

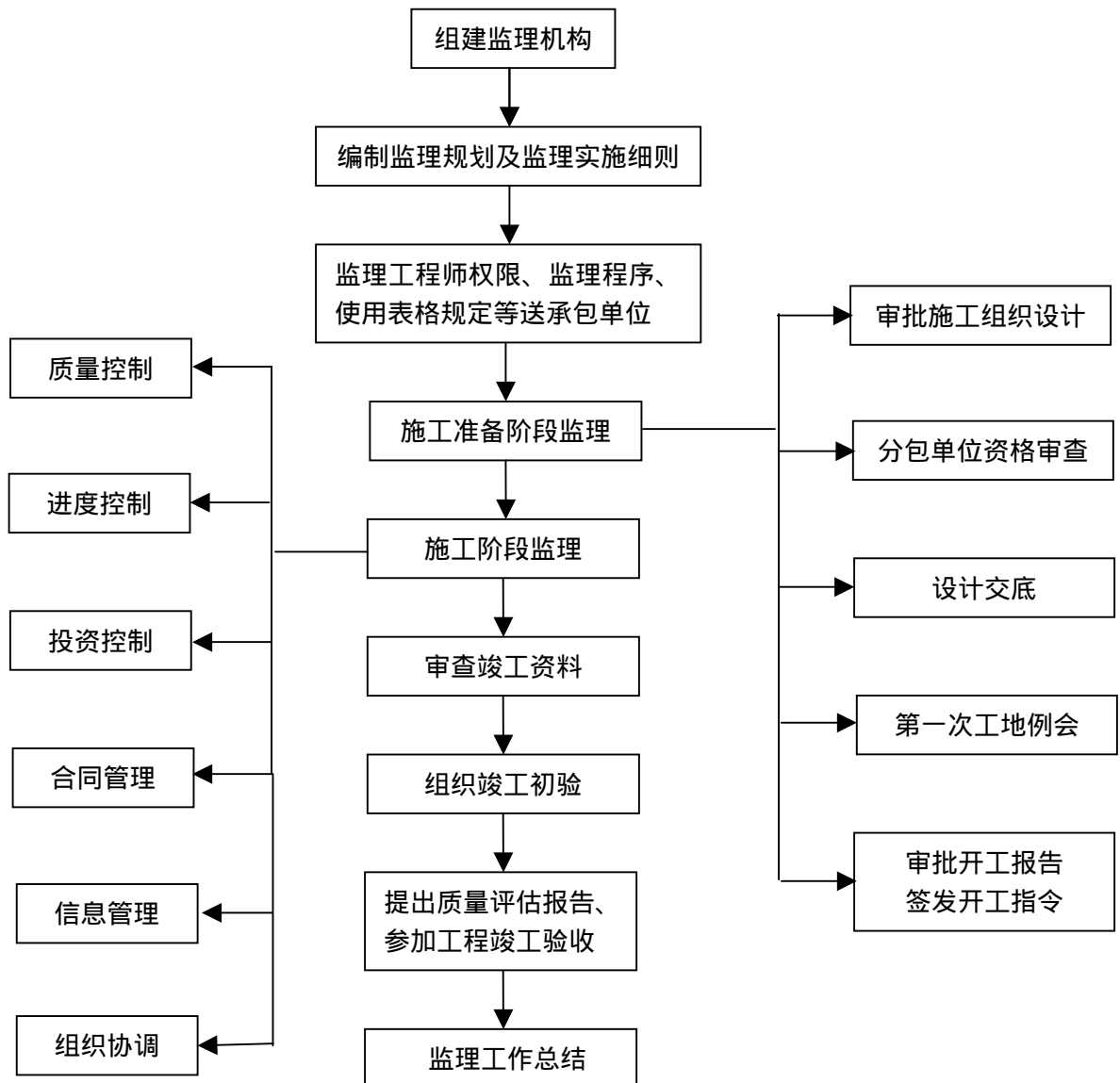
监理工作指导手册

目 录

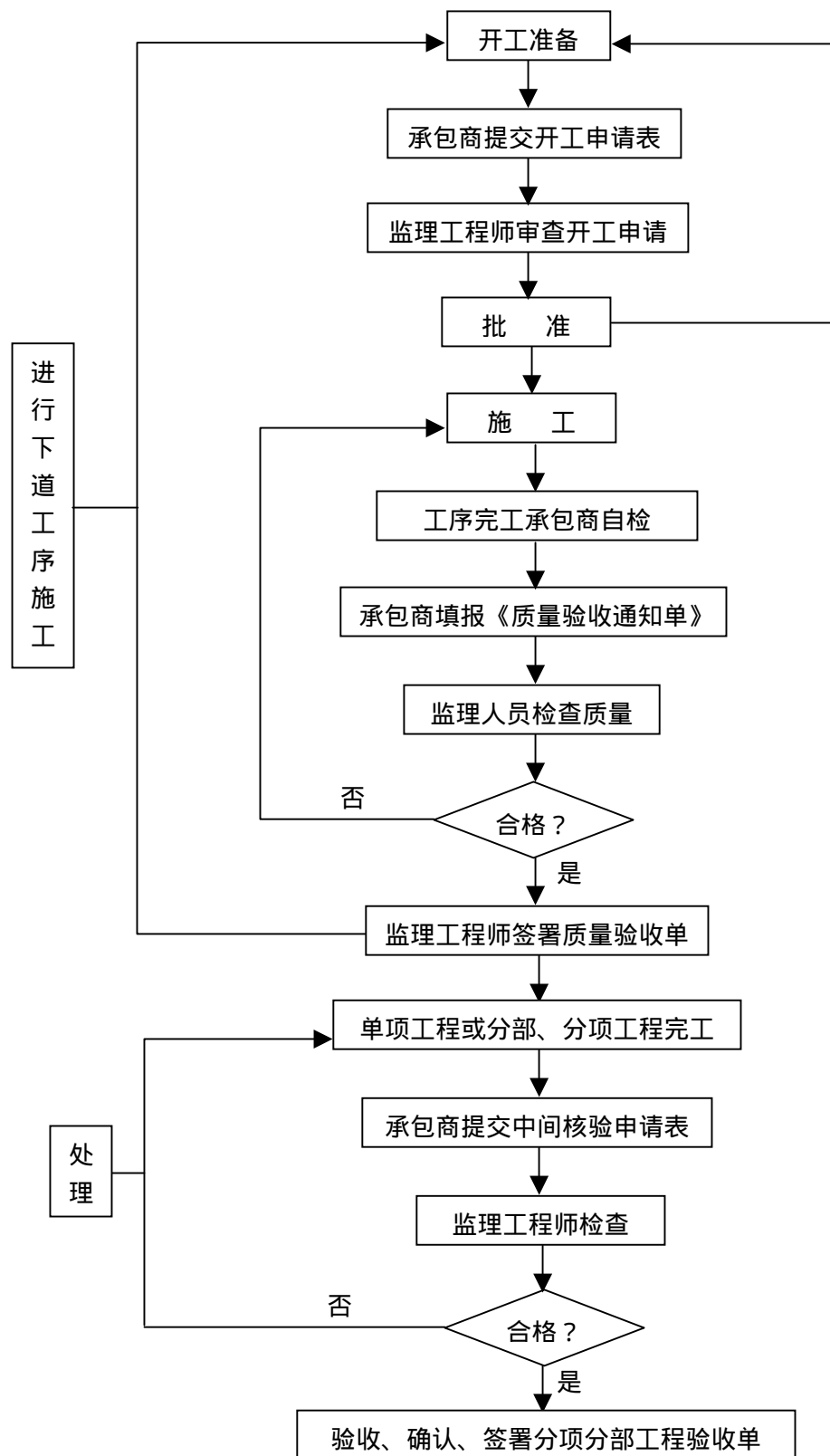
第一部分 监理工作程序	1
一、监理工作总程序	1
二、工程质量控制程序	2
三、工程进度控制程序	3
四、工程投资控制程序	4
五、工程质量事故处理流程	5
六、单位工程竣工验收程序	6
第二部分 监理工作制度.....	8
第三部分 常见监理工作处理要求.....	16
一、开工报审	16
二、分包单位资质审查	19
三、工程延期审批	19
四、施工组织设计、施工技术方案审批	20
五、 备忘录的使用要求	22
六、会议记录方法	22
七、监理日记制度	24
八、监理月报的编写方法	25
九、检验批、分项、分部、单位工程验收记录表填写要求.....	34
十、原材料、构配件、设备申报单的批复注意事项	35
十一、 工程质量评估报告的编写方法	36

