

监理工作管理制度

批准: 杜召栋

审核: 王立杰

编写: 李永红

常州正衡电力工程监理有限公司

施耐德（广州）母线有限公司 591.84KWp 屋顶分布式光伏电站

项目监理部

2021年12月

目 录

1	监理人员岗位职责	1
2	监理人员工作守则	4
3	监理内部考勤制度	5
4	监理处内部工程建设强制性标准及相关规范培训制度	5
5	项目监理处内部考核及奖惩制度	5
6	监理交底制度	8
7	承包单位质量体系报审制度	9
8	主要施工计量器具定期校验报审制度	10
9	试验室管理审查制度	11
10	工程控制网及沉降观测点管理制度	12
11	施工图设计交底制度	13
12	施工图会审制度	15
13	施工质量检验项目划分表报审制度	17
14	施工组织设计编制报审制度	18
15	特殊工种作业人员资质报审制度	20
16	材料、构配件及设备管理审查制度	21
	(1) 工程材料、构配件供货商资质审查制度	22
	(2) 物资需求计划审核制度	22
	(3) 工程材料/构配件检验制度	23

(4) 见证取样检验制度·····	23
(5) 设备、材料保管及领用审查制度·····	24
(6) 主要工程材料跟踪管理审查制度·····	25
(7) 设备开箱检验管理制度·····	26
(8) 设备缺陷见证及处理验证制度·····	27
17 开工/复工报审制度·····	28
18 监理工程师联系单/通知单使用规定·····	29
19 现场巡视检查制度·····	30
20 理场监理平行检查制度·····	31
21 现场停工待检制度·····	31
22 现场旁站制度·····	31
23 旁站方案·····	32
24 单位（分部、分项）工程质量检查与验收制度·····	38
25 隐蔽工程验收制度·····	41
26 设计变更管理制度·····	42
27 工程量签证制度·····	43
28 工地例会会议制度·····	44
29 专题工地会议制度·····	47
30 混凝土浇筑申请制度·····	48
31 质量事故处理制度·····	51

32 施工总平面管理制度..... 54

33 施工现场安全生产管理制度..... 56

34 资料管理制度..... 57

监理人员岗位职责

一、总监理工程师岗位职责

- 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；
- 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南京苏安建设监理咨询有限公司负责，在业务上对业主负责；
- 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；
- 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；
- 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；
- 6、处理合同履行中的重大争议与纠纷；
- 7、负责向业主提交项目实施的情况报告；
- 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、主持编写监理简报和监理工作总结报告，并报业主；
- 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；
- 11、项目总监理工程师代表受项目总监理工程师委托，履行上述职责。

二、总监理工程师代表岗位职责

- 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理师的工作。
- 2、在总监理工程师安排下，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。
- 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。
- 4、审核专业监理工程师编制的分专业监理实施细则。
- 5、领导监理人员建立和完善项目监理的信息系统。
- 6、协助总监理工程师协调外部关系。
- 7、审核工程开工令、停工令、复工令，并提出意见。
- 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、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出意见。

- 10、参与处理重大的索赔事宜。
- 11、定期或不定期编写项目实施的情况报表和报告。
- 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。
- 13、协助组织监理人员共同参加设计图纸会审。
- 14、审核并签署项目竣工资料。
- 15、参与组织编写监理月报和监理工作报告。。

三、监理工程师岗位职责

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单位的质量体系文件，为做好监理服务创造必要的条件。

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

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。

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。

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。

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。

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。

8、参加对重大事故的调查，对处理方案提出监理意见。

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。

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，审签 承建单位的月、季度基建统计报表并提出意见。

11、参加结合工程进行的科研、新技术方案讨论及成果鉴定。

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。

13、参与处理工程变更、索赔及违约等事宜。

14、协助整理与专业有关合同文件及技术档案资料。

- 15、参加工程竣工验收，提出监理小结。
- 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。
- 17、按月提出监理工作报表。
- 18、认真完成监理部领导临时交办

四、监理员岗位职责

- 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。

五、资料员岗位职责

- 1、全面熟悉和了解本工程建设单位和承包单位的情况，编制与监理单位有联系的各单位的人员档案通讯电话。
- 2、做好监理资料，各类信息的保管、传递工作，做好收、发文件的登记签认工作。
- 3、协助各专业监理工程师做好施工图纸的借阅、归还，造册登记，报纸图纸目录及保管工作。
- 4、作好监理单位各类资料的整理、编写及打印等工作。
- 5、协助总监做好竣工资料的验收、催补、打印、整理、完善、装订及移交等工作。
- 6、协助总监做好各项公务工作。

监理人员工作守则

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、尊重客观事实，准确反映建设监理情况，及时妥善处理问题。
- 9、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发出。
- 10、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。
- 11、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。
- 12、积极努力工作，对改进监理工作和有利于工程建设的各类问题提出建议与意见。

考勤制度

- 1、项目监理处每月考勤由专人负责，月底由总监或总监代表审核签字。
- 2、负责考勤的人员应认真负责地做好考勤工作，每日按时考勤，不得敷衍了事，更不得弄虚作假；临时去其他项目的要在考勤中注明。
- 3、作息时间执行业主单位作息时间制度，如有调整另行规定，所有监理人员要按时上下班。
- 4、按公司规定每月休假 4 天，不得累计。休假情况在考勤表上如实反映。
- 5、每月 1 日前将上月的考勤表邮寄或传真至公司。

监理部内部工程建设强制性标准及相关规范培训制度

1、目的

为了不断提高监理自身技术、监理水平，及时了解、掌握、熟悉国家及电力行业最新规范、规程和标准，增强执行工程建设强制性标准的意识，更好地做好监理服务与监督，实现工程质量目标。特制定本规定。

2、适用范围

监理处所有监理人员

3、规定

- 3.1 平时在日常工作之余所有监理人员都要抽出一定的时间熟悉施工图纸，学习国家及电力行业规范、规程和标准，学习工程建设强制性标准。
- 3.2 监理处每月集中组织一次全体监理人员学习相关规范、规程和标准，尤其是学习工程建设强制性标准。
- 3.3 对新来的业务还不熟悉的监理人员，要安排有经验的监理工程师专人培训指导，传授经验，使之早日熟悉业务并独立工作。
- 3.4 凡是收到国家、省部、地方或行业新的规范、规程和标准，都要及时组织监理处全体人员及时学习、掌握、熟悉，并在工作中严格执行。
- 3.5 有条件请有关专家来现场授课，或送出去进行培训，不断提高监理人员的技术及监理水平。

