用的构配件和设备进行检验、测试，合格后，填写《工程物资进场报验表》报项目监理部。

6.4.5.4 监理工程师进行现场检验，签认审查结论。

6.4.6 检查进场的主要施工设备

6.4.6.1 要求承包单位在主要施工设备进场并调试合格后，填写《()月工、料、机动态表》报项目监理部。

6.4.6.2 应审查施工现场主要设备的规格、型号是否符合施工组织设计的要求。

6.4.6.3 要求承包单位对需要定期检定的设备(如仪器、磅称等)应有检定证明。

6.4.7 审查主要分部(分项)工程施工方案

6.4.7.1 应要求承包单位对某些主要分部(分项)工程或重点部位、关键工序在施工前,将施工工艺、原材料使用、劳动力配置、质量保证措施等情况编写专项施工方案,填写《工程技术文件报审表》报项目监理部。

6.4.7.2 当承包单位采用新技术、新工艺时,应审查其提供的鉴定证明和确认文件。

6.4.7.3 应要求承包单位将季节性的施工方案(冬施、雨施等),在施工前填写《工程技术文件报审表》报项目监理部。

6.4.7.4 上述方案经监理工程师审核后,由总监理工程师签发审核结论。

6.4.7.5 上述方案未经批准,该分部(分项)工程不得施工。

6.5 施工过程中的质量控制

6.5.1 应对施工现场有目的地进行巡视和旁站。

6.5.1.1 应对巡视过程中发现的问题,及时要求承包单位予以纠正,并记入监理日志。

6.5.1.2 应对施工过程的某些关键工序、重点部位进行旁站,并做旁站记录。

6.5.1.3 对所发现的问题可先口头通知承包单位改正,然后应及时签发《监理通知》。

6.5.1.4 承包单位应将整改结果填写《监理通知回复单》,报监理工程师进行复查。

6.5.2 核查工程预检

6.5.2.1 要求承包单位填写预检工程检查记录,报送项目监理部核查。

6.5.2.2 对预检工程检查记录的内容到现场进行抽查。

6.5.2.3 对不合格的分项工程,通知承包单位整改,并跟踪复查,合格后准予进行下一道工序。

6.5.3 验收隐蔽工程

6.5.3.1 要求承包单位按有关规定对隐蔽工程先进行自检,自检合格,将隐蔽工程检查记录报送项目监理部。

6.5.3.2 应对隐蔽工程检查记录的内容到现场进行检测、核查。

6.5.3.3 对隐检不合格的工程,应填写《不合格项处置记录》,要求承包单位整改,合格后再予以复查。

6.5.3.4 对隐检合格的工程应签认隐蔽工程检查记录,并准予进行下一道工序。

6.5.4 分项工程验收

6.5.4.1 要求承包单位在一个检验批或分项工程完成并自检合格后,填写《分项/分部

工程施工报验表》报项目监理部。

6.5.4.2 对报验的资料进行审查，并到施工现场进行抽检、核查。

6.5.4.3 签认符合要求的分项工程。

6.5.4.4 对不符合要求的分项工程，填写《不合格项处置记录》，要求承包单位整改。

6.5.4.5 经返工或返修的分项工程应重新进行验收。

6.5.4.6 建筑给水、排水及采暖、建筑电气、通风与空调等工程的分项工程签认，必须在施工试验、检测完毕且合格后进行。

6.5.5 分部工程验收

6.5.5.1 应要求承包单位在分部工程完成后，填报《分项/分部工程施工报验表》，总监理工程师根据已签认的分项工程质量验收结果签署验收意见。

6.5.5.2 单位工程基础分部已完成，进入主体结构施工时，或主体结构完，进入装修前应分别进行基础和主体工程验收，要求承包单位申报基础/主体工程验收；并由总监理工程师组织建设单位、承包单位和设计单位共同核查承包单位的施工技术资料，进行现场质量验收，并会同各方在基础/主体工程验收记录上签字认可。

6.6 工程竣工验收

6.6.1 当工程达到基本交验条件时，应组织各专业工程监理工程师对各专业工程的质量情况、使用功能进行全面检查，对发现影响竣工验收的问题签发《监理通知》要求承包单位进行整改。

6.6.2 对需要进行功能试验的项目(包括无负荷试车)，应督促承包单位及时进行试验；认真审阅试验报告单，并对重要项目现场监督；必要时应请建设单位及设计单位派代表参加。

6.6.3 总监理工程师组织竣工预验收

6.6.3.1 要求承包单位在工程项目自检合格并达到竣工验收条件时，填写《单位工程竣工预验收报验表》，并附相应竣工资料(包括分包单位的竣工资料)报项目监理部，申请竣工预验收。

6.6.3.2 总监理工程师组织项目监理部监理人员对质量控制资料进行核查，并督促承包单位完善。

6.6.3.3 总监理工程师组织监理工程师和承包单位共同对工程进行检查验收。

6.6.3.4 经验收需要对局部进行整改的，应在整改符合要求后再验收，直至符合合同要求，总监理工程师签署《单位工程竣工预验收报验表》。

6.6.3.5 预验收合格后，监理单位应对工程提出质量评估报告，整理监理资料，工程

质量评估报告必须经总监理工程师和监理单位技术负责人审核签字。工程质量评估报告主要内容包括:工程概况、承包单位基本情况、主要采取的施工方法、工程地基基础和主体结构的质量状况、施工中发生过的质量事故和主要质量问题及其原因分析和处理结果,对工程质量的综合评估意见。

6.6.4 竣工验收

参加建设单位组织的竣工验收,并提供相关监理资料。对验收中提出的整改问题,项目监理部应要求承包单位进行整改。工程质量符合要求后,由总监理工程师会同参加验收的各方签署竣工验收报告。

6.6.5 竣工验收完成后,由项目总监理工程师和建设单位代表共同签署《竣工移交证书》,并由监理单位、建设单位盖章后,送承包单位一份。

6.7 质量问题和质量事故处理

6.7.1 监理工程师对施工中的质量问题除去在日常巡视、重点旁站、分项、分部工程检验过程中解决外,可针对质量问题的严重程度分别处理。

6.7.1.1 对可以通过返修或返工弥补的质量缺陷,应责成承包单位先写出质量问题调查报告,提出处理方案;监理工程师审核后(必要时经建设单位和设计单位认可),批复承包单位处理。处理结果应重新进行验收。

6.7.1.2 对需要加固补强的质量问题,总监理工程师应签发《工程暂停令》,责成承包单位写出质量问题调查报告,由设计单位提出处理方案,并征得建设单位同意,批复承包单位处理。处理结果应重新进行验收。

6.7.1.3 监理工程师应将完整的质量问题处理记录归档。

6.7.2 施工中发生的质量事故,承包单位应按有关规定上报处理,总监理工程师应书面报告监理单位。

7 工程造价控制

7.1 工程造价控制的依据

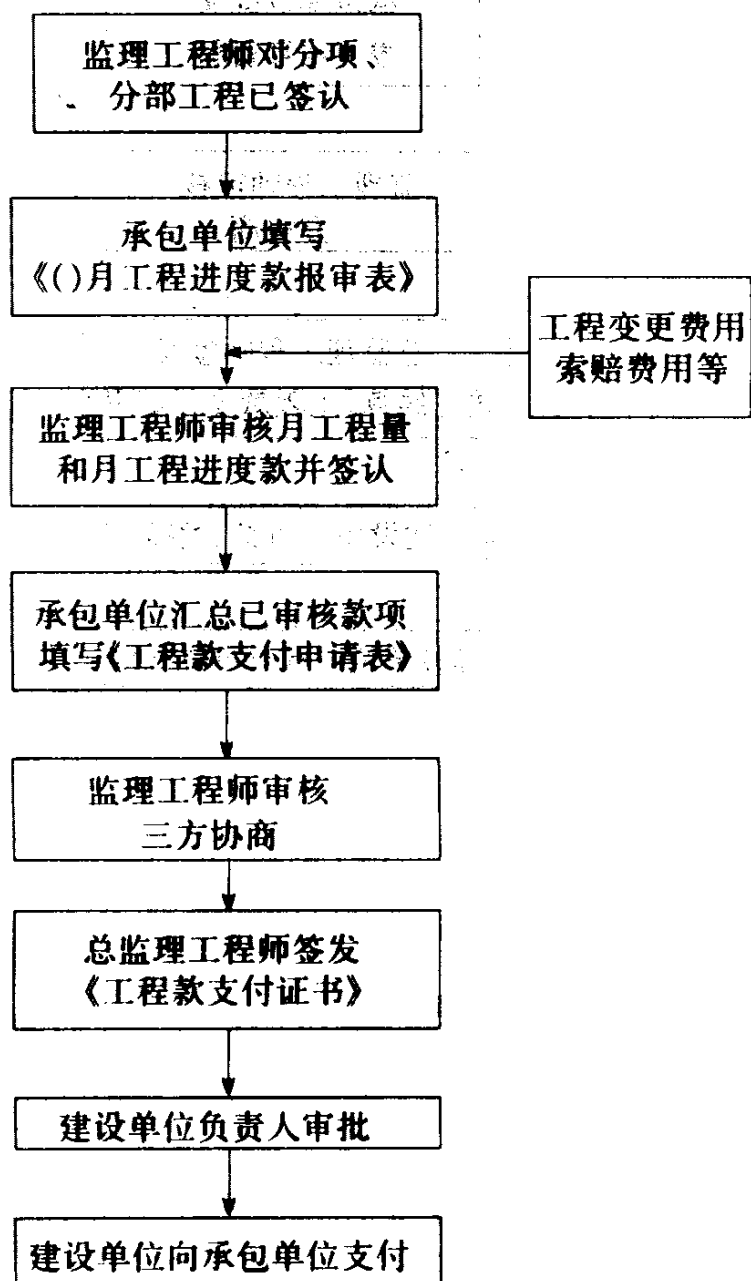
- 7.1.1 建设工程施工合同及其变更、协议
- 7.1.2 工程设计图纸、设计说明及设计变更、洽商
- 7.1.3 市场价格信息
- 7.1.4 北京市工程概(预)算定额、取费标准、工期定额等
- 7.1.5 《分项/分部工程施工报验表》
- 7.1.6 国家和本市有关经济法规 and 规定