第一部分 监理工作程序

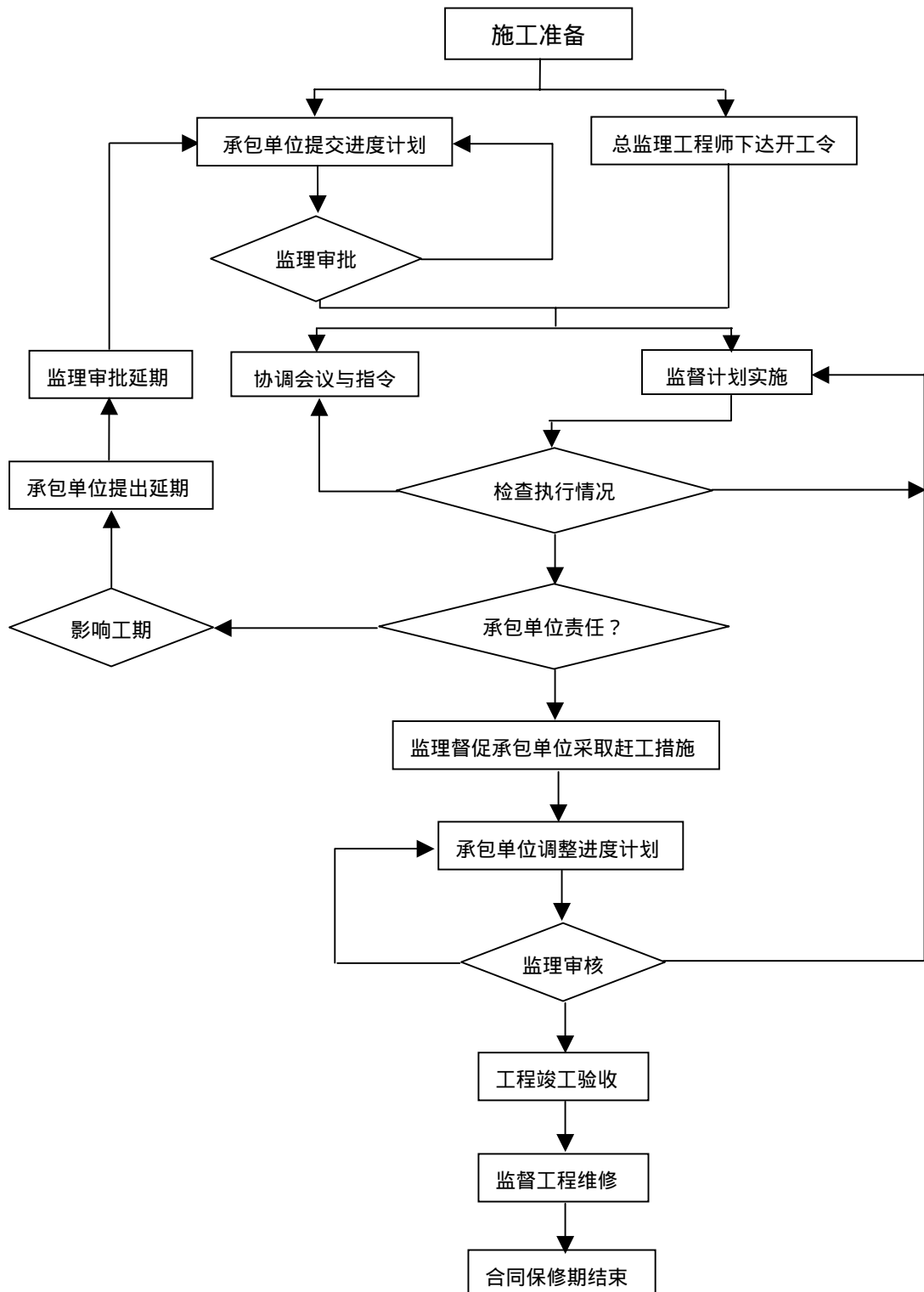
一、监理工作总程序



二、工程质量控制程序

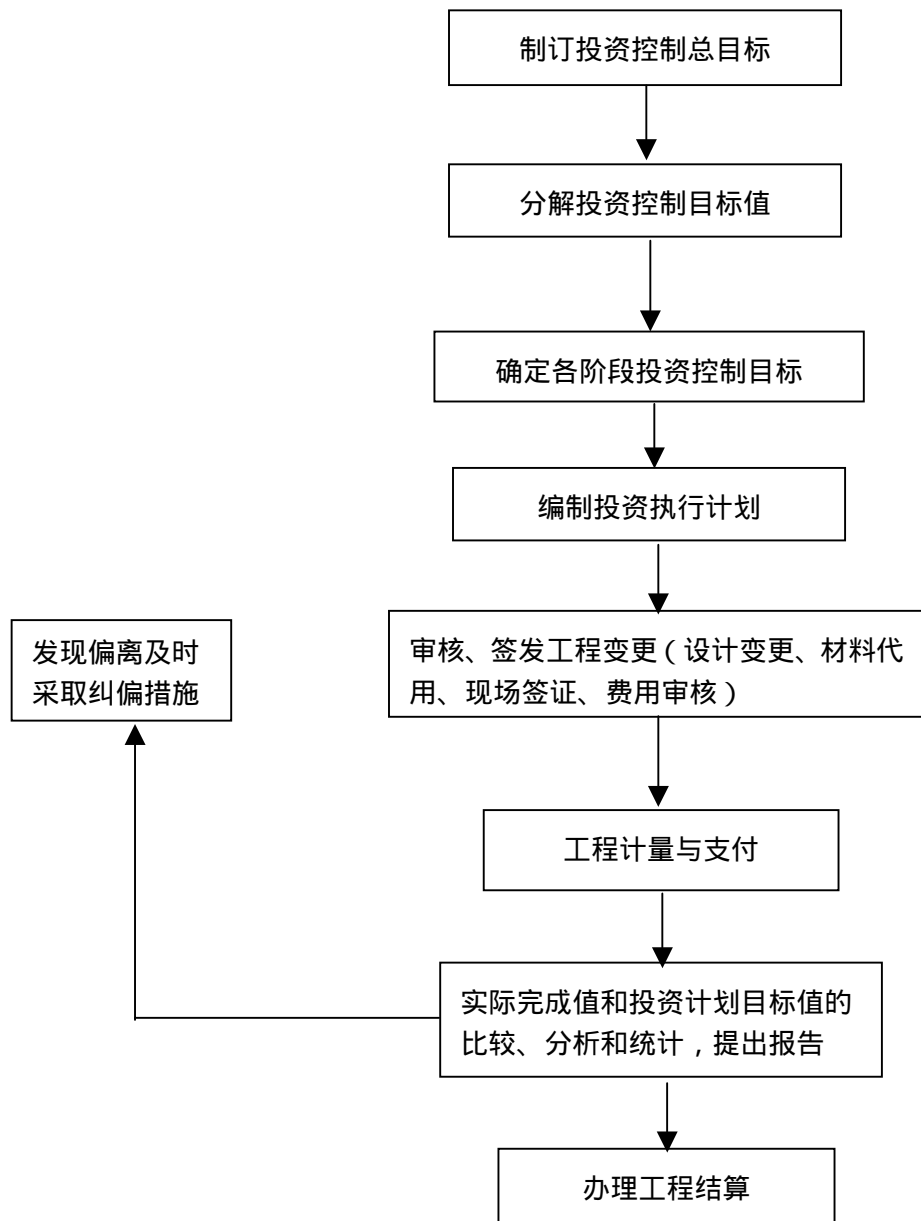


三、工程进度控制程序

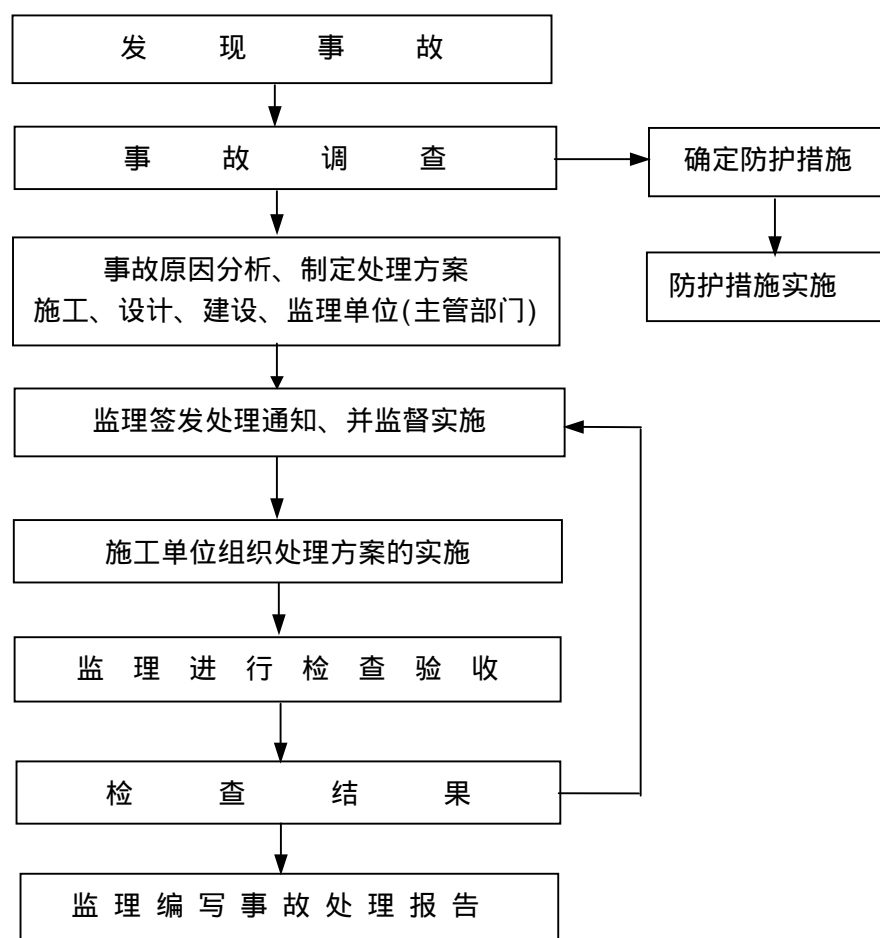


行为主体：

四、工程投资控制程序



五、工程质量事故处理流程

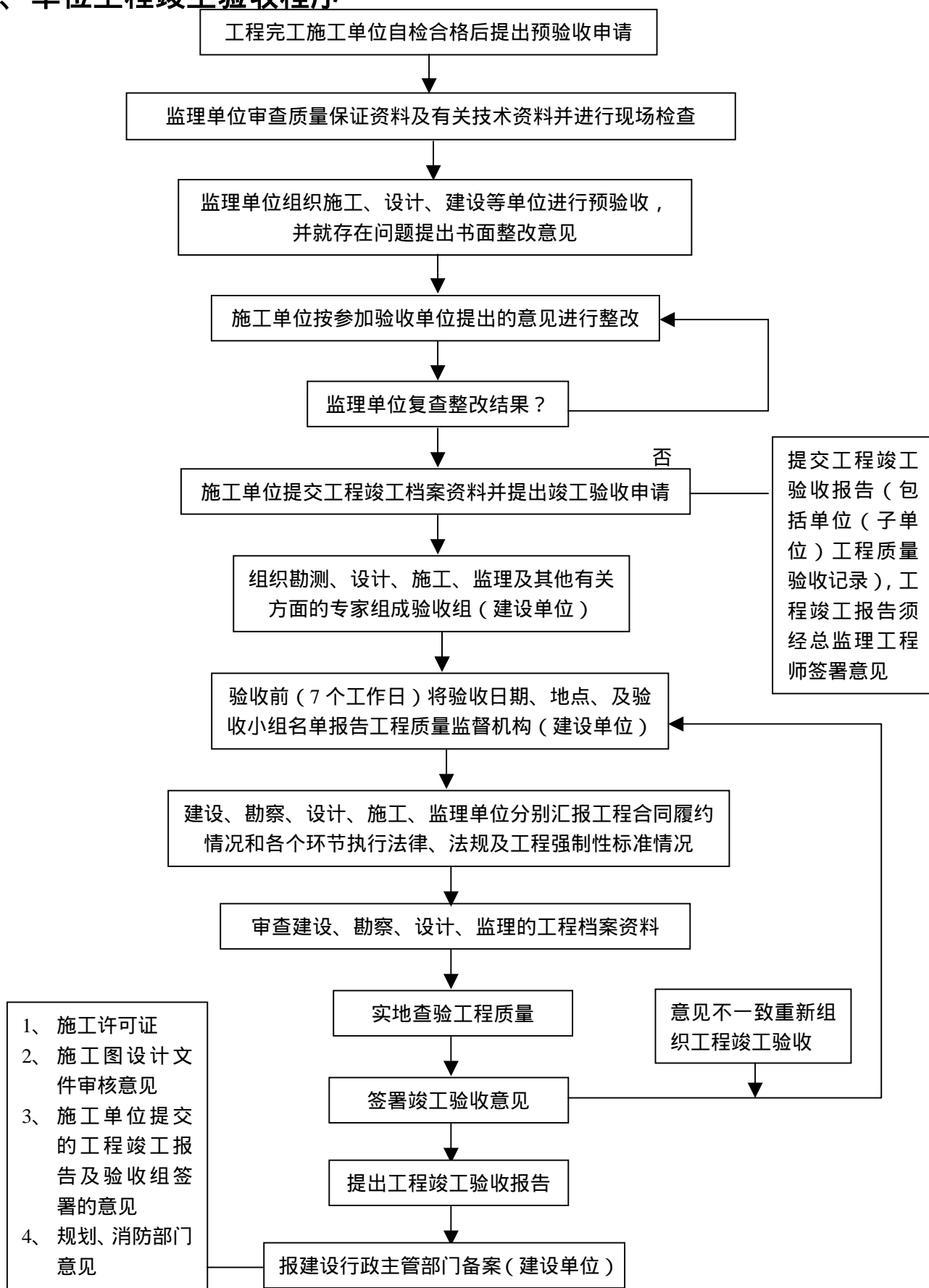


行为主体：承包商，监理方，业主，设计单位，建设行政主管部门

工作时间：质量事故发生后监理方和施工方应及时予以处理，如属重大的质量事故应在 12 小时内上报建设行政主管部门；

工作标准：作为监理方应协组施工单位及有关部门做好事故的调查工作并如实作好事故情况记录，原因分析、解决措施制定后，监理人员应严格检查施工单位的落实和整改结果，直至达到要求。之后监理组应编写质量事故处理报告，向建设单位和有关部门进行汇报。

六、单位工程竣工验收程序



行为主体：承包商，监理方，业主，勘察设计单位，质量监督机构，消防，环保，规划；

工作时间：施工单位提出申请后监理方应尽快进行资料、实物的检查和审核，条件具备后即可组织验收；

工作标准：监理方应按工程验收有关的标准客观、公正、独立的对工程质量、进度及投资等方面进行评估，评估报告务必依据正确、明了、足够，结论明确、程序合理规范。

第二部分 监理工作制度

一、监理会议制度

根据《建设工程监理规范》及结合公司的实际情况，制定本制度，凡我公司监理的项目，均按本制度实行。

监理会议主要包括第一次工地会议和工地例会。

一、第一次工地会议

工程项目开工前，项目部应提醒业主主持召开第一次工地会议，所有监理人员均应参加。

第一次工地会议的主要内容有：

- 1、建设单位、承包单位和监理单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及其分工；
- 2、建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；
- 3、建设单位介绍施工准备情况；
- 4、承包单位介绍施工准备情况；
