
质 量 计 划

版本号：A

序号：

总页数：

编制单位：项目监理部

编 制 人： 日 期：2001 年 4 月 15 日

审 批 人： 日 期：2001 年 4 月 25 日

项目质量计划修改记录表

序号	原页码	原章节	更换页页码	新版章节	批准人	修改日期

【注】增加页在原页码后加-1，-2，-3...标识；修改更换页在原页码后加 a、b、c...标识。

目 录

1	编制依据和适用范围	4
2	本工程概况	4
3	引用标准	4
4	质量管理体系	4
4.1	文件的控制	5
4.2	质量记录的控制	7
5	管理职责	7
5.1	本项目质量目标	7
5.2	项目监理部管理架构	8
5.3	项目监理部职能分配	9
5.4	职责、权限	11
5.5	内部沟通	15
6	资源管理	15
6.1	基础设施	15
6.2	工作环境	15
7	产品实现	15
7.1	合同的管理和学习	15
7.2	与顾客沟通	15
7.3	采购控制	16
7.4	过程的控制和确认	16
7.5	顾客财产的控制	19
7.6	产品的防护	20
7.7	监视和测量装置的控制	20
8	测量、分析和改进	21
8.1	监视和测量	21
8.2	不合格品控制	23
8.3	数据分析	24
8.4	改进	24
附录一	受控文件清单	26
附录二	质量记录清单	26

1、编制依据和适用范围

- 1.1 GB/T 19001—2000 (idt ISO9001:2000)《质量管理体系——要求》；
- 1.2 公司《质量手册》(GJJL/QM-2001 A 版) 及有关的程序文件，并结合 xx 工程特点和具体要求编制；
- 1.3 与业主签订的 xx 工程委托监理合同，合同编号：建监合字（2000）第 28 号；
- 1.4 国家或行业颁发的施工及验收规范、工程质量检验评定标准、工期和造价定额文件、建设部和省市建委颁发的有关法令法规。
- 1.5 适用于 xx 公司在 xx 工程中所负责的监理项目。

2、本工程概况

建设单位 (业主)：_

设 计 单 位：_

政府质量监督部门：_

主 要 施 工 单 位：xx

主体结构类型：xxxx。

本工程特点：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3、引用标准

GB/T 19000—2000 (idt ISO 9000:2000)

GB/T 19001—2000 (idt ISO 9001:2000)

4、质量管理体系

公司按照 GB/T 19001-2000(idt ISO 9001:2000)和 GB/T 19000-2000(idt ISO 9000:2000)标准，建立了质量管理体系。根据监理工作服务的特点，剪裁了 ISO9001:2000 中的“设计和开发”(7.3)以及“产品防护”(7.5.5)中的“包装”。质量管理体系包括管理职责、资源管理、产品实现、测量分析和改进四个过程。

本工程的监理工作按照公司质量管理体系的四个过程及其支持文件(程序文件和其它质量文件)的有关规定和要求进行。

4.1 文件的控制

项目监理部执行《文件控制程序》[QSP/0402 (01) -2001A], 对所使用的文件和资料进行有效控制, 选择适用的文件和技术资料, 保证使用相应文件和资料的有效版本, 防止使用失效或已作废的文件和资料。文件分为五大类:

质量管理体系文件

公司的质量管理体系文件, 分为三大类, A 类为质量手册 (QM), B 类为程序文件 (QSP), C 类为质量文件 (QC), 包括相关的质量管理制度。

外来行政性管理文件

与质量体系有关的本集团公司的红头文件、外来文件。

公司内部管理文件

与质量体系有关的本公司发布的内部文件。

法律法规标准规范

与质量体系运行有关的国家、部委、地方、行业颁布的法律、法规、规章、条例以及技术标准、规范、规程等文件。

工程项目专用文件

与项目监理有关的工程合同、图纸和设计变更、顾客 (业主) 函件和资料、项目的质量计划、监理细则等。

4.1.2 项目监理部在监理服务过程中使用的有版本要求的有效文件和资料需受控 (受控文件清单见附录一), 受控的文件必须分别登记在《受控文件有效版本一览表》[QB 0402(01)-01] 中, 以作识别和跟踪。

4.1.3 项目的质量计划、监理细则编写完成后, 须由总监签发, 并作受控登记, 才能在本工程中使用。

4.1.5 文件和资料的保管, 由专人负责, 以防丢失、损坏。当岗位变动时, 必须办理交接手续。发放、接收文件和资料, 必须作好记录。

4.1.6 无效或作废的文件和资料应及时收回并销毁, 对出于某些理由保留的任何作废文件和资料, 均应加盖“作废”印章, 防止误用。

4.1.7 项目监理部在所监理的工程 (或合同) 完成后, 须将领用的质量体系文件、行政管理文件、规范标准、法律法规等交回公司有关部门, 其他有关工程管理的文件和资料, 按《xx 公司档案综合管理办法》移交综合档案室。

4.1.8 本工程适用的技术标准、规程、规范如下：

1 . GB175-1999	硅酸盐水泥、普通硅酸盐水泥
2 . GB1344-1999	矿渣硅酸盐水泥、火山灰质硅酸盐水泥及粉煤灰硅酸盐水泥
3 . GB12958-1999	复合硅酸盐水泥
4 . CECS22：90	土层锚杆设计与施工规范
5 . CECS96：97	基坑土钉支护技术规程
6 . GB10060-93	电梯安装验收规范
7 . GB50026-93	工程测量规范
8 . GB50203-98	砌体工程施工及验收规范
9 . GB50204-92	混凝土结构工程施工及验收规范
10 . GB50205-95	钢结构工程施工及验收规范
11 . GB50207-94	屋面工程技术规范
12 . GB50319-2000	建设工程监理规范
13 . GB50243-97	通风与空调工程施工及验收规范
14 . GB50261-96	自动喷水灭火系统施工及验收规范
15 . GB50268-97	给水排水管道工程施工及验收规范
16 . JGJ55-2000	普通混凝土配合比设计规程
17 . JGJ/T23-2001	回弹法检测混凝土抗压强度技术规程
18 . GB50210-2001	建筑装饰装修工程质量验收规范
19 . GB50300-2001	建筑工程施工质量验收统一标准
20 . GBJ301-88	建筑工程质量检验评定标准
21 . GBJ302-88	建筑采暖卫生与煤气工程质量检验评定标准
22 . GBJ303-88	建筑电气安装工程质量检验评定标准
23 . GBJ304-88	通风与空调工程质量检验评定标准
24 . GBJ310-88	电梯安装工程质量检验评定标准
25 . JGJ/T121-99	工程网络计划技术规程
26 . JGJ/T10-95	混凝土泵送施工技术规程
27 . JGJ102-96	玻璃幕墙工程技术规范
28 . JGJ107-96	钢筋机械连接通用技术规程

