

无锡金溢达光伏科技有限公司威孚

二期

1.56MW 屋顶分布式光伏发电项目

监 理 大 纲



常州正衡电力工程监理有限公司

1 名词定义

- 1.1 监理：受项目法人委托对工程项目进行的监督管理。
- 1.2 三控制：投资控制、进度控制、质量控制。
- 1.3 二管理：合同管理、信息管理。
- 1.4 一协调：协调各有关单位之间的现场工作关系。
- 1.5 全过程：指“设计、施工、安装、调试、运行、保修”。
- 1.6 全方位：指“三控制、两管理、一协调、一履行”。
- 1.7 监理服务：指监理单位根据《监理合同》所履行的服务。
- 1.8 项目法人（建设单位）：指委托监理单位的一方及其合法继承人的受让人。
- 1.9 监理单位：指具有相应资质受项目法人委托履行监理服务的一方及其合法继承人和允许的受让人。
- 1.10 承建单位（承包商）：指承包工程设计、施工、调试单位和供货商。
- 1.11 W点（Witness point）：见证点。
- 1.12 H点（Hold point）：停工待见检点。
- 1.13 S点（Stant point）：旁站点。

2 监理工作依据

监理在工程实施阶段进行监理的依据，主要包括：

《中华人民共和国建筑法》

《中华人民共和国合同法》

《中华人民共和国招标投标法》

国务院（1999）第 279 号令《建设工程质量管理条例》。

国务院（2003）第 393 号令《建设工程安全生产管理条例》。

电力行业标准 DL/T5434-2009《电力工程建设监理规范》。

电力建设施工质量验收及评价规程 DL/T52101-9-2009

电力工程建设施工质量验收与评定标准及强制性条文实施手册。

本工程的监理委托合同文件及其相关附件{如招投标文件及相关承诺文件等}

本工程承包合同、设计文件及变更资料

本工程勘察、设计报告

以上法律法规和文件均使用国家和部门颁发的最新版本。

3 工程概况

- 1、工程名称：无锡金溢达科技有限公司威孚二期 1.56 兆瓦屋顶分布式光伏发电项目
- 2、工程地点：江苏省无锡市新吴区威孚产业园
- 3、建设单位：无锡金溢达光伏科技有限公司
- 4、设计单位：无锡九宇建筑设计院有限公司
- 5、监理单位：常州正衡电力工程监理有限公司
- 6、施工单位：南通诺贝能源科技有限公司
- 7、质量目标：合格
- 8、结构类型：彩钢瓦屋面
- 9、工期：本工程建设期从 2017 年 11 月 1 日开始，到 2017 年 11 月 30 日结束。

4 监理范围

按“三控、两管、一协调、一履行”的工作内容，对本工程施工阶段监理，包括但不限于设计、施工、调试、验收、并网发电、场外接入系统和最终交付投产全过程监理等。

5 监理服务内容

5.1 设计文件的监理

5.1.1 协助业主审核施工图的设计，参与主持组织施工图的会审，做好记录，写出会审纪要。

5.1.2 主持施工图交底，参与设计变更的签证，核查确认设计变更。

5.1.3 核查竣工图。

5.2 主要设备及材料采购监理

5.2.1 核查材料技术条件是否符合设计文件和国家技术标准。

5.2.2 参加重要设备、材料的数量、质量验收。审查承包商材料选择和采样、检验、试验控制程序文件。

5.2.3 核查现场原材料采购、入库、保管、领用等管理制度的执行情况。

5.2.4 审查承包商采购清单，检查工程使用材料、构件、设备的规格、质量与数量。督促承包商编制材料的供需计划，协助业主安排甲供材料的供应计划。

5.2.5 参加业主供应的主要材料的现场到货检查和交接，并对存在缺陷提出监理意见，对现场消缺进行监理。

5.2.6 参与业主与承包商管理施工承包合同，审核施工进度计划，并在实施过程中检查、督促承包商严格按合同和施工规范、工程技术标准、设计要求进行施工，监督承包商现场施工管理。

5.3 施工监理

5.3.1 审查承包商的分包管理程序文件。

5.3.2 审查承包商提交的施工组织设计，提请业主批准，并监督实施。

5.3.3 审查承包商提交的施工技术方案，施工质量保证体系，安全文明施工保证体系及有关支持性文件。

5.3.4 审查承包商编制的施工网络计划。协助建设单位组织编制工程一级网络计划及工程里程碑工期，并监督实施。

5.3.5 协助业主做好开工前准备，审批开工报告，经业主同意下达开工令。

5.3.6 检查承包商特殊工程、试验、测量人员的资质。

5.3.7 审批施工组织设计，审查和检查施工技术措施、质量保证体系及安全防护措施，提出合理的整改意见和建议。检查承包商编制的“施工质量检查项目”，并督促实施。

5.3.8 主持召开工程协调会议及综合管线协调会议，主持召开工程协调会议并做好会议纪要，调解有关工程建设各种合同争议，处理索赔事项。

5.3.9 检查验收分部、分项工程，关键工序和隐蔽工程质量。

5.3.10 监督承包商编制、执行、调整、控制施工进度计划。

5.3.11 审查承包商工程月报表，确认工程量。

5.3.12 协助业主和承包商制定施工现场安全文件施工管理措施。检查安全防护措施和文明施工，检查督促工程进度、施工质量。

5.3.13 配合、协助事故调查及处理。

5.3.14 及时提供完整的监理资料，定期编制监理简报。编制工程月进度、

质量月报表、工程监理简报。

5.3.15 监督工程合同的履行，维护项目法人和承包商的合法权益。

5.3.16 建立现场工程信息管理系统。

5.4 调试监理

5.4.1 参与审查调试单位资质。

5.4.2 参与审查调试计划、调试方案、调试措施。

5.4.3 参与工程启动调试及试运行。

5.5 竣工验收监理

5.5.1 督促施工单位及时整理技术资料及竣工验收资料。审查承包商的竣工资料，并督促向业主移交。

5.5.2 督促承包商做好工程竣工验收准备，并参与竣工验收，完成工程总结。

5.5.3 编制整理监理工作的各种文件、记录、验收资料等，编写工程项目监理总结，交付业主。

5.5.4 协助业主组织进行交工验收及竣工验收。

5.5.5 完成国家法律法规规定的监理规范要求的其他工作内容，履行其他法律、法规规定的监理职责义务，提供其他可免费提供的监理服务，协助业主批准国家政府报批文件和流程等。