7.2 工程造价控制的原则

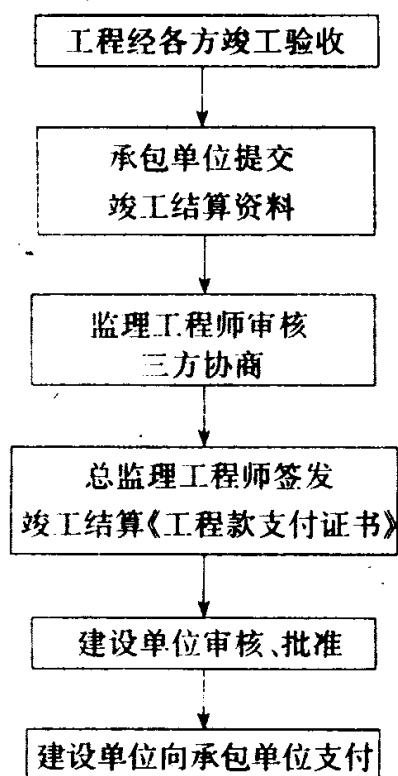
- 7.2.1 应严格执行建设工程施工合同中所约定的合同价、单价、工程量计算规则和工程款支付方式。
- 7.2.2 应坚持对报验资料不全、与合同文件的约定不符、未经监理工程师质量验收合格或有违约的工程量不予计量和审核，拒绝该部分工程款的支付。
- 7.2.3 处理由于工程变更和违约索赔引起的费用增减应坚持合理、公正。
- 7.2.4 对有争议的工程量计量和工程款支付，应采取协商的方法确定，在协商无效时，由总监理工程师做出决定。若仍有争议，可执行合同争议调解的基本程序。
- 7.2.5 对工程量及工程款的审核应在建设工程施工合同所约定的时限内。

7.3 工程造价控制基本程序

- 7.3.1 工程款支付基本程序



7.3.2 工程款竣工结算的基本程序



7.4 工程造价的控制方法

7.4.1 应要求承包单位依据施工图纸、概预算、合同的工程量建立工程量台帐。

7.4.2 应要求承包单位于施工进度计划批准后十天内，依据建设工程施工合同将合同内价款分解切块，编制与进度计划相对应的工程项目各阶段及各年、季、月度的资金使用计划。

7.4.3 应审核承包单位的资金使用计划，并与建设单位、承包单位协商确定相应工程款支付计划。

7.4.4 总监理工程师应从造价、项目的功能要求、质量和工期等方面审查工程变更的方案，并宜在工程变更前与建设单位、承包单位协商确定工程变更的价款或计算价款的原则、方法。

7.4.5 应对工程合同价中政策允许调整的建筑材料、构配件、设备等价格，包括暂估价、不完全价等进行主动控制。

7.4.6 应依据施工合同有关条款、施工图纸，对工程进行风险分析，找出工程造价最易突破的部分和最易发生费用索赔的因素和部位，并制定防范性对策。

7.4.7 应经常检查工程计量和工程款支付的情况，对实际发生值与计划控制值进行分析、比较，提出造价控制的建议，并应在监理月报中向建设单位报告。

7.4.8 应严格执行工程计量和工程款支付的程序和时限要求。

7.4.9 通过《工作联系单》与建设单位、承包单位沟通信息，提出工程造价控制的建

议。

7.5 工程量计量

7.5.1 工程量计量原则上每月计量一次，计量周期为上月 26 日至本月 25 日。

7.5.2 承包单位应于每月 26 日前，根据工程实际进度及监理工程师签认的分项工程，上报月完成工程量。

7.5.3 监理工程师对承包单位的申报进行核实，必要时应与承包单位协商，所计量的工程量应经总监理工程师同意，由监理工程师签认。

7.5.4 对某些特定的分项、分部工程的计量方法则由项目监理部、建设单位和承包单位协商约定。

7.5.5 对一些不可预见的工程量，如地基基础处理、地下不明障碍物处理等，监理工程师应会同承包单位如实进行计量。

7.6 工程款支付

7.6.1 工程预付款

7.6.1.1 承包单位填写《工程款支付申请表》，报项目监理部。

7.6.1.2 项目总监理工程师审核是否符合建设工程施工合同的约定，并及时签发工程预付款的《工程款支付证书》。

7.6.1.3 监理工程师应按合同的约定，及时抵扣工程预付款。

7.6.2 支付工程款

7.6.2.1 监理工程师应要求承包单位根据已经计量确认的当月完成工程量，按建设工程施工合同的约定计算月工程进度款，并填写《()月工程进度款报审表》报项目监理部，监理工程师审核签认后，应在监理月报中向建设单位报告。

7.6.2.2 应要求承包单位根据当期已发生且经审核签署的《()月工程进度款报审表》、《工程变更费用报审表》和《费用索赔审批表》等计算当期工程款，填写《工程款支付申请表》，报项目监理部。