-
- | | |
|------------------|---------------------|
| 29 . JGJ/T114-97 | 钢筋焊接网混凝土结构技术规程 |
| 30 . JGJ120-99 | 建筑基坑支护技术规程 |
| 31 . JGJ46-88 | 施工现场临时用电安全技术规范 |
| 32 . JGJ/T92-93 | 无粘结预应力混凝土结构技术规程 |
| 33 . JGJ94-94 | 建筑桩基技术规范 |
| 34 . DBJ15-1997 | 建筑防水工程技术规程 |
| 35 . | 工程建设标准强制性条文（房屋建筑部分） |

4.2 质量记录的控制

执行《质量记录控制程序》[QSP/0402 (02) -2001A]

4.2.1 质量记录的填写必须及时、真实、准确、清晰，质量记录填写人员对所记录的每一个数据、文字负责。

4.2.2 每一质量记录均应有唯一的编码，并按内容编目保存，以利于查阅和追溯。质量记录的编码按公司制定的《文件资料及质量记录编码指引》中的有关规定执行。

4.2.3 质量记录要分类编目管理，要易于检索。在项目（合同）完成后三个月内按照公司制订的《工程建设监理档案管理办法》中的有关规定移交总监室审查。

4.2.4 所有质量记录的原件一律不外借。

4.2.5 已超过保存期或无归档要求的质量记录，均作销毁处理；由项目监理部文件管理员填写“质量记录借阅、销毁申请表”(QB 0402(02)-01)，经过总监审批后，由文件管理员销毁。

4.2.6 本工程适用的质量记录清单见附录二。

5、管理职责

5.1 本工程质量目标

总体工程质量的最低要求为省优良样板，争取鲁班奖。全部 9 个分部工程，即：地基与基础、主体结构、建筑装饰装修、建筑屋面、建筑给水排水及采暖、建筑电气、智能建筑、通风与空调、电梯，必须全部达到优良。顾客满意度要求：70 度以上。