6 监理目标

6.1 质量目标

贯彻“质量第一”的方针，工程合格率为 100%。

6.1.1 杜绝重大质量事故的发生。

6.1.2 确保分项工程一次性验收合格率 100%，工程质量全部合格，实现“施工合同”约定的质量目标。

6.1.3 确保工程整体质量达到设计要求。

6.2 进度目标

工期控制在合同工期内。

按预定计划督促项目业主办好开工必须手续；督促检查土建施工单位按建筑承包合同规定时间开工并保质保量准时交付施工成品。

6.3 安全目标

杜绝重大人身伤亡和设备事故；
督促承包单位做到安全文明施工；
不发生火灾火警事故；
不发生较大或重大设备损坏事故；
不发生负主要责任的交通事故。

7 监理措施

7.1 总则

7.1.1 总体目标：规范质量管理，按质量方针和质量目标要求，守法、诚信、公正、科学的开展工作，向业主提供满意的服务。工程质量全部达到施工合同要求。

7.1.2 监理服务设想

根据工程特点和业主要求，我公司将组建强有力的现场监理机构，配备经验丰富、知识面广、责任心强的监理人员，对工程的关键环节，加大施工现场监理力度，使监理工作更加规范。

7.2 质量控制措施

7.2.1 设计阶段

7.2.1.1 审查施工图设计质量，对施工图的完整性、正确性、图面质量，以及能否满足材料加工、施工和运行维护方便等方面提出监理意见。

7.2.1.2 未经审查的图纸不准在工程中使用。

7.2.2 施工准备阶段

7.2.2.1 完善项目监理部各项管理制度，规范现场监理工作。

7.2.2.2 及时编制监理规划，并报业主批准。

7.2.2.3 及时编制监理实施细则。

7.2.2.4 组织对现场监理人员的培训。

7.2.2.5 审查确认承包商选用的分包单位的资源，不符合规定要求的施工分包单位不得进入施工现场。

7.2.2.6 复核现场到货的原材料、成品、半成品、预制件、加工件等的出厂检验报告、出厂合格证书、复测、复试报告及外观质量情况，对其质量有疑问时，要求进货单位进行复试。

7.2.2.7 检查在施工中所用的仪器、仪表、计量器具的精度及校验证件是否符合要求，工程中配备的机具是否齐全、合适，能否满足施工要求。

7.2.2.8 核查施工单位特殊工种、试验测量人员的资质证件。

7.2.2.9 审查施工单位编写的施工组织设计、重要施工方案和措施，并参加交底和监督实施。

7.2.2.10 检查开工准备情况，审查施工单位提出的开工报告，及时与项目法人及施工单位对开工准备工作（如技术文件编制、技术培训、机具、基本材料落实等）进行检查，确定开工时间，经项目法人同意后批复开工报告。

7.2.3 施工阶段

7.2.3.1 在施工进行过程中监理人员按照监理部制定的检查巡视制度，收集工程质量信息，解决工程施工中有关问题。

7.2.3.2 根据需要，设置 W、H、S 监控点，进行全过程跟踪监理和旁站监理。未经监理人员检查和签证，不得进行下道工序施工。

7.2.3.3 现场重点检查施工单位是否按照规范标准、施工图纸、工艺规程进行施工；是否严格执行自检、互检、专检。发现“三检”贯彻不力，通知施工单位整改，情节严重的下停工通知书。

7.2.3.4 检查施工中所用原材料、预制件、加工件、外购件、设备是否与设计规格、型号相符。发现问题，查明原因，通知施工单位整改。情节严重的下停工通知书。

7.2.3.5 检查特殊工种持证上岗情况，发现持证人员与其从事的作业资质不符，通知施工单位停止其作业，调换合格人员。

7.2.3.6 对发生有设计变更的部位，检查是否按已批准的变更文件进行施工，如发现异，通知承包商整改，否则令其停工。

7.2.3.7 在质量事故处理过程中，检查是否按批准的方案处理整改，否则令其停工。

7.2.3.8 建立定期的质量分析会议制度，会议由监理主持，项目法人，施工单位及有关单位代表参加。会议主要内容是通报工程质量情况，研究解决存在的质量问题，预测质量发展趋势，制定质量预控措施。会议形成的纪要，发送有关单位。

