

# Q/TPZX

河南拓朴工程咨询有限公司企业标准

Q/TPZX 001—2023

## 工程监理资料管理规范

2023-05-01 发布

2023-06-01 实施

河南拓朴工程咨询有限公司 发布

## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 工作职责 .....	1
4.1 总则 .....	2
4.2 总监理工程师 .....	2
4.3 专业监理工程师 .....	2
4.4 监理员 .....	3
4.5 资料员 .....	3
5 管理要求 .....	3
5.1 编制类资料 .....	3
5.2 签发类资料 .....	6
5.3 审批类资料 .....	9
5.4 验收类资料 .....	10
5.5 记录类资料 .....	11
5.6 台账类资料 .....	13
5.7 其他类资料 .....	13
6 管理原则 .....	13
7 监理文件资料的管理与归档 .....	14
7.1 一般规定 .....	14
7.2 日常管理 .....	14
7.3 声像资料管理 .....	15
7.4 监理资料的验收与移交 .....	15
7.5 监理资料的保存 .....	16
附录 A（资料性） 监理单位用表 .....	17
附录 B（资料性） 施工单位报审、报验用表 .....	33

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由河南拓朴工程咨询有限公司提出并归口。

本文件起草单位：河南拓朴工程咨询有限公司。

本文件主要起草人：王建胜、刘玉峰、魏克、张长青、付建立、李玲、赵小斐、刘志强、吴昊、武威、张振举、顾建新、李靖、李坤鹏、张欢欢、申跃伟、周战、隋文渊、李伟湛、孙奇、江宇、赵四伟、吴尧强、徐鹏宗、聂浩、徐波、曹义兵、李德军、明月、张瑞东。

本文件于 2023 年 05 月首次发布。

# 工程监理资料管理规范

## 1 范围

本文件规定了公司监理项目资料工作职责、管理要求、管理原则、监理文件资料的管理与归档的要求。

本文件适用于公司工程监理资料的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 50300 建筑工程施工质量验收统一标准

GB/T 50319 建设工程监理规范

DBJ41/T 208 建设工程监理工作标准

## 3 术语和定义

GB/T 50319 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**工程监理单位** construction project management enterprise

依法成立并取得建设主管部门颁发的工程监理企业资质证书，从事建设工程监理与相关服务活动的服务机构。

### 3.2

**建筑工程监理** construction project management

工程监理单位受建设单位委托，依据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、造价、进度进行控制，对合同、信息进行管理，对过程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

### 3.3

**项目监理机构** project management department

工程监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同的组织机构。

### 3.4

**监理文件** project document

项目监理机构在房屋建筑工程监理过程中自身形成的主要文件资料，包括：监理规划、监理实施细则、监理日志、工程开工令、监理通知单、监理例会纪要、监理月报、工程暂停令、工程复工令、旁站记录、危大工程巡视检查记录、工程款支付证书、工程质量评估报告、监理报告、监理工作总结等。

## 4 工作职责

## 4.1 总则

项目监理机构的监理人员应由总监理工程师、专业监理工程师和监理员组成，且专业配套、数量应满足建设工程监理工作的需要，必要时可设总监理工程师代表。

## 4.2 总监理工程师

- 4.2.1 负责明确项目监理机构各岗位人员的监理资料管理职责，根据项目进展情况做好各专业人员调配，对不适宜的人员应报告公司及时调换；确定专职或兼职监理资料管理人员。
- 4.2.2 组织编写监理规划、监理月报、工程质量评估报告、监理工作总结，审批监理实施细则。
- 4.2.3 签发工程开工令、工程暂停令、工程复工令、监理报告、工程款支付证书、竣工移交证书。
- 4.2.4 在施工组织设计报审表、施工方案/专项施工方案报审表、施工进度计划报审表（总进度计划或重要进度计划）、分包单位资格报审表、工程开工报审表、工程复工报审表、工程款支付报审表、费用索赔报审表、工程临时/最终延期报审表等监理资料签署意见。
- 4.2.5 在分部工程验收报审表、分部工程验收记录、单位工程竣工验收报审表、单位工程验收记录、建设工程竣工验收备案表等验收资料上签署意见。
- 4.2.6 检查各岗位监理人员监理资料管理情况，定期审阅签认监理日志。
- 4.2.7 对工程项目监理资料的管理负责。
- 4.2.8 定期向公司汇报监理工作进展情况和所存在的问题。

## 4.3 专业监理工程师

- 4.3.1 负责本专业监理资料的编制、收集、整理，并及时向监理资料管理人员移交。
- 4.3.2 对本专业监理资料的真实性、准确性、完整性、及时性负责。
- 4.3.3 参与编制监理规划，负责编制本专业的监理实施细则。
- 4.3.4 审查施工单位报送的分包单位资格报审资料，并签署审查意见。
- 4.3.5 审查施工单位报审的施工组织设计和本专业施工方案、专项施工方案，并签署审查意见。
- 4.3.6 检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，并签署意见。
- 4.3.7 核查施工单位报送的本专业材料、构配件、设备的质量证明文件和复验报告，并签署相应资料。
- 4.3.8 签署图纸会审记录，审查工程变更并签署意见。
- 4.3.9 填写监理日志，参与编写监理月报。
- 4.3.10 签发监理通知单，复查整改情况，签署施工单位报送的监理通知回复单。
- 4.3.11 按有关规定和建设工程监理合同约定进行平行检验，并签署相应资料
- 4.3.12 对施工单位报验的隐蔽工程、检验批、分项工程进行验收，对验收合格的予以签认。
- 4.3.13 根据相关规定，对危险性较大分部分项工程进行验收，并填写验收记录。
- 4.3.14 审查施工单位报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划，并签署意见。
- 4.3.15 审查施工单位工程款支付报审涉及的工程量和支付金额，并签署意见。
- 4.3.16 定期向总监提交监理工作实施情况报告；对重大问题及时向总监汇报和请示。
- 4.3.17 组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，当人员调整时，向总监理工程师提出报告。
- 4.3.18 负责本专业监理资料收集、汇总、整理。
- 4.3.19 对以下行为行使质量否决权，直至建议总监签发停工令：
  - a) 未经检验进行下道工序作业；
  - b) 擅自采用未经认可的材料、构配件、设备违章施工；
  - c) 擅自变更设计或按未批准的施工方案施工或不按施工规范施工；
  - d) 擅自将工程转包或让未同意的分包单位进场作业；

- e) 没有可靠的质量保证措施断然施工；
- f) 对监理指令未采取有效改正措施及确认，而继续作业；
- g) 其他对工程“三大控制”有严重影响的行为者。

#### 4.4 监理员

- 4.4.1 根据旁站方案的要求实施旁站，并填写旁站记录。
- 4.4.2 按相关规定对于材料的取样送检进行见证，并填写见证记录。
- 4.4.3 根据相关规定，对危险性较大分部分项工程进行巡视，并填写危险性较大分部分项工程巡视检查记录。
- 4.4.4 复核或从施工现场获取工程计量的有关数据并签署原始凭证。
- 4.4.5 检查承包单位投入工程的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录。
- 4.4.6 依据设计文件及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录。
- 4.4.7 认真做好旁站监督和见证，发现问题及时指出并向监理工程师报告。
- 4.4.8 做好监理日志和有关监理记录。

#### 4.5 资料员

- 4.5.1 在总监理工程师的指导下开展工作，做到认真负责、准确、及时。
- 4.5.2 收集、整理监理文件资料，采用信息化手段进行资料管理。
- 4.5.3 负责与各参建单位的文件往来联系，负责各种文件的收发、登记及整理。
- 4.5.4 核查监理文件资料的齐全性、符合性。
- 4.5.5 登记、填写各类监理图表、台账。
- 4.5.6 整理归档工程竣工资料。
- 4.5.7 按工程建设监理档案资料的有关规定，做好立卷、归档、保管、借阅工作。
- 4.5.8 及时掌握收集有关工程建设监理工作的最新信息动态，并提供给有关人员参考。
- 4.5.9 负责项目监理部有关监理资料的整理、打印等工作。

### 5 管理要求

#### 5.1 编制类资料

##### 5.1.1 监理规划

- 5.1.1.1 监理规划应在签订建设工程监理合同、收到工程设计文件和建设工程施工合同后，由总监理工程师组织、专业监理工程师参与编制。监理规划经工程监理单位技术负责人审批，加盖工程监理单位公章后实施，并应在第一次工地会议前报送建设单位。
- 5.1.1.2 监理规划的主要内容应符合 GB/T 50319 的规定。旁站监理方案应纳入监理规划的“工程质量控制”章节。对需要编制监理实施细则的技术复杂、专业性较强、危险性较大的分部分项工程，应在监理规划中制订编制计划。
- 5.1.1.3 编制监理规划应充分考虑项目特点和项目监理机构实际情况，做到监理目标明确、职责分工清楚、操作程序合理、工作制度健全、方法措施有效。监理规划的内容应具有针对性和指导性。
- 5.1.1.4 在实施工程项目监理过程中，实际情况或条件发生变化（如：设计文件、施工组织设计和施工方案等发生重大变化）而需要调整监理规划时，应由总监理工程师组织专业监理工程师修订。修订后按原报审程序经批准报送建设单位。

5.1.1.5 监理规划可在签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后由总监理工程师组织编制，并应在召开第一次工地会议前报送建设单位。