5.2 项目监理部管理架构

a)总监理工程师：_

b)总监理工程师代表：

c)总工程师：

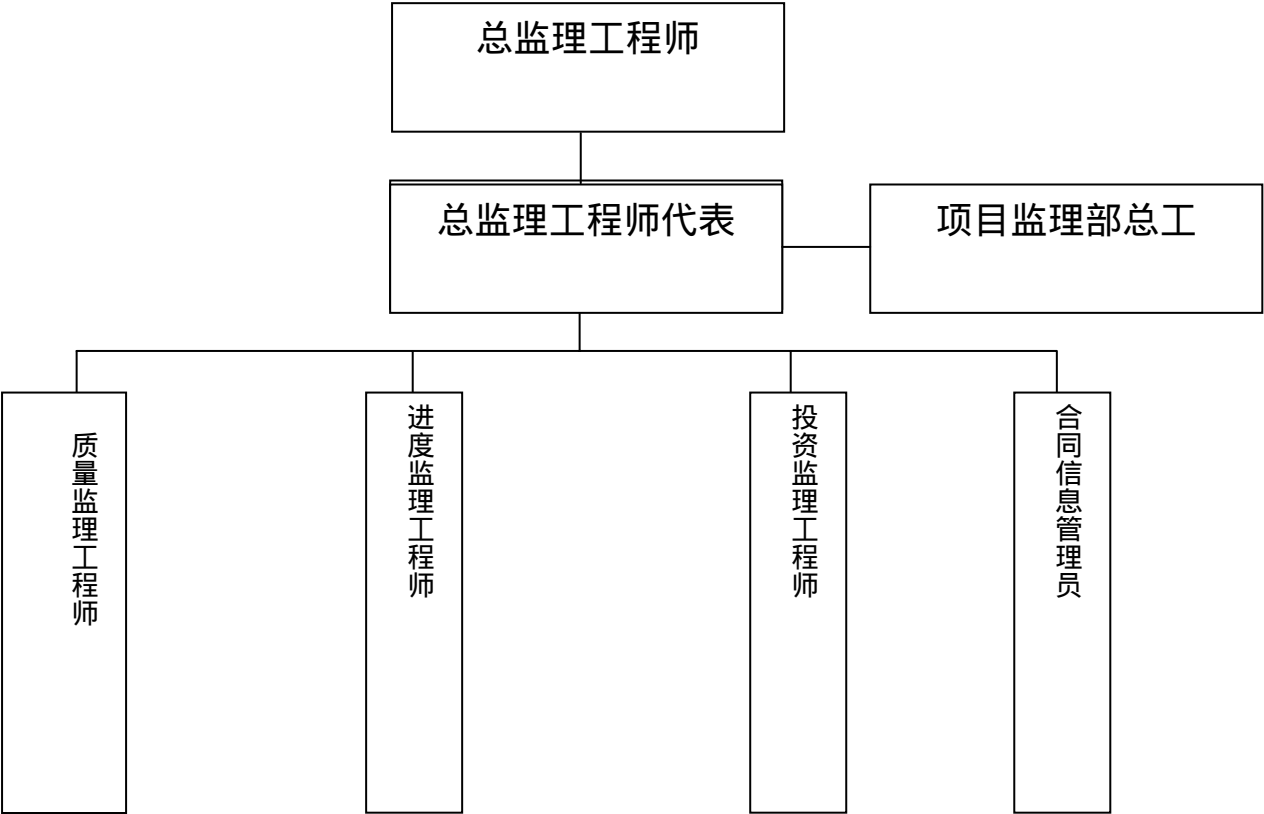
d)质量监理工程师：_

e)进度监理工程师：_

f)投资监理工程师：_

f)合同信息管理员：_

组 织 机 构 图



5.3 项目监理部职能分配

项目监理部职能分配表

序号	<div> <div>职能分配</div> <div>质量管理体系要求</div> <div>职能部门</div> </div>	总监 理工 程师	总 监 代 表	质 量 监 理 工 程 师	进 度 监 理 工 程 师	投 资 监 理 工 程 师	合 同 信 息 管 理 员
4	质量管理体系						
4.1	总要求						
4.2	文件要求						
4.2.3	文件控制						
4.2.4	记录控制						
5	管理职责						
5.1	管理承诺						
5.2	以顾客为关注焦点						
5.3	质量方针						
5.4	策划						
5.5	职责、权限和沟通						
5.5.1	职责和权限						
5.5.3	内部沟通						
6	资源管理						
6.3	基础设施						
6.4	工作环境						
7	产品实现						
7.1	产品实现的策划						
7.2	与顾客有关的过程						
7.2.2	与产品有关的要求的评审						
7.2.3	顾客沟通						
7.4	采购						
7.4.1	采购过程(分产品、供方)						

序号	<div> <div>职能部门</div> <div>职能分配</div> <div>质量管理体系要求</div> </div>	总监理工程师	总监代表	质量监理工程师	进度监理工程师	投资监理工程师	合同信息管理员
7.4.3	采购产品的验证						
7.5	生产和服务的提供						
7.5.1	生产和服务提供的控制						
7.5.2	生产和服务提供过程的确认						
7.5.3	标识和可追溯性						
7.5.4	顾客财产						
7.5.5	产品防护						
7.6	监视和测量装置的控制						
8	测量、分析和改进						
8.2	监视和测量						
8.2.1	顾客满意						
8.2.2	内部审核						
8.2.3	过程的监视和测量						
8.2.4	产品的监视和测量						
8.3	不合格品控制						
8.4	数据分析						
8.5	改进						
8.5.1	持续改进						
8.5.2	纠正措施						
8.5.3	预防措施						

【注】表中 表示主控方 表示配合方

5.4 职责、权限

总监理工程师

(1)代表公司对项目全面负责，在该项目实施公司的质量方针，保证质量管理体系在项目中的有效运行。

(2)负责统筹落实监理合同中规定的监理职责，全面向业主履行合同。

(3)主持制订项目质量计划、监理规划，分配管理职责，统筹安排项目监理工作，主持项目实施过程中的有关综合协调工作，组织项目质量计划的实施。

(4)审核由各专业监理工程师编制的监理细则。

(5)根据公司已颁发的各项制度，结合本工程的实际情况，制订相关的监理程序。

(6)结合工程实际进行施工统筹规划，包括施工总平面控制，施工临时水电，施工总控制计划，根据设计预算或施工预算编制的总资金计划。

(7)协助业主择优选择施工总承包单位，审核和确认施工总承包单位选择的分包单位以及检试验单位。

(8)组织施工图纸会审、设计交底。

(9)审查施工组织设计。

(10)审核并签发开、停、复工令。

(11)签发有关本工程的所有文件。

(12)组织、主持工程协调会议，组织、主持现场综合考评工作。

(13)审核并签发工程款的支付申请。

(14)主持处理及评审一般不合格品。

(15)主持处理重大索赔。

(16) 组织学习监理合同，使全体监理人员熟悉合同。协助经营科处理合同重大争议和纠纷。

(17)主持撰写监理月报、工程进展各阶段监理小结、质量评估报告及监理工作总结。

(18)组织竣工初验，协助业主进行竣工验收备案。

总监理工程师代表

(1)对总监负责，接受总监理工程师交办的一切任务，在总监理工程师不在现场的情况下，代表总监理工程师履行总监职责。

(2)主管项目的监理技术、质量管理工作；负责监理过程控制的策划和监督实施；协调各专业监理工程师的工作；负责与业主等单位的联系与协调。

进度监理工程师职责

- (1)熟悉合同、熟悉图纸、熟悉规范、熟悉工艺。
- (2)结合工程具体情况，制定进度控制的监理细则。
- (3)根据总监制定的施工总控进度计划和合同规定，编制分部分项工程的施工进度计划和月控进度计划。
- (4)审核施工单位提交的进度计划，包括年、季、月进度计划。
- (5)参加图纸会审和设计交底。
- (6)编制机电设备的订货、到货时间计划，并据此督促施工单位或业主进行落实，以满足工程进度的要求。检查施工单位的材料设备订购和进场情况以及专业分包情况是否满足工程的进度要求。
- (7)检查施工单位的技术准备工作是否满足工程进度要求。
- (8)负责现场的停工签证。
- (9)负责现场的机器设备停工签证。
- (10)负责工程进度的检查分析和动态管理。
- (11)当实际施工进度落后于计划进度时，要及时协助施工单位分析原因，督促施工单位采取有效的赶工措施。
- (12)对工程支付签署进度方面的意见。
- (13)参加工程协调会，协调工程进度。
- (14)负责现场安全、防火检查与监督。
- (15)填写监理日志，如实记录每日的进度情况。
- (16)努力学习，及时掌握有关科学的新动态，不断提高业务水平，更好地为业主服务。

质量监理工程师职责

- (1)熟悉合同、熟悉图纸、熟悉规范、熟悉工艺。
- (2)结合工程的具体情况，制定分部分项工程的监理细则。
- (3)审核施工单位提交的施工方案和施工技术措施。
- (4)协调、督促施工单位完善质量保证体系。
- (5)参加图纸会审和设计交底。
- (6)审核单项工程开工申请，检查开工条件，签署起算工期的意见。
- (7)负责现场各施工单位间的协调工作，参加工程协调会。
- (8)协助施工现场总平面管理。