项目内部考核及奖惩制度

- 1、按公司颁发的《项目监理工作考核评分标准》对现场监理项目部的监理人员进行考核打

分。

- 2、对监理工作完成情况不好的监理人员进行批评并组织学习。
- 3、经常性组织工作经验的交流，相互学习、共同提高，使项目部的整体监理业务水平得到提升。
- 4、项目监理工作考核评分表详见后页。

现场监理处行政管理考评表

序号	考评内容		应得分	扣分
一	考勤制度		4	
	1	不按天打考勤		1
	2	考勤表弄虚作假		2
	3	考勤表不按时报公司		1
二	监理服务		7	
		甲方投诉监理服务		4
		与甲方无理争执		2
		因内部原因影响公司形象		1
三	服从调动		5	
		拒不服从公司调动安排		3
		不服从总监（代表）管理		2
		违反现场工作、劳动纪律		1
四	擅自离岗		4	4

项目
监
理
工

作检查考评表

工程名称：					
项目监理机构					
总监			总监代表		
监理成员					
考评人员			考评日期		
序 号	检查项目		检查情况	标准分	实得分
一	前期资料、质量预控（15%）				

	1	施工许可证等项目合法性了解，施工图是否经审图机构审查			
	2	图纸会审记录、设计交底记录			
	3	施工组织总设计、施工方案、作业指导书的审批及台帐			
	4	总、分包单位资质审查、实验室和调试单位资质审查，项目部主要成员资格审查，特殊工种上岗证审查，项目部管理制度审查			
	5	主要施工设备、计量检测仪器有效性审批			
	6	工程质量检查项目划分表审批，监理质量计划编制			
	7	各单位工程开工报告审批			
	8	监理规划、监理实施细则编制的针对性、可操作性			
	9	建设工程强制性条文（电力工程 200 版）组织学习记录			
二	过程控制（42%）				
	1	主要材料、半成品、设备进场报验审批，见证取样送检复试			
	2	工程变更闭环管理台帐			
	3	测量放线复验，沉降观测记录台帐			
	4	隐蔽工程验收签证			
	5	工序质量报验审批			
	6	旁站、见证检查记录			
	7	阶段工程交接验收记录			
	8	质量问题监理工程师通知单、闭环管理台帐，联系单、工程暂停令闭环管理台帐			
序号	检查项目		检查情况	标准分	实得分
	9	调试大纲、调试方案（措施）审批，调试报告签证			
	10	调试问题消缺验收签证			
	11	现场检查工程实体质量			
三	安全和文明施工（20%）				
	1	安全监理细则的编审			
	2	专项安全施工方案的审批			
	3	施工专职安全员上岗证审查和实际到岗情况检查			
	4	项目部安全管理网络和安全制度审查			
	5	对项目部安全制度实施的监督检查			
	6	对现场安全和文明的监督检查，监理工程师安全类整改通知单的签发、闭环管理台帐，安全类工程暂			

		停工的签发和闭环管理台账			
	7	安全和文明施工的定期大检查，安全问题的专题会议纪要			
	8	安全事故处理报告			
	9	现场安全和文明施工检查			
四	进度、造价核管理资料（8%）				
	1	工程进度计划的编制、审批、控制			
	2	已完工程量与工程付款申请审批			
	3	监理日记的规范、全面、闭环			
	4	工地例会纪要、专题会议纪要、监理内部会议纪要			
	5	监理月报的规范性及报送			
	6	关键节点的汇报材料、质量监督检查报告			
五	其他（15%）				
	1	监理机构考勤情况			
	2	监理费催要情况			
	3	监理成本控制情况			
	4	建设单位评价、施工单位评价			
	5	关键节点质检站评价			

监理交底制度

1、目的

为了加强与施工单位的沟通，使之尽快熟悉电力建设的相关规范、规程和标准，了解监理处的相关规章制度和监理要求，规范承包商的行为，提高监理的管理水平、更好地做好监理服务与监督，实现工程质量目标。特制定本规定。

2、适用范围

适用于监理处监理范围内所有承包商（与业主有合同关系的）。

3、交底内容

3.1 监理处的监理范围和内容。

3.2 监理处的组织机构及监理人员的职责。

3.3 监理的依据。

3.4 监理的权利及责任。

3.5 监理工作的基本程序和方法。

3.6 执行的规范、规程和标准。

3.6 监理处的各项管理制度。

3.7 监理规划和监理实施细则的主要内容。

3.8 有关报表的报审要求。

3.9 工程例会的内容、时间、地点、参加人员等注意事项。

4.0 监理与施工方的配合要求。

4.1 承包商开工前的相关准备工作。

4.2 其他相关事项。

承包单位质量体系报审制度

1、目的

为了更好的贯彻执行《承包单位质量体系审查程序》，使承包单位的质量体系正常运转，满足工程需要, 保证施工各阶段的工程质量，特制定本规定。

2、适用范围

在监理授权范围内，凡参与工程施工的承包商、施工单位现场管理机构。

3、相关规定

3.1、承包单位在新建建设工程（或工程规模、人员、机构有较大变动时）开工前进行报审，监

理处项目总监或总监代表组织各专业监理工程师对承包单位的质量体系进行审查。

3.2、专业监理工程师按照监理工作程序质量体系监督检查记录表要求，对承包单位质量管理、技术管理、质量保证的组织机构、制度、专职管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证及其运行情况逐一进行审查。并将审查结果向总监汇报。

3.3、质量体系审查结果分三种情况。质量体系健全，实施情况良好，工程质量在受控状态；质量体系不完善，对不完善项目限期整改；质量体系不合格，不能控制质量达到预期目标，限期整改。专业监理工程师根据审查情况签署相应的监理意见。

