

- (5) 审核施工单位提交的施工方案和施工技术措施;
- (6) 审核有关材料和结构的试验报告;
- (7) 办理有关工程质量签证,并报总监理工程师审核;
- (8) 对工程支付签署质检方面意见;
- (9) 验收施工测量放线、质量等级和隐蔽工程,并签署意见,参与分项、分部和单位工程验收工作;
- (10) 负责管理:工程进度、工程计量、工程款支付中签署专业监理工程师意见,做好信息档案管理工作;
- (11) 负责工程变更签证,现场停工签证;
- (12) 对工程施工现场管理,检查文明、安全施工措施的落实;
- (13) 参加工程协调会,填写监理日记,向总监理工程师提交工程情况报告;
- (14) 本专业监理工作、组织、指导及检查现场监理员的工作。

6.3 监理员的岗位职责

- (1) 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作;
- (2) 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、运行状况,并做好检查记录;
- (3) 复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证;
- (4) 按设计图纸及有关标准,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;
- (5) 担任旁站工作,发现问题及时指出并向专业监理工程师报告;
- (6) 做好监理日记和有关的监理记录。

6.4 资料信息管理员的岗位职责

- (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;
- (2) 负责收集、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 5 日前发出监理月报;
- (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