-
- (9) 负责监控进场的重大机械处于安全的工作状态。
 - (10) 审核检查进场材料、构件、半成品、设备的质量(包括业主提供的材料、半成品、成品)。从经济实用的角度出发,协助业主进行机电材料、设备的选型和定板。
 - (11) 对永久设备进场的开箱检查和验收。
 - (12) 验收隐蔽工程、设备预留孔(洞)和预埋件(管),处理机电设计变更和工程更改。
 - (13) 对工程款支付签署质检方面的意见。
 - (14) 负责现场施工安全、防火的检查和监督。
 - (15) 对重要部位、重要工序进行旁站监理,跟踪检查。
 - (16) 参与工程质量事故、安全事故的处理。
 - (17) 填写监理日志。
 - (18) 及时向总监报告现场发生的质量异常情况或质量事故、安全事故。
 - (19) 参与分项、分部、单位、单项工程质量检查及验收工作。
 - (20) 参与检查工程竣工资料,协助和参与项目竣工验收。
 - (21) 负责检验、测量设备的保管、定期送回公司检测,保证检验、测量设备处于合格使用状态。
 - (22) 努力学习,及时掌握有关学科的新动态,不断提高业务水平,更好地为业主服务。

投资监理工程师职责

- (1) 熟悉合同、熟悉图纸、熟悉规范、熟悉工艺。
 - (2) 根据业主的投资目标,协助业主编制工程总概算及资金使用总计划。
 - (3) 协助业主组织施工招标,参与标底计算工作。
 - (4) 协助业主组织重要材料、设备招标、评标和开标工作。
 - (5) 协助业主草拟、修改有关合同条款。
 - (6) 协助或代表业主进行合同与附加协议的谈判。
 - (7) 结合工程具体情况,制定投资控制的实施细则。
 - (8) 根据业主的投资控制目标,编制分部分项工程概算及资金使用计划。
 - (9) 分析设计变更对工程造价的影响,及时向总监和业主反映情况,必要时提出合理化建议。
 - (10) 审核施工单位的施工组织设计和施工技术方案,督促和协助施工单位选择合理、
-

高效、低成本的施工方法。

(11)及时对工程款的支付进行计量，认真审查施工单位的支付申请。

(12)审查工程变更，经常深入现场，掌握施工实际情况，处理工程签证。

(13)审查各项工程概算、预结算。

(14)参加图纸会审和设计交底，参加工程协调会议。

(15)对工程施工过程中的投资支出作好分析和预测，定期（每季）地对工程概算进行分析，撰写分析报告送总监和业主，当工程费用超支时，要提出控制工程费用超支的方案和措施。

(16)及时处理和合理控制施工单位的索赔；加强合同管理，及时合理地协助业主进行反索赔，防止损失；加强主动监理，协助业主履行合同责任，减少工程索赔的发生。

(17)从业主的角度出发，积极思考投资控制中的各种问题，主动提出控制投资，降低成本的合理化建议。

(18)努力学习，及时掌握有关学科的新动态，及时掌握有关定额，价格的信息，不断提高业务水平，更好地为业主服务。

合同信息管理员职责

(1)按工程项目设立档案，做好工程技术资料（包括合同、有关施工图纸、设计变更、经济技术资料、来往文件等）的收集、整理、分发、保管、归档工作；要保证各种资料的真实性、可靠性、准确性和完整性。

(2)负责文件、函件的收发和登记，整理归档；对收到的文件，要及时交给总监和有关人员处理。

(3)检查、督促、指导施工单位搞好工程技术资料和竣工验收资料的收集、整理、保管、归档工作。

(4)做好电脑的维护、保养和病毒的防治，保证电脑正常动作。

(5)对监理过程中产生的监控数据和记录，保证其可追溯性。做好有关数据文件和程序的备份、保存和归档。

(6)负责文件复印、打字工作。

(7)参加工程协调会议，做好会议记录，撰写会议纪要，并保证会议纪要在会议结束 24 小时内发出（节假日除外）。

(8)在工程完成三个月内，按公司要求整理归档的监理资料，移交公司档案室，并办理移交手续。

(9)努力学习有关资料管理和档案管理的知识,不断提高业务水平,更好地为业主服务。

5.5 内部沟通

项目监理工程师与项目总监、项目监理部与公司职能部门和公司领导要保持沟通,主要通过公司定期或不定期的业务和专题会议,或通过呈送申报批复文件、月报,以及通过电子媒体、专题报告等方式。项目监理部之间的沟通,可通过工程报表、上级领导主持的业务协调会议、业务联系单或电子媒体等方式进行沟通。

6、资源管理

6.1 基础设施

- 1、项目监理部应在工程项目现场有相对固定的临时办公场所,并根据项目的具体情况配置电话、电脑及软件、打印机、照相机、质量检查仪器等设备;
- 2、项目监理部根据工程实际情况确定须配置的与工程项目有关的施工及验收规范、操作规程和法律、法规文件,并与总监室联系进行配置。配置形式包括书籍、文字资料、网上发布、光碟等;
- 3、质量检查仪器设备的管理与维护,应符合《监视和测量装置的管理规定》(GJJL/QC1011)的要求。

6.2 工作环境

监理人员在工地现场进行监理活动时,应佩戴安全帽并遵守施工现场的安全管理规定,同时应充分注意工作环境的安全。当发现工作环境不符合有关安全规定时,应口头或书面向承建商提出整改意见。

7、产品实现

7.1 合同的管理和学习

项目监理部要立卷妥善保管本工程的监理合同及与本工程有关的施工承包合同、供货供料合同。总监理工程师或总监代表要组织项目监理部全体人员及有关合同进行学习,要熟悉有关的条款,并做好学习记录。