5.1.1.6 监理规划编审应遵循下列程序：

- a) 总监理工程师组织专业监理工程师编制；
- b) 总监理工程师签字后由工程监理单位技术负责人审批。

5.1.1.7 监理规划的主要内容包括：

- a) 工程概况；
- b) 监理工作的范围、内容、目标；
- c) 监理工作依据；
- d) 监理组织形式、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责；
- e) 监理工作制度；
- f) 工程质量控制；
- g) 工程造价控制；
- h) 工程进度控制；
- i) 安全生产管理的监理工作；
- j) 合同与信息的管理；
- k) 组织协调；
- l) 监理工作设施。

## 5.1.2 监理实施细则

5.1.2.1 对专业性较强、危险性较大的分部分项工程，项目监理机构应编制监理实施细则。

5.1.2.2 监理实施细则应在收到施工单位报审的施工方案或专项施工方案后、在相应专业工程施工前编制审批完成。

5.1.2.3 监理实施细则应由专业监理工程师编制，总监理工程师审批，并加盖项目监理机构章。

5.1.2.4 监理实施细则的内容应符合监理规划的要求，并结合专业工程特点，使其具有针对性和可操作性，做到目标明确、措施有效。

5.1.2.5 在实施工程项目监理过程中，当工程发生变化导致监理实施细则所确定的工作流程、方法和措施需要调整时，专业监理工程师应根据实际情况对监理实施细则进行补充、修改，并经总监理工程师批准后实施。

5.1.2.6 监理实施细则的编制应依据下列资料：

- a) 监理规划；
- b) 工程建设标准、工程设计文件；
- c) 施工组织设计、（专项）施工方案。

5.1.2.7 监理实施细则的主要内容包括：

- a) 专业工程特点；
- b) 监理工作流程；
- c) 监理工作要点；
- d) 监理工作方法及措施。

## 5.1.3 监理月报

5.1.3.1 在建设工程监理合同履行服务期间，项目监理机构应每月编制监理月报。监理月报应由总监理工程师组织编写，签字并加盖项目监理机构章，报建设单位。

5.1.3.2 监理月报内容应全面真实反映工程实际情况和监理工作情况，做到数据准确、重点突出、语言简练，并附必要的图表和照片，确保监理工作可追溯。

5.1.3.3 监理月报的主要内容包括：

- a) 本月工程实施情况：
  - 1) 工程进展情况，实际进度与计划进度的比较，施工单位人、机、料进场及使用情况，本期正在施工部位的工程照片；
  - 2) 工程质量情况，分部分项工程、检验批验收情况，材料/构配件/设备进场检验情况，主要施工试验情况，本月工程质量分析；
  - 3) 施工单位安全生产管理工作评述；
  - 4) 已完工程量与已付工程款的统计及说明。
- b) 本月监理工作情况：
  - 1) 工程进度控制方面的工作情况；
  - 2) 工程质量控制方面的工作情况；
  - 3) 安全生产管理方面的监理工作情况；
  - 4) 工程计量与工程款支付方面的工作情况；
  - 5) 合同其他事项的管理工作情况；
  - 6) 监理工作统计及工程照片。
- c) 本月施工中存在的问题及处理情况：
  - 1) 工程进度控制方面的主要问题分析及处理情况；
  - 2) 工程质量控制方面的主要问题分析及处理情况；
  - 3) 施工单位安全生产管理方面的主要问题分析及处理情况；
  - 4) 工程计量与工程款支付方面的主要问题分析及处理情况；
  - 5) 合同其他事项管理方面的主要问题分析及处理情况。
- d) 下月监理工作重点：
  - 1) 下月的主要工作；
  - 2) 工程管理方面的监理工作重点；
  - 3) 项目监理机构内部管理方面的工作重点。

5.1.3.4 监理月报应按附录表 A.0.2 的规定填写。

#### 5.1.4 工程质量评估报告

5.1.4.1 工程质量评估报告应在单位工程质量竣工预验收合格后，由总监理工程师组织编写，经监理单位技术负责人审核并加盖工程监理单位公章后报建设单位。

5.1.4.2 工程质量评估报告的编制应文字简练、准确、重点突出、内容完整，应给出明确的工程质量评估结论。

5.1.4.3 工程质量评估报告的主要内容包括：

- a) 工程概况；
- b) 工程各参建单位；
- c) 工程质量验收情况；
- d) 工程质量事故及其处理情况；
- e) 竣工资料审查情况；
- f) 工程质量评估结论。

5.1.4.4 工程质量评估报告应按附录表 A.0.3 的规定填写。

### 5.1.5 监理工作总结

5.1.5.1 监理工作总结是项目监理机构完成监理合同约定的工作后，经总监理工程师签字后报工程监理单位的项目监理机构工作总结。

5.1.5.2 监理工作总结应在工程竣工验收合格，施工现场监理工作结束后，由总监理工程师主持编写，并报监理单位和建设单位。

5.1.5.3 监理工作总结的内容应全面反映建设工程监理合同履行情况及监理工作成效，应针对监理工作中遗留问题或后续工作做出说明并提出相关建议。

5.1.5.4 监理工作总结的主要内容包括：

- a) 工程概况：
  - 1) 工程名称；
  - 2) 工程地点；
  - 3) 工程规模；
  - 4) 工程概算投资额或建筑安装工程费。
- b) 工程控制目标：
  - 1) 质量控制目标；
  - 2) 进度控制目标；
  - 3) 造价控制目标。
- c) 工程参建单位及参建主要人员：
  - 1) 建设单位；
  - 2) 勘察单位；
  - 3) 设计单位；
  - 4) 监理单位；
  - 5) 施工单位；
  - 6) 分包单位；
  - 7) 监督单位；
  - 8) 设备供应单位等。
- d) 项目监理机构成员及变动情况；
- e) 建设工程监理合同履行情况：
  - 1) 质量、进度和造价控制情况；
  - 2) 安全生产管理的监理工作情况；
  - 3) 合同和信息管理情况以及协调工作情况。
- f) 监理工作成效；
- g) 监理工作中发现的问题及其处理情况；
- h) 说明和建议。

5.1.5.5 监理工作总结应按附录表 A.0.4 的规定填写。

## 5.2 签发类资料

### 5.2.1 总监理工程师任命书

5.2.1.1 工程监理单位在建设工程监理合同签订后，建设工程开工前，及时将项目监理机构的组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命等书面通知建设单位。

5.2.1.2 总监理工程师发生变更时，应重新签署总监理工程师任命书。

5.2.1.3 总监理工程师任命书应按附录表 A.0.5 的规定填写。

## 5.2.2 工程开工令

5.2.2.1 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程开工报审表及相关资料，具备开工条件的，经建设单位批准后，签发工程开工令，并加盖执业印章和项目监理机构章。

5.2.2.2 项目监理机构同意施工单位开始施工的监理指令文件。施工单位填写工程开工报审表经监理审核同意、建设单位审批同时，且同时具备下列条件，总监理工程师才可按签发工程开工令：

- a) 建设单位对工程开工报审表签署同意开工意见；
- b) 工程施工许可手续已办理；
- c) 设计交底和图纸会审已完成；
- d) 施工组织设计已经监理审批通过；
- e) 施工现场质量、安全生产管理体系已建立；
- f) 施工进度计划已经监理审批通过；
- g) 首道工序施工方案已经监理审批通过；
- h) 首道工序施工用材料已经监理验收合格；
- i) 进场道路及水、电等已满足开工要求；
- j) 工程所在地建设行政主管部门的要求。

5.2.2.3 如合同无约定，工期自工程开工令中载明的开工日期起算。

5.2.2.4 工程建设中，任何一方发生了违法开工的行为，项目监理机构应视具体情况，采用工作联系单、监理通知单、工程暂停令等形式予以提醒或制止。

5.2.2.5 工程开工令应按附录表 A.0.6 的规定填写。

## 5.2.3 工程暂停令

5.2.3.1 当工程需要暂停施工时，总监理工程师可根据停工原因的影响范围和影响程度，确定停工范围，并按按建设工程施工合同和建设工程监理合同的约定签发工程暂停令，并加盖执业印章和项目监理机构章。

5.2.3.2 项目监理机构发现下列情况之一时，总监理工程师应及时签发工程暂停令：

- a) 建设单位要求暂停施工且工程需要暂停施工的；
- b) 施工单位未经批准擅自施工或拒绝项目监理机构管理的；
- c) 施工单位未按审查通过的工程设计文件施工的；
- d) 施工单位违反工程建设强制性标准的；
- e) 施工存在重大质量、安全事故隐患或发生质量、安全事故的；
- f) 发生必须暂停施工的紧急事件时；
- g) 建设行政主管部门或质量安全监督部门要求的停工等。

5.2.3.3 签发工程暂停令应注意以下事项：

- a) 签发工程暂停令应注明暂停部位及范围；
- b) 一般情况下，签发工程暂停令应事先与建设单位沟通，征得建设单位同意；
- c) 在紧急情况下未能事先报告时，应在事后及时向建设单位作出书面报告；
- d) 如项目监理机构与建设单位沟通工程暂停事宜时，建设单位不同意停工，项目监理机构认为必须停工的，仍应签发工程暂停令；
- e) 项目监理机构签发暂停令，如工程仍未停工，项目监理机构应向建设单位、主管部门、监理单位报告；

