SL

中华人民共和国水利行业标准

SL288—2003

水利工程建设项目施工监理规范

2003-10-23 发布　　2004-01-01 实施

中华人民共和国水利部　　发布

目　录

目　录 1
1　总　　则 3
2　术　　语 3
3　监理组织及监理人员 5
3.1　监理单位 5
3.2　监理机构 5
3.3　监理人员 6
4　施工监理工作程序、方法和制度 9
4.1　基本工作程序 9
4.2　主要工作方法 9
4.3　主要工作制度 10
5　施工准备阶段的监理工作 11
5.1　监理机构的准备工作 11
5.2　施工准备的监理工作 11
6　施工实施阶段的监理工作 12
6.1　开工条件的控制 12
6.2　工程质量控制 13
6.3　工程进度控制 15
6.4　工程投资控制 18
6.5　施工安全与环境保护 21
6.6　合同管理的其他工作 22
6.7　信息管理 26
6.8　工程验收与移交 28
7　保修期的监理工作 30
7.1　保修期的起算、延长或终止 30
7.2　保修期监理的主要工作内容 30
附录A　监理规划编写要点及主要内容 30
A.1　监理规划编写要点 30
A.2　监理规划的主要内容 31
附录B　监理实施细则编写要点及主要内容 33
B.1　监理实施细则编写要点 33
B.2　监理实施细则的主要内容 33

附录C　施工监理主要工作程序框图 36
附录D　监理报告编写要求及主要内容 43
D. 1　监理报告的编写要求 43
D.2　监理月报的主要内容 43
D.3　监理专题报告的主要内容 44
D.4　监理工作报告的主要内容 44
D.5　监理工作总结报告的主要内容 45
附录E　施工监理工作常用表格 45
E.1　表格说明 45
E.2　表格使用说明 46
E.3　施工监理工作常用表格目录 46

1 总　　则

1.0.1　为加强对水利工程建设监理单位和监理人员施工监理活动的管理，保证监理工作质量，提高项目管理水平，依据有关法律、法规、规章，制定本规范。

1.0.2　本规范适用于我国境内大、中型水利工程建设项目的施工监理，小型水利工程建设项目的施工监理可参照执行。

1.0.3　监理单位应按照国务院水行政主管部门批准的资格等级和业务范围承担监理业务，并接受水行政主管部门和监督和管理。

1.0.4　水利工程建设项目施工监理应按有关规定择优选择监理单位。

1.0.5　监理单位应遵守国家法律、法规、规章，独立、公正、公平、诚信、科学地开展监理工作，履行监理合同约定的职责。

1.0.6　水利工程建设项目施工监理应以合同管理为中心，有效控制工程建设项目质量、投资、进度等目标，加强信息管理，并协调建设各方之间的关系。

1.0.7　水利工程建设项目施工监理应以下列文件为依据：

1　国家和水利部有关工程建设的法律、法规和规章。

2　水利行业工程建设有关技术标准及其强制性条文。

3　经批准的工程建设项目设计文件及其他相关文件。

4　监理合同、施工合同等合同文件。

1.0.8　监理单位为实施施工监理而进行的审核、核查、检验、认可与批准，并不免除或减轻责任方应承担的责任。

1.0.9　监理单位应积极采用先进的项目管理技术和手段实施监理工作。

1.0.10　监理单位的合理化建议或高效工作使工程建设项目取得了显著的经济效益，监理单位可按有关规定或监理合同约定，获得相应的奖励。

因监理单位的直接原因致使工程项目遭受了直接损失，监理单位应按有关规定或监理合同约定予以相应的赔偿。

2 术　　语

2.0.1　水利工程

防洪、除涝、灌溉、发电、供水、围垦、水土保持、移民、水资源保护等工程(包括新建、扩建、改建、加固、修复)及其配套和附属工程的统称。

2.0.2　监理单位

具有企业法人资格，取得水利工程建设监理资格等级证书，并与发包人签订了监理合同，提供监理服务的单位。

2.0.3　发包人

承担工程项目直接建设管理责任，委托监理业务的法人或其合法代表人。

2.0.4 承包人

与发包人签订了施工合同，实施水利工程建设项目的施工、保修的企业法人或其合法代表人。

2.0.5 施工监理

监理机构依据有关规定和合同约定，对水利工程建设项目的施工、保修实施的监理。

2.0.6 监理机构

监理单位依据监理合同派驻工程现场，由监理人员和其他工作人员组成，全面履行监理合同的机构。

2.0.7 监理人员

在监理机构中从事水利工程建设监理的总监理工程师、监理工程师和监理员。

2.0.8 总监理工程师

取得《水利工程建设总监理工程师岗位证书》，受监理单位委派，全面负责工程项目监理工作的监理工程师。

2.0.9 副总监理工程师

由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使总监理工程师部分职责和权力的监理工程师。

2.0.10 监理工程师

取得《水利工程建设监理工程师资格证书》，并按规定注册，取得《水利工程建设监理工程师岗位证书》，在监理机构中承担监理工作的人员。

2.0.11 监理员

取得《水利工程建设监理员岗位证书》，在监理机构中承担辅助、协助工作的人员。

2.0.12 监理大纲

监理单位在监理招标投标阶段编制的规划性文件。

2.0.13 监理规划

在监理单位与发包人签订监理合同之后，由总监理工程师主持编制，并经监理单位技术负责人同意的用以指导监理机构全面开展监理工作的指导性文件。监理规划可参照本规范附录 A 编写。

2.0.14 监理实施细则

由监理工程师负责编制，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。监理实施细则可参照本规范附录 B 编写。

2.0.15 保修期

从工程移交证书中注明之日起，至有关规定或施工合同约定的保修时限止的时段。

2.0.16 书面形式

合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以

有形地表现所载内容的形式。

3 监理组织及监理人员

3.1 监理单位

3.1.1 监理单位与发包人应依照《水利工程建设监理合同示范文本》签订监理合同。

3.1.2 监理单位开展监理工作，应遵守下列规定：

1 严格遵守国家法律、法规、规章和政策，维护国家利益、社会公共利益和工程建设当事人各方合法权益。

2 不得与所承担监理项目的承包人、设备和材料供货人发生经营性隶属关系，也不得是这些单位的合伙经营者。

3 禁止转让、违法分包监理业务。

4 不得聘用无监理岗位证书的人员从事监理业务。

5 禁止采取不正当竞争手段获取监理业务。

3.1.3 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，并在监理合同约定的时间内，将总监理工程师及其他主要监理人员派驻到监理工地。人员配置如有变化，应事先征得发包人同意。

3.1.4 监理单位应按照国家的有关规定给工程现场监理人员购买人身意外保险及其他有关险种。

3.1.5 监理单位应建立现代企业制度，加强内部管理，对监理人员进行技术、管理培训，建立监理人员考核、评价、选拔、培养和奖惩制度。

3.1.6 监理单位应按有关规定参加年检，并将年检结果通知发包人。

3.1.7 两个以上监理单位可成立监理联合体或联营体，共同承揽监理业务。国家和有关部门对联合体或联营体资格有规定的，应遵照其规定。监理联合体各方应明确一个监理单位为责任方。联合体的总监理工程师由责任方派出，联营体的总监理工程师由其法定代表人委托。

3.1.8 监理服务范围和服务时间发生变化时，监理合同中有约定的，监理单位和发包人应按监理合同执行；监理合同无约定的，监理单位应与发包人另行签订监理补充协议，明确相关工作、服务内容和报酬。

3.2 监理机构

3.2.1 监理机构应在监理合同授权范围内行使职权。发包人不得擅自做出有悖于监理机构在合同授权范围内所做出的指示的决定。

3.2.2 监理机构的基本职责与权限应包括下列各项：

1 协助发包人选择承包人、设备和材料供货人。

2　审核承包人拟选择的分包项目和分包人。

3　核查并签发施工图纸。

4　审批承包人提交的各类文件。

5　签发指令、指示、通知、批复等监理文件。

6　监督、检查施工过程及现场施工安全和环境保护情况。

7　监督、检查工程施工进度。

8　检验施工项目的材料、构配件、工程设备的质量和工程施工质量。

9　处置施工中影响或造成工程质量、安全事故的紧急情况。

10　审核工程计量，签发各类付款证书。

11　处理合同违约、变更和索赔等合同实施中的问题。

12　参与或协助发包人组织工程验收，签发工程移交证书；监督、检查工程保修情况，签发保修责任终止证书。

13　主持施工合同各方之间关系的协调工作。

14　解释施工合同文件。

15　监理合同约定的其他职责与权限。

3.2.3　监理机构应制定与监理工作内容相适应的工作制度和管理制度。

3.2.4　监理机构应将总监理工程师和其他主要监理人员的姓名、监理业务分工和授权范围报送发包人并通知承包人。

3.2.5　监理机构进驻工地后，应将开展监理工作的基本工作程序、工作制度和工作方法等向承包人进行交底。

3.2.6　监理机构应在完成监理合同约定的全部工作后，将履行合同期间从发包人处领取的设计文件、图纸等资料归还发包人，并履行保密义务。

3.3　监理人员

3.3.1　水利工程建设监理实行注册管理制度。总监理工程师、监理工程师、监理员均系岗位职务。各级监理人员应持证上岗。

3.3.2　监理人员应遵守以下规则：

1　遵纪守法，坚持求实、严谨、科学的工作作风，全面履行义务，正确运用权限，勤奋、高效地开展监理工作。

2　努力钻研业务，熟悉和掌握建设项目管理知识和专业技术知识，提高自身素质和技术、管理水平。

3　提高监理服务意识，增强责任感，加强与工程建设有关各方的协作，积极、主动开展工作，尽职尽责，公正廉洁。

4　未经许可，不得泄露与本工程有关的技术和商务秘密，并应妥善做好发包人所提供

的工程建设文件资料的保存、回收及保密工作。

5　除监理工作联系外，不得与承包人和材料、工程设备供货人有其他业务关系和经济利益关系。

6　不得出卖、出借、转让、涂改、伪造资格证书或岗位证书。

7　监理人员只能在一个监理单位注册。未经注册单位同意不得承担其他监理单位的监理业务。

8　遵守职业道德，维护职业信誉，严禁徇私舞弊。

3.3.3　水利工程建设监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师应负责全面履行监理合同中所约定的监理单位的职责。主要职责应包括以下各项：

1　主持编制监理规划，制定监理机构规章制度，审批监理实施细则；签发监理机构的文件。

2　确定监理机构各部门职责分工及各级监理人员职责权限，协调监理机构内部工作。

3　指导监理工程师开展工作；负责本监理机构中监理人员的工作考核，调换不称职的监理人员；根据工程建设进展情况，调整监理人员。

4　主持审核承包人提出的分包项目和分包人，报发包人批准。

5　审批承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划。

6　组织或授权监理工程师组织设计交底；签发施工图纸。

7　主持第一次工地会议，主持或授权监理工程师主持监理例会和监理专题会议。

8　签发进场通知、合同项目开工令、分部工程开工通知、暂停施工通知和复工通知等重要监理文件。

9　组织审核付款申请，签发各类付款证书。

10　主持处理合同违约、变更和索赔等事宜，签发变更和索赔的有关文件。

11　主持施工合同实施中的协调工作，调解合同争议，必要时对施工合同条款做出解释。

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

13　审核质量保证体系文件并监督其实施；审批工程质量缺陷的处理方案；参与或协助发包人组织处理工程质量及安全事故。

14　组织或协助发包人组织工程项目的分部工程验收、单位工程完工验收、合同项目完工验收，参加阶段验收、单位工程投入使用验收和工程竣工验收。

15　签发工程移交证书和保修责任终止证书。

16　检查监理日志；组织编写并签发监理月报、监理专题报告、监理工作报告；组织整理监理合同文件和档案资料。

3.3.4　总监理工程师不得将以下工作授权给副总监理工程师或监理工程师：

1　主持编制监理规划，审批监理实施细则。

2　主持审核承包人提出的分包项目和分包人。

3　审批承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划。

4　主持第一次工地会议，签发进场通知、合同项目开工令、暂停施工通知、复工通知。

5　签发各类付款证书。

6　签发变更和索赔的有关文件。

7　要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。

8　签发工程移交证书和保修责任终止证书。

9　签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告。

3.3.5　一名总监理工程师只宜承担一个工程建设项目的总监理工程师工作。如需担任两个标段或项目的总监理工程师时，应经发包人同意，并配备副总监理工程师。总监理工程师可通过书面授权副总监理工程师履行除本规范 3.3.4 规定外的总监理工程师的职责。

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

1　参与编制监理规划，编制监理实施细则。

2　预审承包人提出的分包项目和分包人。

3　预审承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划。

4　预审或经授权签发施工图纸。

5　核查进场材料、构配件、工程设备的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况。

6　审批分部工程开工申请报告。

7　协助总监理工程师协调参建各方之间的工作关系。按照职责权限处理施工现场发生的有关问题，签发一般监理文件。

8　检验工程的施工质量，并予以确认或否认。

9　审核工程计量的数据和原始凭证，确认工程计量结果。

10　预审各类付款证书。

11　提出变更、索赔及质量和安全事故处理等方面的初步意见。

12　按照职责权限参与工程的质量评定工作和验收工作。

13　收集、汇总、整理监理资料，参与编写监理月报，填写监理日志。

14　施工中发生重大问题和遇到紧急情况时，及时向总监理工程师报告、请示。

15　指导、检查监理员的工作。必要时可向总监理工程师建议调换监理员。

3.3.7　监理员应按被授予的职责权限开展监理工作，其主要职责应包括以下各项：

1　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。

2　检查承包人用于工程建设的材料、构配件、工程设备使用情况，并做好现场记录。

3　检查并记录现场施工程序、施工工法等实施过程情况。

4　检查和统计计日工情况；核实工程计量结果。

5　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。

6　检查承包人的施工日志和试验室记录。

7　核实承包人质量评定的相关原始记录。

3.3.8　当监理人员数量较少时，监理工程师可同时承担监理员的职责。

4　施工监理工作程序、方法和制度

4.1　基本工作程序

4.1.1　签订监理合同，明确监理范围、内容和责权。

4.1.2　依据监理合同，组建现场监理机构，选派总监理工程师、监理工程师、监理员和其他工作人员。

4.1.3　熟悉工程建设有关法律、法规、规章以及技术标准，熟悉工程设计文件、施工合同文件和监理合同文件。

4.1.4　编制项目监理规划

4.1.5　进行监理工作交底。

4.1.6　编制各专业、各项目监理实施细则。

4.1.7　实施施工监理工作。主要监理工作流程参照本规范附录 C 实施。

4.1.8　督促承包人及时整理、归档各类资料。

4.1.9　参加验收工作，签发工程移交证书和工程保修责任终止证书。

4.1.10　结清监理费用。

4.1.11　向发包人提交有关档案资料、监理工作总结报告。

4.1.12　向发包人移交其所提供的文件资料和设施设备。

4.2　主要工作方法

4.2.1　现场记录。监理机构认真、完整记录每日施工现场的人员、设备和材料、天气、施工环境以及施工中出现的各种情况。

4.2.2　发布文件。监理机构采用通知、指示、批复、签认等文件形式进行施工全过程的控制和管理。

4.2.3　旁站监理。监理机构按照监理合同约定，在施工现场对工程项目的重要部位和关键工序的施工，实施连续性的全过程检查、监督与管理。

4.2.4　巡视检验。监理机构对所监理的工程项目进行的定期或不定期的检查、监督和管理。

4.2.5　跟踪检测。在承包人进行试样检测前，监理机构对其检测人员、仪器设备以及拟订的检测程序和方法进行审核；在承包人对试样进行检测时，实施全过程的监督，确认其程序、方法的有效性以及检测结果的可信性，并对该结果确认。

4.2.6 平行检测。监理机构在承包人对试样自行检测的同时，独立抽样进行的检测，核验承包人的检测结果。

4.2.7 协调。监理机构对参加工程建设各方之间的关系以及工程施工过程中出现的问题和争议进行的调解。

4.3 主要工作制度

4.3.1 技术文件审核、审批制度。根据施工合同约定由双方提交的施工图纸以及由承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划、开工申请等文件均应通过监理机构核查、审核或审批，方可实施。

4.3.2 原材料、构配件和工程设备检验制度。进场的原材料、构配件和工程设备应有出厂合格证明和技术说明书，经承包人自检合格后，方可报监理机构检验。不合格的材料、构配件和工程设备应按监理指示在规定时限内运离工地或进行相应处理。

4.3.3 工程质量检验制度。承包人每完成一道工序或一个单元工程，都应经过自检，合格后方可报监理机构进行复核检验。上道工序或上一单元未经复核检验或复核检验不合格，不得进行下道工序或下一单元工程施工。

4.3.4 工程计量付款签证制度。所有申请付款的工程量均应进行计量并经监理机构确认。未经监理机构签证的付款申请，发包人不应支付。

4.3.5 会议制度。监理机构应建立会议制度，包括第一次工地会议、监理例会和监理专题会议。会议由总监理工程师或由其授权的监理工程师主持，工程建设有关各方应派员参加。各次会议应符合下列要求：

1 第一次工地会议。应在合同项目开工令下达前举行，会议内容应包括工程开工准备检查情况；介绍各方负责人及其授权代理人和授权内容；沟通相关信息；进行监理工作交底。会议的具体内容可由有关各方会前约定。会议可由总监理工程师主持或由总监理工程师与发包人的负责人联合主持。

2 监理例会。监理机构应定期主持召开由参建各方负责人参加的会议，会上应通报工程进展情况，检查上次监理例会中有关决定的执行情况，分析当前存在的问题，提出问题的解决方案或建议，明确会后应完成的任务。会议应形成会议纪要。

3 监理专题会议。监理机构应根据需要，主持召开监理专题会议，研究解决施工中出现的涉及施工质量、施工方案、施工进度、工程变更、索赔、争议等方面的专门问题。

4 总监理工程师应组织编写由监理机构主持召开的会议纪要，并分发与会各方。

4.3.6 施工现场紧急情况报告制度。监理机构应针对施工现场可能出现的紧急情况编制处理程序、处理措施等文件。当发生紧急情况时，应立即向发包人报告，并指示承包人立即采取有效紧急措施进行处理。

4.3.7 工作报告制度。监理机构应及时向发包人提交监理月报或监理专题报告；在工程

验收时，提交监理工作报告；在监理工作结束后，提交监理工作总结报告。上述报告可参照本规范附录 D 编写。

4.3.8 工程验收制度。在承包人提交验收申请后，监理机构应对其是否具备验收条件进行审核，并根据有关水利工程验收规程或合同约定，参与、组织或协助发包人组织工程验收。

5 施工准备阶段的监理工作

5.1 监理机构的准备工作

5.1.1 依据监理合同约定，适时设立现场监理机构，配置监理人员，并进行必要的岗前培训。

5.1.2 建立监理工作规章制度。

5.1.3 接收、收集并熟悉有关工程建设资料，包括：工程建设法律、法规、规章和技术标准，工程建设项目设计文件及其他相关文件，合同文件及相关资料等。

5.1.4 接收由发包人提供的交通、通讯、试验及办公设施和食宿等生活条件，完善工作和生活环境。

5.1.5 组织编制监理规划和监理实施细则，在约定的期限内报送发包人。

5.2 施工准备的监理工作

5.2.1 检查开工前应由发包人提供的下列施工条件完成情况：

1 首批开工项目施工图纸和文件的供应。

2 测量基准点的移交。

3 施工用地的征用。

4 首次工程预付款的付款。

5 施工合同中约定应由发包人提供的道路、供电、供水、通信等条件。

5.2.2 检查开工前承包人的下列施工准备情况：

1 承包人派驻现场的主要管理、技术人员数量及资格是否与施工合同文件一致。如有变化，应重新审查并报发包人认定。

2 承包人进场施工设备的数量和规格、性能是否符合施工合同约定要求。

3 检查进场原材料、构配件的质量、规格、性能是否符合有关技术标准和技术条款的要求，原材料的储存量是否满足工程开工及随后施工的需要。

4 承包人试验室具备的条件是否符合有关规定要求。

5 承包人对发包人提供的测量基准点复核情况，并督促承包人在此基础上完成施工测量控制网的布设及施工区原始地形图的测绘。

6 砂石料系统、混凝土拌和系统以及场内道路、供水、供电、供风等施工辅助设施的准备。

7　承包人的质量保证体系。

8　承包人的施工安全、环境保护措施、规章制度的制定及关键岗位施工人员的资格。

9　承包人中标后的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划等技术文件是否完成并提交给监理机构审批。