7.2.3.9 现场巡视检查发现工作环境对工程质量等情况，监理人员立即通知施工单位停止施工。按要求进行整改后方可复工。

7.2.3.10 监理人员发现和处理的重大问题要按信息分类进行归纳、记入监理工作日志，重大问题记入监理大事记。

7.2.3.11 配合工程质量监督中心站对工程质量进行检查验评，并监督整改。

7.2.4 调试及运行阶段

7.2.4.1 参与检查系统调试的准备工作。

7.2.4.2 参与系统调试，对调试结论提出监理意见。

7.2.4.3 参与整套启动验收。

7.3 进度控制措施

7.3.1 审查承包商编制的进度计划是否满足“合同”工期要求。

7.3.2 审查图纸、设备及施工材料的交付计划是否符合“合同”工期要求。

7.3.3 参与或主持现场协调会议，检查工程计划执行情况，解决影响工程进度的有关问题。

7.4 安全管理措施

7.4.1 协助项目法人组建“现场安全委员会”定期进行安全大检查。

7.4.2 督促安全规程的贯彻落实。

7.4.3 监理人员发现现场的重大不安全因素危及人身安全时有权责令“停工”，按要求整改后，方可复工。

7.4.4 参与审查重大技术方案的安全措施，防止重大事故发生。

7.4.5 督促施工单位对重要、复杂的施工环境（如跨江河、跨电力线、高空作业等）的施工制定切实可行的安全措施，并监督实施。

7.4.6 监督检查现场文明施工情况。

7.5 合同管理

7.5.1 对合同执行情况进行跟踪管理，定期检查合同履行情况，提出监理意见。

7.5.2 协助解决合同纠纷和索赔等事故。

7.6 信息管理

7.6.1 建立工程信息流程结构图如下：

7.6.2 整理有关工程的文件、会议纪要、重大事项纪录、并建立分类档案。

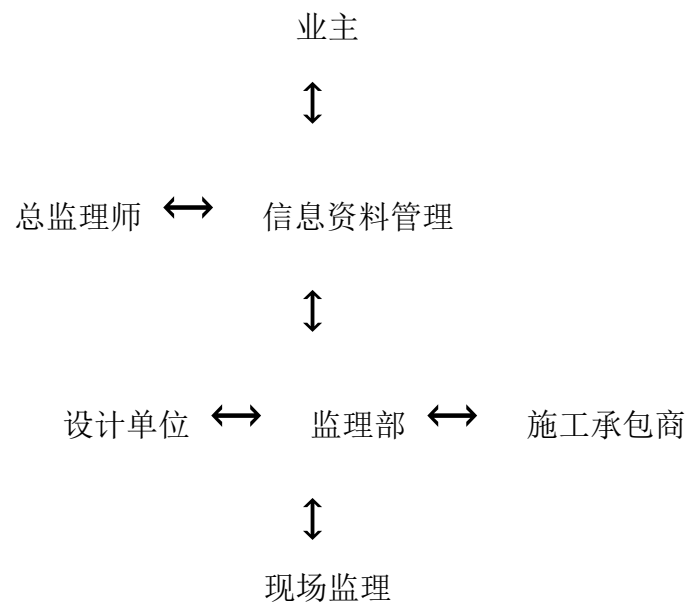
7.6.3 监理人员定期向总监理工程师汇报，总监理工程师定期向项目法人汇报，并提交有关报表。

7.6.4 编写《监理月报》，对工程质量、进度、投资、安全情况及存在问题向项目法人和有关单位定期汇报。

7.6.5 工程竣工后，总监理工程师组织编写《监理工作总结》，整理汇总本工程监理档案资料报项目法人。

7.7 组织协调

定期召开各有关单位参加的协调会。



工程信息流程结构图

8 监理工作程序与流程

8.1 监理基本工作内容

根据工程项目的进展情况进行监理人员调配；

审查分包单位的资质，并提出审查意见；

就本工程监理工作，定期举行监理会议，签发监理意见；

审定承担本工程施工任务的承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；

审查进场材料、设备构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况，根据实际情况，当监理认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验，按照一定的比例独立进行检查或检测，合格时予以签认；