3.4、在审查项目中，对不合格、不完善项目整改完成后监理处组织进行复查，直至质量体系合格为止。

3.5、审查合格后，专业监理工程师签署审查意见，报总监审核下发、存档。

主要施工计量器具定期校验报审制度

1、目的

为了加强对计量器具和检测仪表的监督管理，杜绝不合格品进入施工现场，确保计量和检测的准确性，以保证工程质量满足设计及规范要求，特制定本规定。

2、适用范围

适用于监理处监理范围内所有工程中新到或到规定检测周期的计量器具、检测仪表在第一次使用前的审查及使用过程的抽查。

3、相关规定

3.1 计量器具、检测仪表必须经国家法定的计量部门检验合格后方可使用。主要器具、仪表有

厂家出厂合格证和使用说明书。

3.2 计量部门检验合格后应对实物进行标识，如检定部门未对实物进行标识，使用单位根据检定报告在实物的明显部位贴上合适的确认标识。

3.3 计量人员必须经过专业培训，持证上岗。实际操作时必须严格按照操作规程及使用环境要求正确使用。

3.4 定期审查承包单位的计量管理体系及检验、测量、试验设备的周期检定情况和管理台帐（台帐内注明器具、仪表的使用及报废情况）。做到记录齐全、结论准确，便于跟踪检查。

3.5 各专业监理工程师根据承包单位报送的检验合格证对应实物进行检查，严禁使用检定不合格或超期未检的设备。对经检查合格的设备报总监批准后同意使用，不合格的设备要求承包单位重新报审。

3.6 监理处可在施工过程中抽查器具、仪表的标识和使用情况。如发现承包单位使用不合格或虽经检定合格但在使用过程偏离校准状态，发生异常或故障时，立即责令其停止使用，并对已检验和试验结果的有效性进行重新分析、评定或重新检定。

3.7 定期检查或抽查设备的贮存和保养情况

3.7.1 设备摆放整齐，保持干燥，无油污、尘土等，精密仪器要保持清洁和良好的润滑，并保证设备的检定状态标识和设备的封套完好。

3.7.2 保证设备的贮存和使用环境，对使用或贮存环境有特殊要求的设备，应按规定对其进行监控，并做好记录。

3.7.3 作好试验、检测仪器的保养及维护工作，避免由于试验、检测仪器带病工作而造成试验、检测数据失真。

试验室管理审查制度

1、目的

为了对施工过程中原材料、半成品和成品，构配件以及设备的质量进行严格管理，杜绝不合格品进入施工现场；为了对安装的设备系统，所测试的数据真实有效，必须对承包商的现场试验室进行严格地监督管理，以确保工程质量符合设计要求，特制定本制度。

2、适用范围

2.1 适用于监理处对承包商施工过程中承担试验任务的试验室的监督管理。

2.2 如承包商无实验室，需委托法定的工程质量检测机构进行检测，检测前需提供委托的法定工程质量检测机构及实验人员资质报监理处审批。

3、管理制度

- 3.1 试验室必须经上级技术监督部门进行认证，取得相应资质且符合项目施工要求。如是本单位中心试验室的派出机构，则须有中心试验室的正式委托书。
- 3.2 试验室必须建立健全各项管理制度并严格执行。
- 3.3 试验室的环境条件必须符合规范要求。
- 3.4 试验人员须经过有关部门培训，并持证上岗。
- 3.5 试验、检测仪器须经国家技术监督局指定的计量部门检测、标定后方可使用。
- 3.6 试验人员要遵守职业道德，检测数据要真实、可靠，不得弄虚作假、营私舞弊。
- 3.7 及时、准确、公正地检定原材料、半成品和成品，构配件以及设备的质量，出具检验报告。
- 3.8 严格按规范及监理处所规定见证取样的方法、数量，进行抽取样品、试件的抽取。
- 3.9 对经试验、检测不合格的原材料、半成品和成品，构配件以及设备，要立即向监理处及有关部门报告，及时研究处理。
- 3.10 作好试验、检测仪器的保养及维护工作，避免由于试验、检测仪器带病工作而造成试验、检测数据失真。
- 3.11 及时对试验、检测报告进行整理、归档，切实作到记录齐全、结论准确，便于跟踪检查。

工程控制网及沉降观测点管理制度

1、目的

为加强对工程控制网测量成果及施工各阶段沉降观测点的检验管理，确保工程控制网及沉降观测成果的准确性，实现工程质量目标。特制定本规定。

2、适用范围

监理处监理范围内的所有工程

3、规定

- 3.1 工程控制网所依据的厂区建筑方格网必须经业主同意。
- 3.2 检测人员的岗位证书、测量设备检定证书齐全。主要器具有出厂合格证和使用说明书。
- 3.3 工程控制网的布置、埋深、种类、数量必须满足本地区施工需要及设计、规范要求。
- 3.4 监理工程师根据承包单位提交的控制网测量成果及相关资料会同业主、承包单位、使用单位对其进行复测，并签署确认意见。复测时应用另一台经过检定的仪器，保证检验成果的准确性。

- 3.5 沉降观测点的设置应与墙身、柱身保持一定的距离，并保证能垂直置尺和具有良好的通视。
- 3.6 工程控制网、沉降观测点的检测精度、时间和次数必须满足规范和本工程要求。
- 3.7 工程控制网标桩、沉降观测点应设置可靠的防护，保证点位安全，能长期保存。
- 3.8 控制网测量成果、沉降观测记录齐全、结论准确。同时要求监理工程师要作好其交接和存档工作，便于工程跟踪检查和分析判断。

施工图设计交底制度

1、目的

为使施工单位、监理单位和建设单位正确贯彻设计意图，使其加深对设计文件特点、难点、疑点的理解，掌握关键工程部位的质量要求，确保工程质量，特制定本规定。

2、交底条件

- 2.1 各参加设计交底的相关单位在交底前领取到施工图设计文件，并充分熟悉其文件的内容。
- 2.2 涉及相关专业的施工图设计文件到齐。
- 2.3 交底工作必须在项目开工前。