7.6.2.3 监理工程师应依据建设工程施工合同及北京市有关规定、定额进行审核，确认应支付的工程款额度。

7.6.2.4 监理工程师审核后，由项目总监理工程师签发《工程款支付证书》，报建设单位。

7.7 竣工结算

7.7.1 工程竣工，经建设单位组织有关各方验收合格后，承包单位应在规定的时间内

向项目监理部提交竣工结算资料。

7.7.2 监理工程师应及时进行审核，并与承包单位、建设单位协商和协调，提出审核意见。

7.7.3 总监理工程师根据各方协商的结论，签发竣工结算《工程款支付证书》。

7.7.4 建设单位收到总监理工程师签发的结算支付证书后，应及时按合同约定与承包单位办理竣工结算有关事项。

8 施工合同其他事项的管理

8.1 管理的原则及内容

8.1.1 施工合同其他事项管理的原则

8.1.1.1 事前预控:监理工程师应采取预先分析、调查的方法,提前向建设单位和承包单位发出预示,并督促双方认真履行合同义务,防止偏离合同约定事件的发生。

8.1.1.2 及时纠偏:随时跟踪合同执行情况、发现实施中的问题,及时用《工作联系单》通知和督促违约方纠正不符合合同约定的行为。

8.1.1.3 充分协商:在处理过程中,认真听取有关各方意见,与合同双方充分协商。

8.1.1.4 公正处理:严格按合同有关规定和监理程序,公正、合理地处理合同其他事项。

8.1.2 施工合同其他事项的管理内容

8.1.2.1 工程变更的管理

8.1.2.2 工程暂停及复工的管理

8.1.2.3 工程延期的管理

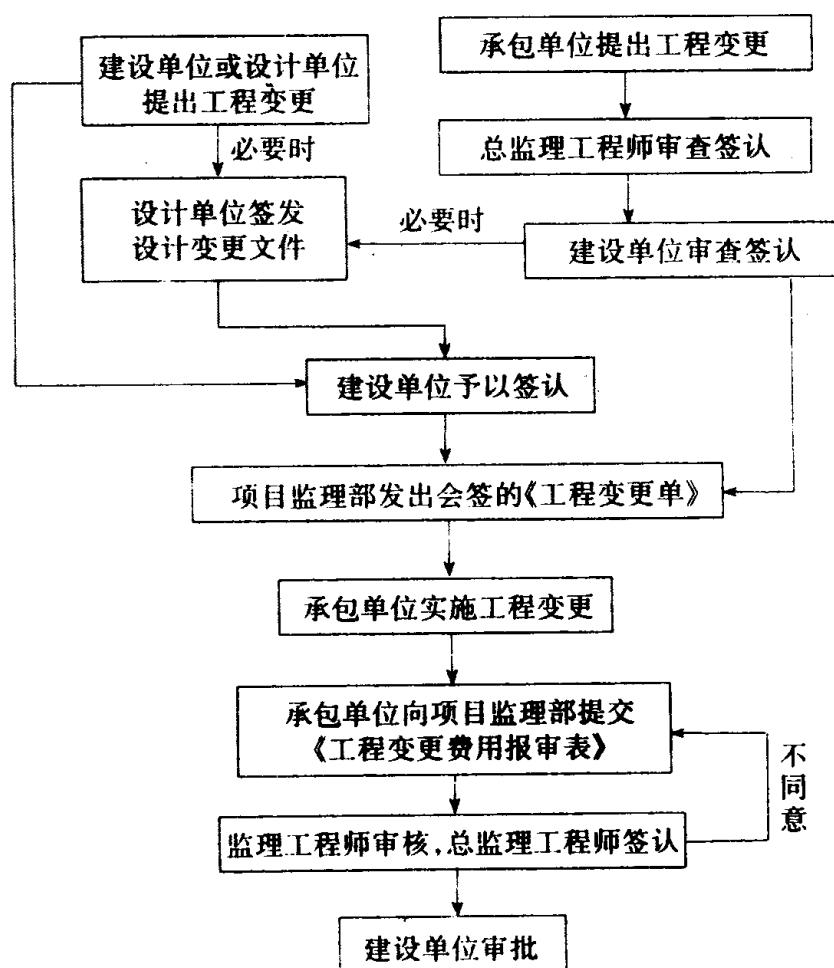
8.1.2.4 费用索赔的管理

8.1.2.5 合同争议的调解

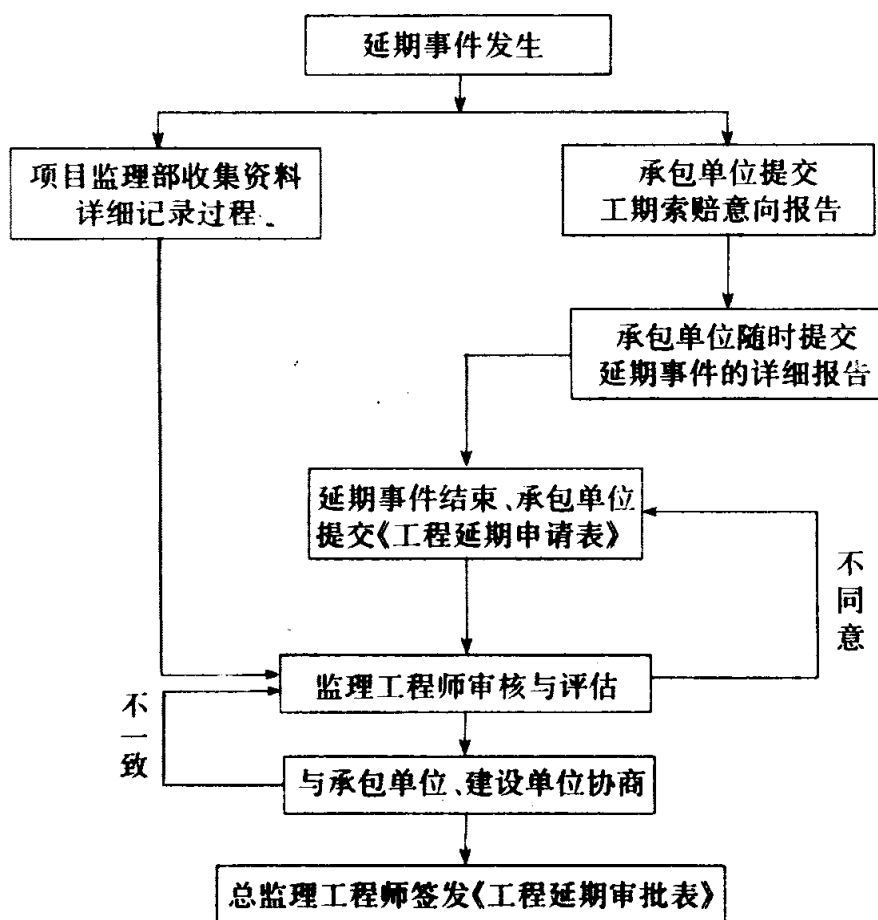
8.1.2.6 违约处理

8.2 管理的基本程序

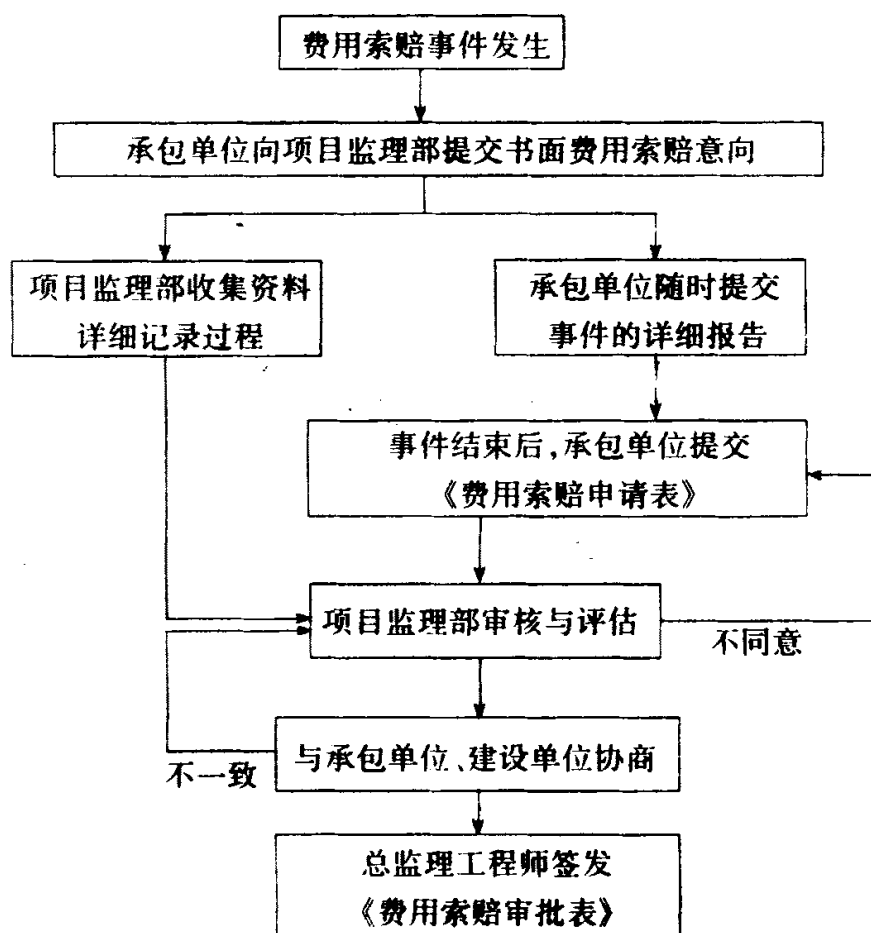
8.2.1 工程变更管理的基本程序



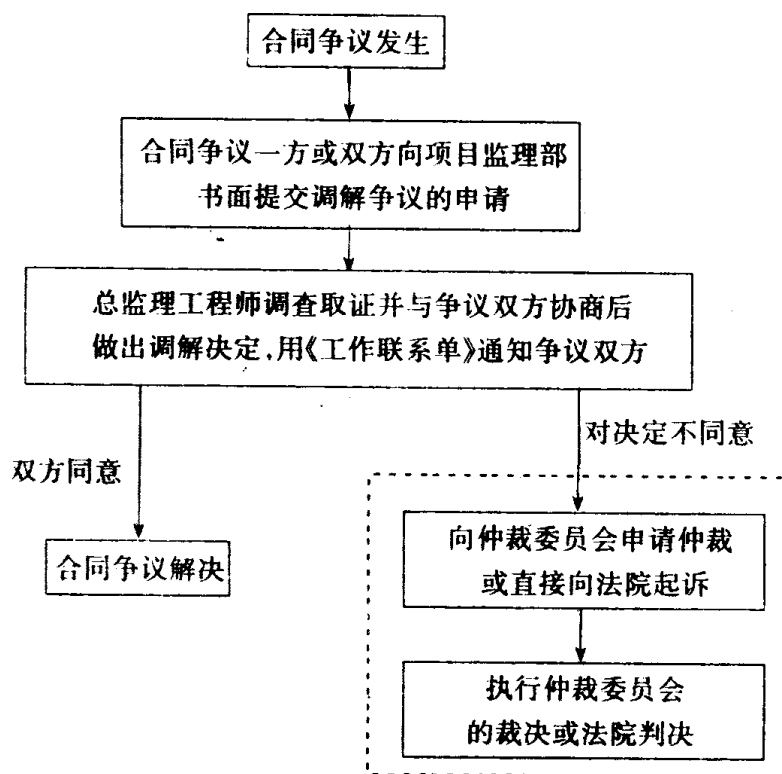
8.2.2 工程延期管理的基本程序



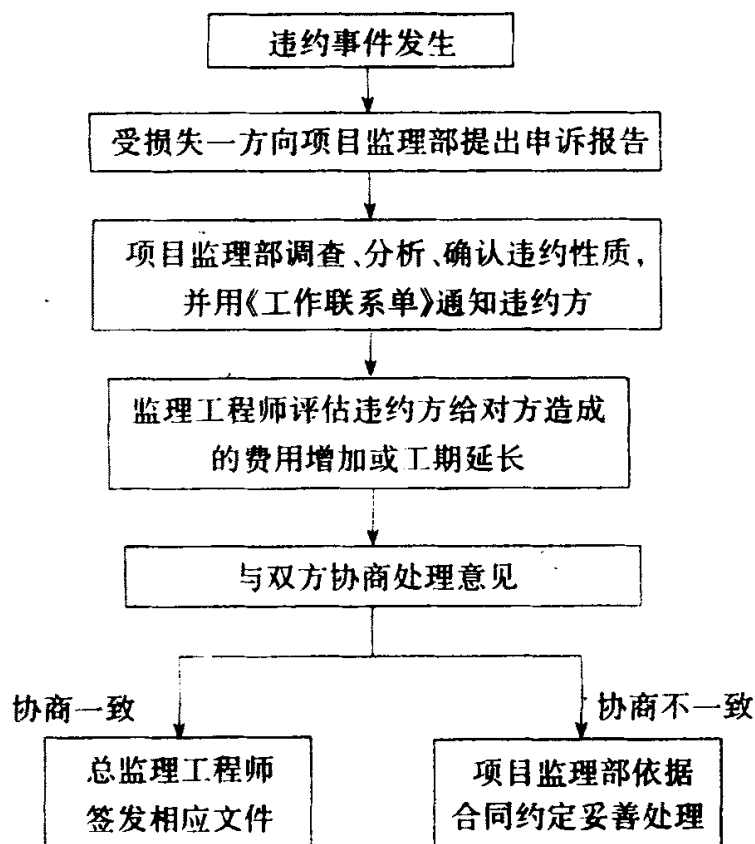
8.2.3 费用索赔管理的基本程序



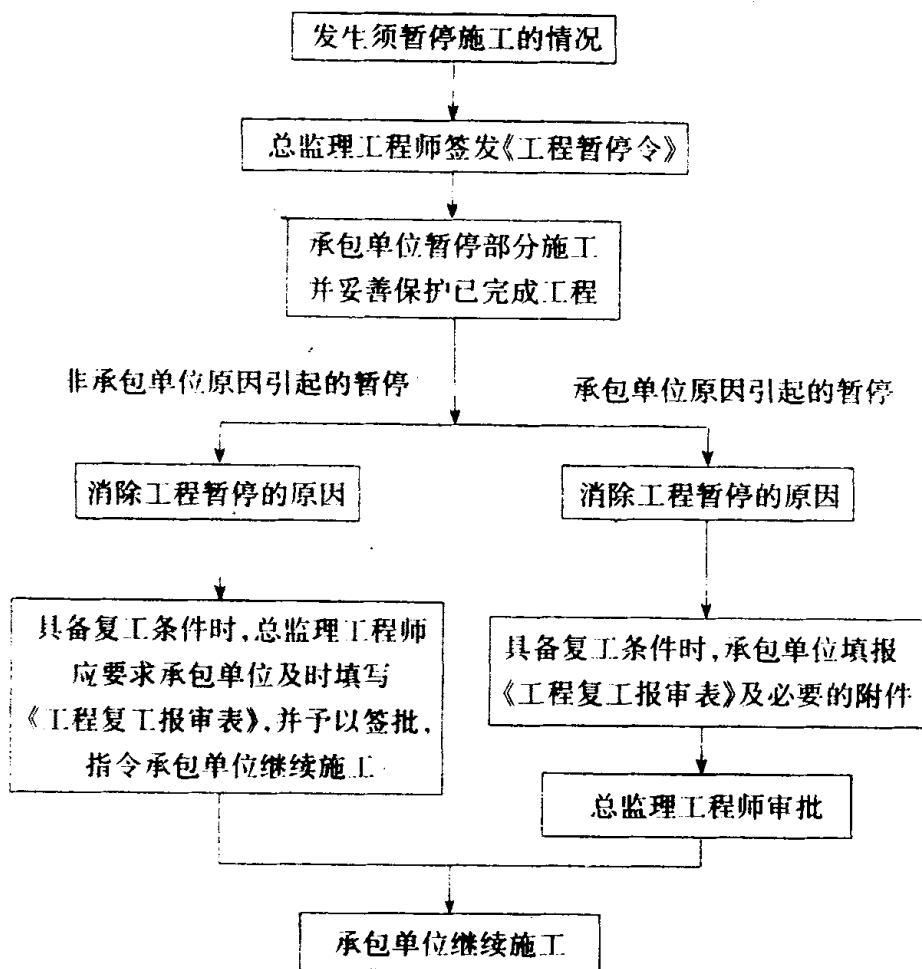
8.2.4 合同争议调解的基本程序



8.2.5 违约处理的基本程序



8.2.6 工程暂停及复工管理的基本程序



8.3 工程变更的管理

8.3.1 工程变更无论由何方提出,均须按 8.2.1 条进行管理。

8.3.1.1 建设单位提出工程变更,应填写《工程变更单》经项目监理部签转。必要时
应委托设计单位编制设计变更文件,并签转项目监理部。

8.3.1.2 设计单位提出工程变更,应填写《工程变更单》并附设计变更文件,提交建
设单位,并签转项目监理部。

8.3.1.3 承包单位提出的工程变更,应填写《工程变更单》报送项目监理部。项目监
理部审查同意后转呈建设单位,需要时由建设单位委托设计单位编制设计变更文件,
并签转项目监理部。

8.3.2 工程变更记录的内容均应符合合同文件及有关规范、规程和技术标准的规定,
并表述准确、图示规范。

8.3.3 承包单位只有收到项目监理部签署的《工程变更单》后,方可实施工程变更。

8.3.4 有关各方应及时将工程变更的内容反映到施工图纸上。

8.3.5 实施工程变更发生增加或减少的费用,由承包单位填写《工程变更费用报审

表》，报项目监理部。项目监理部进行审核并与承包单位和建设单位协商后，由总监理工程师签认，建设单位批准。

8.3.6 工程变更的工程完成并经项目监理部验收合格后，应按正常的计量和支付程序办理变更工程费用的支付。

8.3.7 因工程变更导致合同工期延长时，按 8.5 节程序进行管理。

8.3.8 分包工程的工程变更应通过承包单位办理。

8.4 工程暂停及复工管理

8.4.1 有下列情况之一发生时，总监理工程师应根据其影响范围和程度，按合同约定签发《工程暂停令》：

8.4.1.1 建设单位要求且工程需要暂停施工。

8.4.1.2 由于出现工程质量问题，必须进行停工处理。

8.4.1.3 由于出现质量或安全隐患，为避免造成工程质量损失或危及人身安全而需要暂停施工。

8.4.1.4 承包单位未经许可擅自施工，或拒绝项目监理部管理。