当业主有需要时,项目监理部应积极配合,协助业主编制、审核合同草案,提供专业的意见或合理化建议。

7.2 与顾客沟通

执行程序文件《与顾客沟通程序》(QSP/0702(01)-2001A)。与业主的沟通要在项目监理的全过程实施,包括合同签订前及工程竣工验收后。项目监理部在日常监理工作中要与业主保持沟通,获得的重要信息及时传递到经营科,

项目监理部在每周召开的工程协调例会和定期或不定期的专题会议上听取顾客对工程项目及监理服务的意见，并应有记录（会议纪要）。并在每月的监理月报中向顾客征询当月的意见。

项目监理部要配合经营科每年对项目进行一次监理服务质量调查并收集顾客填写的《征询顾客意见表》（QB 0804-01）。并在保修期内跟踪保修工作。

7.3 采购控制

- 1、执行程序文件《采购程序》（QSP/0704-2001A）。
- 2、项目监理部应督促工程承建商填写“分包单位资质审查申请表”（A-3）申报工程质量检测单位，监理工程师收到申请表后审查工程承包商申报的工程质量检测单位的有效的营业执照、资质证明、业绩、信誉等是否与项目工程相适应，签署意见交业主审定。
- 3、项目监理部在业主需要或监理业务需要特殊抽检验证（材料、半成品、成品）时，推荐公司公布的工程质量检测单位；若无合适单位时，可用“业务联系单”（C-1）上报总监室，由总监室按程序文件的规定另行处理。
- 4、项目监理部应督促工程承建商按监理公司的规定填写“分包单位资格审查申请表”（A-3）申报分包商，项目监理部应审查分承包商的营业执照、资质等级、生产许可证、机具设备、技术力量、管理水平、业绩、信誉等是否满足分包工程的要求，必要时应组织业主、设计、工程承建商到现场考察被审企业，监理工程师在申请表上签署意见后交业主审定。选定分承包商后，项目监理部应进行监控，评价其按要求提供产品的持续保证能力。当工程分承包商确实难以按要求提供产品时，可用“业务联系单”（C-1）建议业主更换工程分承包商。
- 5、项目监理部要按公司制定的《材料、设备比选封板制度》对关键的材料、设备进行控制，对板验收后能否准予进场在指定部位使用，还需参照《产品的监视和测量程序》（QSP/0802（03）-2001A）中有关材料设备进场检验的规定执行。

7.4 过程的控制和确认

- 1、执行《过程控制与确认程序》（QSP/0705-2001A）。

2、质量控制

- （1）总监在工程开工前主持召开第一次监理工程师会议，向工程承建商进行监理工作交底。
- （2）项目监理部要组织各单位进行图纸会审，并督促有关单位做好会审记录。
- （3）工程承建商在开工前要编制施工组织设计，关键的工序或特殊过程要编制施工方案，填写 A-2 表报监理工程师和业主审批，同意后方可施工。
- （4）项目监理部在特殊过程或关键工序（工艺）开工前，由各专业监理工程师负责编写相应的监理细则（细则中应包含质量控制点及控制的参数），由总监理工程师签发执行。本工

程的特殊过程及关键工序（工艺）如下表：

特殊过程一览表

序号	过 程 名 称	细则名称
1	桩 基	人工挖孔桩监理细则、静压桩监理细则
2	地下室、屋面防水	地下室防水监理细则、屋面防水监理细则
3	钢筋连接(弧焊、直螺纹、电渣焊)	钢筋连接监理细则
4	幕墙安装	幕墙工程监理细则

关键工序（工艺）、重要部位一览表

序号	名 称	细则名称
1	钢筋绑扎、砼浇筑	人工挖孔桩监理细则、砼工程监理细则
2	预应力张拉	无粘结预应力工程监理细则
3	防水层涂刷	地下室防水监理细则、屋面防水监理细则
4	幕墙玻璃安装	幕墙工程监理细则
5	大体积砼	砼工程监理细则
6	桅杆安装	重要设备、特殊构件安装监理细则

监理细则制定后，组织有关施工单位进行技术交底。

（5）项目监理部要督促工程承建商报验大型施工机械设备（如塔吊、上人电梯等），并查验是否已按规定向有关部门报验合格。

（6）按工程的实际要求，本工程项目监理部应配备和使用以下检验合格的监视测量设备对需要进行测量的过程或项目进行控制，并检查和控制工程承包商的监视测量装置的合适性和有效性。

监视测量项目和装置一览表

序 号	需测量的过程或项目	需使用的测量装置	备 注
1	基线复核、测量放线	全站仪、经纬仪、水准仪	借用公司总工室
2	砼坍落度	坍落度筒	借用公司总工室
3	钢筋制作、绑扎尺寸	3m、5m 钢卷尺	
4	预应力张拉伸长值	3m、5m 钢卷尺	
5	防水层涂刷厚度	游标卡尺（0.02mm）	

6	抹 灰	多功能检测尺	
7	门窗安装	多功能检测尺	
8	幕墙安装	拉线、3m、5m 钢卷尺	

(7) 监理工程师对工程应采取巡视、旁站、平行检验等形式,控制工程质量,对上表中规定的需监视和测量的项目按照有关规定实施监视和测量,在《监理日志》或相应的测量记录中记录测量内容、使用的装置、测量地点和关键数据。

(8) 分项、分部工程完工后,由施工单位填写“工程报验单”(A-4),并附上有关工程技术资料,报项目监理部进行核验,签认同意验收后,才能进行下一分项或分部的施工。

(9) 工序隐蔽前必须通知监理工程师进行核验,并办理有关隐蔽验收手续,监理工程师签认后方可进入下一道工序。

(10) 工程竣工后,项目监理部要按建设部第 78 号令及有关省市建委的规定,协助业主组织各有关单位对工程进行验收备案。

(11) 项目监理部要督促工程承包商对原材料、半成品、设备进行产地、品名、规格、合格或不合格进行标识,避免在施工中混用。

(12) 对有测量和检验要求的原材料、半成品、成品、设备(如水泥、钢筋、砼试块等),项目监理部要督促工程承包商对其状态给予标识或标记,这种状态标识分四类:检验合格、已检验不合格、已检待定、待检。

