

# 浅议施工阶段监理资料的管理

孙士毅 (上海嘉豪建设监理有限公司, 上海201800)

**摘 要** 监理资料是监理工作的真实记录,是追溯施工过程和处理索赔、质量问题的根据,它在一定程度上反映了监理人员素质和监理工作的水平。作者围绕这一主题,就施工阶段监理资料的整理编目、检查考核、动态管理等问题发表了意见。

**关键词** 施工阶段; 监理资料; 管理

文章编号: 1007-4104 (2004) 03-055-02

监理资料是施工阶段监理工作的真实记录,是追溯施工过程和处理索赔、质量问题的依据,它在一定程度上反映了监理人员素质和监理工作水平。监理资料的重要性是不言而喻的。《建设工程监理规范》第7.4.1条规定: 监理资料必须及时整理、真实完整、分类有序。根据规范规定, 如何加强监理资料的管理, 使之逐步纳入规范化轨道, 从而为业主提供优质的服务, 这是摆在我们面前的一个重要课题。笔者试围绕这一主题, 就施工阶段监理资料的整理编目、检查考核、动态管理等问题发表一些意见, 与同仁共同探讨, 并望在监理实践中加以验证。

1 实行统一编目 内容不完整、分类无序、编目混乱, 是当前监理资料管理中存在的突出问题。笔者认为要促进监理资料的规范化管理, 首先必须统一编目。编目的依据是《建设工程监理规范》、《建设工程文件归档整理规范》以及国家和地方近期发布的有关法律、法规文件。编目的原则首先要涵盖监理规范规定的28项内容, 同时要便于竣工后资料的分流和归档, 并突出施工阶段监理工作的重点。笔者建议施工阶段监理资料可统一编目为20项, 详见《施工阶段监理资料检查考核表》(安全监理资料另立)。

## 2 定期检查考核

2.1 主要监理资料检查要点 监理规范规定, 监理资料管理由总监负责, 并指定专人具体实施。项目监理资料宜每季度进行一次检查考核。检查内容一是资料收集整理是否与施工进度同步; 二是资料内容是否符合监理规范要求。主要监理资料检查要点如下: 监理规划、细则: 内容是否有针对性, 旁站方案是否切实可行, 细则要求可操作性程度如何, 编审手续是否齐全。

施工组织设计审查: 审查施工组织设计中是否有重大缺陷, 审核意见是否准确。材料、构配件质量证明文件: “三证”是否齐全有效, 是否按规定见证、取样和平行检验, 材料台帐是否完整、及时、报审签署无误。施工质量验收资料: 验收人员资格是否符合规定、无漏项, 有否监理实测实量抽检记录, 签认规范, 资料齐全。监理工程师通知单: 通知依据是否充分,

有整改、复查记录, 内容封闭完整。 监理日记: 是否全面反映每天监理工作情况, 文字简练, 内容真实, 并与其他资料吻合或相互印证, 总监定期审阅。 监理月报: 是否全面反映当月主要监理工作, 有质量、进度情况综合分析, 有下月工作打算, 文字简练, 编报及时。 监理实测实量抽检记录: 数据是否真实、齐全, 抽检内容覆盖面宽, 突出主控项目和关键工序。 监理旁站记录: 关键、重点部位旁站是否落实, 记录是否真实、准确。 质量评估报告: 能否达到内容完整、结论明确, 既有综合概括, 又有数据分析, 以及强制性规范条文执行情况, 编审手续齐全。

## 2.2 考核办法

(1) 设立标准分值。根据每项资料的不同内容, 确立标准分值, 20项资料标准满分为100分。标准分值的分配应突出监理主要工作, 如监理日记、监理实施细则、原材料构配件质量把关、施工质量验收以及施工过程中发现和处理质量问题等有关资料。

(2) 资料评价系数。对每项被查监理资料管理的评价系数分为三档: 即好、一般、差, 分别冠以0.9至0.5五个评价系数。

(3) 计算综合得分率。根据监理资料应与施工进度同步的原则, 确定检查期应具备的资料项数, 计算出应得分值; 同时根据评价系数计算实得分。凡缺项的资料则该不得分。综合得分率为实得分除以应得分, 以百分比表示。详见××工程《施工阶段监理资料检查考核表》(供参考)。