8.4.1.5 发生必须暂停施工的其他情况。

8.4.2 在委托监理合同有约定或必要时，签发《工程暂停令》前应征求建设单位的意见。

8.4.3 工程暂停期间，应要求承包单位保护该部分或全部工程免遭损失或损害。

8.4.4 工程复工

8.4.4.1 工程暂停是由于建设单位或其它非承包单位原因引起，总监理工程师应在暂停原因消失，具备复工条件时，要求承包单位及时填写《工程复工报审表》并予以签批，指令承包单位继续施工。

8.4.4.2 工程暂停是由于承包单位原因引起，承包单位在具备复工条件时，应填写《工程复工报审表》，并附下列书面材料一起报送项目监理部审核，由总监理工程师签发审批意见：

(1)承包单位对工程暂停原因的分析；

(2)工程暂停的原因已消除的证据；

(3)避免再出现类似问题的预防措施。

8.4.4.3 承包单位在总监理工程师批准复工后，继续施工。

8.4.5 签发工程暂停指令后，总监理工程师应协同有关单位按合同约定，组织处理好因工程暂停所引起的与工期、费用等有关各类问题。

8.5 工程延期的管理

8.5.1 由于合同中约定的下列原因引起的工期延长，承包单位可以提出工程延期申请：

8.5.1.1 非承包单位的责任造成工程不能按合同原定日期开工。

8.5.1.2 工程量的实质性变化和设计变更。

8.5.1.3 非承包单位原因停水、停电(地区限电除外)、停气造成停工时间超过合同的约定。

8.5.1.4 国家或北京市有关部门正式发布的不可抗力事件。

8.5.1.5 异常不利的气候条件。

8.5.1.6 建设单位同意工期相应顺延的其它情况。

8.5.2 承包单位提出的工程延期申请只有同时满足下列三项条件，项目监理部才予以受理：

8.5.2.1 工程延期事件发生后，承包单位在合同约定的期限内向项目监理部提交了书面工程延期意向报告；

8.5.2.2 承包单位按合同约定，提交了有关工程延期事件的详细资料和证明材料；

8.5.2.3 工程延期事件终止后，承包单位在合同约定的期限内，向项目监理部提交了《工程延期申请表》。

8.5.3 如果工程延期事件是延续性的，承包单位应以一定的时间间隔提交暂时的细节材料；待延期事件结束后，在合同约定的时间内，再将所有提供的细节材料和详细记录汇集、整理齐全，随《工程延期申请表》一起报送项目监理部。

8.5.4 在工程延期事件发生后，项目监理部应做好以下工作：

8.5.4.1 向建设单位转发承包单位提交的工程延期意向报告；

8.5.4.2 对工程延期事件随时收集资料，并做好详细记录；

8.5.4.3 对工程延期事件进行分析、研究，对减少损失提出建议；

8.5.4.4 在处理工程延期的过程中，还要书面通知承包单位采取必要的措施，减少对工程的影响程度。

8.5.5 项目监理部评估工程延期的原则：

8.5.5.1 工程延期事件属实；

8.5.5.2 工程延期申请依据的合同条款准确；

8.5.5.3 工程延期事件必须发生在被批准的进度网络计划的关键线路上。

8.5.6 最终评估出的延期天数，在与建设单位协商一致后，由总监理工程师签发《工

程延期审批表》。

8.5.7 评审某些较复杂或持续时间较长的延期申请，总监理工程师可根据初步评审，先给予承包单位一个暂定的延期时间，经过详细分析、评审后，再签发《工程延期审批表》。

8.5.8 总监理工程师应严格遵守施工合同中约定的处理工程延期的各种时限要求。

8.6 费用索赔的管理

8.6.1 项目监理部索赔管理的主要任务

8.6.1.1 加强对导致索赔原因的预测和防范。

8.6.1.2 通过有力的合同管理防止或减少干扰事件的发生。

8.6.1.3 对已发生的干扰事件及时采取措施，以降低它的影响及损失。

8.6.1.4 随时跟踪索赔事件过程，随时收集与索赔有关的资料。

8.6.1.5 参与索赔的处理过程，审核索赔报告，批准合理的索赔或驳回承包单位不合理的索赔要求、索赔要求中不合理的部分，使索赔得到圆满解决。

8.6.2 由于合同中约定的下列原因引起的费用增加，承包单位可以提出费用索赔申请：

8.6.2.1 因下列不可抗力，致使工程、材料或其它财产遭到破坏或损坏所引起的更换和修复所发生的费用：

- (1)战争、敌对行动、入侵行动等。
- (2)叛乱、恐怖活动、暴动、政变或内战等。
- (3)军火、炸药、核放射性污染。
- (4)自然灾害，如地震、山洪暴发等。