10　应由承包人负责提供的设计文件和施工图纸文件是否完成并提交给监理机构审批。

11　按照施工规范要求需要进行的各种施工工艺参数的试验是否完成并提交给监理机构审核。

5.2.3　审核承包人在施工准备完成后递交的项目工程开工申请报告。

5.2.4　施工图纸的核查与签发应符合下列规定：

1　监理机构收到施工图纸后，应在施工合同约定的时间内完成核查或审批工作，确认后签字、盖章。

2　监理机构应在与有关各方约定的时间内，主持或与发包人联合主持召开施工图纸技术交底会议，并由设计单位进行技术交底。

5.2.5　监理机构应按有关工程施工质量评定规程的要求，组织进行工程项目划分，征得发包人同意后，报工程质量监督机构认定。

6　施工实施阶段的监理工作

6.1　开工条件的控制

6.1.1　监理机构应严格审查工程开工应具备的各项条件，并审批开工申请。

6.1.2　合同项目开工应遵守下列规定：

1　监理机构应在施工合同约定的期限内，经发包人同意后向承包人发出进场通知，要求承包人按约定及时调遣人员和施工设备、材料进场进行施工准备。进场通知中应明确合同工期起算日期。

2　监理机构应协肋发包人按施工合同约定向承包人移交施工设施或施工条件，包括施工用地、道路、测量基准点以及供水、供电、通信设施等。

3　承包人完成开工准备后，应向监理机构提交开工申请。监理机构经检查确认发包人和承包人的施工准备满足开工条件后，签发开工令。

4　由于承包人原因使工程未能按施工合同约定时间开工时，监理机构应通知承包人在约定时间内提交赶工措施报告并说明延误开工原因。由此增加的费用和工期延误造成的损失由承包人承担。

5　由于发包人原因使工程未能按施工合同约定时间开工的，监理机构在收到承包人提出的顺延工期的要求后，应立即与发包人和承包人共同协商补救办法。由此增加的费用和工期延误造成的损失由发包人承担。

6.1.3　分部工程开工。监理机构应审批承包人报送的每一分部工程开工申请，审核承包

人递交的施工措施计划，检查该分部工程的开工条件，确认后签发分部工程开工通知。

6.1.4 单元工程开工。第一个单元工程在分部工程开工申请获批准后自行开工，后续单元工程凭监理机构签发的上一单元工程施工质量合格证明方可开工。

6.1.5 混凝土浇筑开仓。监理机构应对承包人报送的混凝土浇筑开仓报审表进行审核。符合开仓条件后方可签发。

6.2 工程质量控制

6.2.1 监理机构应建立和健全质量控制体系，并在监理工作过程中不断改进和完善。

6.2.2 监理机构应监督承包人建立和健全质量保证体系，并监督其贯彻执行。

6.2.3 监理机构应按照有关工程建设标准和强制性条文及施工合同约定，对所有施工质量活动及与质量活动相关的人员、材料、工程设备和施工设备、施工工法和施工环境进行监督和控制，按照事前审批、事中监督和事后检验等监理工作环节控制工程质量。

6.2.4 监理机构应按有关规定或施工合同约定，核查承包人现场检验设施、人员、技术条件等情况。

6.2.5 监理机构应对承包人从事施工、安全、质检、材料等岗位和施工设备操作等需要持证上岗的人员的资格进行验证和认可。对不称职或违章、违规人员，可要求承包人暂停或禁止其在本工程中工作。

6.2.6 材料和工程设备的检验应符合下列规定：

1 对于工程中使用的材料、构配件，监理机构应监督承包人按有关规定和施工合同约定进行检验，并应查验材质证明和产品合格证。

2 对于承包人采购的工程设备，监理机构应参加工程设备的交货验收；对于发包人提供的工程设备，监理机构应会同承包人参加交货验收。

3 材料、构配件和工程设备未经检验，不得使用；经检验不合格的材料、构配件和工程设备，应督促承包人及时运离工地或做出相应处理。

4 监理机构如对进场材料、构配件和工程设备的质量有异议时，可指示承包人进行重新检验；必要时，监理机构应进行平行检测。

5 监理机构发现承包人未按有关规定和施工合同约定对材料、构配件和工程设备进行检验，应及时指示承包人补做检验；若承包人未按监理机构的指示进行补验，监理机构可按施工合同约定自行或委托其他有资质的检验机构进行检验，承包人应为此提供一切方便并承担相应费用。

6 监理机构在工程质量控制过程中发现承包人使用了不合格的材料、构配件和工程设备时，应指示承包人立即整改。

6.2.7 施工设备的检查应符合下列规定：

1 监理机构应督促承包人按照施工合同约定保证施工设备按计划及时进场，并对进场

的施工设备进行评定和认可。禁止不符合要求的设备投入使用，并应要求承包人及时撤换。在施工过程中，监理机构应督促承包人对施工设备及时进行补充、维修、维护，满足施工需要。

2　旧施工设备进入工地前，承包人应提供该设备的使用和检修记录，以及具有设备鉴定资格的机构出具的检修合格证，经监理机构认可，方可进场。

3　监理机构若发现承包人使用的施工设备影响施工质量和进度时，应及时要求承包人增加或撤换。

6.2.8　监理机构应审批承包人制定的施工控制网和原始地形图的施测方案，并对承包人施测过程进行监督，对测量成果进行签认，或参加联合测量，共同签认测量结果。

监理机构应对承包人在工程开工前实施的施工放线测量进行抽样复测或与承包人进行联合测量。

6.2.9　监理机构应审批承包人提交的工艺参数试验方案，对现场试验实施监督，审核试验结果和结论，并监督承包人严格按照批准的工法进行施工。

6.2.10　施工过程质量控制应符合下列规定：

1　监理机构应督促承包人按施工合同约定对工程所有部位和工程使用的材料、构配件的工程设备的质量进行自检，并按规定向监理机构提交相关资料。

2　监理机构应采用现场察看、查阅施工记录以及对材料、构配件、试样等进行抽检的方式对施工质量进行严格控制；应及时对承包人可能影响工程质量的施工工法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示。

3　监理机构应严格旁站监理工作，特别注重对易引起渗漏、冻融、冲刷、汽蚀等部位的质量控制。

4　单元工程（或工序）未经监理机构检验或检验不合格，承包人不得开始下一单元工程（或工序）的施工。

5　监理机构发现由于承包人使用的材料、构配件、工程设备以及施工设备或其他原因可能导致工程质量不合格或造成质量事故时，应及时发出指示，要求承包人立即采取措施纠正。必要时，责令其停工整改。

6　监理机构发现施工环境可能影响工程质量时，应指示承包人采取有效的防范措施。必要时，应停工整改。

7　监理机构应对施工过程中出现的质量问题及其处理措施或遗留问题进行详细记录和拍照，保存好照片或音像片等相关资料。

8　监理机构应参加工程设备供货人组织的技术交底会议；监督承包人按照工程设备供货人提供的安装指导书进行工程设备的安装。

9　监理机构应审核承包人提交的设备启动程序并监督承包人进行设备启动与调试工作。

6.2.11　工程质量检验应符合下列规定：

1　承包人应首先对工程施工质量进行自检。未经承包人自检或自检不合格、自检资料不完善的单元工程（或工序），监理机构有权拒绝检验。

2　监理机构对承包人经自检合格后报验的单元工程（或工序）质量，应按有关技术标准和施工合同约定的要求进行检验。检验合格后方予签认。

3　监理机构可采用跟踪检测、平行检测方法对承包人的检验结果进行复核。平行检测的检测数量，混凝土试样不应少于承包人检测数量的3%，重要部位每种标号的混凝土最少取样1组；土方试样不应少于承包人检测数量的5%；重要部位至少取样3组。跟踪检测的检测数量，混凝土试样不应少于承包人检测数量的7%；土方试样不应少于承包人检测数量10%。平行检测和跟踪检测工作都应由具有国家规定的资质条件的检测机构承担。平行检测的费用由发包人承担。

4　工程完工后需覆盖的隐蔽工程、工程的隐蔽部位，应经监理机构验收合格后方可覆盖。

5　在工程设备安装完成后，监理机构应督促承包人按规定进行设备性能试验，其后应提交设备操作和维修手册。

6.2.12　工程质量评定。监理机构应监督承包人真实、齐全、完善、规范地填写质量评定表。承包人应按规定对工序、单元工程、分部工程、单位的工程质量等级进行自评。监理机构应对承包人的工程质量等级自评结果进行复核。

监理机构应按规定参与工程项目外观质量评定和工程项目施工质量评定工作。

6.2.13　质量事故的调查处理应符合下列规定：

1　质量事故发生后，承包人应按规定及时提交事故报告。监理机构在向发包人报告的同时，指示承包人及时采取必要的应急措施并保护现场，做好相应记录。

2　监理机构应积极配合事故调查组进行工程质量事故调查、事故原因分析，参与处理意见等工作。

3　监理机构应指示承包人按照批准的工程质量事故处理方案和措施对事故进行处理。经监理机构检验合格后，承包人方可进入下一阶段施工。

6.3　工程进度控制

6.3.1　控制性总进度计划的编制应符合下列规定：

1　监理机构应在工程项目开工前依据施工合同约定的工期总目标、阶段性目标等，协助发包人编制控制性总进度计划。

2　随着工程进展和施工条件的变化，监理机构应及时提请发包人对控制性总进度计划进行必要的调整。

6.3.2　施工进度计划的审批应符合下列规定：

1　监理机构应在工程项目开工前依据控制性总进度计划审批承包人提交的施工进度计划。在施工过程中，依据施工合同约定审批各单位工程进度计划，逐阶段审批年、季、

月施工进度计划。

2　施工进度计划审批的程序：

⑴ 承包人应在施工合同约定的时间内向监理机构提交施工进度计划。

⑵ 监理机构应在收到施工进度计划后及时进行审查，提出明确审批意见。必要时召集由发包人、设计单位参加的施工进度计划审查专题会议，听取承包人的汇报，并对有关问题进行分析研究。

⑶ 如施工进度计划中存在问题，监理机构应提出审查意见，交承包人进行修改或调整。

⑷ 审批承包人提交的施工进度计划或修改、调整后的施工进度计划。

3　施工进度计划审查的主要内容：

⑴ 在施工进度计划中有无项目内容漏项或重复的情况。

⑵ 施工进度计划与合同工期和阶段性目标的响应性与符合性。

⑶ 施工进度计划中各项目之间逻辑关系的正确性与施工方案的可行性。

⑷ 关键路线安排和施工进度计划实施过程的合理性。

⑸ 人力、材料、施工设备等资源配置计划和施工强度的合理性。

⑹ 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。

⑺ 本施工项目与其他各标段施工项目之间的协调性。

⑻ 施工进度计划的详细程度和表达形式的适宜性。

⑼ 对发包人提供施工条件要求的合理性。

⑽ 其他应审查的内容。

6.3.3　实际施工进度的检查与协调应符合下列规定：

1　监理机构应编制描述实际施工进度状况和用于进度控制的各类图表。

2　监理机构应督促承包人做好施工组织管理，确保施工资源的投入，并按批准的施工进度计划实施。

3　监理机构应做好实际工程进度记录以及承包人每日的施工设备、人员、原材料的进场记录，并审核承包人的同期记录。

4　监理机构应对施工进度计划的实施全过程，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，对关键路线的进度实施重点跟踪检查。

5　监理机构应根据施工进度计划，协调有关参建各方之间的关系，定期召开生产协调会议，及时发现、解决影响工程进度的干扰因素，促进施工项目的顺利进展。

6.3.4　施工进度计划的调整应符合下列规定：

1　监理机构在检查中发现实际工程进度与施工进度计划发生了实质性偏离时，应要求承包人及时调整施工进度计划。

2　监理机构应根据工程变更情况，公正、公平处理工程变更所引起的工期变化事宜。

当工程变更影响施工进度计划时，监理机构应指示承包人编制变更后的施工进度计划。

3　监理机构应依据施工合同和施工进度计划及实际工程进度记录，审查承包人提交的工期索赔申请，提出索赔处理意见报发包人。

4　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，监理机构应提出处理意见报发包人批准。

6.3.5　停工与复工应符合下列规定：

1　发生下列情况之一，监理机构可视情况决定是否下达暂停施工通知：

⑴ 发包人要求暂停施工时。

⑵ 承包人未经许可即进行主体工程施工时。

⑶ 承包人未按照批准的施工组织设计或工法施工，并且可能会出现工程质量问题或造成安全事故隐患时。

⑷ 承包人有违反施工合同的行为时。

2　发生下列情况之一，监理机构应下达暂停施工通知：

⑴ 工程继续施工将会对第三者或社会公共利益造成损害时。

⑵ 为了保证工程质量、安全所必要时。

⑶ 发生了须暂时停止施工的紧急事件时。

⑷ 承包人拒绝服从监理机构的管理，不执行监理机构的指示，从而将对工程质量、进度和投资控制产生严重影响时。

⑸ 其他应下达暂停施工通知的情况时。

3　监理机构下达暂停施工通知，应征得发包人同意。发包人应在收到监理机构暂停施工通知报告后，在约定时间内予以答复；若发包人逾期未答复，则视为其已同意，监理机构可据此下达暂停施工通知，并根据停工的影响范围和程度，明确停工范围。

4　若由于发包人的责任需要暂停施工，监理机构未及时下达暂停施工通知时，在承包人提出暂停施工的申请后，监理机构应在施工合同约定的时间内予以答复。

5　下达暂停施工通知后，监理机构应指示承包人妥善照管工程，并督促有关方及时采取有效措施，排除影响因素，为尽早复工创造条条件。

6　在具备复工条件后，监理机构应及时签发复工通知，明确复工范围，并督促承包人执行。

7　监理机构应及时按施工合同约定处理因工程停工引起的与工期、费用等有关的问题。

6.3.6　由于承包人的原因造成施工进度拖延，可能致使工程不能按合同工期完工，或发包人要求提前完工，监理机构应指示承包人调整施工进度计划，编制赶工措施报告，在审批后发布赶工指示，并督促承包人执行。

监理机构应按照施工合同约定处理因赶工引起的费用事宜。

6.3.7　监理机构应督促承包人按施工合同约定按时提交月、年施工进度报告。

6.4 工程投资控制

6.4.1 工程投资控制的主要监理工作应包括以下各项：

1 审批承包人提交的资金流计划。

2 协助发包人编制合同项目的付款计划。

3 根据工程实际进展情况，对合同付款情况进行分析，提出资金流调整意见。

4 审核工程付款申请，签发付款证书。

5 根据施工合同约定进行价格调整。

6 根据授权处理工程变更所引起的工程费用变化事宜。

7 根据授权处理合同索赔中的费用问题。

8 审核完工付款申请，签发完工付款证书。

9 审核最终付款申请，签发最终付款证书。

6.4.2 工程计量

1 可支付的工程量应同时符合以下条件

⑴ 经监理机构签认，并符合施工合同约定或发包人同意的工程变更项目的工程量以及计日工。

⑵ 经质量检验合格的工程量。

⑶ 承包人实际完成的并按施工合同有关计量规定计量的工程量。

2 在监理机构签发的施工图纸(包括设计变更通知)所确定的建筑物设计轮廓线和施工合同文件约定应扣除或增加计量的范围内，应按有关规定及施工合同文件约定的计量方法和计量单位进行计量。

3 工程计量应符合以下程序：

⑴ 工程项目开工前，监理机构应监督承包人按有关规定或施工合同约定完成原始地面地形的测绘以及计量起始位置地形图的测绘，并审核测绘成果。

⑵ 工程计量前，监理机构应审查承包人计量人员的资格和计量仪器设备的精度及率定情况，审定计量的程序和方法。

⑶ 在接到承包人计量申请后，监理机构应审查计量项目、范围、方式，审核承包人提交的计量所需的资料、工程计量已具备的条件，若发现问题，或不具备计量条件时，应督促承包人进行修改和调整，直至符合计量条件要求，方可同意进行计量。

⑷ 监理机构应会同承包人共同进行工程计量；或监督承包人的计量过程，确认计量结果；或依据施工合同约定进行抽样复核。

⑸ 在付款申请签认前，监理机构应对支付工程量汇总成果进行审查。

⑹ 若监理机构发现计量有误，可重新进行审核、计量，进行必要的修正与调整。

4 当承包人完成了每个计价项目的全部工程量后，监理机构应要求承包人与其共同对

每个项目的历次计量报表进行汇总和总体量测，核实该项目的最终计量工程量。

6.4.3 付款申请和审查应符合下列规定

1 只有计量结果被认可，监理机构方可受理承包人提交的付款申请。

2 承包人应按照本规范附录E的表格式样，在施工合同约定的期限内填报付款申请报表。

3 监理机构在接到承包人付款申请后，应在施工合同约定时间内完成审核。付款申请应符合以下要求：

⑴ 付款申请表填写符合规定，证明材料齐全。

⑵ 申请付款项目、范围、内容、方式符合施工合同约定。

⑶ 质量检验签证齐备。

⑷ 工程计量有效、准确。

⑸ 付款单价及合价无误。

4 因承包人申请资料不全或不符合要求，造成付款证书签证延误，由承包人承担责任。未经监理机构签字确认，发包人不应支付任何工程款项。

6.4.4 预付款支付应符合下列规定：

1 监理机构在收到承包人的工程预付款申请后，应审核承包人获得工程预付款已具备的条件。条件具备、额度准确时，可签发工程预付款付款证书。

监理机构应在审核工程价款月支付申请的同时审核工程预付款应扣回的额度，并汇总已扣回的工程预付款总额。

2 监理机构在收到承包人的工程材料预付款申请后，应审核承包人提供的单据和有关证明资料，并按合同约定随工程价款月付款一起支付。

6.4.5 工程价款月支付应符合下列规定：

1 工程价款月支付每月一次。在施工过程中，监理机构应审核承包人提出的月付款申请，同意后签发工程价款月付款证书。

2 工程价款月支付申请包括以下内容：

⑴ 本月已完成并经监理机构签认的工程项目应付金额。

⑵ 经监理机构签认的当月计日工的应付金额。

⑶ 工程材料预付款金额。

⑷ 价格调整金额。

⑸ 承包人应有权得到的其他金额。

⑹ 工程预付款和工程材料预付款扣回金额。

⑺ 保留金扣留金额。

⑻ 合同双方争议解决后的相关支付金额。

3 工程价款月支付属工程施工合同的中间支付，监理机构或按照施工合同的约定，对中间支付的金额进行修正和调整，并签发付款证书。

6.4.6 工程变更支付。监理机构应依照施工合同约定或工程变更指示所确定的工程款支付程序、办法及工程变更项目施工进展情况，在工程价款月支付的同时进行工程变更支付。

6.4.7 计日工支付应符合下列规定：、

1 监理机构可指示承包人以计日工方式完成一些未包括在施工合同中的特殊的、零星的、漏项的或紧急的工作内容。在指示下达后，监理机构应检查和督促承包人按指示的要求实施，完成后确认其计日工工作量，并签发有关付款证明。

2 监理机构在下达指示前应取得发包人批准。承包人可将计日工支付随工程价款月支付一同申请。

6.4.8 保留金支付应符合下列规定：

1 合同项目完工并签发工程移交证书之后，监理机构应按施工合同约定的程序和数额签发保留金付款证书。

2 当工程保修期满之后，监理机构应签发剩余的保留金付款证书。如果监理机构认为还有部分剩余缺陷工程需要处理，报发包人同意后，可在剩余的保留金付款证书中扣留与处理工作所需费用相应的保留金条款，直到工作全部完成后再支付剩余的保留金。

6.4.9 完工支付应符合下列规定：

1 监理机构应及时审核承包人在收到工程移交证书后提交的完工付款申请及支持性资料，签发完工付款证书，报发包人批准。

2 审核内容包括：

⑴ 到移交证书上注明的完工日期止，承包人按施工合同约定累计完成的工程金额。

⑵ 承包人认为还应得到的其他金额。

⑶ 发包人认为还应支付或扣除的其他金额。

6.4.10 最终支付应符合下列规定：

1 监理机构应及时审核承包人在收到保修责任终止证书后提交的最终付款申请及结清单，签发最终付款证书，报发包人批准。

2 审核内容包括：

⑴ 承包人按施工合同约定和经监理机构批准已完成的全部工程金额。

⑵ 承包人认为还应得到的其他金额。

⑶ 发包人认为还应支付的或扣除的其他金额。

6.4.11 施工合同解除后的支付应符合下列规定：

1 因承包人违约造成施工合同解除的支付。监理机构应就合同解除前承包人应得到但未支付的下列工程价款和费用签发付款证书，但应扣除根据施工合同约定应由承包人承担的违约费用：