3、交底时间

设计文件图纸会审前或与图纸会审结合在一起进行。

4、交底的内容

- 4.1 设计意图，包括工程特点、设计原则及关键技术。
- 4.2 设备材料的选用及订货要求。
- 4.3 新技术应用及使用要求。

- 4.4 相关专业的配合要求、接口注意事项及新老厂的衔接。
- 4.5 设计标准及施工质量要求，强制性标准的执行情况。
- 4.6 对施工方案的要求和注意事项。
- 4.7 图纸组织及深度。
- 4.8 施工注意事项要求。
- 4.9 对建设、监理、承包单位提出的施工图的意见和建议的答复。
- 5、设计交底参加人员
 - 5.1 监理公司相关人员。
 - 5.2 建设单位相关人员。
 - 5.3 设计院相关人员。
 - 5.4 施工单位相关人员。
- 6、设计交底前准备工作
 - 6.1 建设单位应在相关工程开工十五天前将有关施工设计文件交监理单位和施工单位。
 - 6.2 建设单位应将设计交底事宜（交底文件、交底时间、地点）通知各方。
- 7、交底程序
 - 7.1 施工图设计交底工作由建设单位负责组织。
 - 7.2 设计交底议程
 - 7.2.1 建设单位组织发出设计交底通知给各相关单位。
 - 7.2.2 各相关单位作好相应准备。
 - 7.2.3 各相关单位按时参加设计交底会议。
 - 7.2.4 由建设单位主持人对各参加单位作简单介绍及说明。
 - 7.2.5 设计单位代表对相应的设计文件作介绍及说明。
 - 7.2.6 各相关单位对设计文件难点、疑点的提问，由设计单位的代表作相应解答。
 - 7.2.7 主持人总结发言。
- 8、监理单位作好设计交底记录，设计交底结束后三日内出版并发送会议纪要到各相关单位。

施工图会审制度

1、目的

为了使施工人员充分理解工程的特点、熟悉设计内容、掌握设计要求、正确按图施工；并将设计差错等问题消除在施工前，确保工程质量，为机组生产运行打下良好基础，特制定本规定。

2、会审条件

2.1 图纸会审工作必须在本项目开工前进行；

2.2 参加图纸会审的各相关单位应在会审前领取到设计图纸，充分熟悉图纸，并作好对设计图纸的准备意见；

2.3 涉及相关专业的的设计文件（包括建筑和各安装专业的相关图纸）到齐。

3、会审时间

会审一般应在建设单位发给施工单位、监理单位设计施工图七天后进行。情况紧急时可提前进行。

4、会审重点

4.1 施工图与设备、特殊材料的技术要求是否一致。

4.2 施工图设计深度能否满足施工的需要。

4.3 与相关专业工艺工序接口是否明确、可行。

4.4 各专业之间设计是否协调。

- 4.5 施工图之间以及和总图之间、总分尺寸之间有无矛盾。
- 4.6 设计图纸能否满足设备与系统启动调试要求。
- 4.7 设备材料有无遗漏。
- 4.8 图纸是否齐全，能否满足施工要求。
- 5、参加会审人员
 - 5.1 监理处相关人员。
 - 5.2 建设单位相关人员。
 - 5.3 设计院相关人员。
 - 5.4 承包单位相关人员。
- 6、会审前准备工作
 - 6.1 建设单位应在相关工程开工十五天前将有关设计施工图交监理单位和承包商。
 - 6.2 监理处将施工图会审事宜以《会议通知》的形式通知各方。
 - 6.3 承包商应在会审三天前将预审意见汇总，书面报监理处资料室。
 - 6.4 监理处在施工图会审前编制一份《施工图会审准备报告》，于会审一天前报送业主和设计院。
- 7、会审程序
 - 7.1 施工图会审由监理处主持。
 - 7.2 施工图会审议程
 - 7.2.1 严肃会议纪律，实行签到制度。
 - 7.2.2 设计代表进行简要设计说明。
 - 7.2.3 承包商逐条向会议反映设计预审意见。
 - 7.2.4 监理反映意见。
 - 7.2.5 设计代表对有关意见予以说明。
 - 7.2.6 业主有关人员反映预审意见并提出解决意见。
 - 7.2.7 主持人总结发言。
 - 7.2.8 做好图纸会审记录，与会各方在会审记录上签字。
- 8、施工图会审结束后专业监理工程师整理会议纪要，并在三日内出版会签发送到各相关单位。
- 9、施工图会审纪要采用表格样式必须严格按照监理工作程序规定执行。
- 10、图纸会审会议纪要和图纸会审记录一经各方签认，即成为施工和监理的依据

施工质量检验项目划分表报审制度

1、目的：

为了使承包单位的施工质量检验项目划分工作规范化，特制定本规定。

2、适用范围：

监理处监理范围内的所有工程。

3、承包单位在工程开工前，应根据“验标”和工程实际情况编制好《施工质量检验项目划分表》，并报监理处及业主审定。

4、施工质量检验项目划分中的停工待检点、现场见证点、旁站点应由监理工程师根据相关规范及现场情况确定。

5、工程质量验收中的分项、分部、单位工程应与审定的施工质量检验项目划分相一致。

6、施工质量检验项目划分可按图纸情况分阶段报审。

7、根据工程实际情况，施工质量检验项目划分如有调整，承包单位要及时进行补报并由监理工程师及业主及时审定。检验项目统计要以调整后的内容为准，应确保其唯一性、正确性。

8、施工过程中建立的验收台帐应与施工质量检验项目划分相对应。

施工组织设计/施工措施编制报审制度

1、目的

施工组织设计、施工措施是施工的指导性文件，其编制正确与否，是直接影响工程项目的质量、进度、安全、投资四大目标能否顺利实现的关键。对科学地组织施工、确保工程质量、缩短建设工期、提高投资效益有着十分重要的意义。

2、适用范围

监理处监理范围内的所有工程。

3、施工指导性文件的审批程序

3.1 施工组织总设计。系承建单位公司项目管理文件，由分公司（项目部）项目经理编制，公司总工程师审定后报监理处。由监理处（总监理工程师主持会议）组织业主（包括业主上级部门）、设计、承包单位及相关单位进行联合会审并出会议纪要，审核通过后监理处签署审核意见并报送业主一份。

3.2 专业施工组织设计。系承建单位分公司（项目部）施工管理文件，由工地（工区）负责人编制，项目经理审定后报监理处。由监理处（总监理工程师代表主持会议）组织业主、设计、承包单位及相关单位进行联合会审并出会议纪要，审核通过后监理处签署审核意见并报送业主一份。

3.3 作业指导书（施工方案、措施）。系承建单位工地（工区）工序操作文件，班组施工作业的指导性文件，由工地（工区）专责工程师编制，项目总工程师审定后报监理处。由专业监理工程师审查批准。对重大项目或重要作业指导书在总监理工程师认为有必要时，按本制度第 3.2 条审批程序执行。