- 5、建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；
- 6、总监理工程师介绍监理规划的主要内容；
- 7、研究确定各方在施工过程中参加工地例会的主要人员，召开工地例会周期、地点及主要议题。

二、工地例会

在施工过程中，总监理工程师应定期主持开工地例会。会议纪要应由项目监理机构负责起草，并经与会各方代表会签。

工地例会的主要内容有：

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

二、监理日记制度

监理日记是一项非常重要的监理资料，项目监理组必须认真、详细、如实、及时地予以记录。记录前应对当天的施工情况、监理工作情况进行汇总、整理，做到书写清楚、版面整齐、条理分明、内容全面。我公司根据监理日记的性质、作用和多年的经验总结，对监理日记的记录方式作如下要求，请各项目监理组遵照执行。

监理日记的记录方式：

一、施工活动情况

1、施工部位、内容：关键线路上的工作、重要部位或结点的工作以及项目监理组认为需要记录的其它工作。

2、工、料、机动态

工：现场主要工种的作业人员数量（比如：钢筋工、木工、泥工、架子工等），项目部主要管理人员（项目经理、施工员、质量员、安全员等）的到位情况。

料：当天主要材料（包括构配件）的进退场情况。

机：指施工现场主要机械设备的数量及其运行情况（有否故障、及故障的排除时间等），主要机械设备的进退场情况。

二、监理活动情况

1、巡视：巡视时间或次数，根据实际情况有选择地记录巡视中重要情况；

2、验收：验收的部位、内容、结果及验收人；

3、见证：见证的内容、时间及见证人；

4、旁站：内容、部位、旁站人及旁站记录的编号；

5、平行检验：部位、内容、检验人及平行检验记录编号；

6、工程计量：完成工程量的计量工作、变更联系内容的计量（需要的）；

7、审核、审批情况：有关方案、检验批（分项、工序等）原材料、进度计划等的审核、审批情况。（记录有关审核、审批单的编号即可）

三、存在的问题及处理方法

一天来，通过一系列的监理工作，在工程的质量、进度、投资等方面发现了什么问题，针对这些问题监理组是如何处理的，处理结果怎样，应做好详细的记录。对一些重大的质量、安全事故的处理应按规定