8.6.2.2 下列有经验的承包单位无法预见的不利自然条件和人为障碍造成施工费用的增加：

- (1)不利的地质情况或水文情况。
- (2)遇到不利的地下障碍物(污水管、供水管、通讯、电缆管线等)及其它人为因素等。

8.6.2.3 非承包单位原因引起的费用增加：

- (1)延迟提交设计图纸。
- (2)未按合同约定和经批准的施工进度计划及时提供施工场地而引起承包单位费用的增加。
- (3)提供的红线控制桩和放线资料不准确。

(4)由于国家法律的更改而引起的费用增加。

(5)为特殊运输加固现有道路、桥梁而引起的费用增加。

(6)因总监理工程师的命令，全部或部分工程暂停施工所采取妥善保护而导致额外的费用支出。

(7)凡合同未明确约定要进行检验的材料、设备等，按项目监理部的要求进行检验所支付的费用。

(8)项目监理部批准覆盖或掩埋的工程，又要求开挖或穿孔复验，且查明工程符合合同约定，为开挖或穿孔并恢复原状而支付的费用。

(9)在施工现场发现文物、古迹、化石，为保护和处理而支付的费用。

8.6.2.4 由于工程变更而引起的费用增加：

(1)由于承包单位对项目监理部确定的工程变更价款持有异议。

(2)由于某些工程项目的取消，造成承包单位的额外费用。

8.6.3 承包单位提出的费用索赔申请只有同时满足下列三项条件，项目监理部才予以受理：

8.6.3.1 费用索赔事件发生后，承包单位在合同约定的期限内，向项目监理部提交了书面费用索赔意向报告；

8.6.3.2 承包单位按合同约定，提交了有关费用索赔事件的详细资料和证明材料；

8.6.3.3 费用索赔事件终止后，承包单位在合同约定的期限内，向项目监理部提交了正式的《费用索赔申请表》。

8.6.4 总监理工程师审查后，经与建设单位和承包单位协商，确定批准的赔付金额，并签发《费用索赔审批表》。

8.6.5 由于承包单位的原因造成建设单位的额外损失，建设单位向承包单位提出费用索赔时，总监理工程师在审查索赔报告后，应公正地与建设单位和承包单位进行协商，并及时做出答复。

8.7 合同争议的调解

8.7.1 合同争议发生后，争议一方可书面通知项目监理部，请求予以调解。

8.7.2 项目监理部收到合同一方或双方书面提出的调解争议的申请后，应在合同约定的期限内进行调查和取证，在与双方协商后做出调解决定，总监理工程师签发《工作联系单》通知争议双方。

8.7.3 在总监理工程师签发《工作联系单》后，如果建设单位或承包单位在合同约定的期限内对项目监理部作出的决定未提出异议，在符合施工合同的前提下，此意见应

成为最后的决定，双方应执行。

8.7.4 合同一方不同意项目监理部的调解决定时，可按合同中约定的解决争议的最终办法(提请仲裁或诉讼)办理。

8.7.5 在仲裁或诉讼过程中，项目监理部有资格、有义务作为证人，公正地向仲裁机关或法院提供与争议有关的证据。

8.7.6 在争议调解、仲裁或诉讼期间，除非合同已经中止，项目监理部仍应督促承包单位按照合同继续施工。

8.8 违 约 处 理

8.8.1 处理违约的原则

8.8.1.1 在监理过程中发现违约事件可能发生时，应及时提醒有关各方，防止或减少违约事件的发生。

8.8.1.2 对已发生的违约事件，要以事实为根据，以合同约定为准绳，公平处理。

8.8.1.3 处理违约事件应在认真听取各方意见，与双方充分协商的基础上确定解决方案。

8.8.2 当建设单位有下列事实之一时，项目监理部可依据合同约定，确认其违约：

8.8.2.1 未按合同约定及时给出必要指令、确认或批准。

8.8.2.2 未按合同约定履行自己的义务。

8.8.2.3 在合同约定的期限内，未根据项目监理部签发的支付证书，向承包单位进行支付。

8.8.2.4 发生其他使合同无法履行的行为。

8.8.3 当承包单位有下列事实之一时，项目监理部可依据合同约定，确认其违约：

8.8.3.1 不能按合同工期竣工。

8.8.3.2 施工质量达不到合同的要求。

8.8.3.3 发生其它使合同无法履行的行为。

8.8.4 违约事件的处理过程

8.8.4.1 受损失方向项目监理部提出违约事件的申诉；

8.8.4.2 监理工程师对违约事件进行调查、分析，提出处理方案；

8.8.4.3 在与双方协商一致的基础上，评估工期及费用损失的数量，由总监理工程师签发必要的凭证。

8.8.5 建设单位和承包单位由于对方严重违约，均有权按合同约定提出全部或部分终止合同的要求，项目监理部应予以受理，并妥善处理。

8.8.5.1 确定至合同终止日已完工作的价款；

8.8.5.2 要求承包单位移交工程资料、工程材料、设备等。

9 工地会议

9.1 监理例会

9.1.1 在施工合同实施过程中，项目监理部总监理工程师应定期组织与主持由合同有关各方代表参加的监理例会。监理例会是履约各方沟通情况、交流信息、协调处理、研究解决合同履行中存在的各方面问题的主要协调方式。

9.1.2 监理例会应定期组织召开，宜每周召开一次。

9.1.3 监理例会参加单位及人员

9.1.3.1 总监理工程师、总监理工程师代表及有关专业工程监理工程师

9.1.3.2 承包单位项目经理、技术负责人及有关专业人员

9.1.3.3 建设单位驻工地代表

9.1.3.4 根据会议议题需要邀请的设计单位、分包单位或其它有关单位人员

9.1.4 监理例会的主要议题

9.1.4.1 检查上次例会议决事项的落实情况，分析未完事项的原因；

9.1.4.2 检查工程施工进度计划完成情况，分析施工进度滞后或超前的原因；

9.1.4.3 确定下一阶段进度目标，研究、落实承包单位实现进度目标的措施；

9.1.4.4 材料、构配件和设备供应情况及存在的质量问题和改进要求；

9.1.4.5 工程的质量和技術方面的有关问题，明确主要改进措施；

9.1.4.6 分包单位的管理及协调问题；

9.1.4.7 工程变更的主要问题；

9.1.4.8 工程量核定及工程款支付中的有关问题；

9.1.4.9 违约、争议、工程延期、费用索赔的意向及处理情况；

9.1.4.10 其他有关事项。

9.1.5 项目监理部应及时收集、汇总有关情况，为开好例会做好下列准备工作：

9.1.5.1 了解上次会议的决定落实情况和存在的问题；

9.1.5.2 准备会议资料，确定有关事项的处理原则和方案；

9.1.5.3 与有关各方通报情况、交换意见，督促其做好准备。

9.1.6 会议纪要

9.1.6.1 监理例会由指定的监理人员记录。

9.1.6.2 会议纪要由项目监理部根据会议记录整理，主要内容包括：

- (1)会议地点及时间；
- (2)会议主持人；
- (3)与会人员姓名、单位、职务；
- (4)会议主要内容、议决事项及其负责落实单位、负责人和时限要求；
- (5)其他事项。

例会上意见不一致的重大问题，应将各方的主要观点，特别是相互对立的意见，记入“其他事项”中。

9.1.6.3 会议纪要的审签、打印和发送

- (1)会议纪要的内容应准确如实、简明扼要。
- (2)会议纪要经总监理工程师审阅、由与会各方代表会签。
- (3)会议纪要印发至合同有关各方，并应有签收手续。

9.1.6.4 会议纪要中的议决事项，有关各方应在约定的时限内落实。

9.2 专题工地会议

9.2.1 为解决合同实施中的专项问题，总监理工程师可根据需要召开专题工地会议。

9.2.2 专题工地会议由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持。合同各方与会议专题有关的负责人及专业人员应参加会议。

9.2.3 项目监理部应做好会议记录，并整理会议纪要。

9.2.4 会议纪要应由与会各方代表会签，发至合同有关各方，并应有签收手续。

10 工程保修期的监理

- 10.0.1** 工程进入保修期，监理单位应定期回访。
- 10.0.2** 监理单位应有专人检查承包单位在保修书规定的内容和范围内缺陷修复的质量。
- 10.0.3** 对建设单位反映的工程缺陷原因及责任进行调查和确认，并协助进行处理。
- 10.0.4** 做好保修期监理工作的记录。

11 监 理 月 报

11.1 编制监理月报的基本要求

- 11.1.1 总监理工程师组织编制监理月报, 签署后, 报送建设单位和监理单位。
- 11.1.2 监理月报的编制周期为上月 26 日到本月 25 日, 在下月的 5 日前发出。
- 11.1.3 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, 并附必要的图表和照片。
- 11.1.4 监理月报采用 A4 规格纸。
- 11.1.5 监理月报的格式见附录 D, 监理月报中所用表格参照表 1~表 9。

