

泰顺兴农 30MW 农林光互补光伏小康项目

监理管理制度

批准: 刘士发

审核: 刘士发

编制: 葛奕琦

泰顺兴农 30MW 农林光互补光伏小康项目



2018年9月

目 录

1. 安全监理制度管理
2. 现场安全纪律
3. 监理巡视检查制度
4. 建筑工程施工旁站监理管理制度
5. 现场监理资料管理制度

1. 安全监理管理制度

为了认真履行监理合同，现场监理人员必须认真严格履行《建设工程安全生产管理条例》第十四条和第二十六条有关内容坚持安全第一，预防为主方针，以确保工程施工安全，特制定本制度。

一、安全监理的主要工作内容

项目监理部应当按照法律、法规和工程建设强制性标准，及委托监理合同实施，对所监理的工程安全生产进行监督检查。

二、施工准备阶段的监理

(1) 项目监理部应根据《建设工程安全生产管理条例》的规定，按照《工程建设强制性标准》、《建设工程监理规范》和相关行业监理规范的要求，编制安全监理内容的项目监理规划，明确安全监理的范围、内容、工作程序和制度措施，以及人员配备计划和职责等。

(2) 对中型及以上项目和下列危险性较大的分部分项工程，项目监理部应当编制安全监理实施细则。实施细则应当明确安全监理的方法、措施和控制重点，监督施工单位认真编制安全技术措施的施工方案。

- 1) 基坑支护和降水工程
- 2) 土方开挖工程
- 3) 模板支架工程
- 4) 起重吊装工程
- 5) 脚手架工程

(3) 审查施工单位编制的施工组织设计的安全技术措施和危险性较大的分部分项工程中的安全专项施工方案是否符合施工建设强制性标准的要求。

(4) 施工单位编制的地下管线保护措施方案是否符合强制性标准要求。

(5) 基坑支护和降水、土方开挖、模板支架、起重吊装、脚手架、拆除、爆破等分部分项工程的专项施工方案是否符合强制性标准要求。

(6) 施工现场临时用电施工组织设计或者安全用电技术措施和电气防火措施是否符合强制性标准要求。

(7) 冬期、雨季等季节性施工方案是否符合强制性标准要求。

(8) 检查施工单位在工程项目上的安全生产规章制度和安全监督体系的建立、健全及专职安全生产管理人员的配备情况，监督施工单位检查个分包单位的安全生产规章制度的建立情况。

(9) 审查施工单位资质和安全生产许可证是否合法有效。

(10) 审查项目经理和专职安全生产管理人员是否具备合法资格，是否与投标文件一致。

(11) 审核特种作业人员的作业操作资格证书是否合法有效。

(12) 审核施工单位应急救援预案和安全防护措施计划。

三、施工阶段的监理

(1) 监理人员必须认真填写安全生产监理工作日志。详细记录当天的安全工作情况，如有重大安全事故发生必须即刻向上级领导及有关部门上报。

(2) 监督施工单位按照施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案组织施工，及时制止违规操作。

(3) 定期巡视检查施工过程中的危险性较大的工程作业情况。

(4) 核查施工现场施工起重机械、整体提升脚手架、模板等自升式脚手架设施和安全设施的验收手续以及相关的备案手续。

(5) 核查施工现场各种安全标志的安全防护措施是否符合强制性标准要求，并检查安全生产费用的使用情况。

(6) 监督施工单位进行安全自查过程，并对施工单位自查情况进行抽查，参加建设单位组织的安全生产专项检查。

四、建设工程安全监理的工作程序

(1) 项目监理部按照《建设工程监理规范》要求，编制含有安全监理内容的监理规划和监理实施细则。

(2) 在施工准备阶段，项目监理部审查核验施工单位提交的有关的技术资料，并由项目总监理工程师在有关技术文件报审表上签署意见，未通过审查的安全技术措施及专项施工方案不得实施。