的程序进行，并按规定记录、保存、整理有关的资料，日记中的记录应言简意赅。

四、其 它

- 1、监理指令（监理通知、备忘录、整改通知、变更通知等等）；
- 2、会议及会议纪要情况；
- 3、往来函件情况；
- 4、安全工作情况；
- 5、合理化建议情况；
- 6、建设各方领导部门或建设行政主管部门的检查情况；

五、值班记录

当天值班的监理人员签名。

三、施工阶段监理资料管理制度

工程建设监理资料是项目监理组对工程项目实施监理过程中直接形成的，是工程建设过程真实、全面的反映；工程建设监理资料的管理水平反映了工程项目监理组的管理水平、人员素质和监理工作的质量。公司依据《工程建设监理规范》、《建设工程质量管理条例》、《浙江省建设工程监理管理条例》及其它有关监理工作的规定，对监理资料的收集、整理、归档作如下要求：

一、施工阶段监理资料的内容：

- 1、施工合同文件及委托监理合同；
- 2、勘察设计文件；
- 3、监理规划；
- 4、监理实施细则；
- 5、分包单位资格报审表；
- 6、设计交底与图纸会审纪要；
- 7、施工组织设计（方案）报审表；
- 8、工程开工/复工报审表及工程停工令；
- 9、测量核验资料；
- 10、工程进度计划；

- 11、工程材料、构配件、设备的质量证明文件；
- 12、检查试验资料；
- 13、工程变更资料；
- 14、隐蔽工程验收资料；
- 15、工程计量单和工程款支付证书；
- 16、监理工程师通知单；
- 17、监理工作联系单；
- 18、报验申请表；
- 19、会议纪要；
- 20、往来函件；
- 21、监理日记；
- 22、监理月报；
- 23、质量缺陷与事故的处理文件；
- 24、分部工程、单位工程等验收资料；
- 25、索赔文件资料；
- 26、竣工结算审核意见书；
- 27、工程项目施工阶段质量评估报告等专题报告；
- 28、监理工作总结；

二、归档的监理资料内容

- 1、委托监理合同；
- 2、监理规划、监理细则；
- 3、监理日记；
- 4、监理月报；
- 5、监理指令文件（监理工程师通知单，监理工程师通知回复单，备忘录，工程停工令，工程开工/复工报审表等）
- 6、与业主、被监理单位、设计单位往来函件、文件；
- 7、会议纪要；
- 8、工程计量单、工程款支付证书、竣工结算审核意见书；
- 9、施工组织设计、施工方案审核签证资料；
- 10、监理总结报告、工程质量评估报告；

- 11、工程质量安全事故调查处理文件；
- 12、工程验收资料（分部工程验收记录，单位工程竣工验收记录，单位工程质量控制资料核查记录，单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录，单位工程观感质量检查记录，单位工程竣工报验单，竣工验收报告，工程质量保修书等方面的资料）；
- 13、分包单位资格报审资料；
- 14、索赔文件资料；
- 15、报验申请表（原材料/构配件/设备、检验批、分项、定位放样、沉降观察、施工试验等）；
- 16、工程变更单；
- 17、监理工作联系单；
- 18、总监巡视检查记录；
- 19、旁站记录；
- 20、工程进度资料；
- 21、主要的监理台帐；

三、监理资料的管理要求

- 1、公司监理资料管理实行总工程师负责制；
- 2、监理档案应按单位工程和施工的时间先后顺序整理，分类立卷装订，每页要有编号，每卷要有目录；
- 3、每个单位工程的监理档案封面应注明工程名称、合同号、建设单位、总包单位、建设日期、完成日期和总监理工程师审核签字；
- 4、在工程（合同）完成后一个月内由资料管理人员整理装订后，移交公司档案室并办理交接手续；
- 5、一般工程监理档案在工程保修期满后保存一年，重要的工程监理档案保存可延长至三年。保存期间需要查阅时，应办理借阅和归还手续；
- 6、监理档案，应真实可靠，字迹要清楚，签字要齐全，不得弄虚作假、擅自涂改原始记录。

四、施工阶段监理资料的归档方法

施工阶段监理资料按五部分归档：

合同管理资料 质量控制资料 投资控制资料

1、合同管理资料

编 号	归 档 资 料 名 称
1	监理委托合同
2	分包单位资格报审资料
3	施工组织设计报审表
4	索赔文件资料（申请书、批复意见）
5	工程变更单
6	工程竣工验收资料
7	工程质量保修书或移交证书

2、进度控制资料

编 号	归 档 资 料 名 称
1	施工进度计划报审单及审核批复意见
2	工程开工/复工报审表及批复意见
3	有关工程进度方面的专题报告及建议

注：工程进度资料通常指：施工进度计划（年、月、旬、周）申报表及监理方的审批意见，进度计划与工程实际完成情况的比较分析报告，施工计划变更申请及监理方的批复意见，延长工期申请及批复意见，人员、材料、机械设备的进场计划及监理方的审批意见，工程开工/复工申请及监理方的批复意见。

3、工程质量控制资料

编 号	归 档 资 料 名 称
1	施工方案报审表及监理工程师审批意见
2	工程质量安全事故调查处理文件（事故调查报告、事故处理意见书、事故评估报告等）
3	原材料、构配件、设备报验申请表（含批复意见）
4	检验批、分项工程报验单（含批复意见）
5	工程定位放线报验单及监理工程师复核意见
6	分部工程验收记录（工程验收记录）

7	旁站记录
8	施工试验报审单及监理方的见证意见
9	工程质量评估报告

注：因归档需要，在有关的报验申请表中，应注明部位、内容，监理方的审批意见明确、依据充分。

工程质量评估报告中已包含了质量保证资料（施工技术资料）的核查情况、检验批/分项/分部工程的质量统计情况、混凝土/砂浆试块的评定结果等方面的资料。因而，在归档资料中不再单独列项。

4、投资控制资料

编 号	归 档 资 料 名 称
1	工程计量单及审核意见
2	工程款支付证书
3	竣工结算审核意见书

注：如果监理方不参与工程竣工结算工作，则上表中第3项就不存在。

5、监理工作管理资料

编 号	归 档 资 料 名 称
1	监理规划
2	监理实施细则
3	监理日记
4	监理月报
5	监理指令文件
6	总监巡视检查记录
7	与业主、被监理单位、设计单位的往来函件
8	会议纪要
9	监理总结报告
10	主要的监理台帐

注：主要的监理台帐按公司“关于现场监理工作台帐记录的规定”处理。

为保证监理资料的完整、分类有序，工程开工前总监应与建设单位、承包单位对资料的分类、格式（包括用纸尺寸）、份数达成一致意见。

监理资料的组卷及归档，各地区各部门有不同的要求。因此，项目开工前，项目监理组应主动与当地档案部门进行联系，明确具体要求。竣工资料要求，应与建设单位、质监站取得共识，以使资料管理符合有关规定和要求。

四、项目部办公场所管理制度

办公室是办公专用场所，为了维护公司的对外形象，便于管理，特制定本制度。

- 1、项目部办公室的布置实行统一安排制度，各级人员职责、进度表、晴雨表等均应悬挂在办公室的明显位置。
- 2、办公室的布置工作应在监理人员进场后由工程部协助完成，项目部监理人员应做好保护工作。
- 3、办公室应保持室内干净、整洁，办公室内的物品应摆放整齐。
- 4、监理人员在工作时间必须佩带公司统一制作的工作卡，着装必须整齐大方。
- 5、讲话要文明，待客要礼貌。
- 6、下班离开办公室之前，必须关好门窗、电灯、电脑。
- 7、项目完成后，应做好办公用具的清点工作。
- 8、监理人员应保守公司及业主的机密，相关文件或资料必须妥善保管，严防泄漏。不得在公共办公场所讨论涉及公司机密的问题。

第三部分 常见监理工作处理要求

一、开工报审

开工条件的审查，是依法开展工程管理的需要，也是有效保证施工阶段的质量和进度控制，规范监理工作，顺利实现监理工作目标体系的需要。开工报审采用 A1 工程开工/复工报审表。