3.4 安全施工措施。按措施管理范围分属工地（工区）、项目部和总公司三级管理。

4、施工组织设计（方案）应满足以下要求

- 4.1 承包单位现场项目管理机构的质量体系、技术管理体系应健全。
 - 4.2 施工现场总体布置要合理，有利于保证工程的正常顺利施工，有利于保证工程质量，施工总平面图布置须与地貌环境、建筑平面协调一致。
 - 4.3 主要的施工组织技术、质量保证措施要有针对性和有效性。
 - 4.4 施工程序的安排应合理。
 - 4.5 施工机械设备的选择要考虑对施工质量的影响与保证。
 - 4.6 主要项目的施工方法应合理可行，并符合现场条件及工艺要求。
 - 4.7 施工组织设计（方案）的主要内容应齐全。
 - 4.8 施工组织设计（方案）中承包单位的审批手续须齐全有效。
- 5、专业监理工程师负责施工组织设计（方案）实施情况的监督和管理，对出现不按施工组织设计（方案）实施的情况，应进行质量、进度、安全、投资四个方面的分析，并将实际情况和分析结果上报总监理工程师及业主单位。

特殊工种作业人员资质报审制度

1、目的

为了加强对特种工的管理审核工作，确保工程质量和安全，特制定本规定。

2、使用范围

监理处监理范围内所有工程的承包单位。

3、一般规定

3.1 特种作业是指对操作者本人、他人和周围设施的安全有重大危害因素的作业。

3.2 特种作业人员是指直接从事特种作业者。

本工程是指从事电气（试运或带电作业）、起重、焊接、爆压、特殊高空作业人员和架子工、厂内机动车辆驾驶人员、机械操作工作及接触易燃、易爆、有害气体、射线、剧毒等特殊工种作业人员。

3.3 从事特种作业的人员必须进行安全教育和安全技术培训。

3.4 特种作业人员经安全技术培训后，必须进行考核。经考核合格取得操作证者，方准独立作业。

3.5 特种人员的考核、发证，必须按国家现行的有关规定要求颁发，并按规定期限进行验证。

4、凡进入本工程现场的特种作业人员，必须持相应作业范围的资质的证书和经本工程项目部批准的本岗位上岗证件。

5、上述特种作业人员的资质和上岗证件的复印件，各有关参建项目部应按规定要求，填报“特种作业人员申报单”，待监理工程师批准后方可在施工现场，进行特种作业工作，未经监理批准视为无证上岗。一经发现，将按有关规定进行处罚。

材料、构配件及设备管理审查制度

说 明

工程设备、材料及构配件的质量是保证工程质量的基础。因此，加强工程材料、构配件及设备的管理，把好用于工程上的材料、构配件及设备的质量关，是工程建设监理工作的重要环节。为此，特制定以下八个分项管理审查制度。

工程材料/构配件供货商资质审查制度

1、目的

工程材料/构配件供货商选择的正确与否，直接影响工程材料/构配件的质量，进而影响工程的质量、进度、投资和安全控制。为了保证所选择的供货商符合工程需要，特制定本制度。

2、适用范围：监理处监理范围内所有工程。

3、承包单位必须在材料进场前按要求填写《材料及构配件供货商资质报审表》并附带供货商所应具备的资质证书、营业执照、税务登记证、组织机构代码证、业绩情况等报监理处。

4、监理处经审查，认为供货商符合要求，承包单位即可进行采购。

5、监理处经审查认为供货商资质中存在细节问题或缺少部分内容，要将资料补充完整，重新申报。

6、监理处经审查认为供货商不符合要求，承包单位应更换供货商。

7、未申报供货商资质或供货商资质未通过审查,承包单位不得使用该供货商产品。

8、承包单位如使用未经审查或审查未通过的供货商提供的工程材料/构配件，监理处应责令其将材料/构配件退场。

9、如供货商供应的材料/构（配）件经检验不合格，应在监理处限定时间内退场。供货商供应的产品有三个批次出现不合格情况，取消其供货资质。

物资需求计划审核制度

1、目的：

为了规范及时地做好甲供物资需求计划审核工作，保证工程顺利进行，特制定本制度。

2、适用范围：

监理处监理范围的所有工程。

3、承包单位编制《物资需求计划》时，所需材料项目、规格、材质、数量要按照施工图纸、设计变更、变更设计、图纸会审纪要以及材料、设备厂家的资料和有关标准编制。

4、承包单位必须将《物资需求计划》明细表在材料使用前 15 天报监理及业主。

5、监理处接到《物资需求计划》后，由土建、安装监理工程师认真审核后签署审核意见转报业主。

6、监理工程师在《物资需求计划报审表》上签署的意见应规范、准确，并在业主审批后及时反馈给承包单位有关人员。

7、甲供物资需求计划的报送审核，严格执行物资计划审核程序。

工程材料/构配件检验制度

1、目的：

为使进场工程材料/构配件满足使用要求，保证工程质量目标的实现，特制定本制度。

2、适用范围：监理处监理范围的所有工程。

3、适用条件：

适用于工程材料、构配件进场后使用前进行的检验。

4、凡运到现场的原材料、构配件，必须向监理机构提交《工程材料/构配件报审表》，同时附产品出厂合格证、材质单、自检记录、复检报告等质量保证资料，经监理工程师审查确认后，方可使用。

5、凡没有质量保证资料或质量保证资料不全的材料、构配件，不准进场使用。

6、新材料、新产品须经有关部门进行确认或出具相关证明文件。

7、进口材料要有商检部门的证明资料。

8、监理工程师应对承包单位报送的《工程材料/构配件报审表》及进场材料/构配件的质量保证资料进行严格审核确认，未经监理工程师签字的材料、构配件不得在工程上使用。

见证取样送检制度

1、目的：

为使见证取样工作制度化，确保工程质量目标的实现，特制定本制度。

2、适用范围：

监理处监理范围的所有工程。

3、对于工程的有关材料，如钢筋、水泥、黄砂、石子、高强砼、设备安装灌浆料、防水材料、绝缘材料、防腐材料、保温材料、油质取样化验结果及重要设备安装试验数据必须经监理工程师见证取样送检试验合格后，方可施工或使用。

4、承包单位必须按规范取样，在具有相应资质的试验室做见证取样试验。

5、承包单位对材料、试块、试件、简易土工、油质等实施见证取样前通知见证监理工程师，在见证监理工程师的现场监督下完成取样过程。见证监理工程师不能在约定时间内到场的，承包单位可自行完成取样工作，见证监理工程师必须认可签字。