(13) 项目监理部要按照有关的规定,每天认真填写《监理日志》,确保工作的可追溯性。

3、进度控制

(1) 在单位工程开工之前进度监理工程师应要求承包商提交工程开工报告并进行审批。开工报告应提出工程实施计划和施工方案;说明材料、设备、劳力及现场管理人员等项的准备情况;监理工程师审查后认为各项条件都已具备,批准开工。

(2) 进度监理工程师根据业主指示,在总监组织下,编制工程总体进度控制计划,并要求工程总承包商编制工程施工总进度计划,工程总体进度控制计划要报业主审批。

(3) 进度监理工程师检查施工进度,绘制工程形象进度图。每月上报进度情况报表,并进行计划值与实际值进行比较分析,实际进展和计划不符时,及时要求施工单位采取补救措施,严重不符时要修改计划,并报进度监理工程师批准后执行。

(4) 进度监理工程师要通过工程例会、专题会议、发监理通知等形式协调好工程进度。

(5) 进度监理工程师应经常检查工程施工的进度,定期或不定期向业主汇报施工进度情况,当实际进度与总体控制进度相差较大时,应进行分析并在经得业主的同意后调整总体进度控制计划。

(6) 进度监理工程师要督促施工单位做好文明施工和安全施工。

4、投资控制

(1) 监理工程师要按施工合同的规定和国家、省、市现行预算文件、定额和单价，分阶段严格审核施工单位提交的施工图预算，并进行动态控制。

(2) 质量监理工程师必须严格控制变更工程，校核工程设计，分析设计和施工方案中存在的问题，并提出合理化建议，以有效地控制工程投资。

(3) 投资监理工程师确认造价增减，审核施工单位完成的工程量及单价、收费，控制工程变更，必要时，图纸外的变更要先出方案和预算，确定合理的单价，审批后执行。

(4) 进度监理工程师通过审核施工组织设计、施工方案和图纸会审，合理组织施工，避免不必要的赶工费用。

(5) 投资监理工程师要负责审核施工单位的经济索赔。

(6) 投资控制基本流程：

由设计单位提出的变更增减施工图纸的流程：

设计院 设计修改图或通知 → 业主 审查同意盖章 → 投资监理工程师 审查同意 → 施工单位。

由施工单位提出的变更增减施工图纸的流程：

施工单位 变更洽商意见 → 质量监理工程师 审查同意 → 设计院 审签或出修改通知 → 业主 审核盖章 → 质量监理工程师 审核发图 → 施工单位。

施工图、预算外变更增减工程增减造价流程（包括工期签证和费用签证）：

施工单位 申报图纸外增加工程项目、工程数量及单价费用 → 投资监理工程师 审查报业主 → 业主 审核同意 → 总监 签发 → 施工单位。

工程量与支付工程款流程：

施工单位 报月完成进度表及计算资料 →

[质量监理工程师核对] <u>签署意见</u> → 业主。
	质量是否合格	
	进度监理工程师核对	
	实际工作量	
	投资监理工程师核对	
	计算资料	

结算控制流程：

施工单位 填报结算报表 → 投资监理工程师 签署意见 → 业主 审定 → 总监理工程师 通知 → 施工单位。

7.5 顾客财产的控制

对业主提供的原材料、半成品和设备，项目监理部要会同工程承建商一起进行验证，接收后要督促工程承建商进行记录，储存和使用时要给予防护和维护。当业主提供的上述产品

发生丢失、损坏或发现不适用等情况，项目监理部应予以记录，并报告顾客。

7.6 产品防护

1、本工程施工过程中需要进行防护的产品和防护方法如下：

序号	需防护的部位或产品	防护的方法	备注
1	钢筋直螺纹接头	防护胶套	
2	通道处砼阳角	塑料护角	
3	幕墙饰面	保护膜	
4	幕墙埋件	焊接后及时涂防腐漆	
5	幕墙组件	进场后底部用枕木垫起	
6	防水层涂刷	涂刷后及时施工保护层	

2、项目监理部应根据上表所列的需要防护的产品和防护方法，督促工程承建商对产品进行必要的、正确的防护，并检查其执行情况。产品防护包括以下内容：a) 建立并保持适当的防护标识；b) 工程承建商制定合适的搬运方案，选择合适的搬运设备；c) 对原材料、半成品、设备的储存保管以及工程成品的保护要提供必要的环境和设施条件，制定有效的管理控制措施

3、大型的、关键的半成品、成品或设备的搬运方案应由项目监理部审批同意，必要时，可填写业务联系单报总监室审批。

7.7 监视和测量装置的控制

1、执行《监视和测量装置的管理规定》(GJJL/QC1011)。

2、对从公司总监室领取的检验、测量和试验设备，质量监理工程师应复查其精密度和准确度；检查标识，看是否已按规定送检；最后办理借用签收手续。

3、项目监理部建立自用检验、测量和试验设备的配备分帐，总监对其中主要的检验、测量和试验设备的配备情况及其保管和使用的有效周期要进行检查。

4、若使用水准仪、经纬仪等精密仪器对工程关键部位进行检测，须在监理日志或其他记录表格上将使用部位、时间、使用者等做好记录，记录要保留，以便发现这类设备失准时，通过记录可以追溯评价此前结果的有效性。

5、检验、测量和试验设备若从总监室借用，则在使用完毕后，及时归还，在归还前应确认设备完好无损，产生损坏情况及时配合总监室进行维修。

6、质量监理工程师负责监督施工单位的检验、测量和试验设备的标识，凡未经有关计量部门检验合格检验、测量和试验设备，要求退场；对施工单位的报验应首先察看设备的标识，以确保设备不被误用。

8、测量、分析和改进

8.1 监视和测量

8.1.1 顾客满意

1、项目监理部配合公司经营科调查业主对本工程监理服务工作的满意度。每年年末或其它需要时，由公司经营科将公司管理者代表签署的《顾客满意度统计表》（QB0804-03）发送到各项目监理部，由项目监理部负责完成调查业主满意度的工作，并把表格交回给经营科进行统计，并留复印件在项目监理部以作改进依据。