(3) 在施工阶段，项目监理部应对施工现场安全生产情况进行巡视检查，对发现的各类安全事故隐患，应书面通知施工单位，并督促其立即整改；情况严重的，项目监理部应及时下达工程暂停令，要求施工单位停工整改，并同时报告

建设单位；安全隐患全消除后，项目监理部应当 及时向工程所在建设主管部门或工程项目的行业主管部门报告，已电话形式报告，应有通话记录，并及时补充书面报告；审查、整改、复查、报告等情况应记载在监理日志及监理月报中。

(4) 项目监理部应核查施工单位提交的施工起重机械、整体提升脚手架、模板等自升式脚手架设施和安全设施等验收记录，以及在上级安全部门备案资料。

(5) 工程竣工后，项目监理部应将有关安全的技术文件、验收记录、监理规划、监理实施细则、监理月报、监理会议纪要及相关书面通知等按规定立卷归档。

五、建设工程安全生产的监理责任

项目监理部有下列违反《建设工程安全生产管理条例》和有关建设工程安全生产监理规定行为，应承担《建设工程安全生产管理条例》规定的处罚

(1) 项目监理部门应对施工组织设计中的安全技术措施或专项施工方案进行审查，施工组织设计中的安全技术措施或专项施工方案未经工程监理单位审查签字认可，施工单位擅自施工的，项目监理部应及时下达工程暂停令，并将情况及时书面报告建设单位。项目监理部及时下达工程暂停令。

(2) 项目监理部门在监理巡视检查过程中，发现存在安全事故隐患的，应按照规定及时下达书面指令要求施工单位进行整改或者停止施工。项目监理部发现安全事故隐患没有及时下达书面指令要求施工单位进行整改或者停止施工。

(3) 施工单位拒绝按照项目监理部的要求进行整改或者停止施工的，项目监理部应及时将情况反映当地建设主管部门或工程项目的行业主管部门报告。

(4) 项目监理部未依照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理的，项目监理部履行了上述规定的职责，施工单位未执行监理指令继续施工或发生安全事故的，应依法追究项目监理部以外的其他相关单位和人员的法律责任。

六、落实安全生产监理责任的主要工作

项目监理部为了落实建设工程安全生产监理的责任，应做好以下 3 方面的工作：

(1) 健全安全监理责任制

总监理工程师要对工程项目的安全监理工作负全面责任，应根据工程项目特点，明确安全监理人员的责任。

(2) 完善安全生产管理制度

项目部在健全审查核验制度、检查验收制度和监督 整改制度的基础上，完善工地例会制度及资料归档制度。定期召开工地例会，针对薄弱环节，提出整改意见，并督促落实；制定专人负责建立内资料的整理、分类及立卷归档。

(3) 建立监理人员安全生产教育培训制度

项目监理部的总监理工程师和安全监理人员需经安全生产教育培训后方可上岗，教育培训情况记入个人继续教育档案。

七、总监理工程师的安全监理责任

- (1) 对监理的工程项目安全监理工作全面负责。
- (2) 确定项目部人员及各自的安全监理工作职责。
- (3) 主持编写监理规划中有关的安全监理内容，并审批安全监理实施细则。
- (4) 审核有关安全的安全监理指令和安全监理专题报告。
- (5) 审核确认 组织设计中安全技术措施和专项施工方案是否符合工程建设强制性标准。
- (6) 组织审核和确认施工单位提出安全技术措施及工程项目安全事故应急救援预案。
- (7) 签署《安全防护、文明施工措施费用支付证书》
- (8) 签发开工/复工报审表、工程暂停令，必须向业主、公司以及上级有关部门报告；
- (9) 审查项目监理部安全监理工作的落实情况。
- (10) 参与或配合本工程安全事故的现场调查。