检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运用状况，并做好检查记录；

审查承包单位提交的各单位工程的计划、方案、申请、变更；

调解项目业主与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

审核并签认本工程的质量验收评定资料，审查承包单位的本单项工程竣工验收申请，对待验收的工程项目进行质量检查，参与各单位工程项目的竣工验收；

整理各单位工程的监理资料；

负责本工程各专业分项工程验收及隐蔽工程验收；

参与工程质量事故的调查；定期向项目业主提交各专业监理工作实施情况报告，对重大问题及时向项目业主汇报；

根据本工程各专业监理工作实施情况，做好监理日记；

编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；

负责本工程各专业监理资料的收集、汇总及整理；

复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据和原始凭证；

按设计施工图及既定标准，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；

在监理工作实施过程中，如实际情况或条件发生重大变化而需要调整监理细则时，及时研究修改，按原报审程序经过批准后报项目业主。

8.2 监理工作程序框图

施工阶段工程质量监理程序框图，见图 B. 1；

施工阶段工程进度监理程序框图，见图 B. 2；

施工阶段工程安全监理程序框图，见图 B. 3；

施工阶段工程合同管理程序框图，见图 B. 4；

施工阶段工程信息管理程序框图，见图 B. 5；

调试阶段监理工作程序框图，见图 B. 6。

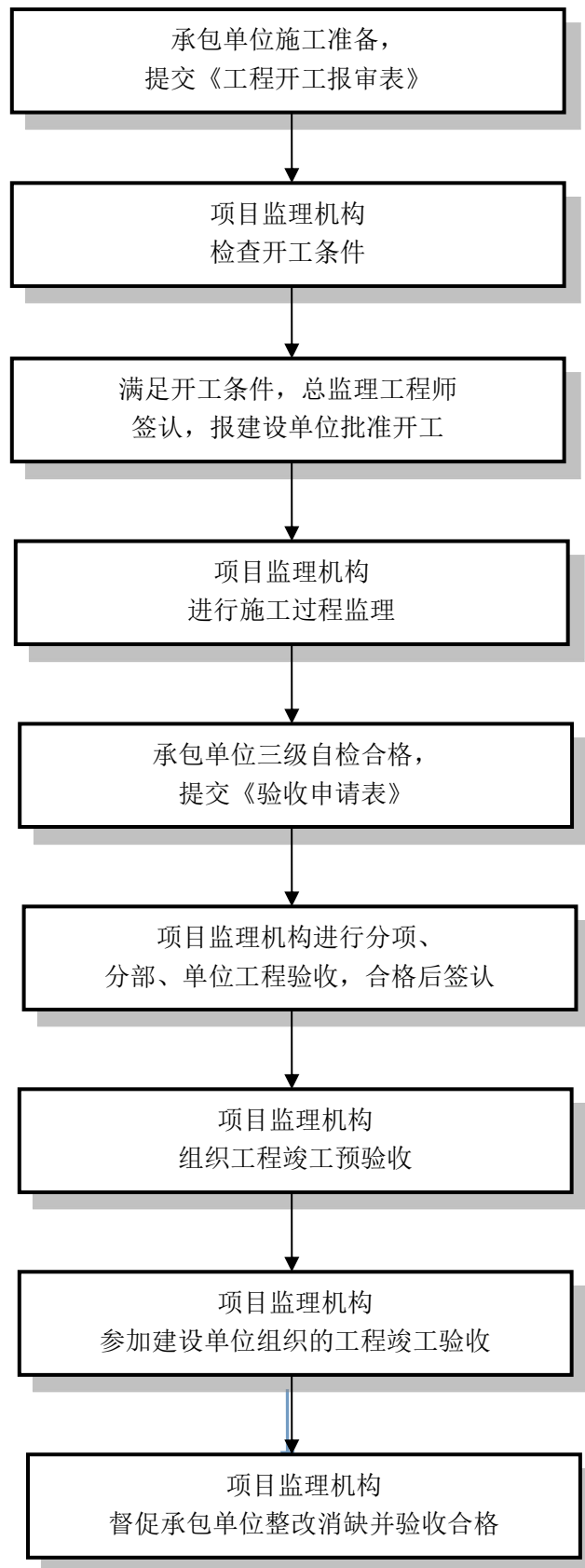


图 B.1 施工阶段工程质量监理程序框图