6、经见证取样不合格的材料、构配件，承包单位在监理工程师限定的时间内退场。

7、对须做试块、试件、工序、油质等见证取样检验或试验报告不合格的，不得进行下一步工序。

8、承包单位从事取样的人员应是工地专职试验员或试验室人员。

设备、材料保管及领用审查制度

1、目的

为了保证设备和材料使用前的完好性，完整性；为了使领用工作更加规范化，便于跟踪管理工作，特制定本制度。

2、适用范围

监理处监理范围内所有工程。

3、所有设备、材料，在工地接收后必须及时入库。

4、储存保管单位必须建设符合要求的保温库、密封库、棚库和堆场，并设置警卫。

5、对入库检验不合格品，作出标识，隔离存放，并通知有关部门处理。

6、储存保管单位必须有完善的保管制度。

7、设备、材料的贮存和保管必须按制造厂家的要求，如受客观条件限制不能满足厂家要求而采取变通办法时，应经监理人员认可。

8、制造厂家的内包装在开箱检验后而无法恢复时，应采取遮掩防护和孔眼封堵措施，散件应有原包装箱号标记。监理人员应不定期的进行检查。

9、设备、材料应按其性能要求进行分类保管存放。露天堆放的设备、材料应做好防风、防雨、防火等预防措施。

10、设备、材料发放出库前均应有符合规定的标识，无标识的不能发放。设备、材料无标识或标识不清时，应由质检人员进行鉴定重新标识。

11、设备、材料出库应做好出库记录及物资标识的移植工作。

12、严格执行《设备、材料保管及领用审查程序》。

主要工程材料跟踪管理审查制度

1、目的

工程材料及构配件的质量是工程质量的基础，加强对工程材料及构配件的跟踪管理，是有效控制工程质量的重要环节。

2、适用范围

监理处监理范围内所有工程。

3、开工前督促施工单位建立《主要工程材料跟踪管理台帐》，并对其表样进行审查，确保内容及格式实用明了。

4、监理工程师根据现场施工情况对承包单位的《主要工程材料跟踪管理台帐》进行检查，每两个月至少要审查一次，确保其处于受控状态。

5、在审查施工单位的《主要工程材料跟踪管理台帐》时要联系实际情况进行多角度审查，其使用的部位、时间及数量应与实际情况相符。

6、监理工程师审查完毕后根据审查结果写出审查报告，写明审查经过，对审查中有问题的项目提出整改意见，并限期整改。

7、监理工程师应根据审查情况，不断完善施工单位的跟踪管理台帐的内容及格式，不断提高管理水平和工作效率。

8、严格执行《主要工程材料跟踪管理审查程序》。

设备开箱检验管理制度

1、目的

为使工程设备开箱检验管理工作规范化，特制定本规定。

2、适用范围

监理处监理范围内所有工程。

3、相关规定

3.1 设备开箱检验时,必须由业主、生产厂家、施工单位和监理单位共同认证。

3.2 设备开箱检验时工作内容

3.2.1 检验设备包装情况。

3.2.2 检验设备的规格、型号、数量，应与开箱清单一致。

3.2.3 检验设备零配件及附件的完整情况。

3.2.4 检验设备外观情况。

3.2.5 设备的资料应齐全，应检验其装箱单、合格证、质量证明书、说明书、设备试验报告、图纸清单等。

3.2.6 箱内如有易损件，应检验其完好情况，并做好标识。

3.3 设备开箱检验后,应将检验情况进行如实记录，各方参加代表在《设备开箱验收单》上签字认可。

3.4 设备开箱检验后如不能及时安装就位，要按照厂家的要求对其妥善保管。

设备缺陷见证及处理验证制度

1、目的

为使工程顺利进展，确保设备的安装质量和安全生产运行，特制定本规定。

2、适用范围

监理处监理范围内所有工程。

3、工作依据

《施工合同》、《设备供货合同》及相关图纸、规范。

4、相关规定：

4.1 在承包单位发现设备缺陷后，应及时用《设备缺陷通知单》通知监理处；

4.2 监理人员应在接到通知单后 24 小时内，通知建设单位相关人员、厂家代表共同到现场进行设备缺陷见证；

4.3 情况不属实，填写具体见证情况，并协调处理；

4.4 情况属实，协调供货方处理设备缺陷；

4.5 设备缺陷处理单位接到相关单位（建设单位、厂家代表、监理单位、施工单位等）会签的有效设备缺陷文件后，按照文件要求将工作内容实施完毕。

4.6 设备缺陷处理单位根据实际情况填写《设备缺陷处理执行情况验证表》随附相关设备缺陷文件报监理处。

4.7 设备缺陷处理执行结果分下列三种情况：

a. 按缺陷处理方案全部处理合格。

b. 部分处理合格，部分无法处理。（需厂家、甲方、监理同意）

c. 施工单位、厂家、监理、建设单位协商认为能满足机组功能需要的不再处理。（需厂家出具证明文件）

当执行情况为 a 时，由监理处单独进行验证并在《设备缺陷处理执行情况验证表》中签署验证意见后送建设单位及厂家备案。其他执行情况由建设单位、监理单位、生产厂家共同验证后并在《设备缺陷处理执行情况验证表》签署意见，会签后各单位分别留存一份备查。