- f) 工程暂停期间,项目监理机构应按相关规定和建设工程施工合同约定,会同建设单位、施工单位处理好因工程暂停引起的各类问题,确定工程复工条件。

5.2.3.4 工程暂停令应按附录表 A.0.7 的规定填写。

#### 5.2.4 工程复工令

5.2.4.1 当施工现场具备复工条件时,施工单位提出复工申请的,项目监理机构应审查施工单位报送的工程复工报审表,符合要求后,总监理工程师应及时签署意见,并经建设单位同意后签发工程复工令,并加盖执业印章和项目监理机构章

5.2.4.2 当施工现场具备复工条件时,施工单位未提出复工申请的,总监理工程师可根据工程实际情况指令施工单位恢复施工;因非施工单位原因引起的工程暂停施工的,具备复工条件,总监理工程师应及时签发工程复工令。

5.2.4.3 总监理工程师签发的工程复工令应符合下列要求:

- a) 施工单位原因引起工程暂停的,施工单位在复工前应报工程复工报审表申请复工;
- b) 项目监理机构应对施工单位的整改结果进行检查、验收;符合要求的,对施工单位的工程复工报审表予以签认,并报建设单位;不符合要求的,继续要求施工单位整改,不同意复工;
- c) 建设单位审批同意后,总监理工程师才能签发工程复工令,通知施工单位恢复施工。

5.2.4.4 工程复工令应按附录表 A.0.8 的规定填写。

#### 5.2.5 监理通知单

5.2.5.1 当出现或可能出现影响质量、进度、安全等问题时,项目监理机构可签发监理通知单,并加盖项目监理机构章。

5.2.5.2 监理通知单可以由专业监理工程师签发,重要的监理通知单应由总监理工程师签发。

5.2.5.3 项目监理机构在实施监理过程中,发现工程存在安全事故隐患时,在签发监理通知单和工程暂停令后,施工单位拒不整改或不停止施工的,项目监理机构应请示监理单位主要负责人,及时向有关主管部门报送监理报告。监理报告由总监理工程师签发,并应并加盖项目监理机构章。

5.2.5.4 监理通知单的编制应符合下列要求:

- a) 应描述存在的主要问题,提出整改要求并明确书面回复时限;
- b) 表中文字表达不清楚的,可匹配相应图片;
- c) 表中用词应准确明晰,逻辑严密,资料闭合。

5.2.5.5 监理通知单应按附录表 A.0.9 的规定填写。

5.2.5.6 收到施工单位的监理通知回复单后,项目监理机构应及时对整改情况和附件资料进行复查,并签署意见。监理通知回复单的监理签署人应为监理通知单的原签发人,并加盖监理项目机构章。

#### 5.2.6 监理报告

5.2.6.1 总监理工程师使用监理报告应符合下列要求:

- a) 项目监理机构发现工程施工中存在严重的质量或安全事故隐患,已签发监理通知单要求施工单位整改或已签发工程暂停令要求施工单位暂停施工,而施工单位拒不执行监理通知单或工程暂停令,总监理工程师应填写监理报告报送主管部门;
- b) 情况紧急时,总监理工程师可在第一时间通过电信手段(手机短信、QQ、微信、传真等)向主管部门报告,随后报送监理报告;
- c) 监理报告应附相关监理通知单、工程暂停令等文件资料。

5.2.6.2 监理报告应按附录表 A.0.10 的规定填写。

#### 5.2.7 工程款支付证书

5.2.7.1 项目监理机构根据施工合同约定，审核施工单位申报的预付款、进度款、结算款、变更费用、索赔费用等工程款项后，签署同意支付的监理文件。总监理工程师签发的工程款支付证书应符合下列要求：

- a) 项目监理机构已审核完成施工单位的工程款支付报审表；
- b) 收到经建设单位签署审批的工程款支付报审表；
- c) 工程款支付证书应明确施工单位申报款、经审核施工单位应得款、本期应扣款、本期应付款等；
- d) 签发工程款支付证书应符合建设工程施工合同约定。

5.2.7.2 工程款支付证书应按附录表 A.0.11 的规定填写。

### 5.3 审批类资料

5.3.1 工程开工前，项目监理机构应审查施工单位报送的施工组织设计，专业监理工程师签署审查意见，总监理工程师签署审核意见，并加盖执业印章和项目监理机构章。规模较大、工艺较复杂的工程、群体工程或分期出图的工程可分阶段审批施工组织设计。

5.3.2 项目监理机构除按 GB/T 50319 要求审查施工组织设计基本内容外，尚应审查施工组织设计中的生产安全事故应急预案，重点审查应急组织体系、相关人员职责、预警预防制度、应急救援措施。

5.3.3 对于重大或特殊的工程，项目监理机构应将施工组织设计报监理单位技术负责人审核后，再由总监理工程师签发施工单位。

5.3.4 总监理工程师认为施工组织设计需要修改的，应签发书面意见退回施工单位修改，修改后按原审程序报审；施工组织设计在实施过程中如需调整，施工单位仍应按原审批程序报审。

5.3.5 对于技术复杂或采用新技术的分项、分部工程，施工单位应编制施工方案。项目监理机构应在相应分项、分部工程开工前审查施工单位报送的施工方案，由专业监理工程师签署和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

5.3.6 项目监理机构除按 GB/T 50319 的要求审查施工方案基本内容外，尚应审查施工方案是否符合施工组织设计要求，是否具有针对性和可操作性；施工组织设计/（专项）施工方案报审表见附表 B.0.1。

5.3.7 施工方案在实施过程中，施工单位如需做较大的变动，仍应按原审批程序报审。

5.3.8 对于技术复杂、专业性较强、危险性较大的分部分项工程，施工单位应编制专项施工方案。项目监理机构应在相应工程开工前，审查施工单位报送的专项施工方案，专业监理工程师和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

5.3.9 危险性较大的分部分项工程专项施工方案的编制、论证及审查，应按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（住房和城乡建设部令第 37 号）执行。

5.3.10 超过一定规模的危险性较大的分部分项工程的专项施工方案经专业监理工程师审查、总监理工程师审核并加盖执业印章和项目监理机构章后，应报建设单位审批。

5.3.11 项目监理机构除按 GB/T 50319 的要求审查专项施工方案基本内容外，尚应审查专项施工方案是否符合施工组织设计要求，是否具有针对性和可操作性。

5.3.12 工程项目动工或相应工程开工前，项目监理机构应审查施工单位报送的施工总进度计划或阶段性进度计划，专业监理工程师和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

5.3.13 群体工程中单位工程分期进行施工的，项目监理机构应要求施工单位按照建设单位提供的图纸及有关资料的时间，分别编制各单位工程的进度计划，并分别履行报审程序。

5.3.14 项目监理机构除按 GB/T 50319 的要求审查施工进度计划基本内容外，应重点审查施工总进度计划是否经其企业技术负责人审批，编制、审核、批准人签字及单位公章是否齐全。

5.3.15 分包工程开工前，项目监理机构应审查施工单位报送的分包单位的施工或安装资质和能力，专业监理工程师和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

- 5.3.16 项目监理机构应按 GB/T 50319 的要求审查分包单位资格。根据施工合同约定,建设单位对分包单位资质另有附加要求的,项目监理机构还应按建设单位要求进行审查;分包单位资格报审表见附表 B.0.2。
- 5.3.17 工程开工前,总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程具备开工条件的证明文件资料,签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后报建设单位审批。
- 5.3.18 审查工程开工报审文件资料按 GB/T 50319 的要求执行;工程开工报审表见附表 B.0.3。
- 5.3.19 工程停工需要复工前,总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程具备复工条件的证明文件资料,签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后报建设单位审批。
- 5.3.20 当导致施工暂停的原因是危及结构安全或使用功能时,整改完毕后的证明文件资料中应有建设单位、设计单位、监理单位各方共同认可的整改完成文件。复工证明文件资料需提供建设工程质量鉴定文件的,应由有资质的检测单位出具。
- 5.3.21 审查工程复工报审文件资料按 GB/T 50319 的要求执行;工程复工报审表见附表 B.0.4。
- 5.3.22 经项目监理机构核查,施工现场已具备复工条件而施工单位未提出复工申请的,总监理工程师应根据工程实际情况书面指令施工单位恢复施工。
- 5.3.23 当施工单位提出工程变更申请时,总监理工程师应组织专业监理工程师对工程变更费用及工期影响作出评估,会签工程变更单并加盖项目监理机构章。
- 5.3.24 项目监理机构应按 GB/T 50319 要求的程序处理施工单位提出的工程变更,并形成书面处理意见。
- 5.3.25 项目监理机构可对建设单位要求的工程变更提出评估意见,报建设单位审核。
- 5.3.26 当施工单位提出费用索赔时,总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的费用索赔证明材料及索赔金额计算资料,签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后,报建设单位审批。
- 5.3.27 项目监理机构处理费用索赔的主要依据和程序按 GB/T 50319 执行。
- 5.3.28 总监理工程师在签发索赔报审表时,可附一份索赔审查报告。内容按 GB/T 50319 执行。
- 5.3.29 施工单位提出工程延期要求符合施工合同约定时,总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程延期依据、证明材料及工期计算资料,签署临时延期或最终延期审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后,报建设单位审批。
- 5.3.30 项目监理机构受理施工单位提出的工程延期要求,应按施工合同约定进行处理,主要依据、程序和批准工程延期的条件按 GB/T 50319 执行。
- 5.3.31 项目监理机构在批准工程延期前,应与建设单位与施工单位协商,达不成一致意见时,项目监理机构应提出评估意见。
- 5.3.32 项目监理机构收到施工单位报送的工程款支付报审文件资料时,总监理工程师应组织专业监理工程师进行工程计量、结算审核及付款签证,专业监理工程师签署审查意见,总监理工程师签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后,报建设单位审批;工程款支付报审见附表 B.0.5。
- 5.3.33 项目监理机构应按 GB/T 50319 的规定的程序和要求审查施工单位申报的工程进度款及工程竣工结算款。
- 5.3.34 项目监理机构审查工程预付款应按施工合同约定执行;审查工程进度款除应考虑当期增加或扣减的变更金额和索赔金额外,还应按专用合同条款的约定扣回工程预付款、扣留质量保证金;审查工程竣工结算款应按有关工程结算规定及施工合同约定执行。项目监理机构的审查意见均应附相应支持性材料。