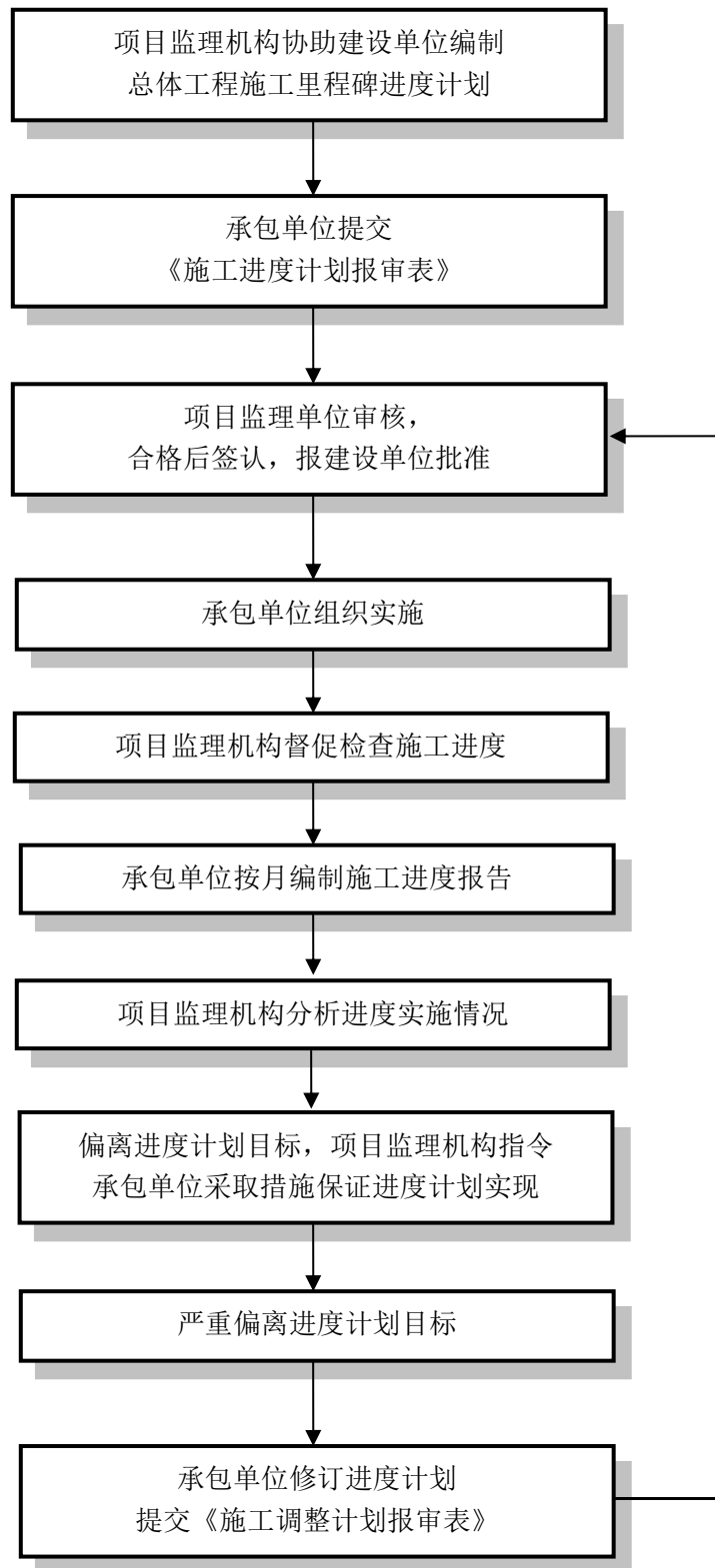


图 B.2 施工阶段工程进度监理程序框图

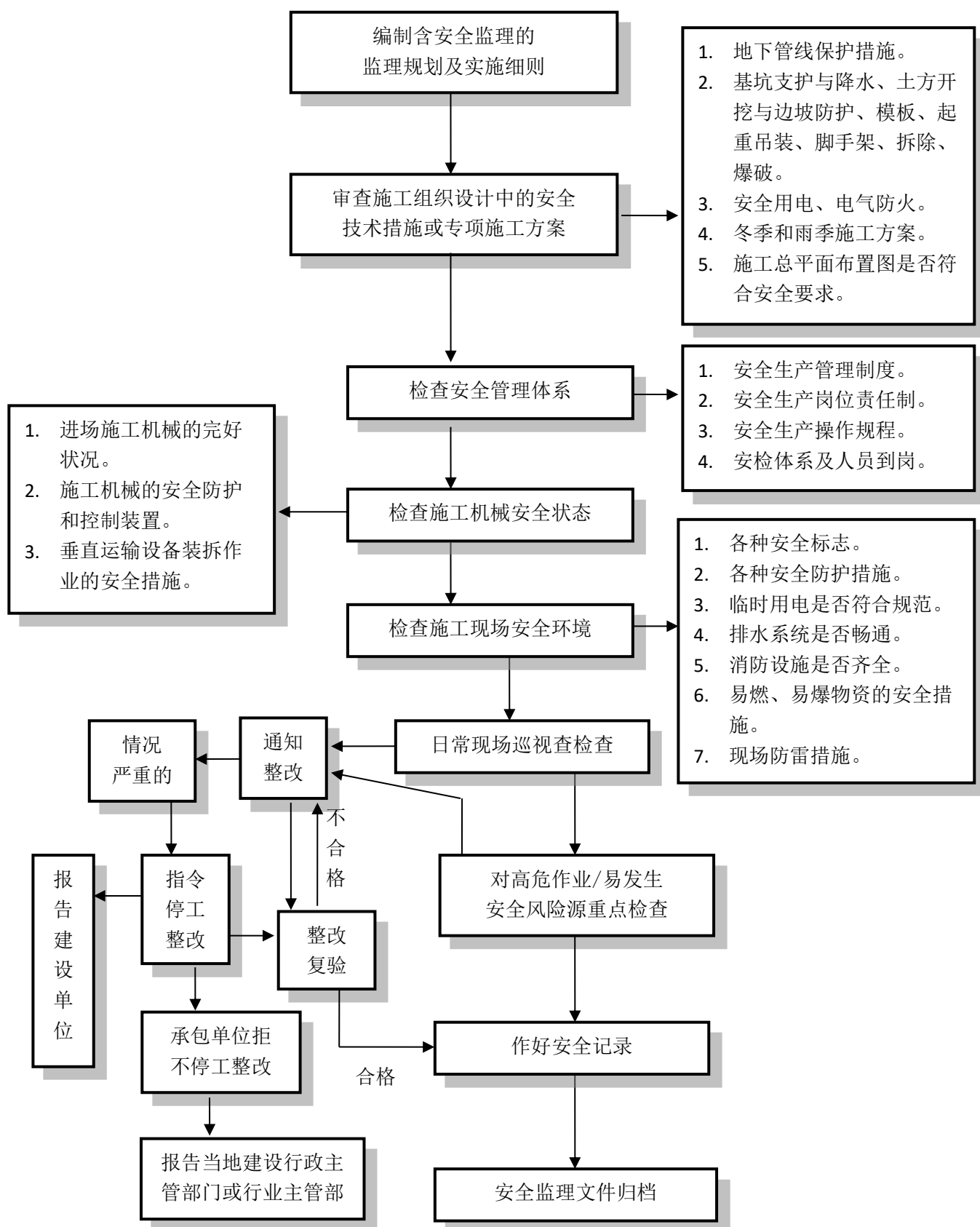


图 B.3 施工阶段工程安全监理程序框图

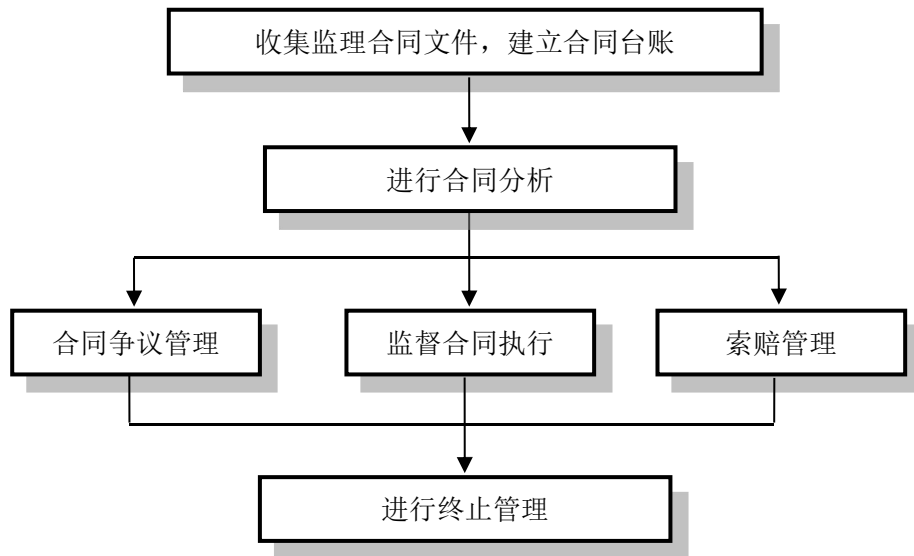


图 B.4 施工阶段工程合同管理程序框图

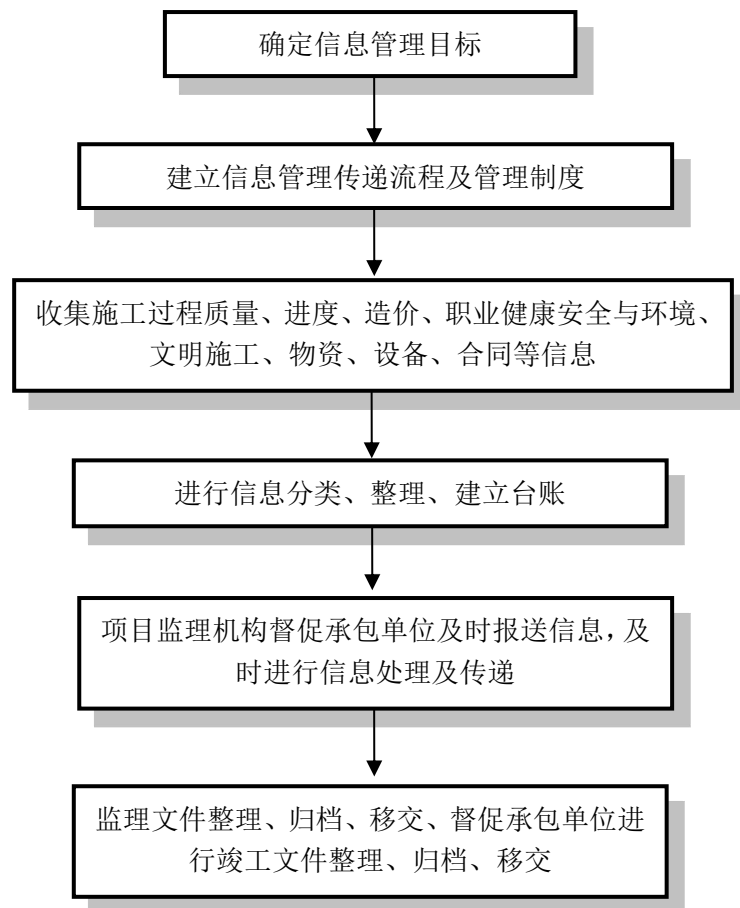


图 B.5 施工阶段工程信息管理程序框图

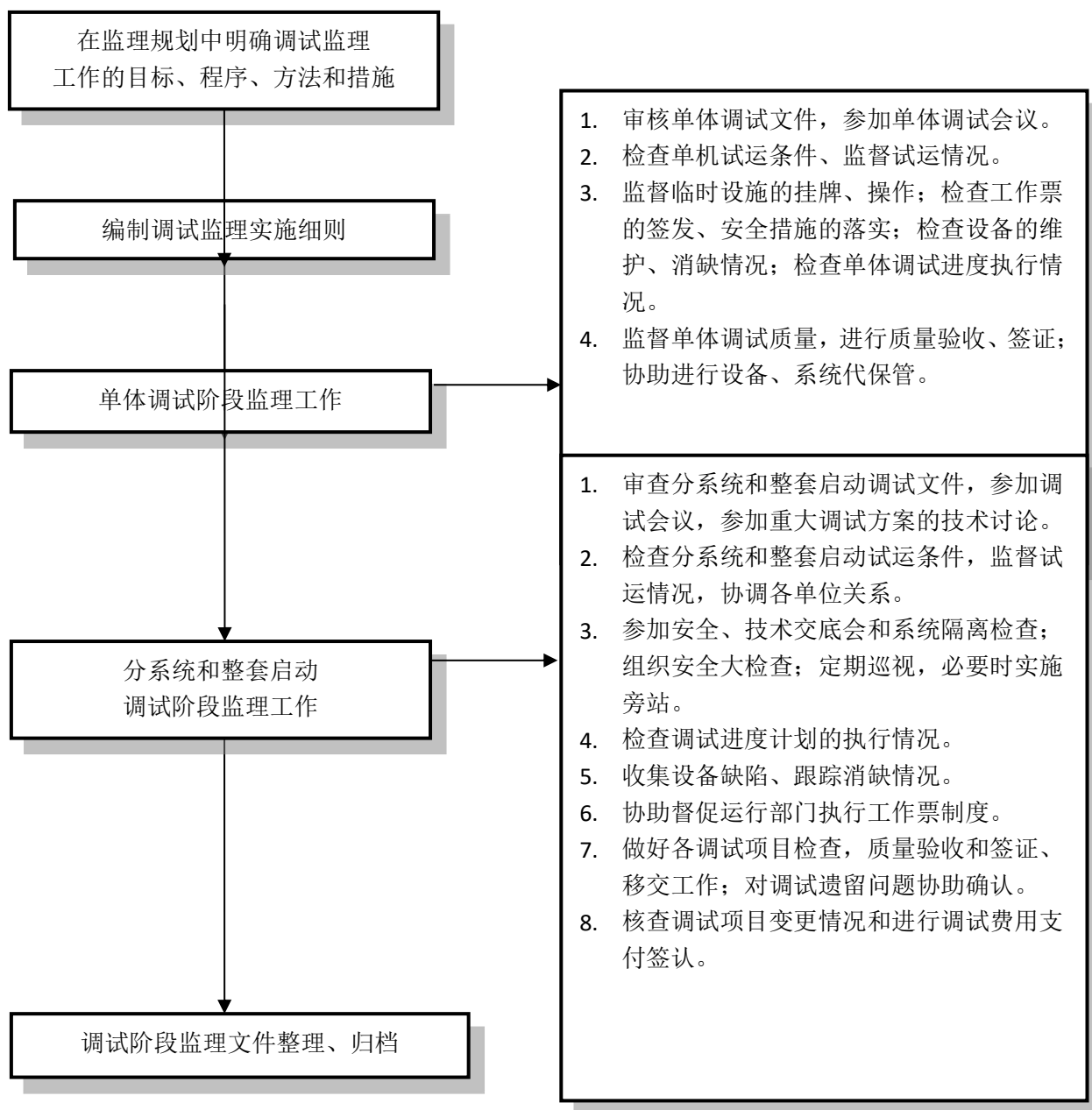


图 B.6 调试阶段监理工作程序框图

9 岗位职责

9.1 总监理工程师岗位职责

9.1.1 代表公司全面履行《监理合同》中所规定的各项条款，负责制定监理工作计划；

9.1.2 负责监理处的全面工作，在行政管理和项目监理的质量活动上对公司负责，在业务上对业主负责；

9.1.3 保持与业主的密切联系，负责监理业务实施过程中的综合协调工作，定期向上级汇报，重大问题的请示，签发监理处的报表、函电；

9.1.4 签署工程开工令的监理部意见及重大质量问题的紧急停工令；

9.1.5 负责处理和协调现场出现的重大质量、进度和（费用）等方面的问题；

9.1.6 处理合同履行中的重大争议与纠纷；

9.1.7 负责向业主提交项目实施的情况报告；

9.1.8 负责督促项目竣工资料的编制；参与竣工验收和移交工作；

9.1.9 主持编写监理简报和监理工作总结报告；

9.1.10 负责全面贯彻监理公司的《质量保证手册》规定的质量职责和相关的程序文件；

9.2 总监理工程师代表岗位职责

9.2.1 协助总监理工程师全面贯彻《监理合同》，在总监理工程师不在现场期间，按总监理工程师指令代监理的工作。

9.2.2 在总监理安排下，领导各专业监理工程师，按照监理公司相关的质量体系文件开展工作，圆满完成监理任务。