11.2 监理月报基本内容

11.2.1 工程概况

11.2.1.1 工程基本情况

(1)建筑安装工程:工程名称、工程地点、建设单位、承包单位、勘察单位、设计单位、质监单位、建筑类型、建筑面积、檐口高度(或总高度)、结构类型、层数(地上、地下)、总平面示意图等。

(2)市政、公用工程:工程名称、工程地点、建设单位、承包单位、设计单位、工程内容(道路、桥梁, 各类管线、场站等)、工程规模(道路长度、面积、桥梁总长度、跨度、面积, 管线管径、长度等)、工程等级、工程示意图等。

(3)合同情况:合同约定质量目标、工期、合同价等。

11.2.1.2 施工基本情况

(1)本期在施形象部位及施工项目

(2)施工中主要问题等

11.2.2 承包单位项目组织系统

11.2.2.1 承包单位组织框图及主要负责人

11.2.2.2 主要分包单位承担分包工程的情况

11.2.3 工程进度

11.2.3.1 工程实际完成情况与总进度计划比较

11.2.3.2 本月实际完成情况与计划进度比较

11.2.3.3 本月工、料、机动态

11.2.3.4 对进度完成情况的分析(含停工、复工情况)

- 11.2.3.5 本月采取的措施及效果
- 11.2.3.6 本月在施部位工程照片
- 11.2.4 工程质量
 - 11.2.4.1 分项工程验收情况(部位、承包单位自评、监理单位签认、一次验收合格率等)
 - 11.2.4.2 分部工程验收情况
 - 11.2.4.3 主要施工试验情况(如钢筋连接、混凝土试块强度、砌筑砂浆强度,以及暖、卫、电气施工试验等)
 - 11.2.4.4 工程质量问题
 - 11.2.4.5 工程质量情况分析
 - 11.2.4.6 本月采取的措施及效果
- 11.2.5 工程计量与工程款支付
 - 11.2.5.1 工程量审批情况
 - 11.2.5.2 工程款审批及支付情况
 - 11.2.5.3 工程款到位情况分析
 - 11.2.5.4 本月采取的措施及效果
- 11.2.6 构配件与设备
 - 11.2.6.1 采购、供应、进场及质量情况
 - 11.2.6.2 对供应厂家资质的考察情况
- 11.2.7 合同其他事项的处理情况
 - 11.2.7.1 工程变更情况(主要内容、数量等)
 - 11.2.7.2 工程延期情况(申请报告主要内容及审批情况)
 - 11.2.7.3 费用索赔情况(次数、数量、原因、审批情况)
- 11.2.8 天气对施工影响的情况(影响天数及部位)
- 11.2.9 项目监理部组成与工作统计
 - 11.2.9.1 项目监理部组织框图(含人员)
 - 11.2.9.2 监理工作统计
- 11.2.10 本月监理工作小结
 - 11.2.10.1 对本期工程进度、质量、工程款支付等方面的综合评价
 - 11.2.10.2 意见和建议
 - 11.2.10.3 本月监理工作的主要内容
 - 11.2.10.4 下月监理工作的重点

12 项目监理工作总结

12.1 施工阶段监理工作结束后，监理单位应向建设单位提交项目监理工作总结。

12.2 监理工作总结的主要内容

12.2.1 工程概况

12.2.2 监理组织机构、监理人员和投入的监理设施

12.2.3 监理合同履行情况

12.2.4 监理工作成效

12.2.5 施工过程中出现的问题及其处理情况和建议

12.2.6 工程照片(必要时)

13 监理资料的管理与归档

13.1 监理资料的基本内容

13.1.1 合同文件

13.1.1.1 施工监理招投标文件

13.1.1.2 建设工程委托监理合同

13.1.1.3 施工招投标文件

13.1.1.4 建设工程施工合同、分包合同、各类定货合同等

13.1.2 设计文件

13.1.2.1 施工图纸

13.1.2.2 岩土工程勘察报告

13.1.2.3 测量基础资料

13.1.3 工程项目监理规划及监理实施细则

13.1.3.1 工程项目监理规划

13.1.3.2 监理实施细则

13.1.3.3 项目监理部编制的总控制计划等其他资料

13.1.4 工程变更文件

13.1.4.1 审图汇总资料

13.1.4.2 设计交底记录、纪要

13.1.4.3 设计变更文件

13.1.4.4 工程变更记录

13.1.5 监理月报

13.1.6 会议纪要

13.1.7 施工组织设计(施工方案)

13.1.7.1 施工组织设计(总体设计或分阶段设计)

13.1.7.2 分部施工方案

13.1.7.3 季节施工方案

13.1.7.4 其他专项施工方案等

13.1.8 分包资质

13.1.8.1 分包单位资质资料

- 13.1.8.2 供货单位资质资料
- 13.1.8.3 试验室等单位的资质资料
- 13.1.9 进度控制
 - 13.1.9.1 工程动工报审表(含必要的附件)
 - 13.1.9.2 年、季、月进度计划
 - 13.1.9.3 月工、料、机动态表
 - 13.1.9.4 停、复工资料
- 13.1.10 质量控制
 - 13.1.10.1 各类工程材料、构配件、设备报验
 - 13.1.10.2 施工测量放线报验
 - 13.1.10.3 施工试验报验
 - 13.1.10.4 检验批、分项、分部工程施工报验与认可
 - 13.1.10.5 不合格项处置记录
 - 13.1.10.6 质量问题和事故报告及处理等资料
- 13.1.11 造价控制
 - 13.1.11.1 概预算或工程量清单
 - 13.1.11.2 工程量报审与核认
 - 13.1.11.3 预付款报审与支付证书
 - 13.1.11.4 月工程进度款报审与签认
 - 13.1.11.5 工程变更费用报审与签认
 - 13.1.11.6 工程款支付申请与支付证书
 - 13.1.11.7 工程竣工结算等
- 13.1.12 监理通知及回复
- 13.1.13 合同其他事项管理
 - 13.1.13.1 工程延期报告、审批等资料
 - 13.1.13.2 费用索赔报告、审批等资料
 - 13.1.13.3 合同争议和违约处理资料
 - 13.1.13.4 合同变更资料等
- 13.1.14 工程验收资料
 - 13.1.14.1 工程基础、主体结构等中间验收资料
 - 13.1.14.2 设备安装专项验收资料
 - 13.1.14.3 竣工验收资料

13.1.14.4 工程质量评估报告

13.1.14.5 竣工移交证书等

13.1.15 其他往来函件

13.1.16 监理日志、日记

13.1.17 监理工作总结(专题、阶段和竣工总结等)。

13.2 监理资料的日常管理

13.2.1 监理资料管理的基本要求是:整理及时、真实齐全、分类有序。

13.2.2 总监理工程师应指定专人进行监理资料管理,总监理工程师为总负责人。

13.2.3 应要求承包单位将有监理人员签字的施工技术和管理文件,上报项目监理部存档备查。

13.2.4 应利用计算机建立图、表等系统文件辅助监理工作控制和管理,可在计算机内建立监理管理台账:

13.2.4.1 工程材料、构配件、设备报验台账

13.2.4.2 施工试验(混凝土、钢筋、水、电、暖、通等)报审台账

13.2.4.3 分项、分部验收台账

13.2.4.4 工程量、月工程进度款报审台账

13.2.4.5 其他

13.2.5 监理工程师应根据基本要求认真审核资料,不得接受经涂改的报验资料,并在审核整理后交资料管理人员存放。

13.2.6 在监理工作过程中,监理资料应按单位工程建立案卷盒(夹),分专业存放保管,并编目,以便于跟踪检查。

13.2.7 监理资料的收发、借阅必须通过资料管理人员履行手续。

13.3 监理资料的档案管理

13.3.1 监理资料归档的内容

13.3.1.1 监理合同

13.3.1.2 项目监理规划及监理实施细则

13.3.1.3 监理月报

13.3.1.4 会议纪要

13.3.1.5 分项、分部工程施工报验表

13.3.1.6 质量问题和质量事故的处理资料

13.3.1.7 造价控制资料

13.3.1.8 工程验收资料

13.3.1.9 监理通知

13.3.1.10 合同其它事项管理资料

13.3.1.11 监理工作总结

13.3.2 监理档案的组卷应执行北京市城市建设档案馆的统一规定。

13.3.3 监理档案的验收、移交和管理

13.3.3.1 总监理工程师组织监理资料的归档整理工作，负责审核，并签字验收。

13.3.3.2 工程竣工验收后三个月内总监理工程师负责将监理档案送公司总工程师审阅，并与监理单位档案管理人员办理移交手续。

13.3.3.3 工程监理档案封面，移交目录及审核备考表见附录 E。

13.3.3.4 存档的监理档案需要借阅时应办理借阅和归还手续。

13.3.3.5 一般工程建设监理档案保存期至少为工程保修期结束后一年，超过保存期的监理档案，应经总工程师批准后销毁，但应有记录。

13.3.4 北京市城市建设档案馆有要求时，应按有关规定执行。

14 监理单位对项目监理部的考核

14.0.1 监理单位应对项目监理部每两个月进行一次检查，每半年进行一次考核，检查和考核均应有记录。

14.0.2 检查和考核的主要内容是项目监理部是否按本规程规定和合同的约定进行监理工作。

14.0.2.1 进度控制的内容、方法是否符合要求，重点应检查所采取的控制措施及效果。

14.0.2.2 质量控制的内容、方法是否符合要求，重点应检查所采取的控制措施及效果。

14.0.2.3 造价控制的内容、方法是否符合要求，重点应检查所采取的控制措施及效果。

14.0.2.4 合同事项的管理措施、处理情况及效果。

14.0.2.5 监理资料的管理是否符合要求，是否与工程进度同步，工作报告是否及时到位。

14.0.2.6 遵守施工监理基本准则的情况及监理工作到位的情况

14.0.2.7 项目监理部监理人员配备是否适应工程规模的需要，内部综合管理的情况与效果。

14.0.2.8 熟悉、掌握建设工程现行有关法律、法规、政策规定、规范、规程、技术标准等文件的程度及执行情况。

14.0.2.9 合理化建议的提出及被采纳情况。

14.0.2.10 组织协调能力及协调解决各方争议的效果，建设单位、承包单位的反映、评价。

14.0.3 对考核中发现的优秀业绩应进行总结、表扬，不断提高监理工作水平。

14.0.4 对考核中发现的问题应及时填写《不合格项处置记录》，要求项目监理部进行纠正，并制定相应有效的预防措施。根据问题的数量和情节应对当事人进行教育、批评、通报，直至撤换不称职的监理人员。