1、审查内容

1) 业主应提供的基础资料和准备工作

- 施工许可证
- 向质量监督机构办理监督业务手续
- 经建设行政主管部门审查批准的设计图纸及设计文件，工程地质勘察报告、水文地质资料

●施工承包合同、招投标文件

●业主与相关部门签订的合同、协议

●水准点、坐标点等原始资料

●业主驻工地代表的授权

●地下管线现状分布图

●施工场地条件已按合同约定条件，落实到位

2) 施工单位应提供的基础资料和准备工作

●施工企业资质证书、营业执照及其他如质量体系认证证书等

●施工单位提供的试验室资质证书（当施工单位自己承担部分或全部施工试验项目时）

●工程项目经理、技术负责人及管理人员资格证书、岗位证书，特种人员岗位证书

●自审手续齐全的施工组织设计和施工方案

●按施工组织设计开列进场的第一批施工机械设备已经报验通过

●对业主提供的水准点和坐标点的复合工作已经完成，有复核记录。并已经完成建筑定位、放样工作

●开工所需的原材料已经进场，质保资料、试验报告齐全、有效

●质保体系、安全保证体系机构健全，体系文件资料齐全，人员到位，并已开始运转

●临时设施搭设满足开工要求

3) 项目监理部应具备的开工条件

●监理委托合同

●总监理工程师授权书

●已经批准的监理规划

2、审查意见

总监理工程师指定专业监理工程师对上述审查内容进行检查，逐一落实，具备开工条件时，向总监理工程师报告，并在工程开工报审表中填写“该工程各项开工准备工作符合要求，同意于某年某月开工”，总监理工程师签发。

3、注意事项

1) 在签发工程开工报审表前，应提醒业主组织第一次工地会议。

2) 整个项目一次开工，只报审一次。如工程项目中涉及较多单位工程，且开工时间不同，则每个单位工程开工都应报审一次。

3) 由于审查内容较多，监理部可以自制“工程开工条件核查表”，以使工程开工报审资料清晰，有条理。“工程开工条件核查表”可参照附后示例制表。

工程开工条件核查表

工程名称：

编号：

开工条件		监理核查	开工条件		监理核查
业主应提供的基础资料和准备工作	设计施工图（编号）		施工单位应提供的基础资料和准备工作	施工组织设计报审（编号）	
	工程地质报告（编号）			基础工程施工方案报审（编号）	
	施工许可证（复印件）			进度计划报审（编号）	
	质监委托书（编号）			工程分包资质报审（编号）	
	灰线验收合格证（编号）			工程分包合同（编号）	
	施工招投标文件（编号）			总、分包单位营业执照、资质证书（复印件）	
	施工承包合同（编号）			总、分包单位管理人员、特种人员岗位证书(复印件)	
	地下管线现状分布图			安监委托书（编号）	
	施工图纸交底纪要（编号）			排污许可证（编号）	
	水准点、坐标点原始资料			消防、治安手续	
	“三通一平”完成			夜间施工许可证（复印件）	
	业主驻工地代表的授权			主要进场机械申报（编号）	
				主要施工材料/构配件/设备申报（编号）	
				工程测量放线报验（编号）	
				监理工作 A 表齐备	
监理单位准备工作	监理规划，监理细则			试桩纪录（纪要）手续完备	
	施工图纸自审记录			主要施工人员已进场	
	第一次工地会议纪要			施工临时设施基本具备	
	监理人员进场			安全措施已落实	
	监理办公条件具备				
	承包单位有关开工报审已批复				

二、分包单位资质审查

使用《分包单位资格报审表》(A3 表)

1、审查内容

1) 分包单位资质材料审查：按建设部第 87 号令颁布的《建筑企业资质管理规定》，检查经建设行政主管部门进行资质审查核发的，具有相应承包企业资质和建筑业劳务分包企业资质的《建筑业企业资质证书》和《企业法人营业执照》。注意拟承担分包工程内容与资质等级、营业执照是否相符。需要时一并审查特种行业施工许可证、国外（境外）企业在国内承包工程许可证。

2) 分包单位近年来类似工程业绩，要求提供工程名称，质量等级证明文件。

3) 审查拟分包工程的内容和范围。注意承包单位的发包性质，禁止转包、肢解分包、层层分包等违法行为。注意分包是否符合施工合同规定。

4) 审查专职管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证。

2、审查意见

专业监理工程师审查意见：对照审查内容逐一审查，必要时可以会同承包单位进行实地考察和调查，核实承包单位申报材料与实际是否相符。在此基础上提出审查意见，签署“该分包单位具备分包条件，拟同意分包，请总监理工程师审核”。如认为不具备分包条件应简要提出不符合条件之处，签署“拟不同意分包，请总监理工程师审查”。

总监理工程师审查意见：总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核，如同意专业监理工程师，签署“同意（不同意）分包”；如不同意专业监理工程师意见，应指明不同意专业监理工程师审查意见的不同之处，并签认是否同意分包的意见。

3、注意事项

1、如承包合同中已明确分包单位的，该分包单位的资格审查不报审。但承包单位应采用《承包单位报审表(通用)》提供该分包单位的营业执照、资质证书、专职管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证。

2、对业主指定的分包单位，

三、工程延期审批

1、审查内容

1) 审核在延期事件发生后，承包单位是否在合同规定有效时间内向监理单位以书面形式提出延期申请（规范用表 A7）。

2) 审核该延期的依据和延期工期的计算。

2、审查意见

总监理工程师如同意延期，延期时间按核实时间填写，并在《工程临时延期审批表》或《工程最终延期审批表》中“暂时同意工期延长...”前“□”内打“√”，否则“在不同意延长工期...”前“□”内打“√”。同时说明同意与不同意延期的理由和依据。在《工程临时延期审批表》或《工程最终延期审批表》中的“说明：”后，签署“该延期事件符合（不符合）承包合同关于工期延期的约定，同意（不同意）延期”。

3、注意事项

1) 工程延期必须是非承包单位自身原因造成，必须在施工进度计划的关键线路上，必须

存在影响工期的事实（如工地停电 24 小时，但现场采取自发电措施后，没有停工，工期就不能延期）。

2) 如延期事件具有持续性，需使用《工程临时延期审批表》。

3) 临时延期的时间一般不能超过最终延期的时间。

四、施工组织设计、施工技术方案审批

1、审查内容

1) 承包单位对施工组织设计（方案）签字、审批手续是否齐全；

2) 施工组织设计（方案）的主要内容是否齐全；

施工组织设计的内容一般包括：

- 施工组织总设计：工程概况和施工特点分析；施工部署和主要项目施工方案；施工总进度计划；全场性的施工准备工作计划；施工资源总需要量计划；施工总平面图和各项主要技术经济评价指标。

- 单位工程施工组织设计：工程概况和施工特点分析；施工方案选择；施工进度计划；劳动力、材料、构配件、施工机械和施工机具等需要量计划，施工平面图；保证质量、安全、降低成本和冻雨季施工的技术组织措施；各项技术经济指标等。

- 施工方案设计：指重点部位、关键工序或技术复杂的分项、分部工程施工方案和采用新技术、新工艺、新技术、新设备的施工方案。内容包括：工程概况；施工程序和顺序；主要分项分部的施工方案和施工机械选择；技术、质量保证措施等内。

3) 承包单位现场项目管理机构的质量体系、技术管理体系，特别是质量保证体系是否齐全；

4) 主要项目的施工方法是否合理可行，是否符合现场条件及工艺要求；

5) 施工机械设备的选择是否考虑了对施工质量的影响与保证；

6) 施工总进度计划、施工程序的安排是否合理、科学、符合承包合同的要求；

7) 主要的施工技术、质量保证措施针对性、有效性如何；

8) 施工现场总体布置是否合理,是否有利于保证工程的正常顺利施工,是否有利于工程保证质量,施工总平面图不知是否与地貌环境、建筑平面协调一致。

1、审查意见

专业监理工程师审查意见:根据对上述内容的审查,如符合要求则签署“施工组织设计(方案)合理、可行,且审批手续齐全,拟同意承包单位按该施工组织设计(方案)组织施工,请总监理工程师审核”。如不符合要求,专业监理工程师应简明指出不符合要求之处,并提出修改补充意见后签署“暂不同意承包单位按该施工组织设计(方案)组织施工,带修改完善后再报,请总监理工程师审核”。

总监理工程师审核意见:总监理工程师对专业监理工程师的审查进行审核,如同意专业监理工程师审查意见,应签认“同意专业监理工程师审查意见,并同意承包单位按该施工组织设计(方案)组织施工”;如不同意专业监理工程师的审查意见,应简明提出与专业监理工程师审查意见的不同之处,签署修改意见,并签认最终结论“同意(不同意)承包单位按该施工组织设计(方案)组织施工(修改后再报)”。

2、注意事项

- 1) 施工组织设计(方案)中工期、质量目标应与施工合同相一致;
- 2) 施工组织设计应优先选用成熟、先进的施工技术;
- 3) 安全、环保、消防和文明施工措施切实可行并符合有关规定;
- 4) 规模大、结构复杂或属新结构、特种机构的工程,项目监理机构对施工组织设计审查后,还应报送监理单位技术负责人审查,提出审查意见后,由总监理工程师签发。必要时与建设单位协商,组织有关专业部门和有关专家会审。