#### 5.4 验收类资料

- 5.4.1 专业监理工程师应检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，并签署意见。专业监理工程师应对施工单位在施工过程中报送的施工测量放线成果进行查验，并签署意见。
- 5.4.2 施工控制测量成果报验表见附表 B.0.6。
- 5.4.3 项目监理机构应审查施工单位报送的用于工程的材料、构配件、设备的质量证明文件，并应按有关规定、建设工程监理合同约定，对用于工程的材料进行见证取样，平行检验。验收合格的，应签署意见。
- 5.4.4 工程材料、构配件、设备报审表见附表 B.0.7。
- 5.4.5 基槽开挖完成后，必须进行验槽。勘察、设计、监理、施工、建设等各方相关技术人员应共同参加验槽。验收合格，总监理工程师应在相应记录上签署意见。
- 5.4.6 项目监理机构应对施工单位报验的隐蔽工程进行验收，验收合格，由专业监理工程师签署意见。
- 5.4.7 隐蔽工程、检验批、报审、报验表见附表 B.0.8。
- 5.4.8 检验批施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由专业监理工程师组织施工单位专业质量检查员、专业工长等进行验收，验收合格后，由专业监理工程师签署验收意见。
- 5.4.9
- 5.4.10 分项工程施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由专业监理工程师组织施工单位项目专业技术负责人等进行验收。验收合格后，由专业监理工程师签署验收意见。
- 5.4.11 分项工程质量验收记录见附表 B.0.9。
- 5.4.12 分部（子分部）工程施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由总监理工程师组织施工单位项目负责人和项目技术负责人等进行验收。勘察、设计单位项目负责人和施工单位技术、质量部门负责人应参加地基与基础分部工程的验收。设计单位项目负责人和施工单位技术、质量部门负责人应参加主体结构、节能分部工程的验收。验收合格后，由总监理工程师签署验收意见。
- 5.4.13 分部工程质量验收记录参照 GB 50300 进行。
- 5.4.14 单位工程施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由总监理工程师组织各专业监理工程师进行竣工预验收。验收合格后，总监理工程师应签认单位工程竣工验收报审表。项目监理机构应编写工程质量评估报告，经总监理工程师和工程监理单位技术负责人审核签字并盖工程监理单位公章后报建设单位。
- 5.4.15 建设单位收到工程竣工报告后，应由建设单位项目负责人组织监理、施工、设计、勘察等单位项目负责人进行单位工程验收。验收合格，项目监理机构在单位工程质量竣工验收记录系列表格上签署意见。
- 5.4.16 单位工程质量竣工验收记录系列表格包括：单位工程质量竣工验收记录、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等见附表 B.0.10。

## 5.5 记录类资料

### 5.5.1 监理日志

- 5.5.1.1 项目监理机构应安排专业监理工程师对每日建筑工程监理工作、施工进展情况及其他相关事项进行记录。监理日志应经总监或总监授权人员签字确认。包括下列主要内容：
- a) 监理现场巡查、见证取样、平行检验、旁站等（包括口头指令、协调等）；
  - b) 检验批验收情况（包括测量放线等）；
  - c) 除检验批以外的施工单位各种报验、报审等（如：施工组织设计、施工方案、分包单位资质、工程材料/构配件/设备、工程款支付、进度计划、工程变更、费用/工程临时/最终延期索赔等报审）；

- d) 安全生产管理的监理工作(专项施工方案与安全技术措施审核、特种作业人员持证情况的核查、危大工程专项巡视、危大工程验收等)；
- e) 召开的各种会议(可只注明会议纪要编号)；
- f) 异常事件的发生及处理(如：质量安全事故、停复工、索赔、质量投诉等)；
- g) 政府检查、建设单位来文和要求、监理单位来文；
- h) 其他应记录的主要工作事项(如：混凝土浇筑、施工起重机械安装/使用/拆卸等)。

5.5.1.2 监理日志应按附录表 A.0.12 的规定填写。

### 5.5.2 监理例会及专题会议纪要

5.5.2.1 项目监理机构应按要求定期组织召开监理例会，监理例会的召开应符合下列要求：

- a) 项目监理机构应每周召开一次监理例会，组织解决工程相关问题；
- b) 监理例会应包括以下主要内容：
  - 1) 检查上周会议决议的落实情况及上周的质量情况、安全状况、进度情况；
  - 2) 对上周存在的质量问题进行分析，提出本周质量控制要点及要求；
  - 3) 对上周安全生产状况进行分析，对本周的安全生产管理提出要求；
  - 4) 对上周进度的完成情况及人、机、料等施工资源配备等方面进行分析，并提出要求；
  - 5) 对工程量的完成情况进行评析；
  - 6) 明确会议中的议定事项及需建设单位协调事项；
  - 7) 其他事项。

5.5.2.2 项目监理机构应在每月第一周监理例会上评析上月质量情况、安全状况、进度计划执行情况和工程款支付、工程变更等。

5.5.2.3 项目监理机构负责监理例会的签到、记录及例会纪要整理、签发，监理例会纪要应如实记录监理例会的主要内容。

5.5.2.4 项目监理机构可根据工程需要定期或不定期召开专题会议，项目监理机构可主持或参加专题会议，专题会议主要解决监理工作范围内专项问题，专题会议每次宜讨论解决一个主题。专题会议应包括以下主要内容：

- a) 召开专题会议的原因或理由；
- b) 会议的议题；
- c) 参会单位各自的意见和建议；
- d) 会议形成的决议。

5.5.2.5 专题会议纪要应如实记录会议的主要内容。

5.5.2.6 监理例会纪要、专题会议纪要应按附录表 A.0.13 的规定填写。

### 5.5.3 旁站记录

5.5.3.1 项目监理机构应按要求对关键部位、关键工序的施工质量实施旁站，旁站记录的填写应符合下列要求：

- a) 旁站的关键部位、关键工序；
- b) 旁站开始、结束时间；
- c) 施工单位专职安全管理人员、施工员、质量员到岗情况，特种作业人员持证情况；
- d) 旁站的关键部位、关键工序施工情况；
- e) 发现的问题及处理情况。

5.5.3.2 旁站记录应在旁站结束后 2 小时填写完成，宜记录现场影像资料作为旁站记录；

5.5.3.3 旁站记录表应按附录表 A.0.14 的规定填写。

## 5.6 台账类资料

- 5.6.1 项目监理机构宜以台账形式代替纸版资料留存,减少过程留存、管理纸版资料的数量,简化监理资料日常工作。
- 5.6.2 总监理工程师应结合工程具体情况,组织形成项目监理机构的台账体系,并在监理规划中予以明确,并在监理交底时加以说明。
- 5.6.3 台账资料的录入应由专人负责,台账信息应及时、准确、清晰,便于查看。
- 5.6.4 台账资料的管理应由专人负责,无关人员不得更改。重要台账资料应以纸版与电子版两种形式保存。
- 5.6.5 总监理工程师应定期组织对台账资料进行审核,检查台账数据的准确性、及时性和完整性。
- 5.6.6 项目监理机构宜对以下监理资料建立台账:
- a) 材料、构配件进场报验资料见证记录;
  - b) 见证记录;
  - c) 平行检验资料;
  - d) 不合格项处理资料;
  - e) 实体检验资料;
  - f) 工程款计量支付资料;
  - g) 工程变更洽商资料;
  - h) 分包单位资质报审资料;
  - i) 工程技术文件报审资料;
  - j) 测量放线验收资料;
  - k) 隐蔽工程质量验收资料;
  - l) 检验批质量验收资料;
  - m) 分项工程质量验收资料;
  - n) 监理指令资料。

## 5.7 其他类资料

- 5.7.1 项目监理机构应定期对勘察文件、设计文件和合同文件等其他类监理资料进行清点、整理,做好登记,分类存放。
- 5.7.2 总监理工程师应组织监理人员熟悉和审核勘察文件、设计文件,分析合同文件,对所发现的问题应通过建设单位进行解决。
- 5.7.3 项目监理机构应参加由建设单位组织的图纸会审和设计交底会,参与会签图纸会审记录、设计变更文件。
- 5.7.4 对涉及勘察文件、设计文件和合同文件的变更调整,项目监理机构只接受建设单位发放的变更调整文件。
- 5.7.5 项目监理机构应在勘察文件、设计文件和合同文件上标识清楚变更调整内容,并注明变更调整编号及日期。
- 5.7.6 项目监理机构应将变更调整文件作为勘察文件、设计文件和合同文件的补充文件,一并登记归档。