附录 A 承包单位用表

- A1 工程技术文件报审表
- A2 施工测量放线报验表
- A3 施工进度计划报审表
- A4 工程物资进场报验表
- A5 工程动工报审表
- A6 分包单位资质报审表
- A7 分项/分部工程施工报验表
- A8 单位工程竣工预验收报验表
- A9 ()月工、料、机动态表
- A10 工程复工报审表
- A11 ()月工程进度款报审表
- A12 工程变更费用报审表
- A13 费用索赔申请表
- A14 工程款支付申请表
- A15 工程延期申请表
- A16 监理通知回复单

工程技术文件报审表 (A1)		编号	
工程名称		日期	
现报上关于_____工程技术管理文件，请予以审定。			
	类 别	编制人	册数
1			
2			
3			
4			
编制单位名称： 技术负责人(签字)： 申报人(签字)：			
承包单位审核意见： ☐ 有 / ☐ 无 附页 承包单位名称： 审核人(签字)： 审核日期：			
监理单位审核意见： 审定结论： ☐ 同意 ☐ 修改后再报 ☐ 重新编制 监理单位名称： 总监理工程师(签字)： 日期：			

注：本表由承包单位填报，建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

施工测量放线报验表 (A2)		编号	
工程名称		日期	
致_____ (监理单位): 我方已完成(部位)_____ (内容)_____ 的测量放线, 经自检合格, 请予查验。 附件: 1. ☐放线的依据材料_____页 2. ☐放 线 成 果 表_____页 测量员(签字): _____ 岗位证书号: _____ 查验人(签字): _____ 岗位证书号: _____ 承包单位名称: _____ 技术负责人(签字): _____			
查验结果: 查验结论: ☐合格 ☐纠错后重报 监理单位名称: _____ 监理工程师(签字): _____ 日期: _____			

注：本表由承包单位填报，建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

工程动工报审表 (A5)		编号	
工程名称		日期	
致 _____ (监理单位): 根据合同约定,建设单位已取得主管单位审批的开工证,我方也完成了开工前的各项准备工作,计划于____年____月____日开工,请审批。 已完成报审的条件有: 1. ☐ 北京市建设工程开工证(复印件) 2. ☐ 施工组织设计(含主要管理人员和特殊工种资格证明) 3. ☐ 施工测量放线 4. ☐ 主要人员、材料、设备进场 5. ☐ 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件 6. ☐ 承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____			
审查意见:		监理工程师(签字):	日期:
审批结论: ☐ 同意 ☐ 不同意 监理单位名称: _____ 总监理工程师(签字): _____ 日期: _____			

注: 本表由承包单位填报,建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

分包单位资质报审表 (A6)		编号	
工程名称		日期	
致 _____ (监理单位): 经考察,我方认为拟选择的 _____ (分包单位)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,我方仍然承担总承包单位的责任。请予以审查和批准。 附: 1. ☐ 分包单位资质材料 2. ☐ 分包单位业绩材料 3. ☐ 中标通知书			
分包工程名称(部位)	单位	工程数量	其他说明
承包单位名称:		项目经理(签字):	
监理工程师审查意见:			
		监理工程师(签字):	日期:
总监理工程师审批意见:			
监理单位名称:		总监理工程师(签字):	日期:

注: 本表由承包单位填报,建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

分项 / 分部工程施工报验表 (A7)		编号	
工程名称		日期	
现我方已完成 _____ (层) _____ (轴线或房间) _____ (高程) _____ (部位) 的 _____ 工程, 经我方检验符合设计、规范要求, 请予以验收。			
附件:	名称	页数	编号
1. ☐	质量控制资料汇总表(适用于分部工程)	____ 页	
2. ☐	隐蔽工程检查记录表	____ 页	
3. ☐	预检工程检查记录表	____ 页	
4. ☐	施工记录	____ 页	
5. ☐	施工试验记录	____ 页	
6. ☐	分部工程质量检验评定记录	____ 页	
7. ☐	分项工程质量检验评定记录	____ 页	
8. ☐		____ 页	
承包单位名称:		质量检查员(签字):	技术负责人(签字):
审查意见: 审查结论: ☐ 合格 ☐ 不合格 监理单位名称: _____ (总)监理工程师(签字): _____ 审查日期: _____			

注: 本表由承包单位填报, 监理单位、承包单位各存一份。分项、分部工程不合格, 应填写《不合格项处置记录》, 分部工程应由总监理工程师签字。

单位工程竣工预验收报验表 (A8)		编号	
工程名称		日期	
致 _____ (监理单位): 我方已按合同要求完成了 _____ 工程, 经自检合格, 请予以检查和验收。 附件: 承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____			
审查意见: 经预验收, 该工程: 1. ☐ 符合 ☐ 不符合 我国现行法律、法规要求; 2. ☐ 符合 ☐ 不符合 我国现行工程建设标准; 3. ☐ 符合 ☐ 不符合 设计文件要求; 4. ☐ 符合 ☐ 不符合 施工合同要求。 综上所述, 该工程预验收结论: ☐ 合格 ☐ 不合格; 可否组织正式验收: ☐ 可 ☐ 否。 监理单位名称: _____ 总监理工程师(签字): _____ 日期: _____			

注: 本表由承包单位填报, 建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

()月工、料、机动态表 (A9)						编号			
工程名称						日期			
人 工	工种							其他	合计
	人数								
	持证人数								
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
主 要 机 械	名称		生产厂家				规格型号		数 量
附件：									
承包单位名称：项目经理(签字)：									

注：本表由承包单位于每月 25 日填报，监理单位、承包单位各存一份。工、料、机情况应按不同施工阶段填报主要项目。

工程复工报审表 (A10)		编号	
工程名称		日期	
致_____ (监理单位)： _____工程，由总监理工程师签发的第()号工程暂停令指出的原因已消除，经检查已具备了复工条件，请予审核并批准复工。 附件：具备复工条件的详细说明			
承包单位名称：		项目经理(签字)：	
审批意见：			
审批结论： ☐ 具备复工条件，同意复工。 ☐ 不具备复工条件，暂不同意复工。			
监理单位名称：		总监理工程师(签字)：	
		日期：	

注：本表由承包单位填报，建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

()月工程进度款报审表 (A11)			编号					
工程名称				日期				
致_____ (监理单位): 兹申报_____年_____月份完成的工作量_____, 请予以核定。 附件: 月完成工作量统计报表。 承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____								
经审核以下项目工作量有差异, 应以核定工作量为准。本月度认定工程进度款为: 承包单位申报数()+监理单位核定差别数()=本月工程进度款数()。								
统计表 序号	项目 名称	单位	申报数			核定数		
			数量	单价(元)	合计(元)	数量	单价(元)	合计(元)
合计								
监理工程师(签字): _____ 日期: _____ 监理单位名称: _____ 总监理工程师(签字): _____ 日期: _____								

注: 本表由承包单位填报, 由监理单位签认, 建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

工程变更费用报审表 (A12)				编号			
工程名称				日期			
致_____ (监理单位): 根据第()号工程变更单, 申请费用如下表, 请审核。							
项目名称	变更前			变更后			工程款 增(+)减(-)
	工程量	单价	合价	工程量	单价	合价	
承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____							
监理工程师审核意见: 监理单位名称: _____ 监理工程师(签字): _____ 日期: _____ 总监理工程师(签字): _____ 日期: _____							

注: 本表由承包单位填报, 建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

费用索赔申请表 (A13)		编号	
工程名称		日期	
致_____(监理单位): 根据施工合同第____条款的规定, 由于_____的原因, 我方要求索赔金额共计人民币(大写)____元, 请批准。 索赔的详细理由及经过: 索赔金额的计算: 附件: 证明材料 承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____			

注: 本表由承包单位填报, 建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

工程款支付申请表 (A14)		编号	
工程名称		日期	
致_____(监理单位): 我方已完成了_____工作, 按施工合同的规定, 建设单位应在____年____月____日前支付该项工程款共计(大写)_____, (小写)_____, 现报上_____工程付款申请表, 请予以审查并开具工程款支付证书。 附件: 1. 工程量清单; 2. 计算方法。 承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____			

注: 本表由承包单位填报, 监理单位、承包单位各存一份。

工程延期申请表 (A15)		编号	
工程名称		日期	
致_____(监理单位) 根据合同条款____条的规定, 由于_____的原因, 申请工程延期, 请批准。 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: 附: 证明材料 承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____			