八、总监理工程师代表的安全职责

- (1) 根据总监理工程师的授权，行使总监理代表职责和权利，并承担相应责任。
- (2) 总监理工程师不得将以下工作委托总监理工程师代表
 - 1) 对所监理项目的安全监理工作负全责；
 - 2) 主持编写监理规划中的安全监理方案，审批安全监理实施细则；
 - 3) 签署安全防护、文明施工措施费用支付证书；
 - 4) 签发安全监理专题报告；
 - 5) 签发开工/复工报审表、工程暂停令，必要向有关部门报告；
 - 6) 组织审核和确认施工单位提出的安全技术措施及工程项目安全事故应急救

援预案；

7) 检查项目监理部安全监理工作的落实；

8) 调换不合格的监理人员。

九、监理工程师的安全职责

(1) 编写安全监理实施细则；

(2) 核查项目经理和施工现场安全员的安全生产考核合格证书及特种作业人员的上岗资质证书。

(3) 审核施工组织设计及专项施工方案。

(4) 核查施工起重机械、整体脚手架、模板等自升式设施和安全设施的验收手续及使用期间的定期检测记录。

(5) 征得总监理工程师同意签发有关安全的监理指令。

(6) 向总监（代表）汇报有关安全问题和监理情况。

(7) 对施工现场进行安全巡视检查及安全专项检查，填写监理日志，记录有关安全监理检查情况。

2. 现场安全监理纪律

为了保证现场监理人员人身安全避免事故发生保证监理工作顺利开展特制定本监理纪律。

1、工程开工监理人员进入现场，总监必须要对监理部的所有成员进行进场安全教育并有日志可查教育记录。

2、监理人员现场禁止喝酒，禁止穿拖鞋、高跟鞋、背心、短裤等不便衣装。

3、监理人员进场必须佩戴必要的安全防护装备。

4、监理人员进入施工现场要注意避免发生机械、及交通事故。

5、有高空监理业务要注意防滑防止高空坠落。

6、患有心脏病高血压的监理人员禁止高空监理作业。

7、对现场施工用电进行监理安全检查时，必须两人以上进行，防止触电事故发生。

8、以上七条纪律要求各项目监理部认真遵守执行。

3. 监理巡视检查制度

为促进我公司监理高智能服务工作的程序化、规范化，标准化的水平，提

高监理人员的责任心，增强建设委托方对我公司的监理服务的满意率，塑造在社会的优质监理服务形象和信誉，公司特制定日常对监理项目部做好监督、检查指导工作巡视检查制度。

一、公司对项目监理部采取日常巡视、月度检查、年度考核相结合的办法，检查项目监理部、监理服务的工作质量。经检查不合格的，公司下达整改通知，项目监理部按整改通知单要求，将整改情况反馈给公司，经公司再次检查按要求整改完毕为合格。