## 6 管理原则

- 6.1 监理文件资料管理应符合下列规定:

- a) 项目监理机构应根据建设工程监理合同约定,坚持预控为主和动态控制的原则,制定和实施相应的监理措施,采用旁站、巡视、平行检验等方式实施监理。
- b) 监理文件资料应与建设监理过程同步形成,并应真实反映建设工程的建设情况和实体质量。
- c) 项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料。

6.2 监理文件资料管理应符合下列规定:

- a) 项目监理机构应根据建设工程监理合同约定建立监理文件资料目录,完善工程信息文件的传递流程及各项信息管理制度;
- b) 项目监理机构应收集整理工程建设过程中关于质量、进度、造价、安全、合同管理等信息并向有关方反馈。信息传递应及时、准确、完整;
- c) 总监理工程师宜指定专人负责监理文件资料的管理;
- d) 监理人员对监理文件资料应如实记录、及时整理、有序分类;
- e) 各阶段监理工作结束后,监理文件资料应及时按规定归档;
- f) 监理文件资料的整理和归档,应符合有关建设工程档案管理规定;
- g) 监理档案的保存期限应符合有关规定,无规定时不宜少于5年。

6.3 监理文件资料的形成应符合下列规定:

- a) 项目监理机构应对监理文件资料内容的真实性、完整性、有效性负责;由多方形成的资料,应各负其责;
- b) 监理文件资料的填写、编制、审核、批准、签认应及时;
- c) 监理文件资料不得随意修改;必须修改时,应实行划改,并由划改人签署。严禁伪造或故意撤换;
- d) 监理文件资料的文字、图表、印章应清晰。

6.4 监理文件资料一般应为原件;当为复印件时,提供单位应在复印件上加盖单位印章,并应有经办人签字及日期。提供单位应对资料的真实性负责,并标明原件存放处。

6.5 监理文件资料应内容完整,结论明确,字迹清晰,签字、盖章手续齐全,签字必须使用档案规定用笔。

6.6 监理文件资料宜采用信息技术进行辅助管理。

6.7 监理服务活动除按本文件要求执行外,尚应符合国家现行有关标准的规定。

## 7 监理文件资料的管理与归档

### 7.1 一般规定

7.1.1 项目监理机构应建立完善监理文件资料管理制度,宜设专人管理监理文件资料。

7.1.2 项目监理机构宜采用信息技术进行监理文件资料管理。

7.1.3 监理文件资料是实施监理过程的真实反映,即是监理工作的成效体现,也是工程质量、生产安全事故责任划分的重要依据,项目监理机构应做到“明确责任,专人负责”。

7.1.4 监理人员应及时分类整理自己负责的文件资料,并移交由总监理工程师指定的专人进行管理,监理文件资料应准确、完善。

7.1.5 监理文件资料管理应符合 DBJ41/T 208 的规定。

### 7.2 日常管理

7.2.1 监理文件资料应编目合理、归档有序、整理及时、存取方便、利于检索。资料应统一存放在同种规格的档案盒中，档案盒的盒脊应标识文件类别和文件名称。档案盒中应有卷内目录，文件应按顺序进行存放，不得混放。

7.2.2 监理文件资料应保存在固定地点、环境适宜，防止损坏和丢失。保存地点如需调整，总监理工程师应安排专人在文件转移前后分别对文件进行清点并留有记录。

7.2.3 监理文件资料收发应由监理资料管理人员负责，并及时登记。监理文件资料借阅应通过资料管理人员履行手续。

7.2.4 监理文件资料可按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行组卷。

7.2.5 组卷应美观、整齐，文字材料卷厚度不宜超过 20mm，图纸卷厚度不宜超过 50mm 厚，通卷内不应有重复材料。

7.2.6 监理资料的收集和整理应符合下列要求：

- a) 监理文件资料收集由资料管理人员负责，各专业监理工程师负责审核、整理本专业的监理资料，按时交于资料管理人员。
- b) 收集归档的监理文件资料应为原件，若为复印件，应加盖报送单位印章，并由经手人签字，注明日期和原件存放处。
- c) 监理文件资料应与工程进度同步进行，及时进行收集、整理，防止资料遗失和损毁。
- d) 项目监理机构应及时整理、分类汇总监理文件资料，并应按规定组卷，形成监理档案。

### 7.3 声像资料管理

7.3.1 在监理声像记录工作开始前，宜做好规划指引，声像资料规划列表可明确需要采用声像记录的主要内容、工程具体部位和数量等，声像资料的内容以反映本工程的特点，安全、质量状况和重要工作节点为主，要根据工程类型、工程模型具体确定。

7.3.2 声像资料宜全面反映施工过程中的质量控制、安全生产管理情况和问题整改等情况，有整改合格的封闭记录。

7.3.3 反映原材料进场验收过程，材料、试件、构配件的见证取样送检过程，主要检验批、隐蔽工程、分项工程、分部工程、单位工程的验收过程，旁站监理过程，平行检验过程，巡视检查等过程情况，宜拍摄声像资料存档。

7.3.4 涉及工程结构安全和国家强制性标准要求的检测盒试验活动的，宜拍摄声像资料存档。

7.3.5 施工过程中，出现的异常工程地质条件、地下障碍物等情形时，应拍摄声像资料存档，作为工程变更和索赔的依据。

7.3.6 反映新材料、新技术、新工艺、新设备在施工过程中的运用情况、验收情况、质量安全问题处理情况等宜拍摄声像资料存档。

7.3.7 能够反映工程进度阶段性成果的宜拍摄声像资料存档。

7.3.8 反映主管部门检查、指导工作，现场专题观摩会等情况宜拍摄声像资料存档。

7.3.9 反映工程前期、工程竣工后新貌及反映工程建设重大活动等宜拍摄声像资料存档。

### 7.4 监理资料的验收与移交

7.4.1 工程竣工验收前，项目监理机构对监理文件资料进行整理，按相关规定进行组卷和成册，总监理工程师对监理文件资料进行审核验收。项目监理机构结束现场工作后，总监理工程师应组织向监理单位按相关规定移交监理文件资料。总监理工程师应及时将监理档案送公司技术负责人审阅后移交监理单位保存，并与监理单位档案管理人员办理移交手续。

7.4.2 项目监理机构应将移交建设单位的监理资料及列入城建档案馆接收范围的监理资料，按合同约定的时间、套数移交给建设单位，并办理移交手续。属于城建档案馆接收范围的工程监理档案文件，

由建设单位汇总，参加由城建档案管理部门对工程监理档案资料进行预验收，配合建设单位向城建档案管理部门办理移交工作。

## 7.5 监理资料的保存

- 7.5.1 安全生产管理相关监理文件资料一般应保存到单位工程竣工验收完成后，工程竣工移交后相关资料可以不再保存。
- 7.5.2 材料、设备构配件报验资料一般应保存到单位工程竣工审计完成后
- 7.5.3 隐蔽工程检验批、分项工程过程质量控制资料一般应保存到单位工程竣工验收完成后。
- 7.5.4 子分部、分部工程一般应保存到单位工程竣工验收完成后5年。
- 7.5.5 中标通知书、监理合同、单位工程竣工验收记录等业绩证明类资料一般长期保存
- 7.5.6 有明确存档单位资料，监理单位可只保存相关台账。
- 7.5.7 长期保存资料由监理单位依据国家有关规定自行确定。
- 7.5.8 造价控制相关资料一般保存到竣工结算完成后2年。
- 7.5.9 监理单位对于造价控制认为有必要较长时间保存的，由监理单位自行确定保存时间。
- 7.5.10 需要长期保存或5年以上保存期限的资料，必须保存纸质原件。纸质版到保存期限后销毁前，监理单位认为有必要的宜保留原件扫描件。
- 7.5.11 工程监理单位应根据工程特点和有关规定，合理确定监理档案保存期限。

附录 A  
(资料性)  
监理单位用表

监理单位用表包含表 A.0.1~A.0.14。

表 A.0.1 监理单位用表封面

编号：TP-JL01-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

工程



**拓朴咨询**  
TOPCONSULTING

编号： TP-BZ01-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

编制人： \_\_\_\_\_

审核人： \_\_\_\_\_

编制日期： \_\_\_\_\_

表 A.0.2 监理月报

工程名称:

