

工程信息流程结构图及信息传递路径

(2) 建立行之有效的工程例会制度和工程报表制度，使工程信息的管理程序化和制度化；

● 第一次工地会议

为确保工程信息及时有效，监理单位应在工程开工前的第一次工地例会上，明确以下主要内容：

- ◇ 项目法人、承包单位和监理单位各自驻现场的组织机构、人员及其分工；
- ◇ 项目法人根据委托监理合同对总监理工程师的授权；
- ◇ 项目法人介绍工程开工准备情况；
- ◇ 承包单位介绍施工准备情况；
- ◇ 项目法人和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；
- ◇ 总监理工程师介绍监理规划的主要内容；
- ◇ 研究确定各方在施工过程中参加工地例会的主要人员，召开工地例会周期、地点和主要议题；
- ◇ 规定各单位提供上报的各种报表的样本，和向项目法人上报的各种报表的样本，同时公布上报时间及要求。

● 工地例会

在施工过程中，总监理工程师定期主持召开工地例会起草会议纪要，由与会各方代表会签，并将会议纪要及时报送有关单位。工地例会的主要内容包括：

- ◇ 检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因；
- ◇ 检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施；审查(核)通知单，联络单的整改闭合情况；
- ◇ 检查分析工程项目质量状况，针对存在的质量问题提出改进措施；
- ◇ 检查工程量核定及工程款支付情况；
- ◇ 解决需要协调的有关事项等。

● 工程报表

为确保工程信息及时有效，设计、施工承包商应在规定的日期按时编报各种报表，严格执行工程定期报表制度。对于因各种原因过期不报，给工程管理造