⑴ 已实施的永久工程合同金额。

⑵ 工程量清单中列有的、已实施的临时工程合同金额和计日工金额。

⑶ 为合同项目施工合理采购、制备的材料、构配件、工程设备的费用。

⑷ 承包人依据有关规定、约定应得到的其他费用。

2 因发包人违约造成的施工合同解除的支付。监理机构应就合同解除前承包人所应得到但未支付的下列工程价款和费用签发付款证书：

⑴ 已实施的永久工程合同金额。

⑵ 工程量清单中列有的、已实施的临时工程合同金额和计日工金额。

⑶ 为合同项目施工合理采购、制备的材料、构配件、工程设备的费用。

⑷ 承包人退场费用。

⑸ 由于解除施工合同给承包人造成的直接损失。

⑹ 承包人依据有关规定、约定应得到的其他费用。

3 因不可抗力致使施工合同解除的支付。监理机构应根据施工合同约定，就承包人应得到但未支付的下列工程价款和费用签发付款证书：

⑴ 已实施的永久工程合同金额。

⑵ 工程量清单中列有的、已实施的临时工程合同金额和计日工金额。

⑶ 为合同项目施工合理采购、制备的材料、构配件、工程设备的费用。

⑷ 承包人依据有关规定、约定应得到的其他费用。

4 上述付款证书均应报发包人批准。

5 监理机构应按施工合同约定，协助发包人及时办理施工合同解除后的工程接收工作。

6.4.12 价格调整。监理机构应按施工合同约定的程序和调整方法，审核单价、合价的调整。当发包人与承包人对价格调整协商不一致时，监理机构可暂定调整价格。价格调整金额随工程价款月支付一同支付。

6.5 施工安全与环境保护

6.5.1 施工安全应符合下列规定：

1 监理机构应根据施工合同文件的有关约定，协助发包人进行施工安全的检查、监督。

2 工程开工前，监理机构应督促承包人建立健全施工安全保障体系和安全管理规章制度，对职工进行施工安全教育和培训；应对施工组织设计中的施工安全措施进行审查。

3 在施工过程中，监理机构应对承包人执行施工安全法律、法规和工程建设强制性标准以及施工安全措施的情况进行监督、检查。发现不安全因素和安全隐患时，应指示承包人采取有效措施予以整改。若承包人延误或拒绝整改时，监理机构可责令其停工。当监理机构发现存在重大安全隐患时，应立即指示承包人停工，做好防患措施，并及时向发包人报告；如有必要，应向政府有关主管部门报告。

4 当发生施工安全事故时，监理机构应协助发包人进行安全事故的调查处理工作。

5 监理机构应协助发包人在每年汛前对承包人的度汛方案及防汛预案的准备情况进

行检查。

6.5.2 施工环境保护应符合下列规定：

1 工程项目开工前，监理机构应督促承包人按施工合同约定，编制施工环境管理和保护方案，并对落实情况进行检查。

2 监理机构应监督承包人避免对施工区域的植物和建筑物等的破坏。

3 监理机构应要求承包人采取有效措施对施工中开挖的边坡及时进行支护和做好排水措施，尽量避免对植被的破坏并对受到破坏的植被及时采取恢复措施。

4 监理机构应监督承包人严格按照批准的弃渣规划有序地堆放、处理和利用废渣，防止任意弃渣造成的环境污染、影响河道行洪能力和其他承包人的施工。

5 监理机构应监督承包人严格执行有关规定，加强对噪声、粉尘、废气、废水、废油的控制，并按施工合同约定进行处理。

6 监理机构应要求承包人保持施工区和生活区的环境卫生，及时清除垃圾和废弃物，并运至指定地点进行处理。进入现场的材料、设备应有序放置。

7 工程完工后，监理机构应监督承包人按施工合同约定拆除施工临时设施，清理场地，做好环境恢复工作。

6.6 合同管理的其他工作

6.6.1 工程变更应符合下列规定：

1 工程变更的提出、审查、批准、实施等过程应按施工合同约定的程序进行。

2 监理机构可根据工程的需要并经发包人同意，指示承包人实施下列各种类型的变更：

⑴ 增加或减少施工合同中的任何一项工作内容。

⑵ 取消施工合同中任何一项工作(但被取消的工作不能转由发包人或其他承包人实施)。

⑶ 改变施工合同中任何一项工作的标准或性质。

⑷ 改变工程建筑物的形式、基线、标高、位置或尺寸。

⑸ 改变施工合同中任何一项工程经批准的施工计划、施工方案。

⑹ 追加为完成工程所需的任何额外工作。

⑺ 增加或减少合同中项目的工程量超过合同约定的百分比。

3 工程变更的提出：

⑴ 发包人可依据施工合同约定或工程需要提出的工程变更建议。

⑵ 设计单位可依据有关规定或设计合同约定在其职责与权限范围内提出对工程设计文件的变更建议。

⑶ 承包人可依据监理机构的指示，或根据工程现场实际施工情况提出变更建议。

⑷ 监理机构可依据有关规定、规范，或根据现场实际情况提出变更建议。

4　工程变更建议书的提交：

⑴ 工程变更建议书提出时，应考虑留有为发包人与监理机构对变更建议进行审查、批准，设计单位进行变更设计以及承包人进行施工准备的合理时间。

⑵ 在特殊情况下，如出现危及人身、工程安全或财产严重损失的紧急事件时，工程变更不受时间限制，但监理机构仍应督促变更提出单位及时补办相关手续。

5　工程变更审查：

⑴ 监量机构对工程变更建议书审查应符合下列要求：

——变更后不降低工程质量标准，不影响工程完建后的功能和使用寿命。

——工程变更在施工技术上可行、可靠。

——工程变更引起的费用及工期变化经济合理。

——工程变更不对后续施工产生不良影响

⑵ 监理机构审核承包人提交的工程变更报价时，应按下述原则处理：

——如果施工合同工程量清单中有适用于变更工作内容的项目时，应采用该项目的单价或合价。

——如果施工合同工程量清单中无适用于变更工作内容的项目时，可引用施工合同工程量清单中类似项目的单价或合价作为合同双方变更议价的基础。

——如果施工合同工程量清单中无此类似项目的单价或合价，或单价或合价明显不合理和不适用的，经协商后，由承包人依照招标文件确定的原则和编制依据，重新编制单价或合价，经监理机构审核后，报发包人确认。

⑶ 当发包人与承包人协商不能一致时，监理机构应确定合适的暂定单价或合价，通知承包人执行。

6　工程变更的实施

⑴ 经监理机构审查同意的工程变更建议书需报发包人批准。

⑵ 经发包人批准的工程变更,应由发包人委托原设计单位负责完成具体的工程变更设计工作。

⑶ 监理机构核查工程变更设计文件、图纸后，应向承包人下达工程变更指示，承包人据此组织工程变更的实施。

⑷ 监理机构根据工程的具体情况，为避免耽误施工，可将工程变更分两次向承包人下达：先发布变更指示（变更设计文件、图纸），指示其实施变更工作；待合同双方进一步协商确定工程变更的单价或合价后，再发出变更通知（变更工程的单价或合价）

6.6.2　索赔管理应符合下列规定：

1　监理机构应受理承包人和发包人提起的合同索赔,但不接受未按施工合同约定的索赔程序和时限提出的索赔要求。

2　监理机构在收到承包人的索赔意向通知后，应核查承包人的当时记录，指示承包人

做好延续记录，并要求承包人提供进一步的支持性资料。

3　监理机构在收到承包人的中期索赔申请报告或最终索赔申请报告后，应进行以下工作：

⑴ 依据施工合同约定，对索赔的有效性、合理性进行分析和评价。

⑵ 对索赔支持性资料的真实性逐一进行分析和审核。

⑶ 对索赔的计算依据、计算方法、计算过程、计算结果及其合理性逐项进行审查。

⑷ 对于由施工合同双方共同责任造成的经济损失或工期延误，应通过协商一致，公平合理地确定双方分担的比例。

⑸ 必要时要求承包人再提供进一步的支持性资料

4　监理机构应在施工合同约定的时间内做出对索赔申请报告的处理决定，报送发包人并抄送承包。若合同双方或其中任一方不接受监理机构的处理决定，则按争议解决的有关约定或诉讼程序进行解决。

5　监理机构在承包人提交了完工付款申请后，不再接受承包人提出的在工程移交证书颁发前所发生的任何索赔事项；在承包人提交了最终付款申请后，不再接受承包人提出的任何索赔事项。

6.6.3　违约管理应符合下列规定：

1　对于承包人违约，监理机构应依据施工合同约定进行下列工作：

⑴ 在及时进行查证和认定事实的基础上，对违约事件的后果做出判断。

⑵ 及时向承包人发出书面警告，限其在收到书面警告后的规定时限内予以弥补和纠正。

⑶ 承包人在收到书面警告的规定时限内仍不采取有效措施纠正其违约行为或继续违约，严重影响工程质量、进度，甚至危及工程安全时，监理机构应限令其停工整改，并要求承包人在规定时限内提交整改报告。

⑷ 承包人继续严重违约时，监理机构应及时向发包人报告，说明承包人违约情况及其可能造成的影响。

⑸ 当发包人向承包人发出解除合同通知后，监理机构应协助发包人按照合同约定派员进驻现场接收工程，处理解除合同后的有关合同事宜。

2　对于发包人违约，监理机构应依据施工合同约定进行下列工作：

⑴ 由于发包人违约，致使工程施工无法正常进行，在收到承包人书面要求后，监理机构应及时与发包人协商，解决违约行为，赔偿承包人的损失，并促使承包人尽快恢复正常施工。

⑵ 在承包人提出解除施工合同要求后，监理机构应协助发包人尽快进行调查、认证和澄清工作，并在此基础上，按有关规定和施工合同约定处理解除施工合同后的有关合同事宜。

6.6.4　工程担保应符合下列规定：

1　监理机构应根据施工合同约定，督促承包人办理各类担保，并审核承包人提交的担保证件。

2　在签发工程预付款证书前，监理机构应依据有关法律、法规及施工合同的约定，审

核工程的预付款担保的有效性。

3 监理机构应定期向发包人报告工程预付款扣回的情况。当工程预付款已全部扣回时，应督促发包人在约定的时间内退还工程预付款担保证件。

4 在施工过程中和保修期，监理机构应督促承包人全面履行施工合同约定的义务。当承包人违约，发包人要求保证人履行担保义务时，监理机构应协助发包人按要求及时向保证人提供全面、准确的书面文件和证明资料。

5 监理机构在签发保修责任终止证书后，应督促发包人在施工合同约定的时间内退还履约担保证件。

6.6.5 工程保险应符合下列规定：

1 监理机构应督促承包人按施工合同约定的险种办理应由承包人投保的保险，并要求承包人在向发包人提交的各项险单副本的同时抄报监理机构。

2 监理机构应按施工合同约定对承包人投保的保险种类、保险额度、保险有效期等进行检查。

3 当监理机构确认承包人未按施工合同约定办理保险时，应采取下列措施：

⑴ 指示承包人尽快补办保险手续。

⑵ 当承包人拒绝办理保险时，应协助发包人代为办理保险，并从应支付给承包人的金额中扣除相应投保费用。

4 当承包人已按施工合同约定办理了施工保险，其为履行合同义务所遭受的损失不能从承保人处获得足额赔偿时，监理机构在接到承包人申请后，应依据施工合同约定界定风险与责任，确认责任者或合理划分合同双方分担保险赔偿不足部分费用的比例。

6.6.6 工程分包应符合下列规定：

1 监理机构在施工合同约定允许分包的工程项目范围内，对承包人的分包申请进行审核，并报发包人批准。

2 只有在分包项目最终获得发包人批准，承包人与分包人签订了分包合同后，监理机构才能允许分包人进入工地。

3 分包的管理：

⑴ 监理机构应要求承包人加强对分包人和分包工程项目的管理，加强对分包人履行合同的监督。

⑵ 分包工程项目的施工技术方案、开工申请、工程质量检验、工程变更和合同支付等，应通过承包人向监事机构申报。

⑶ 分包工程只有在承包人检验合格后，才可由承包人向监理机构提交验收申请报告。

6.6.7 化石和文物保护应符合下列规定：

1 一旦在施工现场发现化石、钱币、有价值的物品或文物、古建筑结构以及有地质或考古价值的其他遗物，监理机构应立即指示承包人按有关文物管理规定采取有效保护，防

止任何人移动或损害上述物品，并立即通知发包人。必要时，可下达暂停施工通知。

2 监理机构应审核承包人由于对文物采取保护措施而发生的费用和工期延误的索赔申请，提出意见后报发包人批准。

6.6.8 施工合同解除。监理机构在收到施工合同解除的任何书面通知或要求后，应认真分析合同解除的原因、责任和由此产生的后果，并按施工合同约定处理合同解除和解除后的有关合同事宜。

6.6.9 争议的解决。争议解决期间，监理机构应督促发包人和承包人仍按监理机构就争议问题做出的暂时决定履行各自和职责，并明示双方，根据有关法律、法规或规定，任何一方不得以争议解决未果为借口拒绝或拖延按施工合同约定应进行的工作。

6.6.10 清场与撤离应符合下列规定：

1 监理机构应依据有关规定或施工合同约定，在签发工程移交证书前或在保修期满前，监督承包人完成施工场地的清理，做好环境恢复工作。

2 监理机构应在工程移交交证书颁发后的约定时间内，检查承包人在保修期内为完成尾工和修复缺陷应留在现场的人员、材料和施工设备情况，承包人其余的人员、材料和施工设备均应按批准的计划退场。

6.7 信息管理

6.7.1 监理机构应建立包括下列内容监理信息管理体系：

1 设置信息管理人员并制定相应岗位职责。

2 制定包括文档资料收集、分类、整编、归档、保管、传阅、查阅、复制、移交、保密等的制度。

3 制定包括文件资料签收、送阅与归档及文件起草、打印、校核、签发、传递等在内的文档资料的管理程序。

4 文件、报表格式

⑴ 常用报告、报表格式应采用本规范附录 E 所列的和水利部印发的其他标准格式。

⑵ 文件格式应遵守国家及有关部门发布的公文管理格式，如文号、签发、标题、关键词、主送与抄送、密级、日期、纸型、版式、字体、份数等。

5 建立信息目录分类清单、信息编码体系，确定监理信息资料内部分类归档方案。

6 建立信息采集、分析、整理、保管、归档、查询系统及计算机辅助信息管理系统。

6.7.2 监理文件应符合下列规定：

1 按规定程序起草、打印、校核、签发监理文件。

2 监理文件应表述明确、数字准确、简明扼要、用语规范、引用依据恰当。

3 按规定格式编写监理文件，紧急文件注明“急件”字样，有保密要求的文件应注明密级。

6.7.3 通知与与联络应符合下列规定：

1 监理机构与发包人和承包人以及其他人联络应以书面文件为准。特殊情况下可先口头或电话通知，但事后应按施工合同约定及时予以书面确认。

2 监理机构发出的书面文件，监理机构应加盖公章，总监理工程师或其授权的监理工程师应签字并加盖本人注册印鉴。

3 监理机构发出的文件应做好签发记录，并根据文件类别和规定的发送程序，送达对方指定联系人，并由收件方指定联系人签收。

4 监理机构对所有来往文件均应按施工合同约定的期限及时发出和答复，不得扣压或拖延，也不得拒收。

5 监理机构收到政府有关管理部门和发包人、承包人的文件，均应按规定程序办理签收、送阅、收回和归档等手续。

6 在监理合同约定期限内，发包人应就监理机构书面提交并要求其做出决定的事宜予以书面答复；超过期限，监理机构未收到发包人的书面答复，则视为发包人同意。

7 对于承包人提出要求确认的事宜，监理机构应在约定时间内做出书面答复，逾期未答复，则视为监理机构认可。

6.7.4 文件的传递应符合下列规定：

1 除施工合同另有约定外，文件应按下列程序传递：

⑴ 承包人向发包人报送的文件均应报送监理机构，经监理机构审核后转报发包人。

⑵ 发包人关于工程施工中与承包人有关事宜决定，均应通过监理机构通知承包人。

2 所有来往的文件，除书面文件外还宜同时发送电子文档。

3 不符合文件报送程序规定的文件，均视为无效文件。

6.7.5 监理日志、报告与会议纪要应符合下列规定：

1 监理人员应及时、认真地按照规定格式与内容填写好监理日志。总监理工程师应定期检查。

2 监理机构应在每月固定时间，向发包人、监理单位报送监理月报。

3 监理机构应根据工程进度情况和现场施工情况，向发包人、监理单位报送监理专题报告。

4 监理机构应按照有关规定，在各类工程验收时，提交相应的验收监理工作报告。

5 在监理服务期满后，监理机构应向发包人、监理单位提交项目监理工作总结报告。

6 监理机构应对各类监理会议安排专人负责做好记录和会议纪要的编写工作。会议纪要应分发与会各方，但不作为实施的依据。监理机构及与会各方应根据会议决定的各项事宜，另行发布监理指示或履行相应文件程序。

6.7.6 档案资料管理应符合下列规定：

1 监理机构应督促承包人按有关规定和施工合同约定做好工程资料档案的管理工作。

2　监理机构应按有关规定及监理合同约定，做好监理资料档案的管理工作。凡要求立卷归档的资料，应按照规定及时归档。

3　监理资料档案应妥善保管。

4　在监理服务期满后，对应由监理机构负责归档的工程资料档案逐项清点、整编、登记造册，向发包人移交。

6.8　工程验收与移交

6.8.1　监理机构应按照国家和水利部的有关规定做好各时段工程验收的监理工作，其主要职责如下：

1　协助发包人制定各时段验收工作计划。

2　编定各时段工程验收的监理工作报告，整理监理机构应提交和提供的验收资料。

3　参加或受发包人委托主持分部工程验收，参加阶段验收、单位工程验收、竣工验收。

4　督促承包人提交验收报告和相关资料并协助发包人进行审核。

5　督促承包人按照验收鉴定书中对遗留问题提出的处理意见完成处理工作。

6　验收通过后及时签发工程移交证书。

6.8.2　分部工程验收应符合下列规定：

1　在承包人提出验收申请后，监理机构应组织检查分部工程的完成情况并审核承包人提交的分部工程验收资料。监理机构应指示承包人对提供的资料中存在的问题进行补充、修正。

2　监理机构应在分部工程的所有单元工程已经完建且质量全部合格、资料齐全时，提请发包人及时进行分部工程验收。

3　监理机构应参加或受发包人委托主持分部工程验收工作，并在验收前准备应由其提交的验收资料和提供的验收备查资料。

4　分部工程验收通过后，监理机构应签署或协助发包人签署《分部工程验收签证》，并督促承包人按照《分部工程验收签证》中提出的遗留问题及时进行完善和处理。

6.8.3　阶段验收应符合下列规定：

1　监理机构应在工程建设进展到基础处理完毕、截流、水库蓄水、机组启动、输水工程通水以及堤防工程汛前、除险加固工程过水等关键阶段之前，提请发包人进行阶段验收的准备工作。

2　如需进行技术性初步验收，监理机构应参加并在验收时提交和提供阶段验收监理工作报告和相关资料。

3　在初步验收前，监理机构应督促承包人按时提交阶段验收施工管理工作报告和相关资料，并进行审核，指示承包人对报告和资料中存在的问题进行补充、修正。

4　根据初步验收中提出的遗留问题处理意见，监理机构应督促承包人及时进行处理，

以满足验收的要求。

6.8.4 单位工程验收应符合下列规定：

1 监理机构应参加单位工程验收工作，并在验收前按规定提交和提供单位工程验收监理工作报告和相关资料。

2 在单位工程验收前，监理机构应督促承包人提交单位工程验收施工管理工作报告和相关资料，并进行审核，指示承包人对报告和资料中存在的问题进行补充、修正。

3 在单位工程验收前，监理机构应协助 发包人检查单位工程验收应具备的条件，检验分部工程验收中提出的遗留问题的处理情况，并参加单位工程质量评定。

4 对于投入使用的单位工程，在验收前，监理机构应审核承包人因验收前无法完成、但不影响工程投入使用而编制的尾工项目清单，和已完工程存在的质量缺陷项目清单及其延期完工、修复期限和相应施工措施计划。

5 督促承包人提交的针对验收中提出的遗留问题和处理方案和实施计划，并进行审批。

6 投入使用的单位工程验收通过后，监理机构应签发工程移交证书。

6.8.5 合同项目完工验收应符合下列规定：

1 当承包人按施工合同约定或监理指示完成所有施工工作时，监理机构应及时提请发包人组织合同项目完工验收。

2 监理机构应在合同项目完工验收前，按规定整编资料，提交合同项目完工验收监理工作报告。

3 监理机构应在合同项目完工验收前，检验前述验收后尾工项目的实施和质量缺陷的修补情况；审核拟在保修期实施的尾工项目清单；督促承包人按有关规定和施工合同约定汇总、整编全部合同项目的归档资料，并进行审核。

4 督促承包人提交针对已完工程中存在质量缺陷和遗留问题的处理方案和实施计划，并进行审批。

5 验收通过后，监理机构应按合同约定签发合同项目工程移交证书。

6.8.6 竣工验收应符合下列规定：

1 监理机构应参加工程项目竣工验收前的初步验收工作。

2 作为被验收单位参加工程项目竣工验收，对验收委员会提出的问题做出解释。

7　保修期的监理工作

7.1　保修期的起算、延长或终止

7.1.1　监理机构应按有关规定和施工合同约定，在工程移交证书中注明保修期的起算日期。

7.1.2　若保修期满后仍存在施工期的施工质量缺陷未修复或有施工合同约定的其他项目事项时，监理机构应在征得发包人同意后，做出相关工程项目保修期延长的决定。

7.1.3　保修期或保修延长期满，承包人提出保修期终止申请后，监理机构在检查承包人已经按照施工合同约定完成全部工作，经检验合格后，应及时办理工程项目保修期终止事宜。