注: 本表由承包单位填报, 建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

监理通知回复单 (A16)		编号	
工程名称		日期	
致_____(监理单位): 我方接到第()号监理通知后, 已按要求完成了_____工作, 特此回复, 请予以复查。 详细内容: 承包单位名称: _____ 项目经理(签字): _____			
复查意见: 监理单位名称: _____ 监理工程师(签字): _____ 日期: _____ 总监理工程师(签字): _____ 日期: _____			

注: 本表由承包单位填报, 监理单位、承包单位各存一份。

附录 B 监理单位用表

- B1 监理通知
- B2 监理抽检记录
- B3 不合格项处置记录
- B4 工程暂停令
- B5 工程延期审批表
- B6 费用索赔审批表
- B7 工程款支付证书
- B8 竣工移交证书

监理通知 (B1)		编号	
工程名称		日期	
致_____ (承包单位):			
事由:			
内容:			
监理单位名称:		监理工程师(签字):	
		总监理工程师(签字):	

注：重要监理通知应由总监理工程师签署，监理单位、有关单位各存一份。

监理抽检记录 (B2)		编号	
工程名称		抽检日期	
检查项目：			
检查部位：			
检查数量：			
被委托单位：			
检查结果：		☐ 合格	☐ 不合格
处置意见：			
监理单位名称：		监理工程师(签字)：	日期：
		总监理工程师(签字)：	日期：

注：本表由监理单位填写，建设单位、监理单位、承包单位各存一份。如不合格应填写《不合格项处置记录》。

不合格项处置记录 (B3)		编号	
工程名称		发生 / 发现日期	
不合格项发生部位与原因： 致_____ (单位)： 由于以下情况的发生，使你单位在_____发生严重 ☐ / 一般 ☐ 不合格项，请及时采取措施予以整改。 具体情况：			
		☐ 自行整改 ☐ 整改后报我方验收	
签发单位名称：		签发人(签字)：	日期：
不合格项改正措施：		整改限期： 整改责任人(签字)： 单位负责人(签字)：	
不合格项整改结果： 致：_____ (签发单位)： 根据你方指示，我方已完成整改，请予以验收。 单位负责人(签字)：			
整改结论： ☐ 同意验收 ☐ 继续整改		☐ _____ ☐ _____ 日期：	
验收单位名称：		验收人(签字)：	日期：

注：本表由下达方填写，整改方填报整改结果，双方各存一份。

费用索赔审批表 (B6)		编号	
工程名称		日期	
致_____ (承包单位): 根据施工合同第_____条款的规定, 你方提出的第()号关于 _____费用索赔申请, 索赔金额共计人民币(大写) _____, (小写)_____, 经我方审核评估: ☐ 不同意此项索赔。 ☐ 同意此项索赔, 金额为(大写)_____。 理由: 索赔金额的计算: 监理工程师(签字): _____ 监理单位名称: 总监理工程师(签字): _____			

注: 本表由监理单位签发, 建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

工程款支付证书 (B7)		编号	
工程名称		日期	
致: _____ (建设单位): 根据施工合同规定, 经审核承包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。 其中: 1. 承包单位申报款为: _____ 2. 经审核承包单位应得款为: _____ 3. 本期应扣款为: _____ 4. 本期应付款为: _____ 附件: 1. 承包单位的工程付款申请表及附件; 2. 项目监理部审查记录。 监理单位名称: 总监理工程师(签字): _____			

注: 本表由监理单位签发, 建设单位, 监理单位、承包单位各存一份。

竣工移交证书 (B8)		编号	
工程名称			
致_____ (建设单位): 兹 证 明 承 包 单 位 _____ 施 工 的 _____ 工程, 已按施工合同的要求完成, 并验收合格, 即日起该工程移交建设单位管理, 并进入保修期。 附件: 单位工程验收记录			
总监理工程师 (签字)		监理单位 (章)	
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日	
建设单位代表 (签字)		建设单位 (章)	
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日	

注: 本表由监理单位填写, 建设单位、监理单位、承包单位各存一份。

附录 C 各方通用表

C1 工作联系单

C2 工程变更单

工作联系单 (C1)		编号	
工程名称		日期	
致_____ (单位):			
事由:			
内容:			
发出单位名称:		单位负责人 (签字):	

注: 重要工作联系单应加盖单位公章, 相关单位各存一份。

工程变更单 (C2)		编号	
工程名称		日期	
致_____ (监理单位):			
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:			
提出单位名称:		提出单位负责人 (签字):	
一致意见:			
建设单位代表 (签字):	设计单位代表 (签字):	监理单位代表 (签字):	承包单位代表 (签字):
日期:	日期:	日期:	日期:

注: 本表由提出单位填报, 有关单位会签, 并各存一份。

附录 D 监理月报格式

D1 监理月报封面

D2 监理月报目录

D1 监理月报封面

××××××××工程

监 理 月 报

年 度:

月 份:

总监理工程师:

××××××××监理公司

××××××××项目监理部

年 月 日

D2 监理月报目录

一、工程概况

- 1.工程基本情况(见表 1)
- 2.施工基本情况

二、承包单位项目组织系统

- 1.承包单位组织框图及主要负责人
- 2.主要分包单位承担分包工程的情况

三、工程进度

- 1.工程实际完成情况与总进度计划比较(见表 2)
- 2.本月实际完成情况与进度计划比较(见表 3)
- 3.本月工、料、机动态(见表 4)
- 4.对进度完成情况的分析
- 5.本月采取的措施及效果
- 6.本月在施部位工程照片

四、工程质量

- 1.分项工程验收情况(见表 5)
- 2.分部工程验收情况(见表 6)
- 3.主要施工试验情况(见表 7)
- 4.工程质量问题
- 5.工程质量情况分析
- 6.本月采取的措施及效果

五、工程计量与工程款支付

- 1.工程量审批情况
- 2.工程款审批及支付情况(见表 8)
- 3.工程款支付情况分析
- 4.本月采取的措施及效果

六、构配件与设备

- 1.采购、供应、进场及质量情况
- 2.对供应厂家资质的考察情况

七、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

八、天气对施工影响的情况

九、项目监理部组成与工作统计

1.项目监理部组织框图

2.监理工作统计(见表 9)

十、本月监理工作小结

表 1

工程基本情况

工程名称							
工程地点							
工程性质							
建设单位							
勘察单位							
设计单位							
承包单位							
质监单位							
开工日期		竣工日期		工期天数			
质量目标		合同价款		承包方式			
工程项目一览表							
单位工程名称	建筑面积(m ²)	结构类型	地上 / 地下层数	檐高(m)	总高(m)	设备安装	工程造价(元)

表 4

工、料、机动态

人 工	工种								其他	总人数
	人数									
	持证人数									
主 要 材 料	名称	单位	上月库存量			本月进场量			本月库存量	本月消耗量
主 要 机 械	名称	生产厂家				规格型号				数量

表 5

分项工程验收情况

序号	部位	分项工程名称	报验单号	验收情况	
				承包单位自评	监理单位验收
本月一次验收合格率： %					

表 6

分部工程验收情况统计表

序号	分部工程名称	本月		累计	
		合格项数	合格率%	合格项数	合格率%

表 7

主要施工试验情况

序号	试验编号	试验内容	施工部位	试验结论	监理结论

表 8

工程款审批及支付汇总表

单位：元

工程名称						合同价			
序 号	项目内容	至上月累计		本月		至本月累计			
		申报数	核定数	申报数	核定数	申报数	核定数		
1	工程进度款								
2	工程变更费用								
3	费用索赔								
4									
5									
6									
合计									
实际付款									

表 9

监理工作统计

序号	项目名称	单位	本年度		开工以来 总计
			本月	累计	
1	监理会议	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（年、季、月）	次			
	提出建议和意见	条			
4	审图	次			
	提出建议和意见	条			
5	发出监理通知	次			
	内容含	条			
6	审定分包单位	家			
7	原材料审批	次			
8	构配件审批	次			
9	设备审批	次			
10	分项工程质量验收	次			
11	分部工程质量验收	次			
12	不合格项处置	次			
13	监理抽检、复试	次			
14	监理见证取样	次			
15	考察施工单位试验室	次			
16	考察生产厂家	次			
17	发出工程暂停令	次			

附录 E 工程监理档案

- E1 工程监理档案封面
- E2 工程监理档案移交目录
- E3 工程监理档案审核备考表

E1 工程监理档案封面

工程 监 理 档 案

档案号:_____

共 册 第 册

工程名称:

案 卷 题 名:

编制人:

总监理工程师:

编制日期:

××××××××监理公司

工程监理档案移交目录

第 页

序号	案卷题名	文字材料		图纸材料		其它		备注
		册	张	册	张			

移交人：

移交时间：

接收人：

接收时间：

E3

工程监理档案审核备考表

本档案共_____册，已编号文件材料共_____张。 其中：文字材料_____张，图纸材料_____张，照片_____张。 立卷单位对本档案完整准确情况的审核说明：	
立卷人：_____年 月 日	
审核人：_____年 月 日	
接收单位(公司档案室)的审核说明：	
技术审核人：_____年 月 日	
档案接收人：_____年 月 日	

附录 F 本规程用词说明

F1 为便于在执行本规程时区别对待要求程度不同条文，对用词说明如下：

F1.1 表示很严格，非这样做不可的：

正面词采用“必须”

反面词采用“严禁”

F1.2 表示严格，在正常情况下均应这样做的：

正面词采用“应”

反面词采用“不应”或“不得”

F1.3 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：

正面词采用“宜”或“可”

反面词采用“不宜”

F2 条文中指定应按其他有关规范、标准的规定执行时，写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。