5) 承包单位按审定的施工组织设计(方案)组织施工,如需对其内容作较大变更,应在实施前将变更内容以《承包单位申请表(通用)》的书面形式,报送监理机构审查。

五、 备忘录的使用要求

备忘录是指监理工程师对有关工程技术、质量、安全等事项及与建设单位、承包单位、设计单位等有关单位的业务往来需备案的事情进行记录，并发往备忘对象。本表使用类似于《监理通知》，但不需对方回复，遇到一般问题时监理工程师多发此表，遇到较严重问题时应发《监理通知单》。在具体使用时，应写明事由，内容要详实，用词要委婉。

例：某工程在打预制管桩时，刚好是新旧规范交替时，监理单位提出应按新规范施工，建设单位口头同意按新规范施工，但没有书面材料，此时我们监理项目组就应该写好监理备忘录，主送建设单位，抄送施工单位，同时盖好项目组的公章。

六、会议记录方法

在项目监理过程中很多问题需要用会议的形式予以解决，会议中形成的一致意见具有法律效力，是合同的一种补充，与会各方都有义务遵照执行。根据监理工作的有关规定，工程实施过程中会议记录工作一般都由监理方负责。会议记录方式是否科学，内容是否合理、合法、明确，条理是否清楚直接反映了监理组的工作水平和总体素质。为规范监理工作，不断提高我公司的项目监理水平，对会议记录的格式和记录方式作以下规定：

记录格式：

第一页为公司的 C3 表（会议纪要），后面附详细记录内容。

C3 表中“主要议题”一览填写方法：如是例会的即写“工程例会”，质量、进度、投资专题会议的即写“×××专题会”，如是质量事故处理会议的即写“×××质量事故处理会”，第一次工程例会的即写“第一次工程例会”，其它按“图纸会审、×××方案论证、×××工程技术交底、×××工程验收”等方式填写。

记录方式：

工程会议的最终目的是提出问题和解决问题，因而，我们在记录过程中应始终围绕着这个主题进行。有时某些人发言，颂古论今、旁证侧引仅仅是为了论证其观点而已，作为记录者必须抓住其要点，不能走进庐山云层中。

首先，该次会议提出了哪些主要问题，应准确的予以记录。

其次，通过会议的讨论，哪些问题形成了共同的解决意见，应明确的予以记录；对未形成共同意见的问题如需记录的可按观点区分，比如：×××单位或人的意见为：……。以推卸责任为目的的不同意见不作记录。

最后，会议主持人或领导勉励性的，同时按有关法规、规范规定应该做到的要求作为会议记录的结尾。确无此项的可以不用写。

按此方法记录会议内容，就比较合理、明确，同时文字组织应言简义赅。

下面将我公司某项目监理组的一个会议记录为例，供参考：

（会议主要议题：×××工程配套管线施工单位进场开工前协调会）

会议内容：

×××工程工期紧、任务重，其中×××部分在各施工单位的努力下实现合同目标在望。但×××部分的施工工期将更紧，整个工程工期目标能否按合同实现，关键在于电信、电力、自来水、煤气等配套管线施工单位和道路施工单位的配合是否密切。为此，招集此次会议，确定各单位进场时间、完成时间及配合的一些要求。

会议首先由道路工程施工单位对工程的整体情况进行了介绍，之后通过讨论、分析、协商，形成以下共同意见：

- 1、电信施工单位于4月6日进场，4月16日完成所有工作内容；
- 2、自来水施工单位于4月4日进场，4月8日完成全部工作内容；
- 3、电力管线施工单位于4月2日进场，4月25日完成所有工作内容；
- 4、在施工过程中，各配套管线的平面位置和标高应严格按设计图纸施工，不得擅自改变，否则因此发生碰撞，由擅自改变图纸方承担一切经济损失。
- 5、南半幅道路施工后，因时间和场地原因，不可能再留设施工便道，以后材料的进场会比较困难。因此，各施工单位应利用近几天时间将主要材料进场并合理堆放。
- 7、道路施工单位将03省道挖出的土及时外运，不得影响配套管线施工；道路支管施工时应与配套管线单位密切协调，不能影响配套管线的施工。
- 8、自来水施工单位应于3月8日前将南半幅道路内废弃的自来水管挖除，保证不影响道路施工单位的正常施工。确有困难的区段，留待交通改道后处理。
- 9、煤气横串管道保证紧跟道路单位的工作面，不影响其它单位的施工。
- 10、自来水管在与D1800雨水管交叉区段，采用钢管施工，确保工程进度。

以上安排与会议各方均表同意，请各施工单位落实执行。

最后，建设单位和项目监理组要求各施工单位进场后应做好文明安全工作，尤其是施工用电的安全应特别重视。接、拆电线应有专业电工负责，严格按照安全操作规程的有关要求进行操作。

记录单位：杭州中研工程监理有限公司

× × × 工程项目监理组

七、监理日记制度

监理日记是一项非常重要的监理资料，项目监理组必须认真、详细、如实、及时地予以记录。记录前应对当天的施工情况、监理工作情况进行汇总、整理，做到书写清楚、版面整齐、条理分明、内容全面。我公司根据监理日记的性质、作用和多年的经验总结，对监理日记的记录方式作如下要求，请各项目监理组遵照执行。

监理日记的记录方式：

一、施工活动情况

1、施工部位、内容：关键线路上的工作、重要部位或结点的工作以及项目监理组认为需要记录的其它工作。

2、工、料、机动态

工：现场主要工种的作业人员数量（比如：钢筋工、木工、泥工、架子工等），项目部主要管理人员（项目经理、施工员、质量员、安全员等）的到位情况。

料：当天主要材料（包括构配件）的进退场情况。

机：指施工现场主要机械设备的数量及其运行情况（有否故障、及故障的排除时间等），主要机械设备的进退场情况。

二、监理活动情况

1、巡视：巡视时间或次数，根据实际情况有选择地记录巡视中重要情况；

2、验收：验收的部位、内容、结果及验收人；

3、见证：见证的内容、时间及见证人；

4、旁站：内容、部位、旁站人及旁站记录的编号；

- 5、平行检验：部位、内容、检验人及平行检验记录编号；
- 6、工程计量：完成工程量的计量工作、变更联系内容的计量（需要的）；
- 7、审核、审批情况：有关方案、检验批（分项、工序等）、原材料、进度计划等的审核、审批情况。（记录有关审核、审批单的编号即可）

三、存在的问题及处理方法

一天来，通过一系列的监理工作，在工程的质量、进度、投资等方面发现了什么问题，针对这些问题监理组是如何处理的，处理结果怎样，应做好详细的记录。对一些重大的质量、安全事故的处理应按规定的程序进行，并按规定记录、保存、整理有关的资料，日记中的记录应言简意赅。

四、其 它

- 1、监理指令（监理通知、备忘录、整改通知、变更通知等等）；
- 2、会议及会议纪要情况；
- 3、往来函件情况；
- 4、安全工作情况；
- 5、合理化建议情况；
- 6、建设各方领导部门或建设行政主管部门的检查情况；

五、值班记录

当天值班的监理人员签名。

八、监理月报的编写方法

按理说监理月报的编写内容在《监理规范》中有明确的规定，但我们在检查中发现编写内容和格式仍是五花八门、迥然不同，其间固然有工作马虎、态度不认真所致，另一主要原因是不知规范规定的纲要内容下如何去展开写。为此，根据《监理规范》的要求和我们的经验总结，对监理月报的编写内容进行细化，同时对编写格式也进行规定。

编写目的：通过阅览监理月报，让业主足不出户就可以比较全面地了解本月工程的进度、质量、工程款支付额以及工程变更引起工程投资的变化情况，另外，还必须让业主知道监理方为工程三大目标的控制做了哪些具体的工作。

编写具体内容：

一、工程概况：

该项内容在第一期月报中写，以后可以省略。

内容：基础形式、结构形式、内外主要装修形式、屋面防水方式、楼地面形式、水电安装方面的概要情况。

用列表形式比较简要明了，比如：

建筑面积、 层数、总高度	外墙装修	内墙装修	楼地面	门窗	基础形式
主体结构形式	屋面防水	建筑电气	给排水	消防	

二、工程进度

1、工程计划进度、形象进度

可以用横道图（双比例单侧或双比例双侧）、柱状图、列表等形式来表示。采用哪种表示方式更直观、更方便，应根据工程的具体情况而定，并且，不同的施工阶段可以采用不同的表示方式。

比如，住宅小区，因单位工程比较多，采用柱状图表示比较好；一个单位工程的高层建筑或小高层建筑则用横道图较为合适，在主体施工阶段用柱状图表示也非常方便和明了；对工作面比较多（如装修阶段）难以用图示的采用列表形式可能更为有效。