9.2.3 主持制定监理处的管理制度；编制现场各项管理制度，并经业主批准发布实施。

9.2.4 审核专业监理工程师编制的分专业监理实施细则。

9.2.5 领导监理人员建立和完善项目监理的信息系统。

9.2.6 协助总监理工程师协调外部关系。

9.2.7 审核工程开工令、停工令、复工令，并提出意见。

9.2.8 组织有关监理人员共同参与处理工程中发生的重大质量事故、安全事

故，提出监理意见，由有关监理工程师监督处理。

9.2.9 督促有关部门做好单项工程、分期交工工程和项目的竣工验收，并对相应的质量监理和验收报告提交意见。

9.2.10 参与处理重大的索赔事宜。

9.2.11 定期或不定期编写项目实施的情况报表和报告。

9.2.12 协助组织审核施工承包单位提供的施工组织设计和施工方案。

9.2.13 协助组织监理人员共同参加设计图纸会审。

9.2.14 审核并签署项目竣工资料。

9.2.15 参与组织编写监理月报和监理工作报告。

9.3 监理工程师岗位职责

9.3.1 认真学习、贯彻国家和上级颁发的各项 技术政策、法令和技术管理制度，熟悉和执行政策、法令和技术管理制度，熟悉和执行有关技术标准、规程、规范、有关的合同法规和监理公司的质量体系文件，为做好监理服务创造必要的条件。

9.3.2 认真贯彻“监理合同”的各项要求，按照《监理规划》编制本专业家里实施细则，并经总监理工程师代表批准后实施。

9.3.3 全面了解工程情况，将监理工作情况逐日记录在《监理日志》中。

9.3.4 参加施工图会审；跟踪监督现场施工，重点工程项目和隐蔽工程项目要特别予以关注。对影响质量、进度和投资的问题，及时提出监理意见，报送分管的总监理工程师代表。

9.3.5 对设计修改和施工质量检验以及各种检验和检测报告进行确认：对影响投资较大的问题，提出监理意见。

9.3.6 对本专业工程项目的开工条件和施工方案提出监理意见；核查月、季度承建单位的工程量与进度；对合同争议问题提出调解意见。