2、监理月报和满意度调查中反映出来的问题，项目监理部要及时进行分析，制定纠正措施，改进监理服务的质量。

8.1.2 内部审核

1、应执行《内部审核程序》（QSP/0802（01）-2001A）。

2、总监应在自行检查本项目质量体系及运行情况的基础上，接受公司进行的内部质量审核，审检中发现的问题，由总监组织进行整改，并分即时纠正和制订纠正措施进行填写，纠正措施报告须经内审组审批，整改完成后应向内审组汇报整改结果，接受内审组的验证。

8.1.3 过程的监视和测量

1、应执行《过程的监视和测量程序》（QSP/0802（02）-2001A）。

2、项目监理部在监理过程中应做好质量记录，并保证记录符合《质量记录控制程序》（QSP/0402(02)-2001A）的要求。

3、项目监理部对不合格的质量记录，各级人员应自查并及时纠正，以保证符合要求，不完全的及时补齐，不正确的重新记录，对无法修正的不合格记录作出作废处理，重新交上一级主管确定。

3、总监理工程师或总工程师巡视时，对项目监理部的质量管理工作进行检查，当发现项目部的工作未按体系文件运作要求进行时，应发出“总监理工程师巡视记录”（C-4）要求项目监理部纠正。项目监理部要制定纠正措施进行整改。

4、总监室在季度检查中发现的问题，项目监理部应立即制定纠正措施进行整改，并将整改情况反馈给总监室，接受总监室的验证。

8.1.4 产品的监视和测量

1、应执行《产品的监视和测量程序》(QSP/0802(03)-2001A)。

2、建筑原材料、构配件、设备的检验

工程的原材料、构配件、设备等半成品及成品进场时，项目监理部的监理工程师应督促工程承建商按规定填写“工程材料、构配件、设备报验单”(A-6)报审，并依据有关规范、设计图纸、样板及《建筑安装工程质量检验评定统一标准》(GBJ300-88)，审查报验建筑材料、建筑构配件、设备的名称、规格、数量、合格证、准用证、试验报告、使用部位等(进口的材料或设备还应按合同要求审查《原产地证明书》和《质量保证书》及《商检报告》)，是否符合设计、合同及有关规定。合格后，才能在“工程材料、构配件、设备报验单”(A-6)上批准同意工程承建商将材料、构配件、设备用于工程中。如发现不合格的材料、构配件、设备，应立即下达退场通知并监督实行，坚决杜绝不合格的建筑材料、建筑构配件、设备在工程上使用。

3、见证取样和送检制度

项目监理部应按《广州地区建设工程施工试验实施见证取样和送检制度暂行办法》(穗建筑[99]387号)和国家有关规定，监督见证承建商按规定取样和送验。如果项目监理部对承建商提供的检验结果有疑问时，应另行取样，送公司选定的委托检测单位进行平行检查。

项目监理部对施工过程的检验送检工作以及重要的检验试验结果，应在监理日志中作相应记录。

4、工序的检验

在每道工序完工后，承包商应首先进行自检，在自检合格的基础上报告监理人员，经专业工程师审核检查认为质量合格并在监理表格上签字后方可进行下一步工序的施工。全部施工过程中，现场监理人员采用旁站和抽检相结合的形式实施监理，关键工序和特殊过程均采用旁站监理。监理人员如发现有不符合质量标准的被检项目，则拒绝签字，并指令施工单位进行整改，质量合格并经监理人员签字同意后方可进行下一道工序的施工。

5、工程验收基本程序

工程测量放线报验程序

施工单位填报测量放线表 —————> 质量监理工程师审核同意

隐蔽工程验收程序

施工单位自检完成，填报隐蔽工程验收表(统表施4—1)————> 质量监理工程师审查同意

工程施工过程中将要被其他工序施工所隐蔽(包括掩盖、封闭、封堵)的工程、分项(部)工程完工后下一工序施工前，施工单位要在自检合格的基础上向监理工程师申请报验。监理工程师对照设计图纸、规程规范确认工程质量符合要求签认后，施工单位才可对工程隐蔽或进行下一序施工。

分项工程验收程序

施工单位完成分项工程，自检合格，填报工程报验表——► 质量监理工程师审查同意

技术复核程序

对工程主要轴线的测量放线，对工程重大、重要部位，对新工艺、新技术、技术复杂的施工，施工单位在自检符合有关要求的情况下，要报监理工程师进行技术复核，监理经复核无误符合要求签认后才可进行下道工序的施工。

单位工程、单项工程中间验收

单位工程、单项工程的基础、主体等分部工程完工后，施工单位要进行自检，自检合格后报监理工程师进行核验，施工单位将存在问题整改好，经监理工程师签认合格后方可办理分部工程验收核验。单位工程、单项工程完工后施工单位要进行全面自检合格后报监理工程师进行初验，监理工程师初验合格后施工单位方可办理工程竣工验收。

竣工验收

工程建设项目完工后，项目监理部应按《房屋建筑工程和市政设施工程竣工验收备案管理暂行办法》（建设部第 78 号令）对工程进行质量评估，审查承建商提交的竣工资料，提出《工程质量评估报告》和提交完整的监理资料，参与竣工验收并协助办理备案手续。

8.2 不合格品的控制

- 1、应执行《不合格品控制程序》（QSP/0803-2001A）
- 2、监理过程中发现的工程质量一般不合格品，由项目监理部即时口头通知承建商纠正并在监理日志中记录，如尚未纠正应发出监理通知或于工程例会上以会议纪要形式通知承建商处置。承建商对监理通知或会议纪要的处置意见要认真执行，并填写“业务联系单”（C-1）把处置情况反馈给项目监理部。
- 3、当工程出现严重不合格品时，项目监理部应通过文件记录和照片（必要时），对不合格品做好标识，必要时要求承建商作出隔离。项目监理部应上报总监室，由总监室组织项目监理部、承建商进行处置活动，形成处置意见，并填写“严重不合格品处置记录”（QB 0803-02）。处置结果必须上报管理者代表。承建商按处置意见制定纠正措施并实施，项目监理部核验执行情况并向业主汇报备案。
- 4、项目监理部应在监理日志中，记录不合格品情况并填写（项目）“不合格品台帐”（QB 0803-01）。
- 5、当出现重大质量或安全事故时，尚应执行建设部第 3 号令《工程建设重大事故报告和调查程序规定》，国务院第 279 号令《中华人民共和国建设工程质量管理条例》中的有关规定。
- 6、对不合格品如有提出让步处理的情况，通常督促承建商向业主、必要时向政府质监部门或其他有关部门报告。