二、巡视检查内容：

(1) 检查现场施工安全：有安全隐患，现场安全监理人员是否按安全监理细则要求控制现场安全工作，安全监理日志内容是否全面真实。

(2) 检查现场施工质量隐患，了解已发生质量问题的处理情况，处理是否妥当。

(3) 旁站监理：监理人员是否尽职尽责，检查监督处理是否到位，旁站记录内容是否记录全面。

(4) 监理日志：查阅监理日志记录内容是否全面，准确，真实，隔五天左右总监是否有审阅签字，从中发现监理服务过程中出现的问题。

(5) 监理资料：检查监理资料是否按《施工阶段监理工作实用表式及资料管理与归档规定》进行排序归档，资料搜集是否齐全。

(6) 监理通知、工程质量整改通知，检查施工方是否都进行回复，整改是否得当。

(7) 检查会议纪要、月报是否齐全。

(8) 检查基础工程、主体工程、竣工是否编写了工程质量报告，及监理工作总结。

(9) 检查各种台账是否齐全。

(10) 其他监理资料是否齐全。

(11) 检查监理人员是否坚持、守法、公正、科学的原则，监理工作做到及时到位，是否有巡视检查情况将纳入年终评比进行考核。

4. 建筑工程施工旁站监理管理制度

按《建设工程质量管理条例》精神及房屋建筑工程施工旁站监理管理办法，监理人员在房屋建筑工程施工阶段中，对关键工序、关键部位、施工质量实施全过程现场跟班监督旁站。

一、需旁站的关键工序关键部位

建筑工程的关键工序、关键部位：基础工程包括土方回填、混凝土灌注桩浇筑、地下连续墙、土钉墙、后浇带及其他结构、防水浇筑、卷材防水层细部构造处理、钢结构安装。

主体结构：包括梁柱节点钢筋隐蔽工程、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。

二、旁站方案

监理企业工程开工前制定旁站方案：明确旁站方案的范围、内容、程序和旁站监理人员职责，旁站监理方案报送建设单位、施工单位各一份。抄送工程所在地，建设行政部门或质量监督机构。

施工企业根据监理企业制定的旁站监理方案，在需要实施旁站监理的关键部位、关键工序施工前 24 小时书面通知驻现场项目监理机构，安排监理人员实施旁站监理。

三、旁站监理人员的主要职责

- 1、检查施工企业现场质检人员到岗，特殊工种人员持上岗证及施工设备、建筑材料准备情况。
- 2、现场跟班监督关键部位、关键工序的施工执行施工方案及工程建设强制性标准情况。
- 3、检查进场建筑材料、构配件、设备和商品的质量检验报告，配合比，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检。
- 4、检查验收需旁站上工序的施工质量情况。
- 5、做好旁站监理记录和监理日志，保存旁站监理原始资料。
- 6、在关键部位、关键工序施工现场跟班监督及时发现和处理监理过程中出现的质量问题，如实准确的做好旁站记录，旁站监理人员和施工企业质检人员未在旁站记录上签字，不得进行下道工序。
- 7、旁站监理过程，发现施工企业有违反工程建设强制性标准行为，有权责令施工企业立即整改，发现其他可能危及工程质量的情况，及时向总监理工程师报告，有总监理工程师下达暂停施工指令或采取其他应急措施。
- 8、对于需要旁站监理的关键部位、关键程序、施工企业未通知项目监理机构进行旁站，私自施工未经旁站监理没有旁站记录监理工程师及总监理工程师不得

在相应文件上签字，旁站记录应当存档备查，旁站记录是监理工程师依法行使有关签字权的重要依据。

四、政府对建设工程施工旁站的管理

建设行政主管部门，对不按本办法实施监理的监理企业和有关监理人员，要进行通报，责令整改并作为不良记录载入该企业和有关人员的信用档案，情节严重的资质年检定为不合格，重新核定资质等级，不按本办法旁站监理而发生的工程质量事故，依法对有关责任单位进行处罚外，还有追究监理企业人员的有关监理人员的相应责任。

五、公司对建筑施工的旁站管理

要求监理人员认真学习旁站监理人员主要职责、旁站记录的写法。旁站监理人对关键工序旁站过程对旁站工序发生的质量事故处理不得当，记录内容不全面、不准确、不真实，纳入公司管理制度进行酌情处罚。

5. 现场监理资料管理制度

为进一步提高公司监理人员工作水平，促进监理资料管理的程序化、规范化、科学化，增强业主对监理服务的满意率，提高我公司的形象和信誉。

一、第一册

- 1、委托监理合同《含中标通知书》
- 2、施工合同、分包合同、中标通知书。
- 3、施工许可证《由建设单位办理》
- 4、项目监理机构组织形式及分工监理人员资质，总监理工程师，总监代表、见证取样员，送检见证人，授权书，监理人员变更资料。

二、第二册

- 1、勘探设计文件。
- 2、设计交底与图纸会审会议纪要。
- 3、工程变更单。
- 4、工程开工报审表、工程暂停令、复工报审表
- 5、施工组织设计及各专项工程方案。
- 6、分包单位资格报审表。
- 7、实验室资格报审表。