7.2　保修期监理的主要工作内容

7.2.1　监理机构应督促承包人按计划完成尾工项目，协助发包人验收尾工项目，并为此办理付款签证。

7.2.2　督促承包人对已完工程项目中所存在的施工质量缺陷进行修复。在承包人未能执行监理机构的指示或未能在合理时间内完成修复工作时，监理机构可建议发包人雇佣他人完成质量缺陷修复工作，并协助发包人处理由此所发生的费用。

若质量缺陷是由发包人或运行管理单位的使用或管理不周造成，监理机构应受理承包人因修复该质量的缺陷而提出的追加费用付款申请。

7.2.3　督促承包人按施工合同约定的时间和内容向发包人移交整编好的工程资料。

7.2.4　签发工程项目保修责任终止证书。

7.2.5　签发工程最终付款证书。

7.2.6　保修期间现场监理机构应适时予以调整，除保留必要的人员和设施外，其他人员和设施可撤离，或将设施移交发包人。

附录 A　监理规划编写要点及主要内容

A.1　监理规划编写要点

A.1.1　监理规划具体内容应根据不同工程项目的性质、规模、工作内容等具体情况编制，格式和条目可有所不同。

A.1.2　监理规划的基本作用是指导项目监理机构全面开展监理工作。监理规划应当对项目监理的计划、组织、程序、方法等做出表述。

A.1.3　总监理工程师应亲自主持监理规划的编制工作，所有监理人员应参与或熟悉监理规划的编制，掌握监理规划的内容和要求。

A.1.4　监理规划应在监理规划大纲的基础上，结合承包人报批的施工组织设计、施工进度计划编写，具有针对性，突出监理工作的预控性，注意规划的可行性和操作性。

A.1.5　监理规划应随工程建设的进展或合同变更不断补充、修改与完善。

A.2 监理规划的主要内容

A.2.1 总则

1 工程项目基本概况。简述工程项目的名称、性质、等级、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。

2 工程项目主要目标。工程项目总投资及组成、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。

3 工程项目组织。工程项目主管部门、发包人、质量监督机构、设计单位、承包人、监理单位、材料设备供货人的简况。

4 监理工程范围和内容。发包人委托监理的工程范围和服务内容等。

5 监理主要依据。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。

6 监理组织。现场监理机构的组织形式与部门设置，部门分工与协作，主要监理人员的配置和岗位职责等。

7 监理工作基本程序。

8 监理工作主要方法和主要制度。制定技术文件审核与审批、工程质量检验、工程计量与付款签证、会议、施工现场紧急情况处理、工作报告、工程验收等方面的监理工作具体方法和制度。

9 监理人员守则和奖惩制度

A.2.2 工程质量控制

1 质量控制的原则

2 质量控制的目标。根据有关规定和合同文件，明确合同项目各项工作的质量要求和目标。

3 质量控制的内容。根据监理合同，明确监量机构质量控制的主要工作内容和任务。

4 质量控制的措施。明确质量控制程序和质量控制方法，并明确质量控制点、质量控制要点与难点。

5 明确监理机构所应制定的质量控制制度。

A.2.3 工程进度控制

1 进度控制的原则。

2 进度控制的目标。根据工程基本资料，建立进度控制目标体系，明确合同项目进度的控制性目标。

3 进度控制的内容。根据监理合同，明确监理机构在施工中进度控制的主要工作内容。

4 进度控制的措施。明确合同项目进度控制程序、控制制度和控制方法。

A.2.4 工程投资控制

1　投资控制的原则。

2　投资控制的目标。依据施工合同，建立投资控制体系。

3　投资控制内容。依据监理合同，明确投资控制的主要工作内容和任务。

4　投资控制的措施。明确工程计量方法、程序和工程支付程序以及分析方法；明确监理机构所需制定的工程支付与合同管理制度。

A.2.5　合同管理

1　变更的处理程序和监理工作方法。

2　违约事件的处理程序和监理工作方法。

3　索赔的处理程序和监理工作方法。

4　担保与保险的审核和查验。

5　分包管理的监理工作内容与程序。

6　争议的调解原则、方法与程序。

7　清场与撤离的监理工作内容。

A.2.6　协调

1　明确监理机构协调工作的主要内容。

2　明确协调工作的原则与方法。

A.2.7　工程验收与移交。明确监理机构在工程验收与移交中工作的内容。

A.2.8　保修期监理

1　明确工程保修期的起算、终止和延长的依据和程序。

2　明确保修期监理的主要工作内容。

A.2.9　信息管理

1　信息管理程序、制度及人员岗位职责。

2　文档清单及编码系统。

3　文档管理计算机管理系统。

4　文件信息流管理系统。

5　文件资料归档系统。

6　现场记录的内容、职责和审核。

7　现场指令、通知、报告内容和程序。

A.2.10　监理设施

1　制定现场交通、通信、试验、办公、食宿等设施设备的使用计划。

2　制定交通、通信、试验、办公等设施使用的规章制度。

A.2.11　其他根据合同项目需要应包括的内容。

附录 B　监理实施细则编写要点及主要内容

B.1　监理实施细则编写要点

B.1.1　监理实施细则应在专项工程或专业工程施工前,由项目和专业监理工程师编制完成,相关各监理人员参与,并经总监理工程师批准.

B.1.2　监理实施细则应符合监理规划的基本要求,充分体现工程特点和合同约定的要求,结合工程项目的施工方法和专业特点,具有明显的针对性。

B.1.3　监理实施细则要体现工程总体目标的实施和有效控制，明确控制措施和方法，具备可行性和可操作性。

B.1.4　监理实施细则应突出监理工作的预控性，要充分考虑可能发生各种情况，针对不同情况制定相应的对策和措施，突出监理工作的事前审批，事中监督和事后检验。

B.1.5　监理实施细则可根据实际情况按进度、分阶段进行编制，但应注意前后的连续性、一致性。

B.1.6　总监理工程师在审核时，应注意各个监理实施细则间的衔接与配套，以组成系统、完整的监理实施细则体系。

B.1.7　在监理实施细则条文中，应具体写明引用的规程、规范、标准及设计文件的名称、文号；文中涉及到采用的报告、报表时，应写明报告、报表所采用和格式。

B.1.8　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。

B.1.9　监理实施细则的主要内容及条款可随工程不同而有所调整。

B.2　监理实施细则的主要内容

B.2.1　总则

1　编制依据。包括施工合同文件、设计文件与图纸、监理规划、经监理机构批准的施工组织设计及技术措施（作业指导书），由生产厂家提供的有关材料、构配件和工程设备的使用技术说明，工程设备的安装、调试、检验等技术资料。

2　适用范围。写明该监理实施细则适用的项目或专业。

3　负责该项目或专业工程的监理人员及职责分工。

4　适用工程范围内使用的全部技术标准、规程、规范的名称、文号。

5　发包人为该项工程开工和正常进展应提供的必要条件。

B.2.2　开工审批内容和程序

1　单位工程、分部工程开工审批程序和申请内容。

2　混凝土浇筑开仓审批程序和申请内容。

B.2.3　质量控制的内容、措施和方法

1　质量控制标准与方法。根据技术标准、设计要求、合同约定等，具体明确工程质量

的质量标准、检验内容以及质量控制措施，明确质量控制点及旁站监理方案等。

2　材料、构配件和工程设备质量控制。具体明确材料、构配件和工程设备的运输、储存管理要求，报验、签认程序，检验内容与标准。

3　工程质量检测试验。根据工程施工实际需要，明确对承包人检测试验室配置与管理的要求，对检测试验的工作条件、技术条件、试验仪器设备、人员岗位资格与素质、工作程序与制度等方面的要求；明确监理机构检验的抽样方法或控制点的设置、试验方法、结果分析以及试验报告的管理。

4　施工过程质量控制。明确施工过程质量控制要点、方法和程序。

5　工程质量评定程序。根据规程、规范、标准、设计要求等，具体明确质量评定内容与标准，并写明引用文件的名称与章节。

6　质量缺陷与质量事故处理程序。

B.2.4　进度控制的内容、措施和方法

1　进度目标控制体系。该项工程的开工、完工时间，阶段目标或里程碑时间，关键节点时间。

2　进度计划的表达方法。如横道图、柱状图、网络图(单代号、双代号、时标)、关联图、“S”曲线、“香蕉”图等，应满足合同要求和控制需要。

3　施工进度计划的申报。明确进度计划(包括总进度计划、单位工程进度计划、分部工程进度计划、年度计划、月计划等)的申报时间、内容、形式、份数等。

4　施工进度计划的审批。明确进度计划审批的职责分工、要点、时间等。

5　施工进度的过程控制。明确施工进度监督与检查的职责分工；拟定检查内容(包括形象进度、劳动效率、资源、环境因素等)；明确进度偏差分析与预测的方法和手段(如采用的图表、计算机软件等)；制定进度报告、进度计划修正与赶工措施的审批程序。