编号: TP-JL02-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

工程名称		设计单位	
建设单位		施工单位	
监理单位		勘查单位	
总概算投资		开工日期	
总建筑面积		工期	
本报起止时间: 年 月 日— 年 月 日			
本月工程概况	记述本月开展施工作业的分部分项工程的主要施工内容 (可按单位工程分别描述)		
本月工程形象进度	记述工程建设从开工至本月已经监理验收合格的实际形象进度, 可按单位工程分别描述, 描述指标中应包括已完工程量的百分比数、或工程已投资额占工程总投资额的百分比数。		
本月实际完成工程进度	<p>(1) 本月实际完成情况与计划进度比较</p> <p>实际完成应描述本月开展施工作业的分部工程经监理验收合格的工程量完成情况, 可按单位工程分别描述。</p> <p>计划进度指审批核准的工程承包单位工程进度计划中的分部 (分子部) 工程本月进度计划</p> <p>(2) 进度完成情况及采取措施效果的分析</p> <p>当实际进度滞后于计划进度时, 通过原因分析和进度目标风险分析, 制定相应措施; 措施包括: 下达监理指令、工地例会、各层次的专题协调会以及组织、技术、经济和合同措施等。</p> <p>(3) 月进度计划</p> <p>... ..</p>		
工程质量	<p>(1) 本月工程质量情况分析</p> <p>应记述工程测量核验、工程材料、构配件、设备进厂核验、涉及结构安全的试块、试件以及有关材料见证取样检测、涉及结构安全和使用功能的重要分部工程的抽样检测, 隐蔽工程验收情况; 以及经监理核验本月完成的各项和分部工程具体的质量情况。</p> <p>(2) 本月采取的工程质量措施及效果</p> <p>应记述本月对工程质量检查情况, 国家强制性标准条文的执行情况, 巡视旁站监理工作的开展情况, 按监理规范要求开展施工阶段质量控制工作情况, 工程质量问题的处理情况。应突出采取的措施和效果, 并举具体示例。</p> <p>(3) 质量事故分析、处理</p> <p>(4) 工程暂停 (复工) 指令</p>		
材料/构配件及设备	<p>(1) 材料/构配件及设备供应与到场质量情况</p> <p>本月材料/构配件/设备台账情况</p> <p>(2) 对供应厂家资质的考察情况</p> <p>厂家名称、供应材料、材料数量、资质证明、考察意见、考察日期。</p>		
工程计量与工程款支付	<p>(1) 工程量审核情况</p> <p>应记述工程量审核洽商情况, 资料收集情况等</p> <p>(2) 工程款审批情况及月支付情况</p> <p>(3) 工程款支付情况分析</p>		

	<p>对按施工承包合同约定的工程量计量规则和支付条款进行工程量计量和工程款支付情况进行比较和分析，并记录索赔情况的处理及分析；</p> <p>(4) 本月采取的措施及效果 应举具体的示例。</p>
合同其他事项的处理情况	<p>(1) 工程变更 包括涉及变更、技术核定和工程洽商等内容</p> <p>(2) 工程延期 本月经监理审批的临时延期和最终延期天数</p> <p>(3) 费用索赔 本月发生的索赔事项记录，以及经总监监理工程师批准的索赔费用(可事项单独记录)</p>
安全生产文明施工情况	<p>(1) 本月安全工作概况 本月所处的阶段，危险性较大工程从有几项：对项目安全生产、文明施工、环境保护及消防工作开展情况进行综合评述。</p> <p>(2) 当月危险性较大分部分项实施情况 本月有几项方案是否经专家认证审查，实施过程中施工单位技术人员的交底、监控人员到位情况，实施后的验收检测、挂牌情况。</p> <p>(3) 本月存在的主要安全问题、隐患及处理情况 反映当月存在的安全隐患、事故报告和对施工现场重点部位、关键部位的监控情况；对施工组织设计方案进行评审和检查情况；对设备安全、用电安全、防火防爆、高处作业、饮食卫生、季节性保护、个人防护用品使用、劳动者作息时间、特殊工种人员检查情况等。</p> <p>(4) 安全监理状况 专职安全监理员姓名 开具安全监理通知单 份，销项 份 危险性较大工程巡视检查 次，记录 份</p> <p>(5) 总包及各分包管理状况 安全生产许可证、二级人员安全考核合格证书、专职安全员到位情况、安保体系内审、外审情况</p> <p>(6) 上月《月报》中提出问题在本月销项情况 上月提出的问题，下次月报内应给予销项；未能解决的问题就予以说明。</p> <p>(7) 下月工作计划与打算 对下月的工作计划、重点(难点、特点、关键控制点)、打算进行部署</p> <p>(8) 其他说明 包括要解决的问题、现场存在的困难及要求等，以及要反映的情况</p>
本月监理工作小结	<p>(1) 月进度、资料、工程款支付等方面情况的综合评价</p> <p>(2) 本月监理工作情况</p> <p>(3) 有关本工程的建议和意见</p> <p>(4) 下月监理工作的重点</p>
本月监理工作声像资料	<p>(1) 主要反映旁站内容、工程总体质量控制情况、施工进度情况和施工中出现的 质量问题；</p> <p>(2) 照片按专题内容和拍摄时间排序</p> <p>(3) 应注明包括声像内容、拍摄时间、拍摄地点。</p>

表 A.0.3 工程质量评估报告

工程名称:

编号: TP-JL03-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

工程名称		建筑面积	
建设单位		工程造价	
监理单位		工程地点	
质量评估情况	<p>1、工程概况 XXX</p> <p>2、工程各参建单位名称 XXX</p> <p>3、工程质量验收情况 在 XXX 医院工程施工过程中,项目监理机构通过检验进场材料、见证取样复试,对施工隐蔽工程、检验批、分项工程、分部工程验收和单位工程竣工验收,单位工程所含 10 个分部工程的质量全部验收合格。</p> <p>4、工程质量事故及其处理情况 无</p> <p>5、竣工资料审查情况 1) 质量控制资料共核查 55 项(建筑与结构 9 项、给水排水与供暖 8 项、通风与空调 8 项、建筑电气 7 项、智能建筑 9 项、建筑节能 7 项、电梯 7 项),经验收符合规定 55 项。 2) 单位工程所含分部工程有关安全、节能、环保和主要功能的检验资料完整,共核查 40 项(建筑与机构 16 项,给水排水与供暖 5 项、通风与空调 5 项、建筑电气 7 项、智能建筑 3 项、建筑节能 2 项、电梯 2 项)符合要求,主要使用功能检查 18 项符合要求。 3) 观感质量检查符合要求。</p>		
工程质量评估结论	合格,同意进行竣工验收		
总监理工程师	XXX		
监理单位技术负责人	<p>XXX</p> <p style="text-align: center;">(公章) 年 月 日</p>		

表 A.0.4 监理工作总结

编号：TP-JL04-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

应包括以下内容：

- 1、 工程项目概况
- 2、 建立组织机构
- 3、 监理合同履行情况和监理过程情况简述
- 4、 对质量、投资、进度及安全文明施工监理工作成效进行综合评价
- 5、 经验与建议
- 6、 工程建设监理大事记
- 7、 其他需要说明或报告的事项
- 8、 其他需要提交的资料和说明事项

工程名称

工程监理单位（盖章）

年 月 日

表 A.0.5 总监理工程师任命书

工程名称：

编号：TP-JL05-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

致：\_\_\_\_\_（建设单位）

兹任命\_\_\_\_\_（注册监理工程师注册号：\_\_\_\_\_）为我单位\_\_\_\_\_项目总监理工程师。负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作。

工程监理单位（盖章）

法定代表人（签字）

年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A.0.6 工程开工令

工程名称:

编号: TP-JL06-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

致: \_\_\_\_\_ (施工单位)

经审查,本工程已具备施工合同约定的开工条件,现同意你方开始施工,开工日期为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

附件:工程开工报审表

项目监理机构 (盖章)

总监理工程师 (签字、加盖执业印章)

年 月 日

注:本表一式三份,项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A. 0. 7 工程暂停令。

工程名称：XXX 住宅小区工程

编号：TP-JL07-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

致： XXX（施工项目经理部）

由于 接到建设单位指令 5#楼基础底板钢筋设计讲座调整 原因，现通知你方于 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 时起暂停 5#楼 1-9 轴基础底板钢筋绑扎 部位（工序）施工，并按下述要求做好后续工作。

- 要求： 1、做好现场保护，等待设计变更及复工指令。  
2、完成上述内容后填报工程复工报审表报项目监理机构。

项目监理机构（盖章）

总监理工程师（签字、加盖执业印章）

年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A.0.8 工程复工令

工程名称：

编号：TP-JL08-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

致：XXX（施工项目经理部）

我方发出的编号为XXX工程暂停令，要求暂停施工的XXX部位（工序），经查已具备复工条件。经建设单位同意，现通知你方于XX年XX月XX日XX时起恢复施工。

附件：工程复工报审表

项目监理机构（盖章）

总监理工程师（签字、加盖执业印章）

年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A. 0. 9 监理通知单

工程名称:

编号: TP-JL09-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

致: \_\_\_\_\_ (施工项目经理部)

事由: 施工现场砌筑砂浆配合比计量不准确的问题

内容:

监理工程师在巡检时发现,你单位正在砌筑的二层砌体砂浆配合比在计量时,没有严格按照砌筑砂浆搅拌方案中盘盘过磅的规定进行计量。存在严重的质量隐患,现书面要求你项目部立即对计量不准确的砂浆进行返工整改,并对搅拌台施工人员进行质量意识教育。否则,出现任何质量问题,由你项目部负全责,与我监理公司无关。

项目监理机构 (盖章)

总/专业监理工程师 (签字)

年 月 日

注: 本表一式三份,项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A. 0. 10 监理报告

工程名称:

编号: TP-JL10-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

致: XXX (主管部门)

由 XXX (施工单位) 施工的 XXX (工程部位), 存在质量/安全事故隐患。我方已于 XX 年 XX 月 XX 日发出编号为 XXX 的《监理通知单》/《工程暂停令》, 但施工单位未整改/停工。