单位工程开工/复工报审制度

1、目的

为实现工程的质量、进度、投资、安全目标，保证工程开工后能够有序、规范的进行，特制定本规定。

2、适用范围

适用于监理处监理范围内所有新开工单位工程或工程暂停后复工的工程。

3、开工条件

3.1 施工组织设计或专业施工组织设计、施工技术方案总监或总监代表已批准。

3.2 施工人员按计划已进场。

3.3 承包单位的组织机构健全，而且现场管理人员已到位。

3.4 机械设备按计划进场。

3.5 开工所需的施工图纸已到齐，并且设计交底和图纸会审完。

3.6 开工所需的材料、设备已进场。

3.7 开工前的其它各种条件均已具备。

4、相关规定

4.1 所有新开工的单位工程或工程暂停后复工的工程必须经总监及业主批准后方可进行施工。

4.2 承包单位具备开工/复工条件后报监理处，由各专业监理工程师根据报审资料组织对现场条件进行核查。

4.3 各专业监理工程师于3个工作日内就核查情况签署意见。核查项目全部合格，具备开工条件；否则要求承包单位按照核查意见进行整改后重新报审。

4.4 各专业监理工程师核查具备开工条件后出《监理工作联系单》，报总监及业主批准。并由总监签发开工/复工指令。

4.5 审查结束后，资料室负责整理、归档。

监理工程师联系单/通知单使用规定

1、目的：

为使工程顺利进展，将工程中出现的各种问题及时沟通解决，特制定本规定。

2、适用范围：

监理处监理范围内所有工程。

3、工作依据：

《监理合同》、《施工合同》、招标文件、相关设计资料、现行验标及规范。

4、《监理工程师联系单》项目监理机构就工程有关事项与工程参建各方进行联络或回复的用表

4.1 提出问题方通过《监理工程师联系单》提出需解决的问题；

4.2 问题接受方对问题进行分析处理，并予以落实。

5、《监理工程师通知单》该表为项目监理机构通知承包单位应执行的除工程暂停以外的其他有关事项的用表。监理工程师通知单总应注明承包单位完成应执行事项的时限、是否要求承包单位书面回复和书面回复的时限等要求。作为重要的监理用表，当工程进展过程中出现关于进度、质量、造价、安全文明、工程变更等问题需要整改时，而发出的指令性文件，监理人员在现场发出的口头指令及要求，也应采用此表，事后予以确认；

5.1 施工单位按《监理工程师通知单》要求的时间、内容整改完毕，填写《监理工程师回复单》报送监理处，监理处对整改结果进行检查，并在《监理工程师回复单》上签署意见；

5.2 验证结果处理：

a. 整改结果经审查符合要求，闭环；

b. 整改结果经审查不符合要求，施工单位继续整改，重新填写《监理工程师回复单》报送监理处，直至闭环。

监理现场巡视制度

- 1、项目总监理工程师每星期必须进行一次现场质量、安全巡视活动；
- 2、巡视检查工作内容：
 - (1) 项目监理组织监理人员实施工程监理工作情况；
 - (2) 承包施工单位的施工质量进度、投资各方面实施情况；
 - (3) 业主与承包协作关系情况，搞好工作协调；
 - (4) 工程设计变更、进度计划等调整情况；
 - (5) 跟踪检查上次巡视发现问题，发出指令执行落实情况。
- 3、对于巡视发现问题，应及时指令有关方面及时整改；确需研究决定的或需进一步协调的工作可利用监理全会、专题会议等各种方式，对发现问题作出处理以及对下一步工作作出安排。

平行检查制度

- 1、对工程关键部位、重要工序，严格执行平行检查制度；
- 2、平行检查工作必须保证连续、独立进行，并准确、全面、完整地作好检查记录；
- 3、对平行检查工作中发现问题，必须及时发出整改指令，限期整改。

停工待检制度

- 1、对于施工中必须进行停工待检的工程部位，施工单位施工完毕后并自检合格后必须暂停施工，报监理进行现场检查验收。
- 2、监理接到停工待检申请后，要在规定的时间内到停工待检点进行检查，检查合格后，通知施工单位进行下一道工序施工。
- 3、如检查发现施工质量不符合设计和规范要求，通知施工单位停工整改，待整改完毕并自检合格重新报监理检查验收，监理检查验收合格后通知其进行下一道工序施工。
- 4、如施工单位在停工待检点没有暂停施工、也没有报请监理进行停工待检验收，擅自进行下一道工序施工，一切后果自负。

旁站制度

- 1、现场施工时根据旁站方案确定的旁站部位，监理人员必须进行现场旁站监理，做好见证取样工作；

2、现场旁站监理要检查工程质量、进度；复测和检测试验数据；核实现有工程材料采购供应情况；检查进场材料是否符合要求；检查施工单位是否按设计机械投入和运行情况。做好记录，并对发生的问题随时予以纠正；

3、旁站监理中，发现工程质量缺陷，应及时记入监理日记，通知施工单位，指出质量部位、问题及整改意见，限期纠正；且进行复验签认；

4、在旁站监理中，对较严重的问题或已形成隐患的问题，应填写“不合格工程项目通知”通知施工单位，同时抄报总监理工程师，施工单位应按要求及时做出整改，监理人员要进行复验签认；

5、旁站监理中，如发现工程质量问题已构成工程事故时，应按规定程序办理；

6、旁站监理中，如发现所检查的结果不合格或检查证实所填内容与实际不符，监理人员不予签证，并将意见记入监理日记，发出监理整改通知，待整改并重验合格后才能签证，且方可继续下道工序施工；

7、在旁站监理中，如发现施工单位的施工质量、施工工艺有严重问题或工程质量不符合规范和设计要求，除口头通知施工单位之外，还要使用“监理工程师通知单”催促施工单位执行。如施工单位不及时纠正，情节严重的，监理人员可在报请总监理工程师批准后，发出《工程暂停指令》，指令部分工程、单项工程或全部工程暂停施工。待施工单位整改后，监理人员进行复验，合格后发出《复工指令》；

8、在旁站监理中，要监督施工单位严格按照合同规定的计划进度和施工组织实施，掌握情况后，每月以月报的形式向业主报告各项工程实际进度及计划的对比和形象情况。

旁站方案

根据《建设工程质量管理条例》根据《中华人民共和国建筑法》有关条款，在第 38 条中规

定，“采取旁站、巡视和平行检验等形式，对建设工程实施监理”。《建设工程质量管理条例》是与《中华人民共和国建筑法》相配套的一部重要的法规，它将旁站监理以法规的形式确定下来，充分说明旁站监理在监理工作中的重要作用。《建设工程监理规范》在术语中不仅对旁站的概念进一步进行了准确的定义，而且在 5.4.8 条明确地规定了“对隐蔽工程的隐蔽过程、下道工序施工完成后难以检查的重点部位，专业监理工程师应安排监理员进行旁站。

为贯彻上述要求，发挥监理最大的监控作用，特制定本方案。

一、旁站监理的范围和内容

1、旁站监理是指监理人员在工程施工阶段监理中，对与工程结构、使用功能有重大关系，事后难以检查和补救的关键部位、关键工序的施工质量实施全过程现场跟班监督活动。旁站监理是工程监理的重要手段之一，对于保证关键部位、关键工序的工程质量有重要的作用。因此，我公司在关键部位、关键工序施工过程中，将严格按照《房屋建筑工程施工旁站监理管理办法（试行）》的有关内容和要求，切实进行旁站监理工作。