2、进度分析

施工过程中，计划进度和实际进度往往会发生偏差，监理部必须对偏差的原因进行分析，并提出纠正的措施。

原因分析主要从以下几方面入手：

天气原因：影响工程正常施工的雨天、台风、高温、严寒等有几天。

施工作业人员、材料（包括周转材料）、机械设备原因：是否充足，进场是否及时，机械设备性能是否能满足施工要求等等。

现场管理原因：计划安排是否合理，组织工作是否严密科学，管理体系是否健全等等。

周围环境原因：交通运输方面，夜间施工方面。

工程变更方面原因：有否工程量的增加或减少影响工程进度，变更是否及时。

业主方面的原因：工程款支付，设计文件及其它应提供的资料有否影响到工程进度。

3、监理方采取的措施及其效果

找出了进度产生偏差的原因后监理组应采取一定的措施予以纠正。常规有以下措施：

召开进度专题会议：增加人、材、机等资源，延长工作时间，调整进度计划，加强现场管理，解决周边环境的制约问题等。

加强建设各方的配合：比如缩短验收时间，及时签复各种函件。

技术方面：有否提出新的施工工艺、施工方法，对施工方案中的技术措施是否提出变更建议等。

监理方采取的一系列措施施工单位是否认可，有否落实到位，最终的效果如何。

三、工程质量

1、本月完成的工程质量概况

原材料、够配件：本月进场的原材料、够配件从质量证明文件、外观质量及试验结果等方面说明其质量情况。

完成的分项工程、检验批质量情况：从施工工艺的规范性，外观质量，实测实量的结果、质量保证和技术资料等方面进行说明。

2、本月完成的检验批、分项工程、分部工程验收结果

列表形式表示

项目名称	项目部 自验结果	验收结论		备注
		第一次	第二次	
一次验收合格率：				

3、监理方采取的工程质量措施及效果

措 施	次数或份数	主要内容	资料编号
例会或专题会议			
监理工程师通知			
监理备忘录			
停工通知			
监理交底			
缺陷处理记录			

注：有关工程质量整改意见的通知都可在“监理工程师通知单”中签发。

效果：主要写施工单位对监理指令的执行情况以及原来实物质量不够理想部位有否因此而改善。

四、工程计量与工程款支付

本月完成并通过验收合格的工程量和工程量予__日施工单位上报我监理组，根据施工合同、招标文件和有效投标文件的有关规定，经我方详细审核后结果如下：

本月施工单位申报工作量（万元）	本月监理审定工作量（万元）	本月应支付工程进度款（万元）	累计支付工程款（万元）

五、合同其它事项

工程变更	工程延期	费用索赔
共____次（项），具体为： 1、.....编号：____ 2、.....编号：____ 3、.....编号：____	根据施工合同本月工程延期共____天。具体为： 1、..... ____天 2、..... ____天	根据施工合同本月费用索赔共____万元。内容及审核意见详见____号费用索赔审批表

六、本月监理工作小结

1、本月监理工作情况

本月本工程监理人员有：.....人。

根据监理委托合同的规定，我监理组采用旁站、验收、监理指令、会议、实测实量、见证、巡视等一系列手段通过组织协调的方式，对工程质量、进度、投资三大目标进行了科学、严格的控制。监理工作统计结果：

序号	工作名称	单位	本年度		开工以来
			本月	累计	
1	监理会议及纪要	次			
2	审批施工组织设计(方案)	次			
3	审批施工进度计划	次			
4	发出监理工程师通知单	份			
5	发出监理备忘录	份			
6	监理交底	次			
7	平行检测记录	次			
8	见证取样、送样	次			
9	发出工程部分暂停指令	份			
10	检验批、分项工程验收	次			
11	旁站时间	小时			
12	考察生厂厂家	次			
13	原材料、够配件审批	次			
14					
15					

2、有关本工程的意见和建议

根据工程的具体情况，认为哪些方面存在不足之处需要改善或改变的，尤其是需要业主方下决心全力支持方可得以解决的问题，均可在此提出意见或建议。

3、下月监理工作的重点

根据工程的进展趋势判断下月施工单位的主要工作，为保证这些工作的质量作为监理方主要应该作好哪些工作。这就是下月监理工作的重点。

例 1．我公司监理的某工程工期非常紧张，业主对此特别重视。针对这一情况，在月报中对下月监理工作重点是这样写的：

继续密切关注工程进展速度，及时分析和预测工程进度偏差，并提出纠正措施；处理和协调好工程进度与工程质量的矛盾，力争使二者相统一。

例 2．我公司监理的某学生宿舍某月的监理月报中该项是这样写的：

下月监理工作重点：

工程质量方面：加强对现浇楼板厚度的控制；加强对钢筋位置的控制；加强构造柱混凝

土外观质量的控制；

安全、文明施工方面：督促施工单位保持和完善上月的整改成果，强调文明、安全施工应贯串整个项目施工的全过程；

进度方面：配合施工单位调整好工程的工期目标值，并保证该目标值在正常的情况下切实可行。

监理月报格式

由“封面--目录--内容”三部分组成。

封面格式：用 A4 纸，样版见后

说明：1、“监理月报”用黑体加粗，48 号字，居中。

2、粗细双线用 4 磅线；

3、编号中英文字母为工程名称的拼音缩写，前二个数字为年份，第二、第三数字为月份，横杆后数字为月报期数；

4、“工程名称、建设单位、施工单位、月报时间、总监”字样用黑体小三号；

5、最下面的单位名称和监理组名称用黑体小二号字。

目录格式：用 A4 号纸，样板见后

说明：1、“目录”用黑体二号字，居中；

2、大标题用黑体四号字，小标题用黑体小四号字。

监 理 月 报

(HZZY0302-01)

工程名称：_____

建设单位：_____

施工单位：_____

月报时间：_____

总 监：_____

..... 工程 监 理 有 限 公 司
..... 项 目 监 理 组

目 录

一、工程概况.....	1
二、工程进度.....	2
1、工程计划进度、形象进度.....	3
2、进度分析.....	4
3、监理方采取的措施及其效果.....	5
三、工程质量.....	6
1、本月完成的工程质量情况.....	7
2、本月完成的检验批、分项工程、分部工程验收结果.....	8
3、监理方采取的工程质量措施及效果.....	9
四、工程计量与工程款支付.....	10
五、合同其它事项.....	11
六、本月监理工作小结.....	12
1、本月监理工作情况.....	13
2、有关本工程的意见和建议.....	14
3、 下月监理工作重点.....	15

九、检验批、分项、分部、单位工程验收记录表填写要求

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。检验批通常按下列原则划分：

- 检验批内质量均匀一致，抽样应符合随机性和真实性的原则。
- 贯彻过程控制的原则，按施工次序，便于质量验收和控制，关键工序质量的需要划分检验批。

我们监理单位一定要作好此部分工作，公司要求如下：

1. 检验批的质量验收记录必须由施工项目专业质量检查员填写，监理单位确认，施工单位必须明确施工验收部位，监理人员必须认真核对。

2. 检验批质量验收分为主控项目和一般项目，主控项目是对检验批的基本质量起决定性影响的检验项目，主控项目应全部合格，一般项目允许允许一定的偏差，但不得影响分部工程的整体质量，监理员在监理单位验收记录一栏填写，填写时须注明资料检查情况和主控项目、一般项目质量情况，监理工程师在验收结论一栏填写，首先对该检验批给出“合格”、“不合格”的结论，对原不合格的通过加固补强或重新制作达到合格应有说明。

分项工程验收在检验批的基础上进行，将有关的检验批汇集构成分项工程，构成分项工程的各检验批的验收资料文件完整且合格，分项工程验收合格。

分项工程质量验收记录须详细核实各检验批的情况，最后得出结论“合格”、“不合格”。监理工程师在验收结论一栏可写“构成该分项工程的各检验批的验收资料完整且均已验收合格，该分项工程合格”。

分部工程在各分项工程验收基础上进行，分项工程全部合格且相应的质量控制资料文件完整，另外涉及安全和使用功能的地基基础，主体结构有关安全及重要使用功能的安装分部

工程应进行有关见证取样实验或抽样检测，此部分工作监理应根据监理台帐记录做好评价。

总监理工程师在分部工程验收可写“构成该分部的各分项工程验收资料完整且均已验收合格，感观质量验收良好，构成分部工程验收合格”。

单位工程质量竣工验收记录（汇总表）

监理人员对单位（子单位）工程质量控制质量资料进行核查意见由监理人员填写，基本用语“齐全”、“基本齐全”、“不齐全”。质量竣工验收记录结论“合格”、“不合格”。

十、原材料、构配件、设备报审单的批复注意事项

首先，专业监理工程师对本表及其附件进行审核，附件中的“质量证明文件”是指出厂合格证、试验报告等，新材料、新产品应提供经有关部门鉴定、确认的证明文件。书面材料通过后，监理人员再对进场实物进行细致检查，对规范要求复试的材料（如钢材、水泥）监理人员应会同承包单位进行随机指定取样，取样按技术标准、规范的规定，从检验（测）对象中抽取试验样品的过程，取样完成后由监理人员封样加盖见证取样专用章，同时作好取样、封样记录，并留送样委托单，送权威机构检测。材料复试结果出来后签署本表，签署在相应位置打勾即可。