8、主要施工机械设备报审表，50m 钢尺、水准仪、经纬仪、全站仪、磅秤等须有合格证和由国家认可计量检测单位本年鉴定合格证明。

三、第三册

1、监理规划、旁站方案、见证取样计划由总监组织专业工程师编制。

2、监理细则、安全监理细则由专业监理工程师编制

3、监理月报。

4、工程预验收报验单

5、工程质量评估报告及专题报告（包括基础、主体分部工程和竣工质量评估报告）。

6、监理工作总结：包括工程概况、监理单位、人员、监理实施、监理合同履行情况；三大目标控制情况。监理工作成效。施工过程中出现的问题及处理情况。工程照片。

7、会议纪要来往函件：

（1）第一次监理例会议题：

1）建设单位、监理单位、承包单位各自介绍驻现场组织机构人员岗位、职责、姓名、通讯联系方式；

2）建设单位宣布对监理的授权；

3）建设单位介绍开工准备情况；

4）施工单位介绍开工准备情况；

5）建设单位、监理单位提出对施工的要求及监理资料的要求；

6）确定各方在施工过程参加监理例会的主要人员、周期、地点和主要议题。

（2）监理例会、议题

1）施工单位汇报本周施工进度、质量，下周工作计划及上周提出问题如何解决的。

2）建设单位、监理单位提出要求。

3）需要协调解决的问题。

8、工程事故报告

9、工程事故报告处理方案报审表

10、监理工作联系单

11、监理通知、监理工程师回复单；备份监理通知和施工单位必须恢复闭合。

12、工程质量整改通知，用监理工程师回复单回复。

13、监理日志、记录当天的施工质量、进度、安全。质量检查情况，各专业监理工程师向执笔记录人员汇报情况，汇总需要记录的主要内容。

1) 记录当天的天气情况；

2) 施工人数、作业内容、部位施工设备、材料、施工方法。按施工验收规范要求、与施工工序匹配检查，如砌体工程应注明用什么规格砌块、砌浆配比强度等级，计量是否准确，灰浆饱满度，垂直、平整度。模板、支架安装检查支撑是否牢固、接缝严密、保护层、标高尺寸是否准确。

3) 记录施工过程巡视检查、旁站、见证取样送检情况、进场材料、设备构配件，首先进行外观检查，如钢筋表面是否有油污、裂纹，片状和颗粒状老锈，肋形分部是否均匀，外观本合格即刻退场，外观合格可按批量进行见证取样试验合格后方可使用在工程上。

4) 工程变更情况

5) 发监理通知单，要有接受人签字

6) 工地例会议定事项及协调确定有关问题

7) 工程质量事故（缺陷）及处理方案。

8) 异常事项，如索赔事件，及对施工进度影响情况

9) 设计人员到工地处理交代有关事宜。

10) 公司领导来现场巡视提出要求和指示。

11) 质量、安全、监督人员，有关政府领导，建设单位来工地检查指导工作提出要求和指示。

12) 项目总监相隔五天左右检查一次监理日志，并签阅提出改进意见。

四、第四册

1、施工测量放线报验，检查专职测量人员岗位证书及测量设备鉴定证书，根据建设单位提供的红线桩坐标位置和水准点进行建筑定位和高程测量，测量结果监理工程师应认真复测准确，不然超出红线或高程错误会造成整个工程的返工，测量分工前定位测量每层轴线标高测量。

2、工程材料/构配件/设备报审

3、工程材料/构配件/设备首先检查材质证明资料，进口材料，构配件设备须有商检证明文件，新材料新产品应有有关部门鉴定确认证明文件。

4、工程报验单

(1 砌体工程

1) 钢筋分项工程检验批有钢筋原材料、钢筋加工、钢筋连接、安装各检验批应有质量验收记录。

2) 模板分项，检验批分模板支架安装、及拆除均附质量检查记录。

3) 混凝土分项：检验批有原材料、配合比设计、开盘鉴定、浇筑申请、施工检验批、附质量验收记录、浇筑记录、测温记录养护记录、旁站记录。

4) 旁站记录：施工情况采用谁家的商品、强度等级、几台罐车运输、几台泵车浇筑，几台插入式振捣器振捣，振捣是否均匀密实，混凝土工几个人，看筋、看模板、电工几人，质检员质量检查、混凝土运送车及其他事宜的协调，机械运转是否正常，浇筑混凝土多少立方米。

