

成失误的单位，应报送项目法人按合同有关条款进行处理。

(3) 协助项目法人建立《工程现场信息管理制度》。建立文件档案管理制度，规范对工程记录、监理资料的管理；

- 规定检查、验评和报审表的格式样张、填写要求；实施文件化管理，确保信息真实、准确和规范；

- 协助项目法人编制施工阶段资料管理办法和文件档案管理制度，对工程验收技术资料应统一表式、统一编码、统一控制、及时归档。

- 规范承包单位的工程文件、原始记录和报表

明确施工单位应提交的工程文件资料、报表的要求，如施工组织设计（或施工方案）、各种计划、进度报告、月支付申请表、费用报告、自检报告、质量问题报告、工程竣工、交工验收资料等，按《电力工程建设项目监理典型表式》的格式、内容和表号，填写上报。

- 建立规范的监理报表和文件

严格按监理的工作管理办法、规定和制度的要求编制、整理工程文件、资料、通知、纪要、图纸等。

(4) 应用计算机技术建立信息传递网络，设置统一的管理数据库，利用项目管理软件加强对工程信息的分析、整理和有效利用，为优化控制、合理决策提供有力的服务。

(5) 明确主要监理资料递交时间计划

- 本工程监理规划在签订委托监理合同及收到设计文件后开始编制，经公司技术负责人审核批准并在召开第一次工地会议前报送建设单位。

- 本工程专业监理实施细则在相应工程施工开始前编制完成并经总监理工程师批准后报送建设单位，并在监理工作实施过程中根据实际情况进行补充修改和完善。

- 每月的监理月报于下月5日之前报送建设单位。

(6) 建立统一的信息管理平台

- 要求各参建单位要将现场的信息化管理应用作为一项重点工作来抓，落实硬件配置，并设专人负责，抓好人员的培训工作。

- 督促施工承包商定期通过信息平台及时报送数据，核对数据的准