6　停工与复工。明确停工与复工的程序。

7　工期索赔。明确控制工期索赔的措施和方法。

B.2.5　投资控制的内容、措施和方法

1　投资目标控制体系。投资控制的措施和方法；各年的投资使用计划。

2　计量与支付。计量与支付的依据、范围和方法；计量申请与付款申请的内容及应提供的资料；计量与支付的申报、审批程序。

3　实际投资额的统计与分析。

4　控制费用索赔的措施和方法。

B.2.6　施工安全与环境保护控制的内容、措施和方法

1　监理机构内部的施工安全控制措施。

2　承包人应建立的施工安全保证体系。

3　工程不安全因素分析与预控措施。

4　环境保护的内容与措施。

B.2.7　合同管理主要内容

1　工程变更管理。明确变更处理的监理工作内容与程序。

2　索赔管理。明确索赔处理的监理工作内容与程序。

3　违约管理。明确合同违约管理的监理工作内容与程序。

4　工程担保。明确工程担保管理的监理工作的内容。

5　工程保险。明确工程保险管理的监理工作内容。

6　工程分包。明确工程分包管理的监理工作内容与程序。

7　争议的解决。明确合同双方争议的调解原则、方法与程序。

8　清场与撤离。明确承包人清场与撤离的监理工作内容。

B.2.8　信息管理

1　信息管理体系。包括设置管理人员及职责，制定文档资料管理制度。

2　编制监理文件格式、目录。制定监理文件分类方法与文件传递程序。

3　通知与联络。明确监理机构与发包人、承包人之间通知与联络的方式与程序。

4　监理日志。制定监理人员填写监理日志制度，拟定监理日志的格式、内容和管理办法。

5　监理报告。明确监理月报、监理工作报告和监理专题报告的内容和提交的时间、程序。

6　会议纪要。明确会议纪要记录要点和发放程序。

B.2.9　工程验收与移交程序和内容

1　明确分部工程验收程序与监理工作内容。

2　明确阶段验收程序与监理工作内容。

3　明确单位工程验收程序与监理工作内容。

4　明确合同项目完工验收程序与监理工作内容。

5　明确工程移交程序与监理工作内容。

B.2.10　其他根据项目或专业需要应包括的内容。

附录 C　施工监理主要工作程序框图

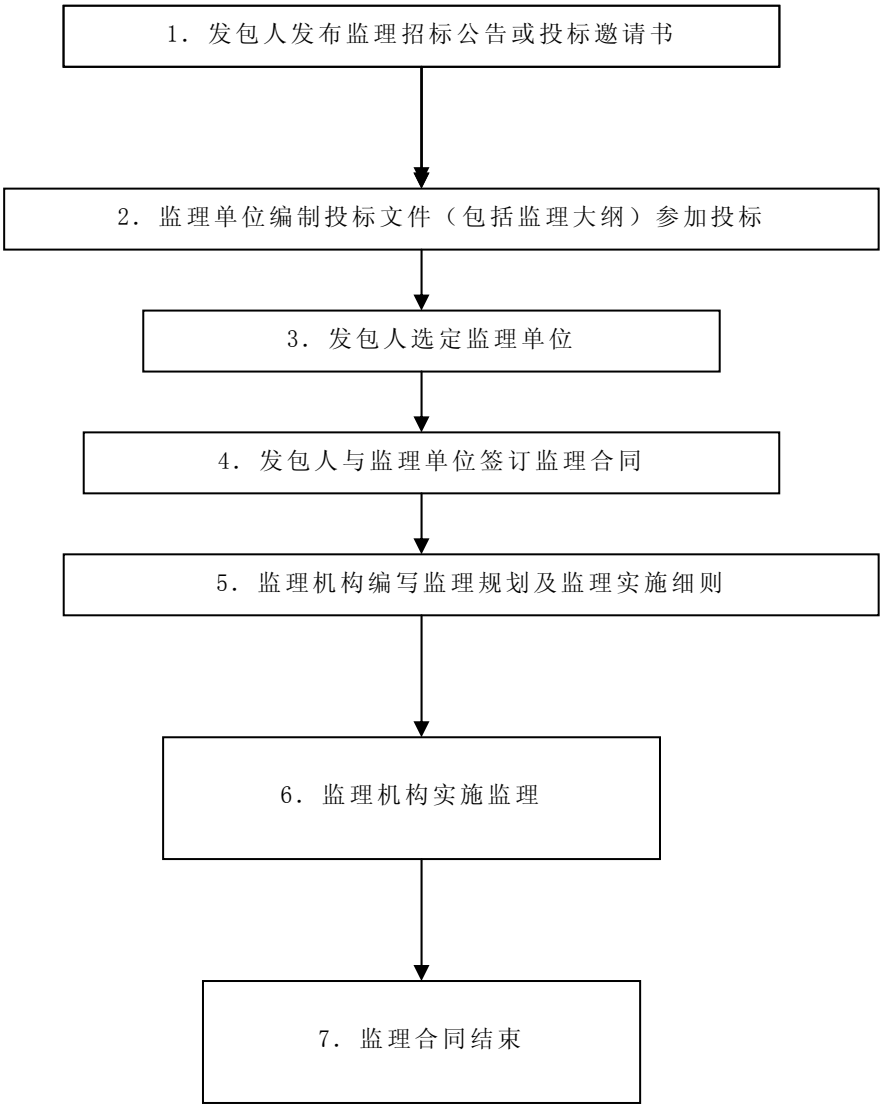


图 C—1　　监理单位工作程序图

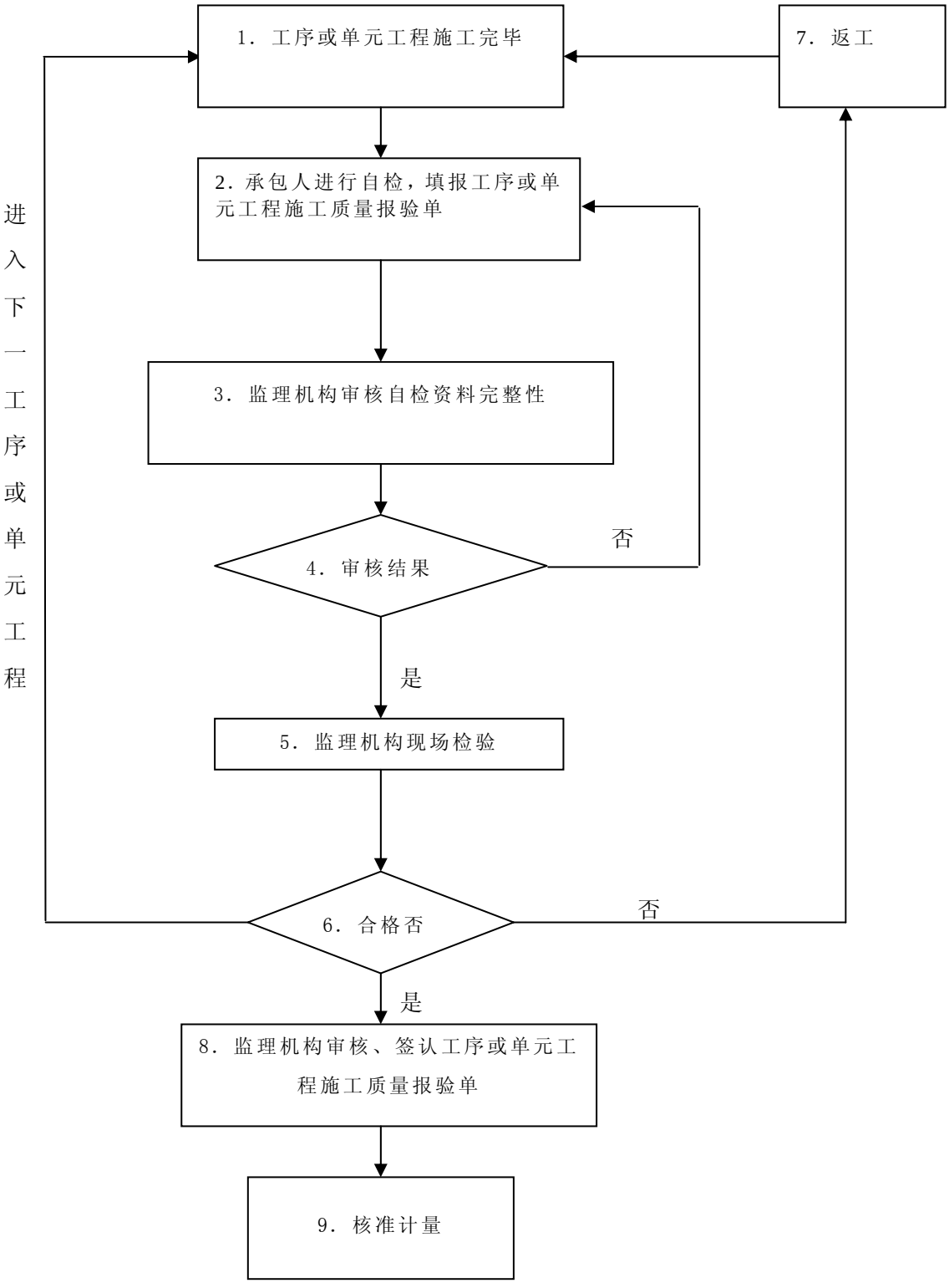


图 C—2　　工序或单元工程质量控制监理工作程序图

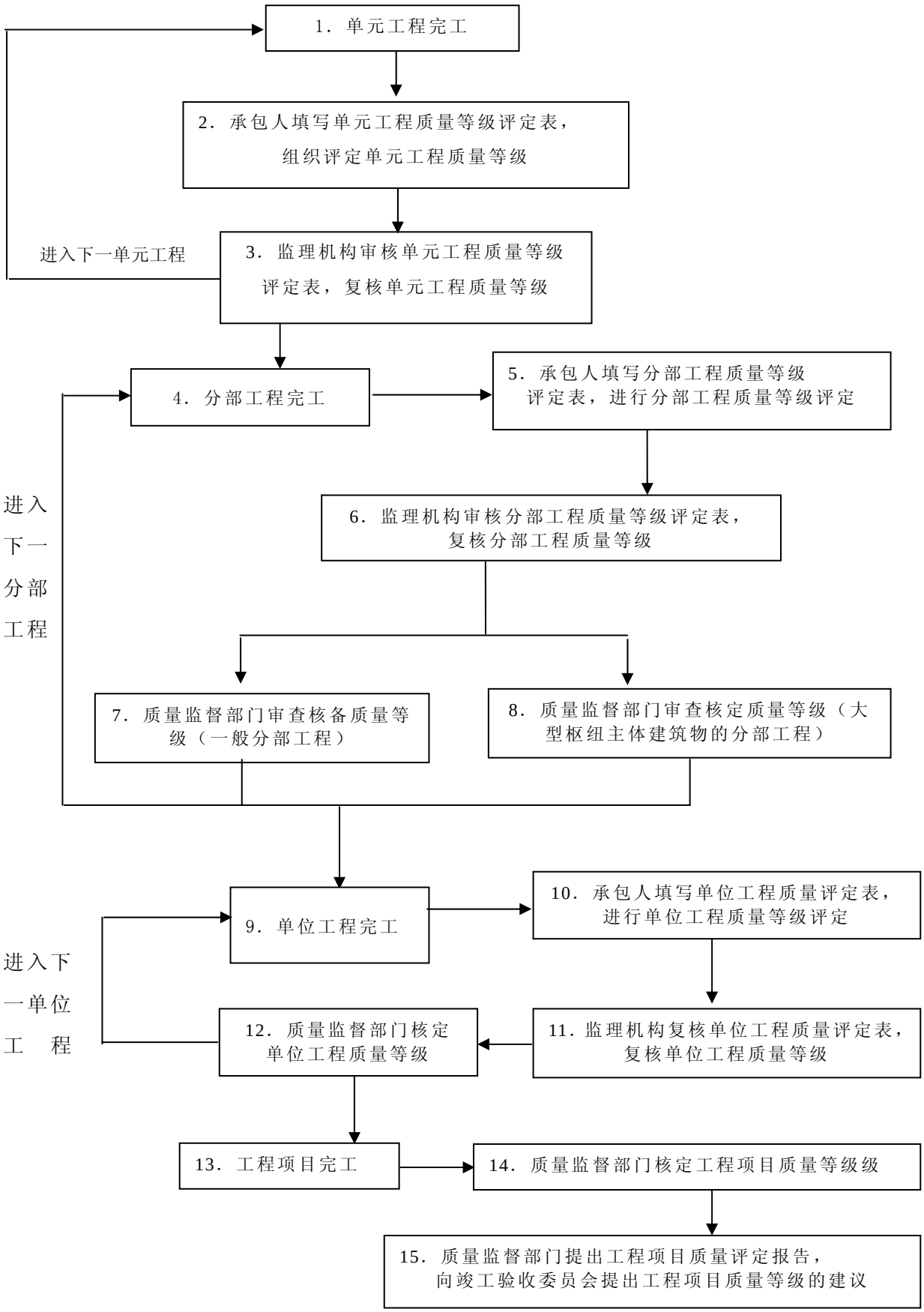


图 C—3　　质量评定监理工作程序图

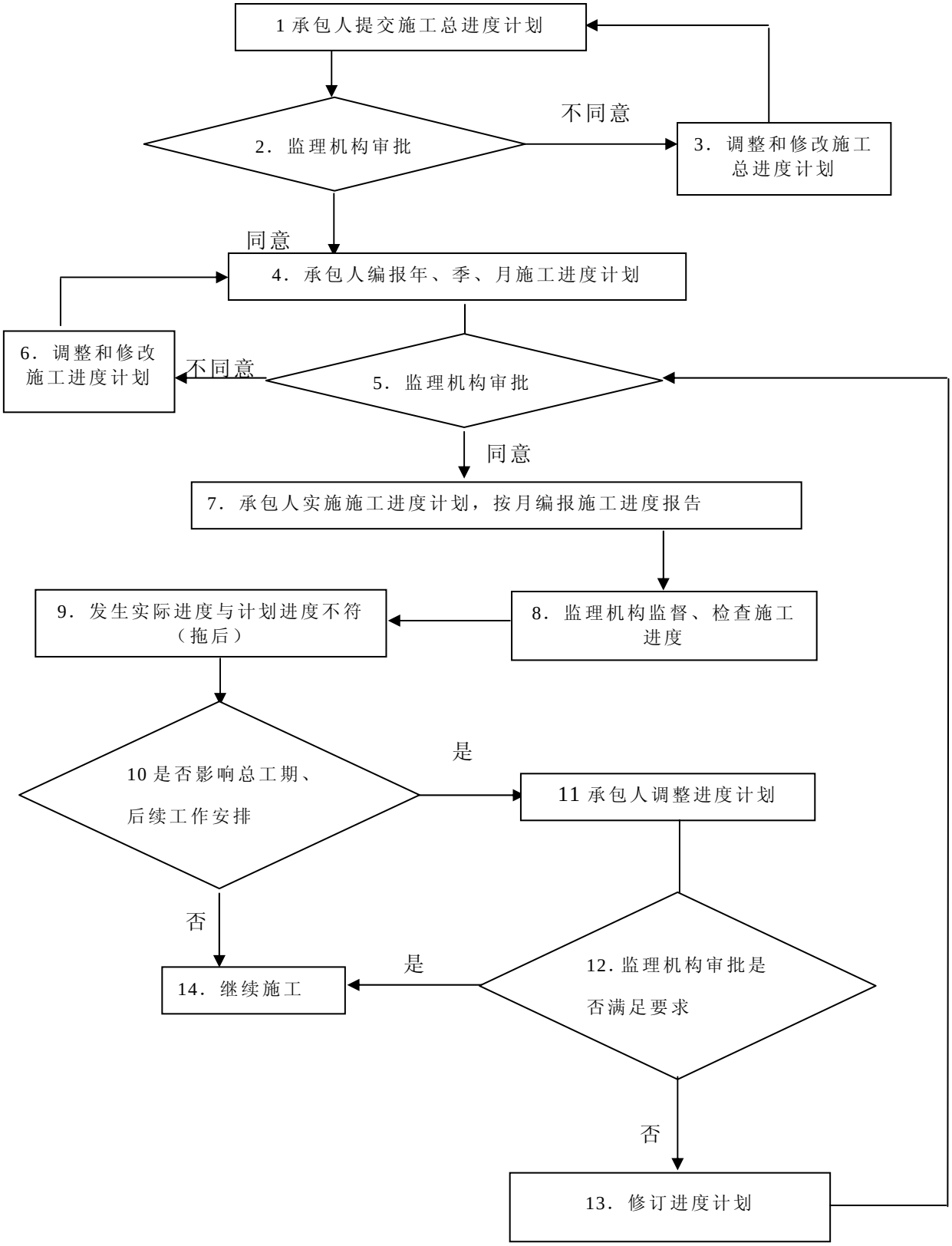


图 C—4　　进度控制监理工作程序图

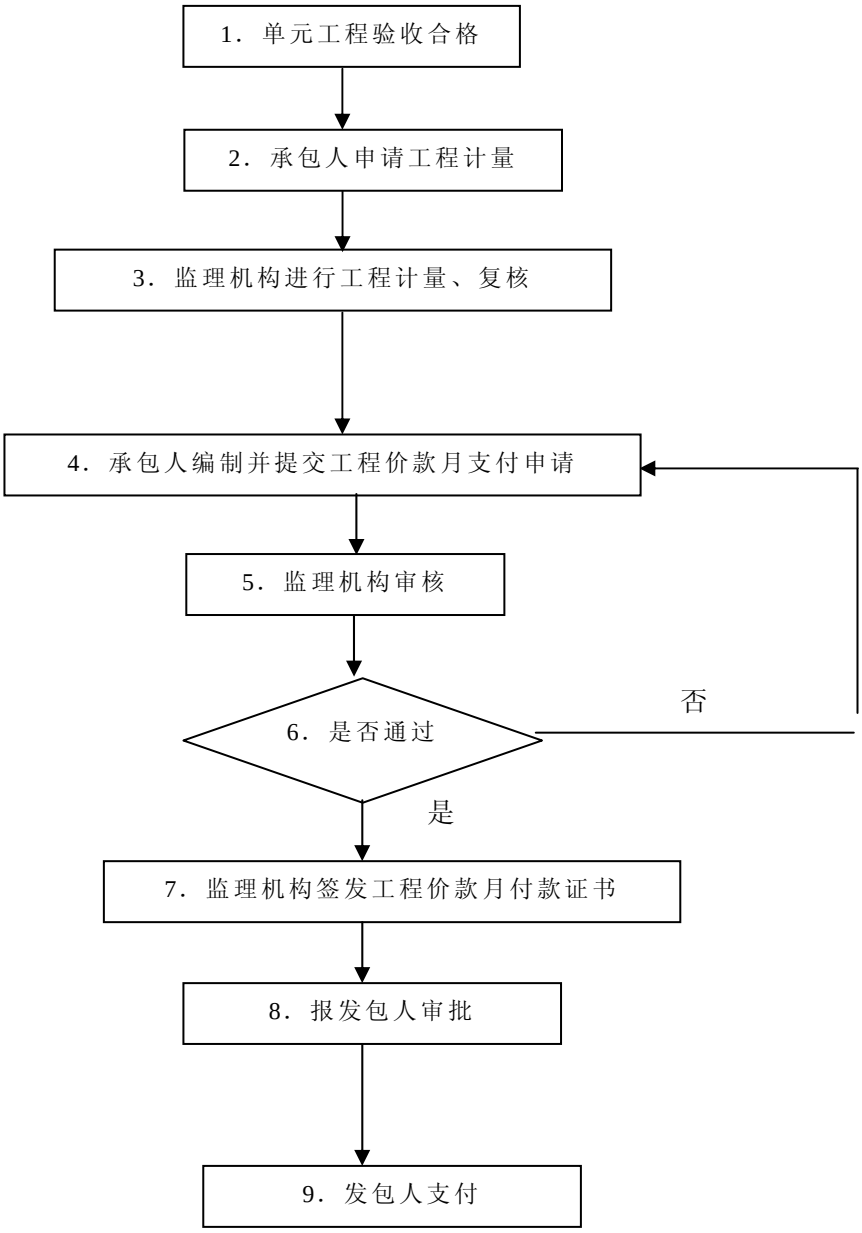


图 C—5　　工程款支付监理工作程序图

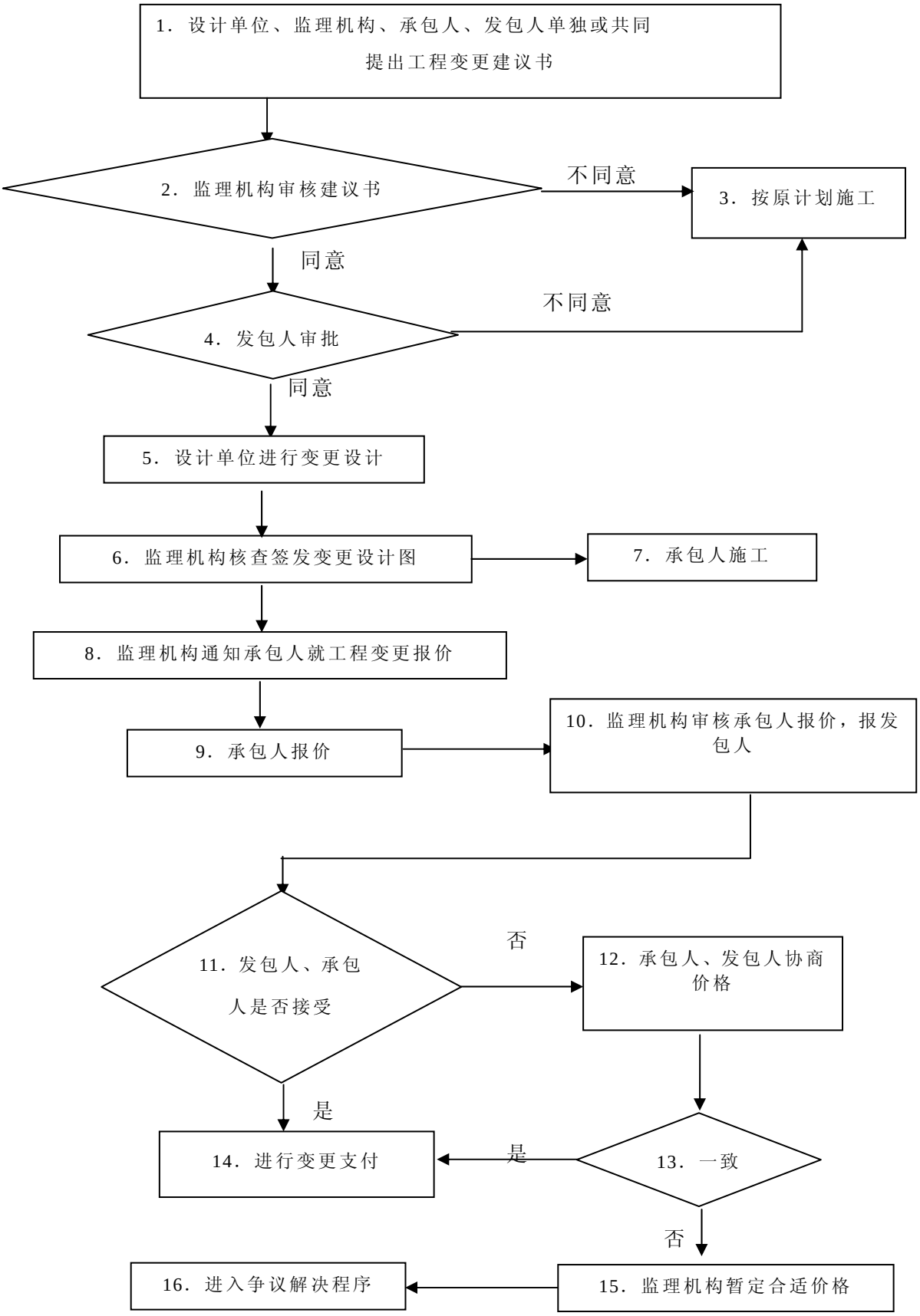


图 C—6 变更监理工作程序图

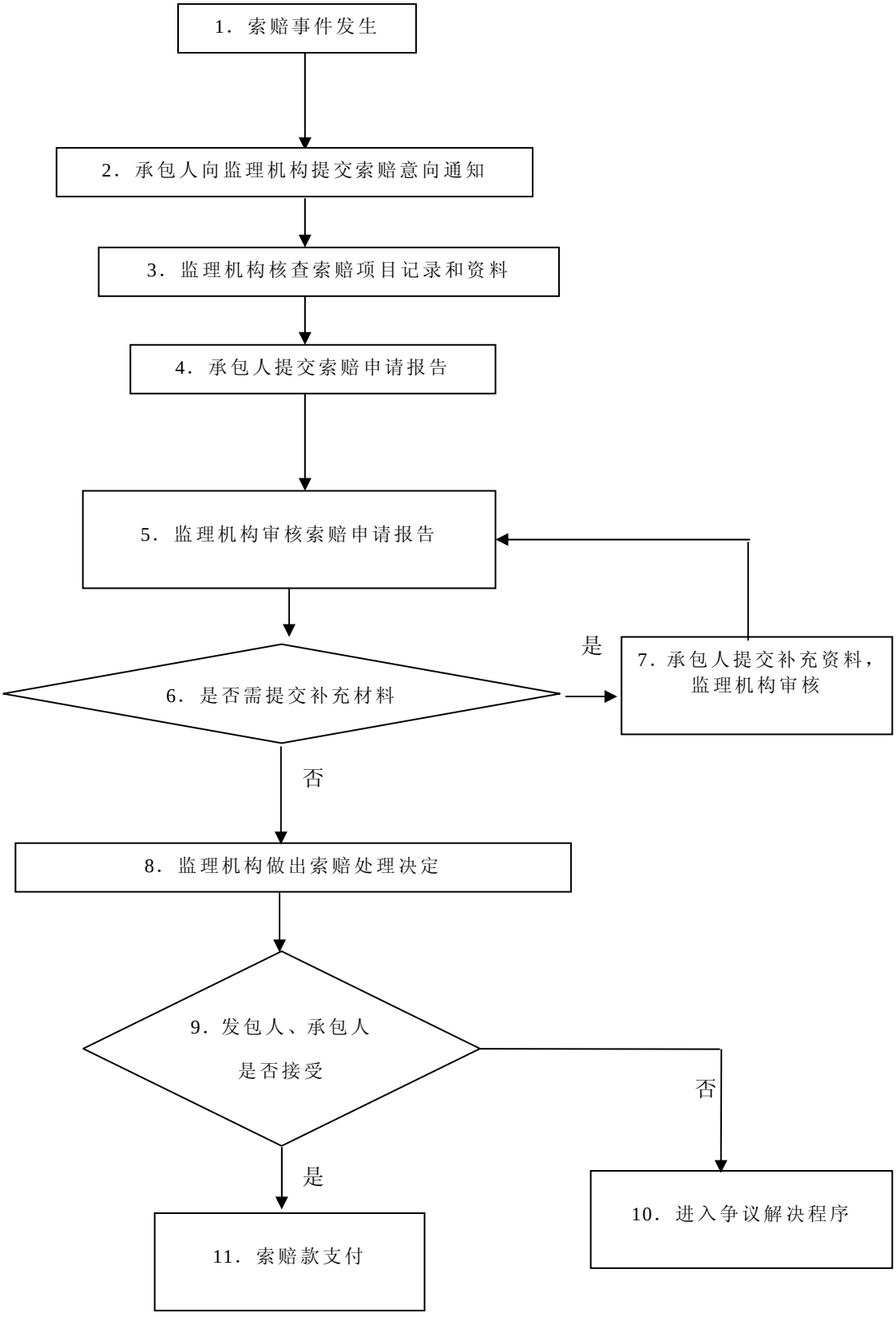


图 C—7　　索赔处理监理工作程序图

附录 D　监理报告编写要求及主要内容

D.1　监理报告的编写要求

D.1.1　在施工监理实施过程中，由监理机构提交的监理报告包括监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告。

D.1.2　监理月报应全面反映当月的监理工作情况，编制周期与支付周期同步，在下月的 5 日前发出。所用表格参照本规范附录 E。

D.1.3　监理专题报告针对施工监理中某项特定的专题撰写。专题事件持续时间较长时，监理机构可提交关于该专题事件的中期报告。

D.1.4　在进行监理范围内各类工程验收时，监理机构应按规定提交相应的监理工作报告。监理工作报告应在验收工作开始前完成 。

D.1.5　监理工作结束后，监理机构应在以前各类监理报告的基础上编制全面反映所监理项目情况的监理工作总结报告。监理工作总结报告应在结清监理费用后 56 天日内发出。

D.1.6　总监理工程师应负责组织编制监理报告，审核签字、盖章后，报送发包人和监理单位。

D.1.7　监理报告应真实反映工程或事件状况、监理工作情况，做到内容全面、重点突出、语言简练、数据准确。并附必要的图表、照片和音像片。

D.2　监理月报的主要内容

D.2.1　本月工程描述。

D.2.2　工程质量控制。包括本月工程质量状况及影响因素分析、工程质量问题处理过程及采取的控制措施等。

D.2.3　工程进度控制。包括本月施工资源投入、实际进度与计划进度比较、对进度完成情况的分析、存在的问题及采取的措施等。

D.2.4　工程投资控制。包括本月工程计量、工程款支付情况及分析、本月合同支付中存在的问题及采取的措施等。

D.2.5　合同管理其他事项。包括本月施工合同双方提出的问题、监理机构的答复意见和工程分包、变更、索赔、争议等处理情况，以及对存在的问题采取的措施等。

D.2.6　施工安全和环境保护。包括本月施工安全措施执行情况、安全事故及处理情况、环境保护情况、对存在的问题采取的措施等。

D.2.7　监理机构运行状况。包括本月监理机构人员及设施、设备情况，尚需发包人提供的条件或解决的情况等。

D.2.8　本月监理不结。包括对本月工程质量、进度、计量与支付、合同管理其他事项、施工安全、监理机构运行状况的综合评价。

D.2.9　下月监理工作计划。包括监理工作重点，在质量、进度、投资、合同其他事项和施工安全等方面需采取的预控制措施等。

D.2.10　本月工程监理大事记。

D.2.11　其他应提交的资料和说明事项等。

D.2.12　监理月报中的表格宜采用本规范附录E中施工监理工作常用表格。

D.3　监理专题报告的主要内容

D.3.1　事件描述。

D.3.2　事件分析。

1　事件发生的原因及责任分析。

2　事件对工程质量与安全影响分析。

3　事件对施工进度影响分析。

4　事件对工程费用影响分析。

D.3.3　事件处理

1　承包人对事件处理的意见。

2　发包人对事件处理的意见。

3　设计单位对事件处理的意见。

4　其他单位或部门对事件处理的意见。

5　监理机构对事件处理的意见。

6　事件最后处理方案或结果(如果为中期报告，应描述截至目前事件处理的现状)。

D.3.4　对策与措施。为避免此类事件再次发生或其他影响合同目标实现事件的发生，监理机构产意见和建议。

D.3.5　其他应提交的资料和说明事项等。

D.4　监理工作报告的主要内容

D.4.1　验收工程概况。包括工程特性、合同目标、工程项目组成等。

D.4.2　监理规划。包括监理制度的建立、监理机构的设置与主要工作人员、检测采用的方法和主要设备等。

D.4.3　监理过程。包括监理合同履行情况和监理过程情况。

D.4.4　监理效果。

1　质量控制监理工作成效及综合评价。

2　投资控制监理工作成效及综合评价。

3　进度控制监理工作成效及综合评价。

4　施工安全与环境保护监理工作成效及综合评价。

D.4.5　经验与建议

D.4.6　其他需要说明或报告事项。

D.4.7　其他应提交的资料和说明事项等。

D.4.8　附件。

1　监理机构的设置与主要工作人员情况表。

2　工程建设监理大事记。

D.5　监理工作总结报告的主要内容

D.5.1　监理工程项目概况。包括工程特性、合同目标、工程项目组成等。

D.5.2　监理工作综述。包括监理机构设置与主要工作人员，监理工作内容、程序、方法，监理设备情况等。

D.5.3　监理规划执行、修订情况的总结评价。

D.5.4　监理合同履行情况和监理过程情况简述。

D.5.5　对质量控制的监理工作成效进行综合评价。

D.5.6　对投资控制的监理工作成效进行综合评价。

D.5.7　对施工进度控制的监理工作成效进行综合评价。

D.5.8　对施工安全与环境保护监理工作成效进行综合评价。

D.5.9　经验与建议。

D.5.10　工程建设监理大事记。

D.5.11　其他需要说明或报告事项。

D.5.12　其他应提交的资料和说明事项等。

附录 E　施工监理工作常用表格

E.1　表格说明

E.1.1　表格可分为以下两种类型：

1　承包人用表。以 CB××表示。

2　监理机构用表。以 JL××表示。

E.1.2　表头应采用如下格式：

CB11　　**施工放样报验单** (承包[　　]放样　　号)