7、外供产品交付使用后，当业主投诉出现不合格产品时，项目监理部督促承建商按保修规定采取调换、修理等措施进行处理。处置信息、处置情况记录应移交经营科，由经营科负责存档。

8.3 数据分析

- 1、应执行《数据分析程序》(QSP/0804-2001A)
- 2、项目监理部在需要时可用统计方法，对“不合格品台帐”(QB 0803-01)和监理月报中反映出来的监理服务不合格或施工质量不合格品，找出问题的原因及最需改进点，按照《纠正措施程序》(QSP/0805(01)-2001A)中的有关要求制定跟踪纠正措施，并跟踪和检查纠正情况。有关数据分析资料要妥善保存。

8.4 改进

8.4.1 纠正措施

- 1、应执行《纠正措施程序》(QSP/0805(01)-2001A)。
- 2、工程质量不合格品由项目部根据不合格对质量的影响程度，区分为一般不合格和严重不合格，并研究和确定需采取纠正措施的不合格。
- 3、对一般体系运行不合格以及监理服务不合格，由项目监理部制定纠正措施并实施，填写“纠正措施表”(QB 0805(01)-01)；工程质量不合格品由项目监理部通过“监理通知”(B-1)，责令工程承建商制定纠正措施并实施，工程承建商用“业务联系单”(C-1)把实施情况反馈给项目监理部。
- 4、项目监理部发生严重监理服务不合格(业主投诉)后，经营科负责组织有关部门分析原因，确定纠正措施，并填写“纠正措施表”(QB 0805(01)-01)，由项目监理部组织实施。经营科负责跟踪验证措施的实施，并向管理者代表汇报。
- 5、工程质量严重不合格时，由项目监理部通过监理通知责令工程承建商制定纠正措施并实施，工程承建商用“业务联系单”(C-1)把实施情况反馈给项目监理部，项目监理部附上专门的分析处理报告，向总监室汇报。
- 6、出现重大工程质量事故时，项目监理部应及时向总监室汇报，并由总监室组织评审。项目总监理工程师责令工程承建商分析事故原因，提出纠正措施方案，报经业主、监理(总监室派员协助项目监理部)、政府质监部门审查认可后实施。项目部跟踪纠正措施的实施情况，并把实施结果向总监室汇报备案。

8.4.2 预防措施

- 1、应执行《预防措施程序》(QSP/0805(02)-2001A)。
- 2、项目监理部要严格执行总监室制定的预防措施，消除潜在的不合格，并接受总监室的跟

踪检查。

3、项目监理部在工程质量控制中，对工程质量潜在不合格，在有关的文件中制定相应的预防措施并督促承建商实施，防止潜在不合格发生。

附录一 受控文件清单

本工程受控文件清单

- (1) 质量管理体系文件
- (2) 外来行政性管理文件、政策、法律法规
- (3) 技术标准目录
- (4) 监理专用技术文件
- (5) 图纸及设计变更、会审记录
- (6) 监理合同和工程管理的有关合同

附录二 质量记录清单

本工程质量记录清单

1. 文件控制记录

- (1) 受控文件有效版本一览表 (QB 0402 (01) -01)
- (2) 文件更改和修订记录表 (QB 0402 (01) -02)
- (3) 作废文件的回收、销毁、保留记录表 (QB 0402 (01) 03)
- (4) 收(发)文登记簿

2. 计量、检测设备记录

- (1) 测量装置申购单 (QB 0706-01)
- (2) 测量装置台帐 (QB 0706-02)
- (3) 测量装置停用、报废表 (QB 0706-03)

3. 过程测量、监控与改进记录

- (1) 总监理工程师巡视记录 (C-4)
- (2) 征询顾客意见表 (QB 0804-01)
- (3) 纠正措施表 (QB 0805 (01) -01)
- (4) 严重不合格品处置记录 (QB 0803-02)
- (5) 不合格品台帐 (QB 0803-01)

(6) 顾客满意度统计表 (QB 0804-02)

4. 内部审核记录

(1) 纠正措施报告 (QB 0802 (01) -03)

5. 售后服务记录

(1) 建设监理合同终结报告 (QB 0702-03)

6. 监理服务过程记录

A 类 : (1) 工程开工/复工报审表 (A-1)

(2) 施工组织设计方案报审表 (A-2)

(3) 分包单位资质审查申请表 (A-3)

(4) 工程报验单 (A-4)

(5) 付款申报表 (A-5)

(6) 工程材料、构配件、设备报验单 (A-6)

(7) 延长工期申报表 (A-7)

(8) 索赔申报表 (A-8)

(9) 施工任务完成情况月报 (A-9)

B 类 : (10) 监理通知 (B-1)

(11) 工程暂停指令 (B-2)

(12) 工程质量保修责任终止证书 (B-6)

(13) 工程移交证书 (B-7)

C 类 : (14) 业务联系单 (通用) (C-1)

(15) 监理日志 (C-2)

(16) 备忘录 (C-3)

(17) 会议记要

(18) 监理月报

7. 工程施工类记录

(1) 工程质量评估报告 (项目自编号)

(2) 质量保证资料审查记录 (穗监理-1)

(3) 工程竣工施工安全管理资料审查记录 (穗监理-2)

(4) 单位工程观感质量评定表 (穗监理-3)

(5) 隐蔽工程验收 (施 4-1)

(6) 其他施工类记录