对建设工程中结构用钢筋及焊接试件、混凝土用的原材料、混凝土试块、砌筑砂浆试块、防水材料等项目，应实行见证取样、送样制度。见证取样的程序如下：

- 建设单位应向工程受监质检站和工程检测单位递交《见证单位和见证人员授权书》。授权书应写明本工程现场委托的见证单位名称和见证人员姓名，以便质检机构和检测单位检查核对。
- 施工单位取样人员在现场进行原材料取样和试块制作时，见证人必须在旁见证。

- 见证人员应对试样进行监护，并和施工单位取样人员一起将试样送至检测单位或采取有效的封样措施送样。
- 检测单位在接受委托任务时，须由送检单位填写委托单，见证人应在检验委托单上签名。
- 检测单位应在检验报告单备注栏中见证单位和见证人姓名，发生试样不合格情况时，首先要通知工程见证单位。

见证人员的职责如下：

- 1．取样时，见证人员必须在现场进行见证。
- 2．见证人员必须对试样进行监护。
- 3．见证人员必须和施工人员一起将试样送至检测单位。
- 4．有专用送样工具的工地，见证人员必须亲自封样。
- 5．见证人员必须在检验委托单上签字，并出示见证人员证书。
- 6．见证人员对试样的代表性和真实性负有法律责任。

十一、 工程质量评估报告的编写方法

一、工程概况

可以以列表形式表述

二、评估依据

- 1、《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-2001；
- 2、国家和地方颁布的现行的工程施工质量验收规范；
- 3、现行的基本试验方法标准、现场检测方法标准；
- 4、正式的施工设计图纸及其它设计文件，地质勘察报告；
- 5、工程施工合同；
- 6、委托监理合同。

三、分部工程有关安全和功能的检测结果

（一）分部工程安全

1、地基基础和主体结构的混凝土强度检测

按不同分部、不同强度等级对混凝土试块试验结果进行评定，同时结合混凝土回弹的结果，判定分部工程混凝土强度是否符合设计要求。

2、地基基础和主体结构的砂浆强度的检测

按不同分部、不同标号、不同砂浆种类对砂浆试块试验结果进行评定，判定分部工程砂浆强度是否符合设计要求。

3、基础沉降观测结果

对沉降观测数据进行分析后（用沉降曲线分析为好），判断沉降是否均匀、稳定及符合规范要求。

4、桩基的静载荷、大小应变检测结果

根据桩基的检测报告分析判定。对施工过程中事故桩的处理和检测结果在此应进行交代。

5、等电位接地电阻、绝缘电阻的检测结果

将检测数据与规范对照后进行分析判断是否符合规范要求。

6、对主体结构的观察结果

主体结构施工过程中和完工后观察有否影响结构安全的裂缝及其它异常情况发生。

7、建筑物垂直度、标高、全高测量情况

根据上述情况基本可判定有关分部工程的使用安全能否符合设计要求。

（二）分部工程使用功能

1、屋面防水情况

经雨天观察或浇水检查有无渗漏情况发生。

2、外墙窗、幕墙防水情况

经雨天观察检查结果有无渗漏水现象。三性试验结果。

3、卫生间及其它有防水要求房间的防水情况

按验收规范要求进行相关试验的结果是否有渗漏水情况。

4、地下室防水情况

根据防水检查结果进行判断，应建立防水检查记录。

5、通水、通电检测或检查情况

通水、通电检查或检测应有相应的记录

6、主要设备的试运行情况（单机和联动调试记录）

7、室内环境检测情况

检查有资质单位检测报告结果。

四、检验批、分项工程、分部工程验收结果统计

以分项工程为单位，对检验批的验收结果进行统计，进而判断分项工程是否合格。用列表形式，例：

序号	分部工程名称	子分部工程	分项工程名称	检验批数量	检验批验收资料	检验批合格率	分项工程质量等级	分部工程质量等级
1	主体结构	混凝土结构	模板工程	20	完整	100%	合格	合格
2			钢筋工程	20	完整	100%	合格	
3			混凝土工程	20	完整	100%	合格	
4		砌体结构	砖砌体	30	完整	100%	合格	
5			空心砌块	10	完整	100%	合格	

五、质量控制资料核查情况

采用质量保证资料核查表（表 G.0.1-2）的形式表述。核查后应有结论性意见：齐全或基本齐全。

六、单位工程观感质量检查情况

根据表 G.0.1-4 的内容进行抽查记录，并判断结果。

七、评估结论

综合以上各方面情况，根据 GB50300-2001，该单位工程的质量是否合格。

十二、工程变更处理

- 1、工程变更的含义：工程变更是指构成合同文件的任何组成部分的变更。包括设计变更、施工次序变更、施工时间变更、工程数量的变更、技术规范的变更、合同

条件的修改。实质上，工程变更是对合同文件的修正、补充和完善。

2、工程变更的程序：工程变更的提出可以是业主、设计单位、承包商、监理单位。无论是设计单位、建设单位或承包单位提出的工程变更，均应经过建设单位、设计单位、承包单位、监理机构的代表签认，并通过项目总监理工程师下达变更指令后，承包单位方可施工。这是我国监理规范对工程变更的规定，处理程序如下：

1) 设计单位对原设计存在的缺陷提出的工程变更，应编制设计变更文件。业主收到设计变更文件后，填写工程变更单 C2 表。由总监理工程师最后签发。

2) 业主或承包商提出的工程变更，填写工程变更单 C2 表，提交总监理工程师，由总监理工程师组织专业监理工程师审查。审查同意后，总监理工程师认为是重要的工程变更，应使用《监理工作联系单》书面将审查意见报告业主，再由业主转交原设计单位编制设计变更文件。当工程变更涉及安全、环保等内容时，应按规定经有关部门审定，出具的审批意见作为此次变更的附件。最后由总监理工程师签发工程变更单。

3) 监理工程师提出的工程变更，可使用《监理工作联系单》向业主提出工程变更的理由、内容和转交设计单位编制变更文件的意思表达。最后由总监理工程师签发工程变更单。

3、审查工程变更注意事项

无论是业主或承包商提出的工程变更监理工程师对工程变更审查的原则是：

- 1) 变更后的工程不能降低使用标准；
- 2) 变更项目在技术上必须可行，同时还必须可靠；
- 3) 变更后的工程费用要合理；
- 4) 变更后的施工工艺不宜复杂。

4、工程变更文件组成

- 1) 《工程变更单》;
- 2) 监理对工程变更的报告(用《监理工作联系单》);
- 3) 设计变更文件或图纸;
- 4) 其他来往函件。

十三、监理旁站要求

施工旁站监理,是指监理人员在房屋建筑工程施工阶段监理中,对关键部位、关键工序的施工质量实施全过程现场跟班的监督活动。

房屋建筑工程的关键部位、关键工序,在基础工程方面包括:土方回填,混凝土灌注桩浇筑,地下连续墙、土钉墙、后浇带及其他结构混凝土、防水混凝土浇筑,卷材防水层细部构造处理,钢结构安装;在主体结构工程方面包括:梁柱节点钢筋隐蔽过程,混凝土浇筑,预应力张拉,装配式结构安装,钢结构安装,网架结构安装,索膜安装。

总监理工程师在编制监理规划时,制定旁站监理方案,明确旁站监理的范围、内容、程序和旁站监理人员职责等。

旁站监理在总监理工程师的指导下,由现场监理人员负责具体实施。

旁站监理人员的主要职责是:

- 检查施工企业现场质检人员到岗、特殊工种人员持证上岗以及施工机械、建筑材料准备情况;
- 在现场跟班监督关键部位、关键工序的施工执行施工方案以及工程建设强制性标准情况;
- 核查进场建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土的质量检验报告等,并可在现场监督

- 做好旁站监理记录和监理日记，保存旁站监理原始资料。

附件：

旁站监理记录表

编号：

日期及气候：	工程地点：
旁站监理的部位或工序：	
- 41 -	
旁站监理开始时间：	旁站监理结束时间：

施工情况：	
监理情况：	
发现问题：	
处理意见：	
备注：	
施工企业： _____ 项目经理部： _____ 质检员（签字）： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	监理企业： _____ 项目监理机构： _____ 旁站监理人员（签字）： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>