注 1：“CB11”——表格类型及序号。

注 2：“工程放样报验单”——表格名称。

注 3：“承包[####]放样***号”——表格编号。其中：①“承包”：指该表以承包人为

填表人，当填表人为监理机构时，即以“监理”代之。②当监理工程范围包括两个以上承包人时，为区分不同承包人的用表，“承包”可用其简称表示。③[####]：年份，[2003]表示 2003 年的表格。④“放样”：表格的使用性质，即用于“放样”工作。⑤“***号”：一般为 3 位数的流水号。

如承包人简称为“华安”,则 2003 年承包人向监理机构报送的第 3 次放样报表可表示为：

CB11	**施工放样报验单**
	(华安[2003]放样 03 号)

E.2 表格使用说明

E.2.1 监理机构可根据施工项目的规模和复杂程度，采用其中的部分或全部表格；如果表格种类不能满足工程实际需要时，可按照表格的设计原则另行增加。

E.2.2 各表格脚注中所列单位和份数为基本单位和最少份数，工作中应根据具体情况和要求具体指定各类表格报送单位和份数。

E.2.3 相关单位都应明确文件的签收人。

E.2.4 “CB01 施工技术方案申报表”可用于承包人向监理机构申报关于施工组织设计、施工措施计划、工程测量施测计划和方案、施工工法、工程放样计划、专项试验计划和方案等。

E.2.5 承包人的施工质量检验月汇总表、工程事故月报表除作为施工月报附表外，还应按有关要求另行单独填报。

E.2.6 表格底部注明“设计机构”是代表工程设计单位在施工现场的机构，如设计代表、设代组、设代处等。

E.3 施工监理工作常用表格目录

E.3.1 承包人用表目录

表 E.3.1 承包人用表目录

序号	表格名称	表格类型	表格编号
1	施工技术方案申报表	CB01	承包[ ]技案 号
2	施工进度计划申报表	CB02	承包[ ]进度 号
3	施工图用图计划报告	CB03	承包[ ]图计 号
4	资金流计划申报表	CB04	承包[ ]资金 号
5	施工分包申报表	CB05	承包[ ]分包 号
6	现场组织机构及主要人员报审表	CB06	承包[ ]机人 号
7	材料/构配件进场报验单	CB07	承包[ ]材验 号

表 E.3.1(续)

序号	表格名称	表格类型	表格编号
8	施工设备进场报验单	CB08	承包[ ]设备 号
9	工程预付款报审表	CB09	承包[ ]工预付 号
10	工程材料预付款报审表	CB10	承包[ ]材预付 号
11	施工放样报验单	CB11	承包[ ]放样 号
12	联合测量通知单	CB12	承包[ ]联测 号
13	施工测量成果报验单	CB13	承包[ ]测量 号
14	合同项目开工申请表	CB14	承包[ ]合开工 号
15	分部工程开工申请表	CB15	承包[ ]分开工 号
16	设备采购计划申报表	CB16	承包[ ]设采 号
17	混凝土浇筑开仓报审表	CB17	承包[ ]开仓 号
18	单元工程施工质量报验单	CB18	承包[ ]质报 号
19	施工质量缺陷处理措施报审表	CB19	承包[ ]缺陷 号
20	事故报告单	CB20	承包[ ]事故 号
21	暂停施工申请报告	CB21	承包[ ]暂停 号
22	复工申请表	CB22	承包[ ]复工 号
23	变更申请报告	CB23	承包[ ]变更 号
24	施工进度计划调整申报表	CB24	承包[ ]进调 号
25	延长工期申报表	CB25	承包[ ]延期 号
26	变更项目价格申报表	CB26	承包[ ]变价 号
27	索赔意向通知	CB27	承包[ ]赔通 号
28	索赔申请报告	CB28	承包[ ]赔报 号
29	工程计量报验单	CB29	承包[ ]计量 号
30	计日工工程量签证单	CB30	承包[ ]计日证 号
31	工程价款月支付申请书	CB31	承包[ ]月付 号
32	工程价款月支付汇总表	CB31 附表	承包[ ]月总 号
33	已完工程量汇总表	CB31 附表	承包[ ]量总 号
34	合同单价项目月支付明细表	CB31 附表	承包[ ]单价 号
35	合同合价项目月支付明细表	CB31 附表	承包[ ]合价 号
36	合同新增项目月支付明细表	CB31 附表	承包[ ]新增 号

表 E.3.1(续)

序号	表格名称	表格类型	表格编号
37	计日工项目月支付明细表	CB31 附表	承包[ ]计日付 号
38	计日工工程量月汇总表	CB31 附表	承包[ ]计日总 号
39	索赔项目价款月支付汇总表	CB31 附表	承包[ ]赔总 号
40	施工月报	CB32	承包[ ]月报 号
41	材料使用情况月报表	CB32 附表	承包[ ]材料月 号
42	主要施工机械设备情况月报表	CB32 附表	承包[ ]设备月 号
43	现场施工人员情况月报表	CB32 附表	承包[ ]人员月 号
44	施工质量检验月汇总表	CB32 附表	承包[ ]质检月 号
45	工程事故月报表	CB32 附表	承包[ ]事故月 号
46	完成工程量月汇总表	CB32 附表	承包[ ]量总月 号
47	施工实际进度月报表	CB32 附表	承包[ ]进度月 号
48	验收申请报告	CB33	承包[ ]验报 号
49	报告单	CB34	承包[ ]报告 号
50	回复单	CB35	承包[ ]回复 号
51	完工/最终付款申请表	CB36	承包[ ]付申 号

E.3.2 监理机构用表目录

表 E.3.2 监理机构用表目录

序号	表格名称	表格类型	表格编号
1	进场通知	JL01	监理[ ]进场 号
2	合同项目开工令	JL02	监理[ ]合开工 号
3	分部工程开工通知	JL03	监理[ ]分开工 号
4	工程预付款付款证书	JL04	监理[ ]工预付 号
5	批复表	JL05	监理[ ]批复 号
6	监理通知	JL06	监理[ ]通知 号
7	监理报告	JL07	监理[ ]报告 号
8	计日工工作通知	JL08	监理[ ]计通 号
9	工程现场书面指示	JL09	监理[ ]现指 号
10	警告通知	JL10	监理[ ]警告 号

表 E.3.2(续)

序号	表格名称	表格类型	表格编号
11	整改通知	JL11	监理[ ]整改 号
12	新增或紧急工程通知	JL12	监理[ ]新通 号
13	变更指示	JL13	监理[ ]变指 号
14	变更项目价格审核表	JL14	监理[ ]变价审 号
15	变更项目价格签认单	JL15	监理[ ]变价签 号
16	变更通知	JL16	监理[ ]变通 号
17	暂停施工通知	JL17	监理[ ]停工 号
18	复工通知	JL18	监理[ ]复工 号
19	费用索赔审核表	JL19	监理[ ]索赔审 号
20	费用索赔签认单	JL20	监理[ ]索赔签 号
21	工程价款月付款证书	JL21	监理[ ]月付 号
22	月支付审核汇总表	JL21 附表	监理[ ]月总 号
23	合同解除后付款证书	JL22	监理[ ]解付 号
24	完工/最终付款证书	JL23	监理[ ]付证 号
25	工程移交通知	JL24	监理[ ]移交 号
26	工程移交证书	JL25	监理[ ]移证 号
27	保留金付款证书	JL26	监理[ ]保付 号
28	保修责任终止证书	JL27	监理[ ]责终 号
29	设计文件签收表	JL28	监理[ ]设收 号
30	施工设计图纸核查意见单	JL29	监理[ ]图核 号
31	施工设计图纸签发表	JL30	监理[ ]图发 号
32	工程项目划分报审表	JL31	监理[ ]项分 号
33	监理月报	JL32	监理[ ]月报 号
34	完成工程量月统计表	JL32 附表	监理[ ]量统月 号
35	监理抽检情况月汇总表	JL32 附表	监理[ ]抽检月 号
36	工程变更月报表	JL32 附表	监理[ ]变更月 号
37	监理抽检取样样品月登记表	JL33	监理[ ]样品 号
38	监理抽检试验登记表	JL34	监理[ ]试记 号
39	旁站监理值班记录	JL35	监理[ ]旁站 号
40	监理巡视记录	JL36	监理[ ]巡视 号

表 E.3.2(续)

序号	表格名称	表格类型	表格编号
41	监理日记	JL37	监理[　]日记　　号
42	监理日志	JL38	监理[　]日志　　号
43	监理机构内部会签单	JL39	监理[　]内签　　号
44	监理发文登记表	JL40	监理[　]监发　　号
45	监理收文登记表	JL41	监理[　]监收　　号
46	会议纪要	JL42	监理[　]纪要　　号
47	监理机构联系单	JL43	监理[　]联系　　号
48	监理机构备忘录	JL44	监理[　]备忘　　号

E.4、施工监理常用表格

CB01

施工技术方案申报表

（承包[　　]技案　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

我方已根据施工合同的约定完成了_____工程_____的编制，并经我方技术负责人审查批准，现上报贵方，请审批。

附：☐ 施工组织设计

☐ 施工措施计划

☐ 安全措施计划

☐ 分部工程施工工法

☐ 工程放样计划

☐

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审批意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审批意见承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

CB02

施工进度计划申报表

（承包[　　]进度　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

我方今提交＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿工程（名称及编码）的：

☐ 工程总进度计划

☐ 工程年进度计划

☐ 工程月进度计划

☐

请贵方审查。

附件：1　施工进度计划。

2　图表、说明书共　　页。

3

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审批意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿＿份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审批意见承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

CB02

施工用图计划报告

（承包[　　]图计　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

我方今提交＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿工程（名称及编码）的：

□ （总）供图计划

□ 时段供图计划

□

请审查。

附件：1　施工进度计划。

2　图表说明。

3

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审核意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿＿份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审核意见承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

CB04

资金流计划申报表

（承包[　　]资金　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：　　单位：

月度	工程和材料预付款	完成工作量付款	保留金扣留	其他	应得付款
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
合计		100			100

现提交＿＿＿＿＿＿＿＿工程项目的资金流计划。请审核。

附件：计划使用金额计算说明

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　月　日

监理机构将另行签发审核意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿＿份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审核意见承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB05

施工分包申报表

（承包[　　]分包　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据施工合同约定和工程需要，我方拟将本申请表中所列项目分包给所选分包人，经考察所选分包人具备按照合同要求完成所分包工程的资质、经验、技术与管理水平、资源和财务能力，并具有良好的业绩和信誉，请审核。

分包人名称						
分包工程编码	分包工程名称	单位	数量	单价	分包金额（万元）	占合同总金额的%
合　　计						

附件：　分包人简况（包括分包人资质、经验、能力、信誉、财务，主要人员经历等资料）

承包人：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审核意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审核、发包人批准后，随同审批意见承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB06

现场组织机构及主要人员报审表

（承包[　　]机人　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	机构设置	职责范围	负责人/联系方式	主要技术、管理人员	各工种技术工人	备注

现提交第　次现场机构及主要人员报审表，请审查。

附件：相关人员资质、资格或岗位证书

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审核意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审核意见承包人、监理机构、发包人各1份。

CB07

材料/构配件进场报验单

（承包[　　]材验　　号）

合同名称：　　合同编号：　　承包人：

致：（监理机构）

我方于　　年　　月　　日进场的工程材料/构配件数量如下表。拟用于下述部位：

1、　　；2、　　；3、

经自检，符合技术规范和合同要求，请审核，并准予进场使用。

附件：1、出厂合格证；　2、检验报告；　3、质量保证书；　4、

序号	材料/构配件名称	材料/构配件来源、产地	材料/构配件规格	用　途	本批材料/构配件数量	承包人试验				材料/构配件进场日期
						试样来源	取样地点、日期	试验日期、操作人	试验结果	

承包人：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

致：（承包人）

上述工程材料□符合/□不符合合同要求，□准许/□不准许进场，□同意/□不同意使用在所述工程部位。

监理机构：（全称及盖章）

专业监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构检验、审核后，返回承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

CB08

施工设备进场报验单

（承包[　　]设备　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

我方于____年____月____日进场的施工设备如下表。拟用于下述部位：

1、

2、

3、

经自检，符合技术规范和合同要求，请审核，并准予进场使用。

附件：

序号	设备名称	规格型号	数量	进场日期	计划	完好状况	拟用工程项目	设备权属	生产能力	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										

述设备已按合同约定进场并已自检合格，特此报验审核。 承包人：（全称及盖章） 项目经理：（全称及盖章） 日 期：　　年　　月　　日	经查验： ☐ 准予进场使用（设备性能、数量能满足施工需要）； ☐ 由承包人更换后再报（设备性能不符合施工要求）： ☐ 由承包人补充（设备数量或能力不足的设备）。 请你方尽快按施工进度要求配足所需设备。 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师/监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式__份，由承包人填写，监理机构审签后，承包商人、监理机构、发包人各 1 份。

CB09

工程预付款申报表

（承包[　　]工预付　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

我方承担的_____合同项目，依据施工合同约定，已具备工程预付款支付条件，现申请支付第　　次预付款，计（大写）_____万元（小写_____万元）。请审核。

附件：1　已具备的条件；
2　计算依据及结果。
3

承包人（全称及盖章）：

项目经理（签名）

日期：　　年　　月　　日

通过审核后，监理机构将另行签发工程预付款付款证书。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

注：本表一式__份，由承包人填写，监理机构审批后，随同审批意见承包人2份，监理机构、发包人各1份。

CB10

工程材料预付款报审表

（承包[　　]材预付　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

下列材料已采购进场，经自检和监理机构检验，符合技术规范和合同要求，特申请材料预付款。

项目号	材料、设备名称	规格	型号	单位	数量	单价	合价	付款收据编号
小计								

附件：1、材料、设备采购付款收据复印件　　张；

2、材料、设备报验单　　份。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

经审核，本批材料预付款额为（大写）＿＿＿＿＿＿万元（小写＿＿＿＿万元）。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿份，由承包人填写，作为 CB 33 表的附表，一同流转，审批结算时用。

CB11

施工放样报验单

（承包[　　]放样　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据合同要求，我们已完成_____的施工放样工作，请查验。

附件：测量放样资料

序号或位置	工程或部位名称	放样内容	备　注

自检结果：

承包人：（全称及盖章）

技术负责人：（签名）

项目经理：（签字）：

日期：　　年　　月　　日

审核意见：

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审核后，承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

CB12

联合测量通知单

（承包[　　]联测　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据工程进度情况和合同约定，拟进行工程测量工作，请贵方派员参加。

施测工程部位：

项目工作内容：

任务要点：

施测时间：＿＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日至＿＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

□ 拟于＿＿年＿＿月＿＿日派监理人员参加测量

□ 不派人参加联合测量，你方测量后将测量结果报我方审核。

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿份，由承包人填写，监理机构审核后，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB13

施工测量成果报验单

（承包[　　]测量　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

单位工程名称及编码		分部工程名称及编码	
单元工程名称及编码		施测部位	
施测内容			
施测单位			
施测说明			

承包人复查记录

复检人：（签名）

日期：　　年　　月　月

附件：1.

2.

3.

上述成果经审核合格，特此申报。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

审核意见：

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审核后，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB14

合同项目开工申请表

（承包[　　]合开工　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

我方承担的_____合同项目工程，已完成了各项准备工作，具备了开工条件，现申请开工，请审核。

附件：1 .开工申请报告

2 .已具备的开工条件证明文件

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期 ：　　年　　月　　日

开工申请通过审核后另行签发开工令。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

注：本表一式____份，由承包人填写，监理机构审查后，随同“合同项目开工令”承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

CB15

分部工程开工申请表

（承包[　　]分开工　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

申请开工分部工程名称、编码				
申请开工日期			计划工期	年　月　日至 年　月　日
承包人施工准备工作自检记录	序号	检查内容		检查结果
	1	施工图纸、技术标准、施工技术交底情况		
	2	主要施工设备到位情况		
	3	施工安全、和质量保证措施落实情况		
	4	建筑材料、成品、构配件质量及检验情况		
	5	现场管理、劳动组织及人员组合安排情况		
	6	风、水、电等必须的辅助生产设施准备情况		
	7	场地平整、交通、临时设施准备情况		
	8	测量及试验情况		

附件：□分部工程施工工法

□分部工程进度计划

□

本分部工程已具备开工条件，施工准备已就绪，请审批。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　月　日

开工申请通过审核后另行签发开工通知。

监理机构（全称及盖章）：

签收人：（签名）

日期：　　年　月　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审签后，随同“分部工程开工通知”送承包人、监理机构、发包人、设计代表各1份。

CB16

设备采购计划申报表

（承包[　　]设采　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据合同约定和工程建设需要，我方将按下表进行工程设备采购，请审核。

序号	名称	品牌	规格/型号	厂家/产地	数量	拟采购日期/计划进场日期	备注

承包人（全称及盖章）： 项目经理（签名）： 日期：　　年　月　日	监理机构将另行签发审批意见。 监理机构（全称及盖章）： 签收人：（签名） 日期：　　年　月　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审核意见承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

CB17

混凝土浇筑开仓报审表

（承包[　　]开仓　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

<table>
<tr><td colspan="2">单位工程名称</td><td></td><td>分部工程名称</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">单元工程名称</td><td></td><td>单元工程编码</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="11">申
报
意
见</td><td>主要工序</td><td colspan="3">具备情况</td></tr>
<tr><td>备料情况</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>基面清理</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>钢筋绑扎</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>模板支立</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>细部结构</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>砼系统准备</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其　它</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">附：自检资料</td></tr>
<tr><td colspan="4">混凝土浇筑准备就绪，请审批。
承包人：（全称及盖章）
负责人：（签名）
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>监理机构意见</td><td colspan="4">□ 同意开仓　　□ 不同意开仓，应整改
附：存在问题：
监理机构：（全称及盖章）
监理工程师：（签名）
日　期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审签后，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB18

单元工程施工质量报验单

（承包[　　]质报　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

_____单元工程已按合同要求完成施工，经自检合格，报请核验。

附：_____单元工程质量评定表

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

经核验，_____单元工程的质量：

☐ 合格；

☐ 按附言提供补充材料、证明文件或重做、补做检验；

☐ 不合格，提交《施工质量缺陷处理措施报审表》。

附言：

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审签后，承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

CB19

工序质量报验单

（承包[　　]工报　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

检测结果	1、检查结果 2、检测数据
初检意见	签　名： 日　期：　　年　　月　　日
复检意见	签　名： 日　期：　　年　　月　　日
终检意见	签　名： 日　期：　　年　　月　　日
致：（监理机构） _____单元工程已按合同要求完成施工，经自检合格，报请核验。 附：_____单元工程质量评定表 承包人（全称及盖章）： 项目经理： 日　　期：　　年　　月　　日	
监理机构意见	1、检查结果： 2、抽检数据： □同意进入下一道工序　　□不同意进入下一道工序 监理机构：（全称及盖章） 监理工程师：（签名） 日　　期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构审签后，监理机构 1 份，返承包人 2 份。

CB20

施工质量缺陷处理措施报审表

（承包[　　]缺陷　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

单位工程名称		分部工程名称	
单元工程名称		单元工程编码	
质量缺陷工程部位			
质量缺陷情况简要说明			
拟采用的处理措施简述			
附件目录	☐ 处理措施报告 ☐ 修复图纸 ☐	计划施工时段	年　月　日至 年　月　日
现提交_____工程质量的缺陷处理措施，请审批。 承包人：（全称及盖章） 项目经理：（签名） 日期：　年　月　日		☐按报送措施计划执行 ☐修改后重新报送 ☐ 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师/监理工程师：（签名） 日期：　年　月　日	

说明：本表一式__份，由承包方填写，监理机构审签后，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB21

事故报告单

（承包[　　]事故　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构） _____年_____月_____日_____时，在_____发生_____事故，现将事故发生情况报告如下，待调查结果出来后，再另行作详情报告。	
事故简述	
初步处理意见	
已采取的应急措施	
承包人：（全称及盖章） 项目经理：（签名） 日　期：　　年　　月　　日	监理机构：（全称及盖章） 签收人：（签名） 日　期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，监理机构签收后，承包人、监理机构、发包人各 1 份。。

CB22

暂停施工申请

（承包[　　]暂停　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

<table>
<tr><td colspan="2">致：（监理机构）
由于发生本申请所列原因造成工程无法正常施工，依据有关合同约定，我方申请对所列工程项目暂停施工。</td></tr>
<tr><td>暂停施工
工程项目</td><td></td></tr>
<tr><td>暂停施工原因</td><td></td></tr>
<tr><td>引用合同条款</td><td></td></tr>
<tr><td>附注</td><td></td></tr>
<tr><td>承包人：（全称及盖章）
项目经理：（签名）
日期：　　年　　月　　日</td><td>监理机构将另行签发审批意见。
监理机构：（全称及盖章）
签收人：（签名）
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本表一式_____份，由承包人填写，监理机构审批后，随同审批意见承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB23