特此报告。

附件:

 监理通知单 (编号: XXX) 工程暂停令 (编号: XXX) 其他

项目监理机构 (盖章)

总监理工程师 (签字)

年 月 日

注: 本表一式四份, 主管部门、建设单位、工程监理单位、项目监理单位各一份。

表 A. 0. 11 工程款支付证书

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-JL11-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

致： XXX 建筑公司（施工单位）

根据施工合同的规定，经审核承包单位的付款申请和报表，并扣除有关款项，同意本期支付工程款共（大写）贰拾伍万贰仟陆佰贰拾柒元整（小写：252627）。

其中：

承包单位申报款为：贰拾陆万贰仟陆佰贰拾柒元整

经审核承包单位应得款为：贰拾陆万贰仟陆佰贰拾柒元整

本期应扣款为：壹万元整

本期应付款为：贰拾伍万贰仟陆佰贰拾柒元整

附件：

- 1、承包单位的工程付款申请表及附件；
- 2、项目监理机构审查记录。

项目监理机构（盖章）

总监理工程师（签字、加盖执业印章）

年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A. 0. 12 监理日志

工程名称: XXX 住宅小区工程

编号: TP-JL12-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

日期	年 月 日	气温___℃	气候○晴○阴○雨○雪
施工情况	<p>施工环境情况:</p> <p>今天天气状况良好, 不影响现场施工作业。</p> <p>上午 10:00 因外线电路故障, 造成工地断电, 10:30 外线恢复供电。</p> <p>当日施工进展情况:</p> <p>1#楼土方开挖;</p> <p>2#楼①~⑪轴九层顶板钢筋安装, ⑫~⑳轴九层顶板模板安装;</p> <p>3#楼二层墙体、顶板混凝土浇筑;</p> <p>4#楼地下室外墙防水卷材施工;</p> <p>... ..</p> <p>施工管理人员均到岗, 专职安全员在现场巡视检查;</p> <p>1#楼现场投入挖掘机×台,渣土车×辆,作业工人×人;</p> <p>2#楼模板班组×人, 钢筋班组×人;</p> <p>3#楼混凝土班组×人, 钢筋班组×××人, 模板工种×××人, 其他工种×××人;</p> <p>... ..</p>		
监理主要工作内容	<p>监理工作情况</p> <p>1. 审核审批: 对 XXX 分包公司资格进行审查, 满足资质要求、申报资料齐全; 对 XXX 专项施工方案进行审核, 符合相关规定, 报建设单位审批; 与业主代表 XXX、施工技术员 XXX 共同对第 XXX 号工程签证单进行现场计量, 经协商, 同意补偿施工单位土方工程 <math>XXXm^3</math>, 人工 XXX 个工日, 机械 XXX 个台班。</p> <p>2. 旁站: 9:00 开始浇筑 3#楼二层混凝土, 按轴线顺序浇筑, 由监理人员 XXX 进行全过程旁站, 详见旁站记录。</p> <p>3. 巡视: 巡查 1#楼土方开挖作业, 采用湿法作业, 运输车辆密闭运输, 出入口车辆清洗, 施工作业正常, 施工安排符合周计划要求。</p> <p>4. 见证取样: 按规定对进场用于 XXX 部位的 XXX 钢厂 XXX30t HRB400Φ28 批号 XXX 的钢筋进行见证取样, 抽取了一组样品; 3#楼见证取样试块制作 4 组标养、1 组同条件、1 组拆模试块。</p> <p>5. 平行检验: 采用回弹法, 对 2#楼六层混凝土强度进行抽样检验, 符合要求, 详见平行检验记录。</p> <p>6. 材料: 对进场的 30t HRB400Φ28 钢筋进行了验收, 施工单位按规定进行了报验及复验, 审核有关质量证明文件, 检查了外观质量, 并进行了见证取样送检, 复试报告未出; 查验 XX 年 XX 日进场的 50t HRB400Φ18 钢筋复试报告, 符合要求, 同意使用。</p> <p>7. 质量验收: 对 2#楼⑫~⑳轴九层顶板模板进行验收, 发现表面未涂膜隔离剂, 且部分相邻两板高低差小于等于 5mm, 不符合规范规定, 要求施工单位整改; 对 6#楼桩基分项工程进行验收, 验收结论合格。</p> <p>8. 安全生产管理的监理工作: 巡视发现, 8#楼 3 层、5 层北侧幕墙施工人员擅自将防护栏拆除, 且未及时恢复, 存在安全隐患, 下发第×××号监理工程师通知单, 更求施工单位加强对施工人员的教育和外防护的动态监督检查, 按照已批准的施工方案和吊篮操作施工, 并立即恢复防护栏。整改措施于 16:00 报项目监理机构。</p> <p>9. 会议情况: 15:00, 在工地会议室召开由总监主持的监理例会, 主要议题为×××, 会后由</p>		

	<p>项目监理部整理会议纪要，并发出第×××号监理例会纪要。</p> <p>10. 收发文情况：向施工单位转发第×××号设计变更单 1 份，编号×××，签收人×××；向建设单位，施工单位发出第×××号监理例会纪要，签收人×××、XXX；向施工单位下发第×××号监理通知单 1 份，签发人×××，签收人×××，签收时间本日 10：15。</p> <p>11. 当日监理人员： ××× ××× ×××。</p> <p>... ..</p>
<p>存在问题及处理情况</p>	<p>对 2#楼⑫~⑳轴九层顶板模板进行验收，发现表面未涂膜隔离剂，且部分相邻的两板高低差小于等于 5mm，不符合规范规定，要求施工单位整改，经复查，问题部位已整改，整改结果符合规范要求。</p> <p>检查施工现场安全文明施工，发现 XXX 不符合要求，存在安全隐患，下发第 XXX 号监理通知单，要求施工单位落实整改。</p> <p>针对 4#楼地下室外墙防水卷材搭接长度不足问题进行复查，问题部位已整改，整改结果符合规范要求。</p>
<p>其他有关事项</p>	<p>接建设单位 XXX 通知，XX 年 XX 日上午 10 时市安监站组织辖区内各参建单位到我工地进行观摩交流，要求各单位做好观摩会的准备和接待工作，各单位负责人准时参加并作工作汇报。</p>
<p>监理记录人： _____ 总监或总监代表： _____</p>	

表 A. 0. 13 监理例会及专题会议纪要

工程名称：

编号：TP-JL13-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

各与会单位：

现将\_\_\_\_XXX\_\_\_\_会议纪要印发给你们，请查收。

本次会议内容：

1.上次会议决议事项的落实情况

2.工程质量控制议题

3.工程进度控制议题

4.监测分析

5.安全文明

6.会议决议事项

附：会议纪要正文共\_\_页（会议签到表附页）。

项目监理机构（盖章）

总监理工程师/总监理工程师代表（签字）

年 月 日

注：本表与会议纪要正文均需加盖项目监理机构印章，参会单位各一份。

表 A.0.14 旁站记录

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-JL14-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

旁站的关键部位、关键工序	1 层结构剪力墙、柱， 2 层梁、板混凝土浇筑
施工单位	XX 建筑公司
旁站开始时间	XX 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分
旁站结束时间	XX 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分
<p>旁站的关键部位、关键工序施工情况：</p> <p>采用商品混凝土，4 根振动棒振捣，现场有施工员 1 名、质检人员 1 名，施工作业人员 25 名，完成的混凝土数量共有 695m<sup>3</sup>（其中 1 层结构剪力墙、柱 C40 230m<sup>3</sup>，2 层梁、板 C30 465m<sup>3</sup>）施工情况正常。</p> <p>现场共做混凝土试块 10 组（C30，6 组，5 组标养，1 组同条件；C40，4 组，3 组标养，1 组同条件）。</p> <p>检查了施工单位现场质检人员到岗情况，施工单位的执行施工方案情况，检查了混凝土的标号和出厂合格证，情况正常。</p> <p>剪力墙、梁、柱、板浇筑顺序能够严格按照施工方案执行，不同部位的混凝土标号正确。</p> <p>现场抽检混凝土坍落度，梁、板 C30 位 175、190、185、175（设计坍落度 180mm±30mm），剪力墙、柱 C40 为 175、185、175（设计坍落度 180mm±30mm）。</p>	
<p>发现的问题及处理情况：</p> <p>因 XX 月 XX 日凌晨 XX 时开始下小雨，为避免混凝土外观受影响，督促施工单位做好防护措施，及时进行表面覆盖。</p> <p style="text-align: center;">旁站监理人员（签字）：XXX</p> <p style="text-align: center;">XX 年 XX 月 XX 日</p>	
注：本表一式一份，项目监理机构留存。	

**附录 B**  
**(资料性)**  
**施工单位报审、报验用表**

施工单位报审、报验表包含表 B.0.1~B.0.11。

**表 B.0.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表**

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-SG01-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