监理检查情况：接到混凝土浇筑申请后，再次检查钢筋规格、型号、尺寸、质量、数量、间距、形式、检查模板支撑是否牢固，接缝是否严密。标高、尺寸、保护层是否符合设计及施工要求，有问题应立即整改，检查商品混凝土配比、原材料外加剂是否符合设计要求，抽检混凝土塌落度并做好记录，水灰比不合适，及时通知搅拌站调整。按浇筑混凝土量和设计抗渗等要求，现场见证做同条件标养、抗渗、抗冻、600d、混凝土试块几组，做好记录。

五、第五册

1、工程计量报审表

是指专业监理工程师会同承包单位按施工合同完成的工程量进行现场计量，审核工程量清单，验收手续是否齐全，资料符合验收要求，可审定工程量作为工程款的依据如工程量不符合规定的计量监理工程师可拒绝计量

2、工程费用报审表

3、工程款支付申请表

4、工程款支付证书

5、施工进度计划

6、承包单位按单位工程申报总进度计划，月进度计划，由建设单位提供施工条

件资金施工图，施工现场供水供电达不到条件或不可抗拒的自然灾害施工期滞后，可调整施工进度计划报监理单位批准，因承包单位人力、设备投入不足、材料进场达不到施工要求，就由承包单位自身增加人力、设备、材料不足的问题。施工进度计划不能展延。

7、工程临时延期报审表

8、费用索赔报审表。

9、工程最终延期审批表延期要有充分展延理由

10、竣工结算审核意见书。

六、第六册

1、收发文登记表

2、台账

1) 检验批台账、混凝土试块台账，混凝土试块强度台账，钢筋焊接接头、电渣压力焊、机械接头台账。

2) 材料/构配件/设备台账

3) 旁站记录台账

4) 测量放线台账

5) 商品混凝土资料台账

4、工程照片和声像资料。

七、第七册

监理工作时限要求。

1、监理规划

签订委托监理合同收到设计文件后开始编制，在召开第一次监理例会前报送建设单位。

2、监理细则

在分项工程开始前编制完成。

3、复工报审表

收到复工报审表后 48 小时内完成审批。

4、施工组织设计报审表

收到报审表之日起,7 天内组织专业监理工程师审查监理工程师审核总监签

认。

5、工程材料、设备报审表

专业监理工程师审核质量证明，现场实物外观检查复试24小时内签署意见。

6、工程竣工预验收报验单

总监理工程师组织监理机构对竣工资料集实物外观检查预验收，收到工程预验收报验单28天内签署审查意见。

7、工程计量报审表

接到工程报审表之日起按图纸核实工程量。7日内总监签署审查意见。

8、工程变更费用报审表

总监收到报审表14日内签署审查意见

9、施工进度计划报审表

总监收到进度计划10内确认或提出修改意见

10、施工单位通用申请表

24小时内给予回复

11、监理月报

每月5日前向业主和公司报送上月的监理月报

12、会议纪要

在监理例会召开24小时内总监制定专人将会议纪要整理完毕，在两天内完成会议纪要要会签收续发给建设单位、承包单位。

13、工程质量评估报告

基础和主体分项工程质量评估报告应在本分部工程的完成最后一个分部分项工程开始编制质量评估报告竣工质量评估报告应在本工程全部分项工程完成后开始编制。

14、监理工作总结

总监理工程师在监理工作完成后签署竣工报告前完成本工程的监理总结。

15、竣工资料

总监理工程师应组织现场监理人员在竣工验收后15天内完成监理资料的整理归档工作。