复 工 申 请 表

（承包[　　]复工　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

_____工程项目，接到监理[　] 停工　　号暂停施工通知后，已于_____年_____月_____日_____时暂停施工。鉴于_____工程的停工因素已经消除，复工准备工作业已就绪，特报请批准于_____年_____月_____日_____时复工。

附件：具备复工条件的情况说明。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审批意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，报送监理机构审批后，随同审批意见承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB24

变更申请报告

（承包[　　]变申　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

<table>
<tr><td colspan="2">致：（监理机构）

由于＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿原因，今提出工程变更。变更内容详见附件，请审批。

附件：工程变更建议书

承包人：（全称及盖章）
项目经理：（签名）
日　期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>监理机构初步意见</td><td>监理机构：（全称及盖章）
总监理工程师：（签名）
日　期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>设计单位意见</td><td>设计单位：（全称及盖章）
负责人：（签名）
日　期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>发包人意见</td><td>发包人：（全称及盖章）
负责人：（签名）
日　期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>批复意见</td><td>☐ 不同意
☐ 同意，按变更指示执行。
监理机构：（全称及盖章）
总监理工程师：（签名）
日　期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本表一式＿＿份，由承包人填写，监理机构、设计单位、发包人3方审签后，发包人、承包人、设计单位及监理机构各1份。

CB25

施工进度计划调整申报表

（承包[　　]进调　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构） 今提交_____工程项目施工进度调整计划，请审批。 附件： 施工进度调整计划（包括形象进度、工程量、工作量、机械、劳动力计划） 承包人：（全称及盖章） 项目经理：（签名） 日期：　　年　　月　　日
监理机构将另行签发审批意见。 监理机构：（全称及盖章） 签收人：（签名） 日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，监理机构审批后，随同审批意见承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB26

延长工期申报表

（承包[　　]延期　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据施工合同约定及相关规定，由于本申报表附件所列原因，我方要求对所申报的_____工程项目工期延长_____天，合同项目工期顺延_____天，完工日期从_____年_____月____日延至_____年_____月____日，请审批。

附件：

1、延长工期申请报告（说明原因、依据、计算过程及结果等）

2、证明材料

承 包 人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审核意见。

监 理 机 构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审核意见承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

CB27

变更项目价格报审表

（承包[　　]变价　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据_____工程变更指示（监理[　　]变指　　号）的工程变更内容，对下列项目单价申报如下，请审核。

附件：变更单价报告（原由、工程量、编制说明、单价分析表）

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

序号	项目名称	单位	申报单价	监理审核单价	发包人核准单价	备注
1						
2						
3						
4						
5						

审核意见：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

核准意见：

发包人：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由承包人填写报监理机构，经核准后发包人、监理机构各 1 分，承包人 2 份，作为结算依据。

CB28

索赔意向通知

（承包[　　]赔通　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

由于_____原因，根据施工合同的约定，我方拟提出索赔申请，请审核。

附件：索赔意向书（包括索赔事件、索赔依据、索赔要求等）

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发批复意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签字）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由承包人填写，监理机构审核后，随同批复意见承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB29

索赔申请报告

（承包[　　]赔报　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据有关规定和施工合同约定，我方对_____事件申请赔偿金额为（大写）_____万元（小写_____万元），请审核。

附件：索赔报告。主要内容包括：

1、 事因简述

2、 引用合同条款及其他依据

3、 索赔计算

4、 索赔事实发生的当时记录

5、 索赔支持文件

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审核意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审核意见承包人、监理机构、发包人各 1 份。

CB30

工程计量报验单

（承包[　　]计报　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

我方按施工合同约定，完成了_____个工序/单元工程的施工，其工程质量已经检验合格，并对工程量进行了计量测量。现提交测量结果，请核准。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

序号	单元工程名称	单元工程编码	单价名称	合同价号	单位	申报工程量	核准工程量	备 注

附件：计量测量资料

核准意见：

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：1、本表一式___份，由承包人填写，监理机构核准后，监理机构、发包人各 1 份，承包人 2 份，作为当月已完单元工程量汇总表的附件使用。

2、不同的分部工程应填写不同表格。

CB31

计日工单价报审表

（承包[　　]计价　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	计日工内容	单位	申报单价	监理机构审核单价	发包人核准单价
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

附件：□单价分析表

□

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

审核意见：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

核准意见：

发包人：（全称及盖章）

授权人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，针对施工合同中未明确约定单价的计日工，报监理机构审核、发包人核准后，发包人、监理机构各1份，承包人2份，结算时用作附件。

CB32

计日工工程量签证单

（承包[　　]计签　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	工程项目名称	计日工内容	单位	申报工程量	核准工程量	说明
1						
2						
3						
4						
5						
6						

现申报计日工工程量，请审核。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

审核意见：

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人每个工作日完成后填写，经监理机构验证后，监理机构、发包人各1份，退返承包人2份，作结算时使用。

CB33

工程价款月支付申请书（　　年　月）

（承包[　　]月付　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

现申请支付_____年____月工程价款金额共计（大写）_____万元(小写)_____万元，请审核。

附表：

1、工程价款月支付汇总表。
2、已完单元工程量汇总表。
3、合同单价项目月支付明细表。
4、合同合价项目月支付明细表。
5、合同新增项目月支付明细表。
6、计日工项目月支付明细表。
7、计日工工程量月汇总表。
8、索赔项目价款月支付汇总表。
9、其他。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

通过审核后，监理机构将另行签发月付款证书。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日 期：　　年　　月　　日

说明：本申请书及附表一式四份，由承包人填写呈报监理机构审核后，作为支付证书的附件报送发包人批准。

CB31 表 1

工程价款月支付汇总表

（承包[　　]月总　　号）

合同名称：　　合同编号：

致：（监理机构）

我方今申报_____年____月支付工程价款，月总支付金额为（大写）_____万元(小写)_____万元，请贵方审核。

工程或费用名称		本期前累计完成额（元）	本期申请金额（元）	本期末累计完成额（元）	备注
应支付金额	合同单价项目				
	合同合价项目				
	合同新增项目				
	计日工项目				
	索赔项目				
	材料预付款				
	价格调整				
	发包人迟付款利息				
	其他				
应支付金额合计					
扣除金额	工程预付款				
	材料预付款				
	保留金				
	违约赔偿				
	其他				
扣除金额合计					

月总支付金额：　　佰　　拾　　万　　千　　佰　　拾　　元

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　月　日

监理机构将另行签发审核意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日 期：　　年　月　日

说明：本表一式_____份，由承包人填写，作为 CB33 的附表，一同流转、审批结算时用。

CB31 表 2

已完工程量汇总表

（承包[　　]量总　　号）

合同名称：　　合同编号：

致：（监理机构）

我方将本月已完成工程量汇总如下表，请贵方审核。

附件：工程计量报验单。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

序号	单元工程名称	单元工程编码	单位	核准工程量	备注

审核意见：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：1、本表一式____份，由承包人依据已签认的工程计量报验单填写，监理机构核准后，作为本月支付申请的附件。

CB 31 表 3

合同单价项目月支付明细表

（承包[　　]单价　　号）

合同名称：　　合同编号：

致：（监理机构）

本月合同单价项目月支付明细表如上表，工程价款总金额为（大写）＿＿＿＿＿＿＿＿万元(小写)＿＿＿＿＿＿＿＿万元，请贵方审核。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签字）

日期：　　年　　月　　日

序号	合同价号	价号名称	单位	合同工程量	合同单价（元）	本月完成		累计完成		备注
						工程量	金额（元）	工程量	金额（元）	

月合同单价项目总支付金额：　　佰　　拾　　万　　千　　佰　　拾　　元

经审核，本月合同单价项目工程价款总金额为（大写）＿＿＿＿＿＿万元(小写＿＿＿＿＿＿万元)。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿＿＿份，由承包人填写，作为 CB33 的附表，一同流转、审批结算时用。

CB33 附表 4

合同合价项目月支付明细表

（承包[　　]合价　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	合同价号	价号名称	合同合价金额	本月申报支付金额	累计支付金额	支付比例	备注

月合同合价项目总支付金额：　佰　拾　万　千　佰　拾　元

致：（监理机构）

本月合同合价项目月支付明细表如上表，工程价款总金额为（大写）_____万元(小写_____万元)，请审核。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签字）

日期：　　年　　月　　日

经审核，本月合同合价项目工程价款总金额为（大写）_____万元(小写_____万元)。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由承包人填写，作为 CB 33 的附表，一同流转、审批结算时用。

CB 33 附表 5

合同新增项目月支付明细表

（承包[　　]新增　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

根据□变更指示（监理[　　]变指　　号）/□监理通知（监理[　　]通知　　号），现申请____年__月已完成新增项目的工程价款总金额为（大写）_____万元(小写_____万元)，请审核。

附件：1、施工质量合格证明；

2、工程测量、计算数据和必要说明。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

序号	工程名称	单位	核准单价	申报工程量	申报合价	审定工程量	审定合价
合计							

经审核，本月合同新增项目工程价款总金额为（大写）_____万元(小写_____万元)。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为 CB 33 表的附表，一同流转、审批结算时用。

CB33 附表 6

计日工项目月支付明细表

（承包[　　]计日付　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	计日工内容	核准工程量	单位	单价（元）	本月完成金额（元）	累计完成金额（元）	备注

计日工项目月总支付金额：　佰　拾　万　千　佰　拾　元

致：（监理机构）

现申报本月完成计日工项目工程价款总金额为（大写）＿＿＿＿＿＿万元(小写＿＿＿＿＿＿万元)，请审核。

附件：1、计日工工作量月汇总表 CB33 附表 6-1；

2、计日工单价报审表

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　月　日

经审核，本月计日工项目工程价款总金额为（大写）＿＿＿＿＿＿万元(小写＿＿＿＿＿＿万元)。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　月　日

说明：1、本表一式＿份，由承包人填写，作为 CB33 的附表，一同流转、审批结算时用。

2、本表的单价依据合同或计日工单价报审表，工程量依据计日工工程量月汇总表 CB33 附表 6-1 填写。

CB 33 附表 6-1

计日工程量月汇总表

（承包[　　]计日量　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	计日工内容	单位	申报工作量	核准工程量	说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

致：（监理机构）

依据经监理机构签认的计日工工程量签证单，汇总为本表，请审核。

附件：计日工工程量签证单

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

审核意见：

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由承包人在每个结算月完成后汇总计日工工程量签证单填写，经监理机构审核后，作结算用附件。

CB 33 附表 7

索赔项目价款月支付汇总表

（承包[　　]赔总　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	费用索赔签证单号	核准索赔金额	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
合计			

致：（监理机构）

根据费用索赔签证单，现申报本月索赔项目价款总金额为（大写）_____万元(小写_____万元)，请审核。附件：费用索赔签证单

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

经审核，本月应支付索赔项目价款总金额为（大写）_____万元(小写_____万元)。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人依据费用索赔签证单填写，作为 CB33 的附表，一同流转，审批结算时使用。

CB 34

施工月报表（　　年　　月）

（承包[　　] 月报　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

现呈报我方编写的_____年___月施工月报，请阅审。

随本月报一同上报以下附表：

①材料使用情况月报表。

②主要施工机械设备情况月报表。

③现场施工人员情况月报表。

④施工质量检验月汇总表。

⑤工程事故月报表。

⑥完成单元工程量月汇总表。

⑦施工实际进度月报表。

⑧其他。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

今已收到_____（承包人全称）所报____年___月的施工月报及附件共___份。

监理机构：（名称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

注：1、施工月报表一式____份，由承包人填写，每月 20 前报监理机构，监理机构收签后返回承包人 1 份，监理机构、发包人各 1 份。

2、施工月报内容应包括：本合同段工程总体形象，在建各分部工程进展情况和主要施工内容、施工进度、施工质量、完成施工工作量、合同履约情况、施工大事记、本月存在问题及建议等内容。

CB34

施 工 月 报

＿＿＿＿年　第＿＿期

＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿日至＿＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

工程名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

合同编号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

承包人：＿＿（全称及盖章）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

项目经理：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　　期：＿＿＿＿＿＿＿年＿＿＿＿＿＿月＿＿＿＿＿＿日

CB34 附表 1

材料使用情况月报表

（承包[　　]材料月　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

材料名称		规格/型号	单位	上月库存	本月进货	本月消耗	本月库存	下月计划用量
水　泥								
粉煤灰								
钢材	型材							
	钢筋							
木　材								
柴　油								
汽　油								
炸　药								

承包人：（全称及盖章）

承办人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式　　份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB34 附表 2

主要施工机械设备情况月报表

（承包[　　]设备月　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	机械设备			本月工作台时	完好率（%）	利用率（%）
	名称	型号/规格	数量(台)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

承包人：（全称及盖章）

承办人：（签名）

日期：　　年　月　日

说明：本表一式三份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB34 附表 3

现场施工人员情况月报表

（承包[　　]人员月　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	分部工程名称	分部工程编码	人员数量（人）							合计
			建筑	安装	检验	运输	管理	辅助	其他	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
合计										

承包人：（全称及盖章）：

承办人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB34 附表 4

施工质量检验月汇总表

（承包[　　]质检月　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	检验部位	检 验 项 目	检验人	检验日期	检测结果	检验负责人

承包人：（全称及盖章）

承办人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB 34 附表 5

工程事故月报表

（承包[　　]事故月　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	发生事故时间	事故地点	工程名称	事故等级	直接损失金额（元）	人员伤亡（人）		处理结论
						死亡	重伤	
事故综述：						承包人：（全称及盖章） 承办人：（签名） 日期：　　年　月　日		

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB 34 附表 6

完成工程量月汇总表

（承包[　　]量总月　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

序号	分部工程名称	分部工程编码	单位	工程量	本月完成工程量	至本月已累计完成工程量

承包人：（全称及盖章）

承办人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB34 附表 7

施工实际进度月报表（　　年　月）

（承包[　　]进度月　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

分部工程	单位	合同工程量	计划完成量	实际完成量	完成比例（%）	本月						下月																									
						26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
承包人：(全称及盖章)						承办人：（签名）																		日期：　　年　　月　　日												

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB35

验收申请报告

（承包[　　]验报　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

_____工程项目已经按计划于_____年____月____日基本完工，零星未完工程及缺陷修复拟按申报计划实施，验收文件也已准备就绪，现申请验收。

□合同项目完工验收 □阶段验收 □单位工程验收 □分部工程验收	验收工程名称、编码	申请验收时间

附件：

1、零星未完工程施工计划；

2、 缺陷修复计划；

3、验收报告、资料。

承包人：（全称及盖章）

项目经理 ：（签名）

日期：　　年　　月　　日

监理机构将另行签发审核意见。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由承包人填写，监理机构审核后，随同审核意见承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

CB36

报　告　单

（承包[　　]报告　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

报告事由： 承包人：（全称及盖章） 项目经理：（签名） 日期：　　年　　月　　日
监理机构意见： 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日
发包人意见： 发包人：（全称及盖章） 负责人：（签名） 日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式___份，由承包人填写，监理机构、发包人审批后，承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

CB37

回　复　单

（承包[　　]回复　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：

致：（监理机构）

事由：

回复内容：

附件：1、

2、

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

今已收到_____（承包人全称）关于_____的回复单共___份。

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

注：1、本表一式____份，由承包人填写，监理机构签收后，承包人、监理机构各1份。

2、本表主要用于承包人对监理机构发出的监理通知、指令、指示的回复。

CB38

完工/最终付款申请表

（承包[　　]付申　　号）

合同名称：　　合同编号：

承包人：　　单位：万元

<table>
<tr><td colspan="6">致：（监理机构）
依据施工合同约定，我方已完成合同项目_____工程的施工，并□ 已通过工程验收/□ 工程移交证书已签发。现申请该工程的□ 完工付款/□ 最终付款。
经核计，我方共应获得总价为（大写）_____万元(小写_____万元)的□完工付款/□最终付款。请审核。</td></tr>
<tr><td>工程名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同价</td><td colspan="2"></td><td>已完成工程总价</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工程预付款</td><td>获得支付总额</td><td></td><td>已扣回总额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>材料预付款</td><td>获得支付总额</td><td></td><td>已扣回总额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>保留金</td><td>扣留总额</td><td></td><td>应返还总额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">索赔</td><td>索赔申请总额</td><td></td><td>已获得索赔支付额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>尚应获得索赔额</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">其他</td><td>应获得额</td><td></td><td>已获得额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>应扣除额</td><td></td><td>已扣除额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">合计</td><td>应获得总额</td><td></td><td>已获得总额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>应扣除总额</td><td></td><td>已扣除总额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">完工付款/最终付款总额：　佰　拾　万　千　佰　拾　元</td></tr>
<tr><td colspan="6">附件：计算资料、证明文件
承包人：（全称及盖章）
项目经理：（签名）
日期：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">监理机构将另行签发审核意见。
监理机构：（全称及盖章）
签收人：（签名）
日期：年　月　日</td></tr>
</table>

说明：本表一式____份，由承包人填写，监理机构审批后，随同审批意见返承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

JL01

进 场 通 知

（监理[　　]进场　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

根据施工合同约定，现签发＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿工程进场通知。你方在接到该通知后，应及时调遣人员和施工设备、材料进场，完成各项施工准备工作。

该工程的开工日期为＿＿年＿＿月＿＿日。

视施工合同双方的施工准备情况，监理机构另行签发工程开工令。

监理机构：

总监理工程师：

日期：　　年　　月　　日

今已收到＿＿＿＿＿＿＿＿（监理机构）签发的进场通知。

承包人：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿＿＿＿份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

JL02

合同项目开工令

（监理[　]合开工　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

你方＿＿年＿＿月＿＿日报送的＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿工程项目开工申请（承包[　　]合开工　　号）已经通过审核。你方可从即日起，按施工计划安排开工。

本开工令确定此合同的实际开工日期为＿＿年＿＿月＿日。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

今已收到合同项目的开工令。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

今已收到合同项目的开工令。

发包人：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

JL03

分部工程开工通知

（监理[　]分开工　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

你方＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日报送的＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿分部工程（编码为：　　）开工申请表（承包[　]分开工　号）已经通过审查。此开工通知确定该分部工程的开工日期为＿＿年＿＿月＿＿日。

附注：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

今已收到＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿分部工程（编码为：　　）的开工通知。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿＿份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

JL04

工程预付款支付证书

（监理[　　]工预付　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（发包人）

经审查，承包人提供的预付款担保符合合同约定，并已获得你方认可，具备预付款支付条件。根据施工合同，你方应向承包人支付第____次（大写）_____万元(小写_____万元)的工程预付款。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

发包人审批意见：

发包人：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本证书一式____份，由监理机构填写，经审批后承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

JL05

批　复　表

（监理[　　]批复　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

承包人报送文号： 报送时间：____年____月___日。 报送内容：
致：（承包人） 你方于____年___月____日报送的_____（文号　　），经监理机构审核，批复意见如下： 附件： 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日
今已收到关于_____（文号　　）的批复。 承包人：（全称及盖章） 签收人：（签名） 日期：　　年　月　日

说明：1、本表一式____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

2、一般事件，由监理工程师办理，重要通知由总监理工程师签发。

3、本通知单可用于对承包人的申请、报告的批示。

JL06

监 理 通 知

（监理[　　]通知　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人） 事由： 通知内容： 特此通知。 附件： 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　年　月　日
  承包人：（全称及盖章） 签收人：（签名） 日期：　年　月　日

说明：1、本通知一式_____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人各1份。

2、一般通知，由监理工程师办理，重要通知由总监理工程师签发。

3、本通知单可用于对承包人的申请、报告的批示、指示。

JL07

监 理 报 告

（监理[　　]报告　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（发包人） 报告内容：   监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日
致：（监理机构） 本报告内容经我方研究后，答复如下： □ 同意监理机构意见 □ 不同意监理机构意见（原因详见附件） □指令（见附件） 附件：1、不同意原因及建议 2、指令意见   发包人：（全称及盖章） 负责人：（签名） 日期：　　年　　月　　日

说明：1、本表一式_____份，由监理机构填写，发包人批复后留 1 份，退回监理机构 2 份。

2、本表可用于监理机构认为需报请发包人批示的各项事宜。

JL08

计日工工作通知

（监理[　　]计通　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

现决定对下列工作按计日工予以安排，请据以执行。

序号	工作项目或内容	计划工作时间	计价及付款方式	备注

附件：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

我方将按通知执行。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：1、本表一式_____份，由监理机构填写，承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