<p>致： <u>XXX 公司 XXX 项目监理部</u>（项目监理机构）</p> <p>我方已完成<u>高支模</u>工程施工组织设计/（专项）施工方案的编制和审批请予以审查。</p> <p>附件：</p> <p><input type="checkbox"/> 施工组织设计</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 专项施工方案</p> <p><input type="checkbox"/> 施工方案</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字） XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审查意见：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本方案编审程序符合相关规定；</li> <li>2. 内容完整、可行；</li> <li>3. 无违反建设工程强制性条文；</li> <li>4. 工程保证措施符合相关标准规定；</li> <li>5. 计算书和验算依据符合相关规范要求，计算结果正确；</li> <li>6. 符合已批准施工组织设计要求；</li> <li>7. 该分项工程属于超过一定规模的维大工程，硬组织专家论证。</li> </ol> <p>同意该方案，请总监理工程师审核。</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师（签字） XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审核意见：</p> <p>同意专业监理工程师的审查意见，该分项工程属于超过一定规模的危大工程，请组织专家论证，经专家论证通过或修改通过后方可实施。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字，加盖执业印章） XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审批意见（仅对超过一定规模的危大工程专项施工方案）：</p> <p>同意监理意见。</p> <p style="text-align: right;">建设单位（盖章） 建设单位代表（签字） XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。</p>

表 B.0.2 分包单位资质报审表

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-SG02-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

致： <u>XXX 公司 XXX 项目监理部</u> （项目监理机构） 经考察，我方认为拟选择的 <u>XXX 装饰工程公司</u> （分包单位）具有承担下列工程的施工或安装资质和能力，可以保证本工程按施工合同第 XXX 条款的约定进行施工或安装，请予以审查。		
分包工程名称（部位）	分包工程量	分包工程合同额
建筑装饰装修工程	XXXm <sup>2</sup>	XXX 万元
… …	… …	
… …	… …	
合计		
附件： 1. 分包单位资质材料 2. 分包单位业绩材料 3. 分包单位专职管理人员和特种作业人员的资质证书 4. 施工单位对分包单位的管理制度		
施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字） XXX 年 XX 月 XX 日		
审查意见： 经审查该分包单位能满足相应施工范围的施工资质能力要求，同意分包，请总监理工程师审核。		
专业监理工程师（签字） XX 年 XX 月 XX 日		
审核意见： 同意专业监理工程师的审查意见，该分项工程属于超过一定规模的危大工程，请组织专家论证，经专家论证通过或修改通过后方可实施。		
专业监理工程师（签字） XX 年 XX 月 XX 日		
审批意见： 同意专业监理工程师的审查意见，可在指定的施工范围内开展施工。		
项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字） XX 年 XX 月 XX 日		
注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。		

表 B.0.3 工程开工报审表

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-SG03-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

<p>致： <u>XXX 指挥部</u>（建设单位）  <u>XXX 公司 XXX 项目监理部</u>（项目监理机构）</p> <p>我方承担的 <u>XXX 综合楼</u>工程，已完成相关准备工作，具备开工条件，申请于 <u>XXX 年 XX 月 XX 日</u>开工，请予以审批。</p> <p>附件：证明文件资料</p> <p style="text-align: right;">施工单位（盖章）          项目经理（签字）          XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审核意见：</p> <p>经审核，施工单位提交的相关证明材料，以及现场各项施工准备工作能够满足开工需求，同意开工申请，相关开工手续请建设单位办理，请建设单位审批。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构（签字）          总监理工程师（签字，加盖职业印章）          XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审批意见：</p> <p>同意开工。</p> <p style="text-align: right;">建设单位（盖章）          建设单位代表（签字）          XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。</p>

表 B. 0. 4 工程复工报审表

工程名称: XXX 综合楼工程

编号: TP-SG04-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

<p>致: <u>XXX 公司 XXX 项目监理部</u> (项目监理机构)</p> <p>编号为 <u>XXX</u> 工程暂停令所停工的 <u>XXX</u> 部位 (工序) 已满足复工条件, 我方申请于 <u>XXX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 日开工, 请予以审批。</p> <p>附件: 证明文件资料</p> <p style="text-align: right;">施工单位 (盖章) 项目经理 (签字) XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审核意见:</p> <p>经审核, 施工单位提交的相关证明材料可以证明引起工程暂停的原因已消除, 具备复工条件, 请建设单位审批。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (签字) 总监理工程师 (签字, 加盖职业印章) XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审批意见:</p> <p>同意复工。</p> <p style="text-align: right;">建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字) XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。</p>

表 B.0.5 工程款支付报审表

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-SG05-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

<p>致： <u>XXX 公司 XXX 项目监理部</u>（项目监理机构）</p> <p>根据施工合同约定，我方已完成 <u>XXX</u> 工作，建设单位应在 XX 年 XX 月 XX 日前支付工程款共计（大写）<u>XXX 万元</u>（小写：<u>XXX 万元</u>），请予以审核。</p> <p>附件：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 已完成工程量报表</p> <p><input type="checkbox"/> 工程竣工结算证明材料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 相应支持性证明文件</p> <p style="text-align: right;">施工项目监理部（盖章） 项目经理（签字） XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审核意见：</p> <p>1. 施工单位应得款：XXX 万元</p> <p>2. 本期应扣款：XXX 万元</p> <p>3. 本期应付款：XXX 万元</p> <p>附件：相应支持性材料</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师（签字） XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审核意见：</p> <p>同意，报建设单位审批。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字，加盖职业印章） XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>审批意见：</p> <p>同意监理意见，本次支付工程款 XXX 万元。</p> <p style="text-align: right;">建设单位（盖章） 建设单位代表（签字，加盖职业印章） XX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份；工程竣工结算报审时，本表一式四份，项目监理机构、建设单位各一份，施工单位二份。</p>

表 B.0.6 施工控制测量成果报验表

工程名称: XXX 综合楼工程

编号: TP-SG06-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

致: XXX 公司 XXX 项目监理部 (项目监理机构)

我方已完成 XXX 部位 的施工控制测量, 经自检合格, 请予以查验。

- 附件: 1. 施工控制测量依据资料  
2. 施工控制测量成果表

施工项目监理部 (盖章)

项目技术负责人 (签字)

XXX 年 XX 月 XX 日

审查意见:

经复核, 施工控制测量成果符合规范要求, 详见附件工程定位测量及复核记录。

项目监理机构 (盖章)

专业监理工程师 (签字)

XXX 年 XX 月 XX 日

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.7 工程材料、构配件、设备报审表

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-SG07-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

致： XXX 公司 XXX 项目监理部（项目监理机构）  
 于 XXX 年 XX 月 XX 日进场的拟用于工程 XX 部位的 XX，经我方检验合格，现将相关资料报上，请予以审查。

附件：1. 工程材料、构配件或设备清单  
 2. 质量证明文件  
 3. 自检结果

施工项目经理部（盖章）  
 项目经理（签字）  
 XXX 年 XX 月 XX 日

审查意见：

经复查上述工程材料，符合设计文件和规范的要求，同意进场并适用于拟定部位。

项目监理机构（盖章）  
 专业监理工程师（签字）  
 XXX 年 XX 月 XX 日

注：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

表 B. 0. 8 \_\_\_\_\_报验表

工程名称: XXX 综合楼工程

编号: TP-SG08-XXX (项目首字母)-XXX (年月日)

致: XXX 公司 XXX 项目监理部 (项目监理机构)

我方已完成 XXX 隐蔽工程工作, 经自检合格, 请予以审查或验收。

- 附件:  隐蔽工程质量检验资料  
 检验批质量检验资料  
 分项工程质量检验资料  
 施工试验室证明资料  
 其他

施工项目经理部 (盖章)  
项目经理或项目技术负责人 (签字)  
XXX 年 XX 月 XX 日

审查或验收意见

符合设计和规范要求, 同意隐蔽。

项目监理机构 (盖章)  
专业监理工程师 (签字)  
XXX 年 XX 月 XX 日

注: 本表一式二份, 项目监理机构、施工单位各一份。

表 B.0.9 分项工程质量验收记录

工程名称：XXX 住宅楼工程

编号：TP-SG09-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

<p>致： <u>XXX 公司 XXX 项目监理部</u>（项目监理机构）</p> <p>我方已完成 <u>XXX 分部工程</u>（分部工程）工作，经自检合格，请予以验收。</p> <p>附件：分部工程质量资料</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部（盖章） 项目技术负责人（签字） XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>验收意见：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所含分项工程的质量均验收合格。</li> <li>2. 质量控制资料完整</li> <li>3. 有关安全、节能、环境保护和主要使用功能的抽样检验结果符合相关规定；</li> <li>4. 观感质量符合要求。</li> </ol> <p>同意分部工程验收，请总监理工程师审核。</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师（签字） XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>验收意见：</p> <p>经验收，该分部工程合格。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字） XXX 年 XX 月 XX 日</p>
<p>注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。</p>

表 B. 0. 10 单位工程竣工验收报审表

工程名称：XXX 综合楼工程

编号：TP-SG10-XXX（项目首字母）-XXX（年月日）

致： XXX 公司 XXX 项目监理部（项目监理机构）

我方已按施工合同要求完成 XX 综合楼 工程，经自检合格，现将有关资料报上，请予以验收。

- 附件：1. 工程质量验收报告  
2. 工程功能检验资料

施工单位（盖章）  
项目经理（签字）  
XXX 年 XX 月 XX 日

预验收意见：

经预验收，该工程合格/不合格，可以/不可以组织正式验收

项目监理机构（盖章）  
总监理工程师（签字，加盖执业印章）  
XXX 年 XX 月 XX 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。