9.3.7 按《监理合同》规定，监督承建单位严格；履行承包合同；复核施工质量；按“验标”参加四级验收项目和隐蔽工程的质量检查及验收，并在验收报告上签署意见。

9.3.8 参加对重大事故的调查，对处理方案提出监理意见。

9.3.9 技经监理工程师对月、季度承建单位完成的投资计划进行复核签署，

并编写工程投资完成情况和分析报告。

9.3.10 技经监理工程师负责对施工图预算提出监理意见；在有关专业监理工程师配合下，申签承建单位的月、季度基建统计报表并提出意见。

9.3.11 参加结合工程进行的科研、新技术方案讨论及成果鉴定。

9.3.12 参加重要设备、材料、构件的施工现场验收，核定其是否满足规范和设计要求；参加审定调试方案，提出监理意见，并予以确认分部及整套试运行结果，签署意见。

9.3.13 参与处理工程变更、索赔及违约等事宜。

9.3.14 协助整理与专业有关合同文件及技术档案资料。

9.3.15 参加工程竣工验收，提出监理小结。

9.3.16 搞好本专业的基础工作，配合信息管理人员做好本专业信息管理系统。

9.3.17 按月提出监理工作报表。

9.3.18 认真完成监理部领导临时交办的任务。

9.4 资料信息管理员的岗位职责

9.4.1 负责每月的工程计量，负责对施工单位申报的工程量和已完工程实物量的复核，负责工程进度款的核定；

9.4.2 负责每天上午 9:00 收集、阅读各专业监理工程师的监理日记，了解工程进展，并简要向项目负责人汇报，负责编写监理月报，并在每月月底前发出监理月报；

9.4.3 及时处理档案管理员转交的文件，资料 发现问题及时与各专业监理工程师联系，确保文件资料的完整、准确、有效；

9.4.4 定期到现场巡视，负责现场各种信息的采集，计算机存储以及信息的分析处理工作；

9.4.5 信息管理员每人配备一台计算机并负责其保管和使用，借助计算机按公司统一的信息编码系统及统一的文件格式建立，录入各种监理台账，并将有关信息及时通知各专业监理工程师或项目负责人；