2、计价及付款方式包括：按合同计日工单价支付；另行报价，经监理机构审核并报请发包人核准后执行；按总价另行申报支付或其他方式。

JL09

工程现场书面指示

（监理[　　]现指　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

请你方执行本指示内容。若你方不提出确认，本指示单签收后立即生效。

发布指示依据：☐工程施工合同　　条款　第　　条

☐工程施工合同　　条款　第　　条

☐工程施工合同　　条款　第　　条

☐

指示内容与要求

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

今已收到贵方现场书面指示，我方将：

☐ 将按指示要求执行

☐ 申请监理机构确认

承包人：（全称及盖章）

现场负责人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，承包人、监理机构各 1 份。

JL10

警 告 通 知

（监理[　]警告　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

_____年____月____日____时，你方在_____工程施工时，存在本通知所述的违规（章）作业情况。为确保工程质量和作业安全，要求你方立即进行纠正，并避免类似情况的再次发生。

违规情况描述：

法规或合同条款的相关规定：

监理机构：（全称及盖章）

监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

承包人：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

JL11

整 改 通 知

（监理[　　]整改　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

<table>
<tr><td colspan="2">致：（承包人）

由于本通知所述原因，通知你方对 _____工程项目应按下述要求进行整改，并于_____年____月_____日前提交整改措施报告，确保整改的质量达到要求。</td></tr>
<tr><td>整改原因</td><td>☐施工质量经检验不合格
☐材料、设备不符合要求
☐未按设计文件要求施工
☐工程变更
☐</td></tr>
<tr><td>整改要求</td><td>☐拆除　　☐返工
☐更换、增加材料、设备　　☐修补缺陷
☐调整施工人员　　☐</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐整改所发生费用由承包人承担
☐整改所发生费用可另行申报
☐

监理机构：（全称及盖章）
总监理工程师：（签名）
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">现已收到整改通知，我方将根据通知要求进行整改，并按要求提交整改措施报告。

承包人：（全称及盖章）
项目经理：（签名）
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

JL12

新增或紧急工程通知

（监理[　　]工通　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

今委托你方进行下列不包括在施工合同内_____额外/紧急工程的施工，并于____年____月____日前提交该工程的施工计划。正式变更指示另行签发。

工程内容简介：

费用及支付方式：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

现已收到_____额外/紧急工程通知，我方将按要求提交该工程的施工计划。费用及工期要求将□同时/□另行提交。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

JL13

变更指示

（监理[　]变指　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人） 现决定对本合同项目作如下变更或调整，应遵照执行，并根据本指示于____年___月____日前提交相应的方案、进度计划和报价。	
变更项目名称	
变更内容简述	
变更工程量	
变更技术要求	
其他内容	
附件：变更文件、施工图纸 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日	
接受变更指示。并按要求提交施工方案、进度计划和报价。 承包人：（全称及盖章） 项目经理：（签名） 日期：　　年　　月　　日	

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

JL14

变更通知

（监理[　]变通　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

根据＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，你方与发包人协商一致，按本通知调整价款和工期。

项目号	变更项目内容	单位	数量(增或减)	单价	增加金额(元)	减少金额(元)
合　　计						

合同金额的增减：

(1)原合同金额＿＿＿＿＿＿

(2)以往变更指令的累计总额＿＿＿＿＿＿

(3)本变更指令涉及的变更金额(+或-)＿＿＿＿

(4)现合同金额 ＿＿＿＿

(5)变更比率(现合同金额/原合同金额) ＿＿＿

合同工期日数的增加：

(1)原合同工期(日历天)＿＿＿＿

(2)本变更指令延长工期日数＿＿＿＿＿

(3)迄今延长合同工期总的变更＿＿＿日数

(4)现合同工期(日历天) ＿＿＿＿

变更或额外/紧急工程描述及其他说明：

监理机构：

总监理工程师：

日期：　　年　月　日

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　月　日

说明：本表一式＿＿＿份，由监理机构填写，承包人 2 份，监理机构、发包人各 1 份。

JL15

暂停施工通知

（监理[　]停工　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

<table>
<tr><td colspan="2">致：（承包人）

由于本通知所述原因，现通知你方于_____年_____月_____日_____时对_____工程项目暂停施工。</td></tr>
<tr><td>工程暂停施工原因</td><td></td></tr>
<tr><td>引用合同条款或法规依据</td><td></td></tr>
<tr><td>停工期间要求</td><td></td></tr>
<tr><td>合同责任</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　年　月　日</td><td>承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　年　月　日</td></tr>
</table>

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

JL16

复工通知

（监理[　　]复工　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

鉴于监理[　　]停工　　号暂停施工通知所述原因已经消除，你方可于 ____年____月____日____时起对_____工程项目恢复施工。

附注：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人、设计代表各 1 份。

JL17

费用索赔签证单

（监理[　]索赔　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

根据有关规定和施工合同约定，你方提出的索赔申请报告（承包[　]赔报　号），索赔金额（大写）＿＿＿＿万元(小写＿＿＿＿＿＿万元)，经我方审核：

□不同意此项索赔

□同意此项索赔，索赔金额为（大写）＿＿＿＿万元(小写＿＿＿＿＿＿万元)。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　年　月　日

发包人审定意见：

发包人：（全称及盖章）

负责人：(签名）

日期：　年　月　日

说明：本表一式＿＿＿份，由监理机构填写，审定后承包人、监理机构、发包人各 1 份。

JL18

工程价款月付款证书

（监理[　　]月付　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（发包人）

根据施工合同，经审核承包人的工程价款月支付申请书（承包[　　]月付　　号），本月应支付给承包人的工程价款金额共计为（大写）＿＿＿＿＿＿＿＿万元（小写＿＿＿＿＿＿＿＿ 万元）。

根据施工合同约定，请贵方在收到此证书后的＿＿＿＿ 天之内完成审批，将上述工程价款支付给承包人。

附件：1、月支付审核汇总表。

2、其他

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本证书一式＿＿＿＿份，由监理机构填写，发包人及监理机构各 1 份，承包人 2 份。办理结算时使用。

JL18 附表 1

月支付审核汇总表

（监理[　　]月总　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

工程或费用名称		本月前累计完成额（元）	本月承包人申请金额（元）	本月监理机构审核金额（元）	本月发包人审定金额（元）	备注
应支付金额	合同单价项目					
	合同合价项目					
	合同新增项目					
	计日工项目					
	材料预付款					
	索赔项目					
	价格调整金额					
	发包人迟付款利息					
	其他					
应支付金额合计						
扣除金额	工程预付款					
	材料预付款					
	保留金					
	违约赔偿					
	其他					
扣除金额合计						
月应支付总金额：　　佰　　拾　　万　　千　　佰　　拾　　元						
监理工程师		（签名）		日期	年　　月　　日	

审核，_____年_____月承包人应得到的支付金额共计为（大写）_____元（小写_____元）人民币。 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　年　月　日	发包人审定意见： 发包人：（全称及盖章） 负责人：（签名） 日期：　年　月　日

说明：本表一式____份，由监理机构填写，审定后发包人 1 份，承包人 2 份，监理机构 3 份作为月报及工程价款月支付证书的附件。

JL19

合同解除后付款证书

（监理[　　]解付　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

合同解除的原因						
工程或费用名称		本月前累计完成额（元）	本月承包人完成金额（元）	监理机构审核金额（元）	本月发包人审定金额（元）	备注
应支付金额	合同单价项目					
	合同合价项目					
	合同新增项目					
	计日工项目					
	材料预付款					
	索赔项目					
	价格调整金额					
	发包人迟付款利息					
	材料、构配件					
	其他					
应支付金额合计						
扣除金额	工程预付款					
	材料预付款					
	保留金					
	违约赔偿					
	其他					
扣除金额合计						
应支付总金额：　　佰　　拾　　万　　千　　佰　　拾　　元						
监理工程师	（签名）	日期	年　　月　　日			

经审核，合同解除后截止____年____月___日承包人应得到的工程价款金额共计为（大写）_____万元（小写_____万元）人民币。 监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日	发包人审定意见： 发包人：（全称及盖章） 负责人：（签名） 日 期：　　年　　月　　日

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，审定后发包人 1 份，承包人 2 份，监理机构 2 份作为支付证书的附件。

JL20

完工/最终付款证书

（监理[　　]付证　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（发包人）

根据施工合同，经审核承包人的 □ 完工付款申请/□最终付款申请，应支付给承包人的金额共计为（大写）＿＿＿＿＿＿＿＿万元（小写＿＿＿＿＿＿＿＿ 万元）。

根据合同约定，请贵方在收到 □ 完工付款证书/□最终付款证书后的＿＿＿＿天之内完成审批，将上述工程金额支付给承包人。

附件：1、完工/最终付款申请书。

2、计算资料

3、证明文件

4、其他

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

发包人审定意见：

发包人：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日 期：　　年　　月　　日

说明：本证书一式＿＿＿＿份，由监理机构填写，监理机构及发包人各 1 份，承包人 2 份。办理结算时使用。

JL21

工程移交通知

（监理[　　]移交　　号）

合同名称：　　合同编号：

<table>
<tr><td colspan="2">致（承包人）：
鉴于＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿工程已于＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日通过
□ 单位工程验收
□ 竣工验收

可按本通知的要求，办理移交手续。
特此通知。</td></tr>
<tr><td>工程移交日期</td><td>□请于＿＿年＿＿月＿＿日办妥移交手续
□请及时按发包人要求办理移交证书
□</td></tr>
<tr><td>保修期起算日期</td><td>□本工程保修期，自该工程的移交证书中写明的实际完工之日起算，保修期为＿＿＿＿个月。</td></tr>
<tr><td colspan="2">办理移交手续前应完成的工作项目：
1、
2、
3、
4、
监理机构：（全称并盖章）
总监理工程师：（签名）
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">承包人：（全称并盖章）
项目经理：（签名）
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：本通知一式＿＿份，由监理机构填写，承包人、监理机构、发包人各 1 份。

JL22

工程移交证书

（监理[　　]移证　　号）

合同名称：　　合同编号：

致：（承包人）

_____ 工程已按施工合同和监理机构的指示完成（该证书中注明的工程缺陷和未完工程除外），并于_____年____月____日经过 □ 完工验收/ □ 单位工程验收。根据有关规定和合同约定，监理机构签发此工程移交证书。从本移交证书颁发之日开始，正式移交给发包人。本工程的实际完工之日为_____年_____月_____日，并从此日开始，该工程进入保修期阶段。

附件：工程缺陷及未完工程内容清单

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日　　期：　　年　　月　　日

说明：本证书一式_____份，由监理机构填写，监理机构及发包人各 1 份，承包人 2 份。

JL23

保留金付款证书

（监理[　　]保付　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

支付保留金已具备的条件	□于_____年____月____日签发工程移交证书 □于_____年____月____日签发保修责任终止证书	
保留金支付金额	保留金总金额	佰　拾　万　千　佰　拾　元
	已支付金额	佰　拾　万　千　佰　拾　元
	尚应扣留的金额	佰　拾　万　千　佰　拾　元 扣留的原因： □ 施工合同约定 □ 未完工程或缺陷
	应支付金额	佰　拾　万　千　佰　拾　元

致：（发包人）

根据施工合同约定，并经审核，应支付给承包人的保留金金额共计为（大写）_____万元（小写_____ 万元）。

根据合同约定，请贵方在收到该保留金付款证书后的_____天之内完成审批，将上述工程金额支付给承包人。

附件：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

发包人审定意见：

发包人：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日 期：　　年　　月　　日

说明：本证书一式_____份，由监理机构填写，监理机构及发包人各 1 份，承包人 2 份。办理结算时使用。

JL24

保修责任终止证书

（监理[　　]责终　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

鉴于＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿工程移交证书（监理[　　] 移证　　号）中列出的未完工程尾工和保修期内因施工质量造成的缺陷，已经于＿＿年＿＿月＿＿日以前完工和处理完毕，并由监理机构确认符合施工合同的约定。

依据合同和上述工程移交证书规定，本项工程保修责任期＿＿＿个月已于＿＿＿年＿＿月＿＿日期满，特此通知。

监理机构：（全称及盖章）

总理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本证书一式＿＿＿份，由监理机构填写，承包人 2 份，监理机构及发包人各 1 份。

JL25

设计文件签收表

监理[　　]设收　　号

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（监理机构）

本批报送图纸　　件，文字报告和说明　　件，见下表。

报送单位：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日期：　　年　　月　　日

序号	设计文件名称	文图号	报送份数	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

监理机构：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日 期：　　年　　月　　日

说明：一式_____份，由报送单位填写，完成审签收后监理机构、发包人、报送单位各 1 份。

JL26

施工设计图纸核查意见单

（监理[　　]图核　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

施工图纸名称		图号	
预核意见	监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日		
核查意见	监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日		

注：1、本表一式_____份，由监理机构填写，发包人、监理机构、设计图纸单位各1份。

2、各图号可以是单张号或连续号或区间号。

JL27

施工设计图纸签发表

监理[　　]图发　　号

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（承包人）

本批审签图纸　　件，文字报告和说明　　件，见下表。

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

序号	施工设计图纸名称	文图号	发送份数	~~监理机构签审意见~~
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

今已收到经监理审签图纸　　件，文字报告和说明　　件

承包人：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

说明：一式_____份，监理机构、发包人、承包人、设计单位各 1 份。

JL28

工程项目划分报审表

（监理[　　]项分　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

致：（发包人）

根据工程设计图纸和＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿规定，经与相关单位研究，建议该工程项目划分为＿＿＿＿＿＿个单位工程，＿＿＿＿＿＿个分部工程，＿＿＿＿＿＿个单元工程。请审定。

附件：工程项目划分及编码一览表

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表一式＿＿份，由监理机构填写，监理机构、承包人各 1 份，发包人 2 份。

JL29

监 理 月 报

_ _ _ _年 第_ _期

_____年____月___日至_____年____月____日

工程名称：_____

发包人： _____

监 理 机 构：（全称及盖章）_____

总监理工程师：_____

日 期： _____年_____月 _____日

目录

1．综述
2．监理机构运行情况
3．承包人现场情况
4．工程质量控制情况评析
5．工程进度控制情况评析
6．工程投资控制情况评析
7．施工安全及文明工地创建情况
8．合同管理情况
9．监理工作小结
10．存在问题及有关建议
11．下月工作安排
12．工程大事记
13．附表

JL29 附表 1

完成工程量月统计表

（监理[　　]量统月　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

序号	分部工程名称	~~分部~~单元工程~~编码~~名称	单元工程编码	单位	工程量	本月完成工程量	至本月已累计完成工程量

监理机构：（全称并盖章）

监理工程师：（签名）

总监理工程师（签名）

日　　期：　　年　　月　　日

说明：说明：本表一式　　份，由监理机构填写，作为监理存档及月报时使用。

JL29 附表 2

工程质量检验月报表

（监理[　　]质检月　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

序号	项目名称				检验日期	质量等级	备注
	单位工程	分部工程	单元工程	单元工程编码			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

监理机构	（全称及盖章）	总监理工程师	（签名）	日 期	年　月　日

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，作为监理机构存档和月报时使用。

JL29 附表 3

监理抽检情况月汇总表

（监理[　　]抽验月　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

序号	单元工程名称	单元工程编码	抽检日期	抽检内容及方法	抽检结果	专业监理工程师

监理机构	（全称及盖章）	总监理工程师	（签名）	日 期	年　月　日

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，作为监理机构存档和月报时使用。

JL29 附表 4

工程变更月报表

（监理[　　]变报月　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

序号	变更工程名称（编号）	变更文件文、图号	工程变更内容	备　　注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

监理机构	（全称及盖章）	总监理工程师	（签名）	日 期	年　月　日

说明：本表一式_____份，由监理机构填写，作为监理机构存档和月报时使用。

JL30

监理抽检取样样品月登记表（　年　月）

（监理[　　]样品　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

样品编号	来源	地点	部位	说明	容器编号	取样日期	试验地点	评论	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
专业监理工程师		（签名）		填报日期		年　月　日			

说明：本表供监理试验室取样签证使用。

JL31

监理抽检试验登记表

（监理[　　]试记　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

序号	试验项目名称	试验单元工程名称	试验记录编号	试验完成日期	实验负责人	遗漏的试验项目名称	采取的措施	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

~~试验室主任~~专业监理工程师	（签名）	填报日期	年　月　日

说明：监理机构试验实用表。

JL32

监理检验试验报告单

（监理[　　]验报　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

单位工程名称			分部工程名称	
单元工程名称			单元工程编码	
试验说明	试验目的			
	试验项目			
	试验方法			
	试验时间			
	取样部位			
结论与意见	~~□成果质量合格~~ ~~□成果质量不合格~~ □			
附件	相应试验单据			

总监理工程师：

根据国家规范和设计标准，我于工地对_____单元工程项目进行取样抽检，现将结果报告于您，请在签收处？签名收到。

专业监理工程师：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

说明：本表一式二份，由监理机构试验工程师填写，报总监理工程师及存档各一份。

JL33

旁站监理值班记录

（监理[　　]旁站　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

<table>
<tr><td>日　　期</td><td></td><td>单元工程名称</td><td></td><td>单元工程编码</td><td></td></tr>
<tr><td>班　　次</td><td></td><td>天气</td><td></td><td>温度</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">人员情况</td><td colspan="5">现场施工负责人单位：_____　　姓名：_____</td></tr>
<tr><td colspan="5">现场人员数量及分类人员数量</td></tr>
<tr><td>_____人员</td><td>____个</td><td>_____人员</td><td>____个</td></tr>
<tr><td>_____人员</td><td>____个</td><td>_____人员</td><td>____个</td></tr>
<tr><td>_____人员</td><td>____个</td><td>_____人员</td><td>____个</td></tr>
<tr><td>_____人员</td><td>____个</td><td>其他人员</td><td>____个</td></tr>
<tr><td>_____人员</td><td>____个</td><td>合计</td><td>____个</td></tr>
<tr><td>主要施工机械名称及运转情况</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主要材料进场与使用情况</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>完成主要工程量</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>承包人提出的问题</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>曾对承包人下达的指令或答复</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">当班监理员：（签名）_____　　现场承包人代表：（签名）_____</td></tr>
</table>

说明：本表单独汇编成册。

JL34

监理巡视记录

（监理[　　]巡视　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

巡视范围	
巡视对象	
发现问题及 处理意见	
	巡视人：（签名） 日期：　　年　　月　　日

说明：本表由~~总监理工程师~~监理机构填写，按月装订成册。

JL35

监理日记

（监理[　　]日记　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

气候：	气温：	风力：	风向：
人员、材料、施工设备动态			
主要施工内容			
存在的问题			
承包人处理意见及处理措施、处理效果			
监理机构意见			
记录人：（签名） 日期：　　年　　月　　日	责任监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日		

说明：本表由监理机构填写，按月装订成册。

JL36

监 理 日 志

工程名称：_____

合同编码：_____

发 包 人：_____

承 包 人：_____

监理机构：_____

监理日志

填写人：_____　　日　期：_____年_____月_____日

发包人			承包人	
监理机构			工程名称	
天气	白天		夜晚	
施工部位 施工内容 施工形象				
施工质量检验、安全作业情况				
施工作业中存在的问题及处理情况				
其它事项				
承包人的管理人员及主要技术人员到位情况				
施工机械投入运行和设备完好情况				
提请下班监理机构员注意事项				

说明：本表由监理机构指定专人填写，按月装订成册。

JL37

监理机构内部会签单

（监理[　　]内签　　号）

合同名称：　　合同编号：

由			
会签内容			
依据、参考文件			
会签部门	部门意见	负责人签名	日期
1			
2			
3			
4			
责任监理工程师意见： 责任监理工程师：（签名） 日期：　　年　　月　　日			

说明：在监理机构作出决定之前需内部会签时，可用此表。

JL38

监理发文登记表

（监理[　　]监发　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

序号	文件名称	文号	发文时间	文件处理责任单位或责任人	处理记录		
					文号	回文时间	处理内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
填报人		（签名）		填报日期	年　　月　　日		

说明：本表一式_____份，报总监理工程师1份，存档1份。

JL39

监理收文登记表

（监理[　　]监收　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

序号	发文件单位	文件名称	文号	发文时间	收文时间	文件处理责任单位或责任人	处理记录		
							文号	回文时间	处理内容
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
填报人			（签名）		填报日期		年　　月　　日		

说明：本表一式_____份，报总监理工程师 1 份，存档 1 份。

JL40

会 议 纪 要

（监理[　　]纪要　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

会议名称					
会议时间	年　　月　　日 至　　年　　月　　日		会议地点		
会议议题、 事项或内容					
组织单位			主持人		
参加单位					
主要参加人员					

会议主要内容及结论	监理机构：（全称及盖章） 总监理工程师：（签名） 日　　期：　　年　　月　　日

说明：全文纪录可加附页，送达与会单位。

JL41

监理机构联系单

（监理[　　]联系　　号）

合同名称：　　合同编号：

监理机构：

事由	

致：

内容：

附件：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

被联系单位签收人：（签名）

日　期：　　年　　月　　日

注：本表作为监理机构对发包人、承包人联系时使用。

JL42

监理机构备忘录

（监理[　　]备忘　　号）

合同名称：　　合同编号：

事由	

致：

事由：

附件：

监理机构：（全称及盖章）

总监理工程师：（签名）

日期：　　年　　月　　日

说明：本表用于监理机构就有关建议未被发包人采纳或有关指令未被承包人执行的最终书面说明。