## 3 样板引路 专家点评

3.1 注重企业自身潜力 监理资料管理水平的提高, 既要吸取外部经验, 更要注重企业自身挖潜。不同企业之间, 因为人员结构素质不同, 可比性较差。用“综合得分率”考核办法, 能比较客观、公正地评价监理资料的管理状况, 较好地激发和调动本企业监理人员的积极性, 从而促进整体管理水平的提高。

3.2 样板的产生 资料管理的样板分两类, 即集体样板和单项样板。以每年竣工项目监理资料的综合得分率为准, 取前三名为集体样板; 单项样板从本年度每次检

查考核单项高分中由专家小组评出。单项样板可按资料内容命名,如监理实施细则样板、质量评估报告样板、监理日记样板等等。

3.3 专家点评 公司专家组由熟悉监理规范的资深监理工程师组成,拟为4~6人。点评内容是根据监理规

范要求,对该项资料作出全面、公正评价,并指出存在问题或不足之处,经原编制者补充修改后作为范本,在公司范围内供各项目监理组参考,从而起到样板引领作用。

××工程		施工阶段监理资料检查考核表			日期:2004.4.10		
序号	资 料 内 容	标准分	存在主要问题	评价系数			实得分
				好	一般	差	
				0.9, 0.8	0.7, 0.6	0.5	
1	施工合同、监理合同、市场行为	4		0.9			3.6
2	监理规划、监理实施细则	8	监理措施针对性差		0.7		5.6
3	施工组织设计报审、分包资格报审	4	审核意见不具体		0.7		2.8
4	开/复工报审及暂停令	2		0.8			1.6
5	勘察设计、图纸会审纪要、工程变更	2		0.9			1.8
6	测量核验资料	2	沉降观测次数少		0.7		1.4
7	材料、构配件、设备质量证明文件	8	材料台帐不齐全		0.7		5.6
8	检查试验资料	4	试块缺汇总表		0.7		2.8
9	施工质量验收(检验批~单位工程)	8		0.8			6.4
10	隐蔽工程验收	4		0.8			3.2
11	监理工程师通知单、工作联系单	8	通知单量少,有的未封闭		0.6		4.8
12	监理日记	8	工作记录不全,总监审阅少		0.6		4.8
13	监理月报	4	文字欠简练,用词欠妥		0.7		2.8
14	工程进度计划	4	进度滞后,监控措施不力			0.5	2.0
15	会议纪要、来往函件	2		0.8			1.6
16	监理实测实量记录	6	数据不齐全,有的真实性差		0.6		3.6
17	监理巡视旁站记录	6		0.8			4.8
18	质量评估报告、监理工作总结	8	数据、分析少,文字欠简练		0.7		5.6
19	影像资料	4			0.7		2.8
20	其他(索赔、付款、质量事故处理等)	4	未发生				
结论	本次检查应有19项,实有19项; 应得分96 实得分67.6		综合得分率= $\frac{\text{实得分}}{\text{应得分}} = \frac{\text{实得分}}{\text{应得分}} = \frac{67.6}{96} = 70.4\%$				

(注:安全监理资料另行考核)

#### 4 动态管理

监理企业应每季度公布监理资料检查考核结果,根据检查中发现的通病,由专家组进行讲评,提出改进意见。对每年检查考核评定出来的优胜者,应给予适当奖励。

通过上述检查考核活动,使监理资料的管理始终处于不断改进、不断变化、不断提高的运动状态。而其编目和考核办法本身,也将在动态管理中不断修订,日趋完善,滚动前进。

#### 5 结束语

监理资料的规范化管理,是监理工作者渴求的目标。它不仅取决于监理人员的技术业务素质、文字表达能力,同时受到施工单位、建设单位配合等多方面因素的制约。监理资料管理水平的提高,是一个比较

复杂、大而难的课题。它是根据监理规范要求不断发现问题、不断改进、循序渐进的过程,也是一个不断探索、不断创新的过程。“千里之行,始于足下”,必须从我做起,从现在做起。笔者曾长期在施工企业从事技术管理工作,在监理工作总监岗位上,也已经摸索了近十年。现在,把自己的一些想法表述出来,意在抛砖引玉。如有不妥之处,恳请同行专家斧正。

收稿日期:2004-04-26

作者简介和地址:孙士毅,国家注册监理工程师,高级工程师。过去曾长期在施工企业工作,历任施工企业技术科长、副经理、总工程师等职。1994年取得国家监理工程师任职资格,并从此起在现公司工作。单位地址:上海市嘉定区张马路13号