9.4.6 负责每月月底打印当月监理台账，交档案管理员归档，负责每月二次把现场台账信息全部传回公司；

9.4.7 负责收集整理工地所有会议（系由监理负责召集或有监理参加的）会议纪要，整理后交项目负责人审查，印后迅速分发给有关专业人员或有关单位；

9.4.8 信息传递按文件，资料签认流程框图进行。

9.4.9 档案管理员负责对工程建设各方相互往来的一切书面资料（包括信件、电报等）进行妥善保管；

9.4.10 技术资料，各种文件，逐件报告的收发应办理签收登记手续，签收的资料应及时转交给现场信息管理员，以便确认资料的完整性、准确性和有效性；

9.4.11 对各专业监理工程师确认返回的文件资料，按统一的编目系统进行整理分类；

9.4.12 负责文件资料的借阅，办理借阅手续；

9.4.13 负责现场办公用品（包括打印机，复印机，稿纸等）和劳保用品（包括电风扇、安全帽等）的保管和领用；

9.4.14 协助项目负责人负责现场监理组的生活后勤工作；

9.4.15 负责现场监理组的留守工作；

9.4.16 负责现场监理人员的考勤工作；

9.4.17 收发文工作按文件资料确认流程框图进行。

9.5 见证人员的岗位职责

9.5.1 取样时，见证人员必须在现场进行见证。

9.5.2 见证人员必须对试样进行监护。

9.5.3 见证人员必须和施工人员一起将试样送至检测单位。

9.5.4 有专用送样工具的工地，见证人员必须亲自封样。

9.5.5 见证人员必须在检验委托单上签字，并出示《见证人员证书》。

9.5.6 见证人员对试样的代表性和真实性负有法律责任。

9.6 旁站监理人员的岗位职责

9.6.1 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。

9.6.2 在现象跟班监督关键部位、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。

9.6.3 核查进场建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土质量检验报告

等，并可在现场监督施工企业进行检验或者委托具有资格的第三方进行复验。

9.6.4 做好旁站监理记录和监理日记，保存旁站监理原始资料。

如果旁站监理人员或施工企业现场质检人员未在旁站监理记录上签字，则施工企业不能进行下一道工序施工，监理工程师或总监理工程师也不得在相应文件上签字。旁站监理人员在旁站监理时，如果发现施工企业有违反工程建设强制性标准行为的，有权制止并责令施工企业立即整改；如果发现施工企业的施工活动已经或者可能危及工程质量的，应当及时向监理工程师或者总监理工程师报告，由总监理工程师下达局部暂停施工指令或者采取其他应急措施，制止危害工程质量的行为。

9.7 安全专监的岗位职责

9.7.1 协助总监理工程师全面贯彻《监理合同中的安全监理内容》。

9.7.2 在总监理工程师领导下，领导各专业监理工程师，按照监理公司相关的安全体系文件开展工作，圆满完成监理任务。

9.7.3 按照国家电力部颁发“安全施工管理规定”，主持制定安全文明施工监理责任，负责制定工程建设的安全施工，文明施工规划和经济制约措施，并认真执行。

9.7.4 负责组建由各施工承包单位参加的安全施工管理委员会，协助工程部经理开展工作。

9.7.5 监督检查施工承包单位对其分包单位的安全管理，对安全施工，文明施工。严重失控的施工单位，有权责令其停工整顿。

9.7.6 配合工程部组织有各施工承包单位参加的联合安全大检查，及时消除事故隐患，协调解决施工现场存在的问题。严格施工现场总平面管理，确保现场文明施工。

9.7.7 配合工程部组织现场施工单位之间开展安全施工，文明施工竞赛评比活动，总结、交流安全施工，文明施工经验。表彰奖励安全施工，文明施工先进单位。

10 监理人员工作守则

监理人员必须执行监理处的有关规定，接受总监理工程师的领导，团结协作、密切配合，完成《监理合同》所规定的各项任务。

监理人员要认真学习 and 贯彻国家和地方有关建设法规、规范、标准及建设监理的政策和规定，独立、公正、科学、可靠地工作，维护国家、顾客和承包商利益。

监理人员要牢记公司质量方针，严格按国家和行业行规程、规范、标准，结合本工程的具体情况进行监理工作，坚持原则，秉公办事，一丝不苟。监理人员必须具有良好的职业道德，认真履行《监理合同》所规定的权利和义务；为达到公司的质量目标，严格遵照“秉公执法、严格监理、遵纪勤学、热情服务”的原则谨慎而认真地开展监理工作。监理工作要为工程着想，急工程所急，从监理角度做好工程服务。

监理人员要自觉执行国家对党政机关、国有大中型企业廉政建设的有关规定，自觉抵制不正之风，不得与其它有关的单位在该工程项目中发生经济关系，不得参与可能与合同中规定的顾客利益相冲突的任何活动，不得从事《监理合同》规定权限外的活动。

坚持科学态度，对工程要以科学数据为认定质量依据，不凭主观臆断。尊重客观事实，准确反映建设监理情况，及时妥善处理问题。

监理人员要尽职尽责发挥监理的作用为工程建设服务充分尊重顾客单位对工程的统一指挥。监理人员要按照各自的岗位责任制开展工作，严格执行监理程序，重要的监理意见必须以书面形式按行文程序出发。

监理人员要从工程建设的整体需要出发，服从领导，服从工作分配与调动，积极承担监理工作任务。

虚心听取顾客及工程建设的有关方面的意见，接受监理主管部门的领导，总结经验教训，不断改进和提高监理工作的质量和水平。积极努力工作，对改进监理工作有利于工程建设的各类问题提出建议与意见。