2、本工程旁站监理的关键部位、关键工序范围，在基础工程方面包括：土方回填，混凝土灌注桩浇筑，地下连续墙、土钉墙、后浇带及其他结构混凝土、防水混凝土浇筑，卷材防水层细部构造处理，钢结构安装；在主体方面包括：梁柱节点钢筋隐蔽过程，混凝土浇筑，预应有预应力张拉，装配式结构安装，钢结构安装，网架结构安装，索膜安装。

3、施工单位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、关键工序进行施工前 24 小时，应当书面通知监理企业派驻工地的项目监理机构。项目监理机构应当安排旁站监理人员按照旁站监理方案实施旁站监理。

4、旁站监理在总监理工程师的指导下，由现场监理人员负责具体实施。

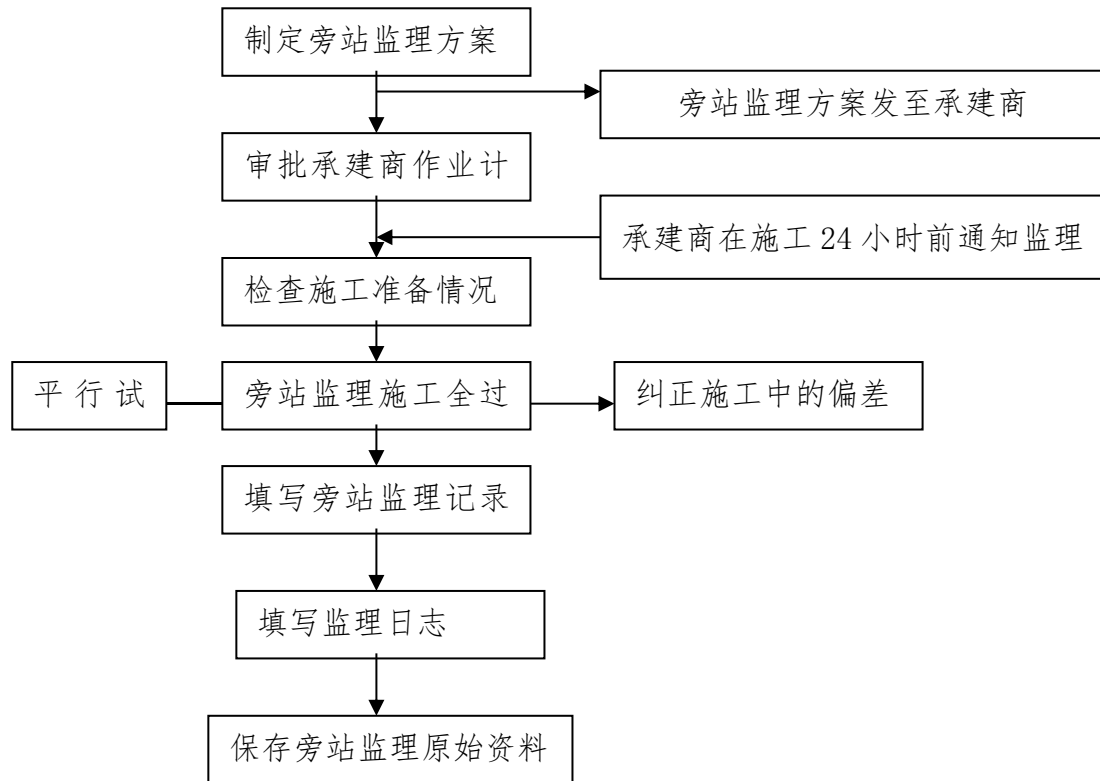
二、旁站监理依据

- 1、工程建设强制性标准、验收规范等文件；
- 2、施工图纸；
- 3、施工承包合同；
- 4、委托监理合同；
- 5、经批准的施工组织设计、施工方案；
- 6、招标文件以及投标文件；
- 7、监理编制的旁站监理方案和监理细则等文件。

三、旁站监理程序

在本项目的旁站监理过程中我公司现场人员将根据以下程序严格对工程施工进行监督、控

制，确保工程质量。



四、旁站监理人员的主要职责

1、检查施工单位现场质检人员到岗、特殊工种人员持证上岗以及施工机械、建筑材料准备情况。

2、在现场跟班监督关键部位、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；

3、核查进场建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土的质量检验报告等，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；

4、做好旁站监理记录和监理日记，保存旁站监理原始资料。

5、旁站监理人员应当认真履行职责，对需要实施旁站监理的关键部位、关键工序在施工现场跟班监督，及时了解和处理旁站监理过程中出现的质量问题，如实准确地做好旁站监理记录。凡旁站监理人员在施工企业现场质检人员未在旁站监理记录上签字的，不得进行下一道工序施工。

6、旁站监理人员实施旁站监理时，发现施工企业有违反工程建设强制性标准行为的，有权责令施工单位立即整改；发现其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总监理工程师报告，由总监下达局部暂停施工指令或者采取其他应急措施。

7、旁站监理记录是监理工程师或者总监理工程师依法行使有关签字权的重要依据。对于需要旁站监理的关键部位、关键工序施工，凡没有实施旁站监理或者没有旁站监理记录的，监理工程师或者总监理工程师不得在相应文件上签字。在工程竣工验收后，监理企业应当将旁站记

录存档备查。

8、对于按照本办法规定的关键部位、关键工序实施旁站监理的，建设单位应当严格按照国家规定的监理取费标执行；对于超出本办法规定的范围，建设单位要求监理单位实施旁站监理的，建设单位应另行支付监理费用，具体标准由建设单位与监理单位在合同中约定。

五、关键部位、关键工序旁站监理措施

1、在工程开始前，监理项目部应根据本工程的特点和详细设计要求，对各个关键部位、关键工序制定详细的旁站监理方案，确定旁站项目、旁站监控要点。

2、监理人员熟悉施工图纸、检测方法和技术规范标准，为现场旁站监控做准备。

3、审批承建商的施工作业计划和施工方案。

4、检查施工准备情况，包括：人员到位情况、机械准备情况、材料准备情况和上一工序验收情况。只有在施工准备工作完全符合要求的时候才允许开工。

5、检查天气情况，判断是否具备旁站部位要求作业的天气条件或根据天气情况要求承建商采取相应的作业措施。如台风、暴雨天气不宜浇筑混凝土和吊装构件等。

6、检查使用的材料是否符合要求，如有偏差应立即进行处理，禁止不合格的材料用在工程上。

7、检查施工过程情况，施工方法、施工工艺及施工前承建商制定的质量保证措施的行情况。如混凝土浇筑的分层厚度、浇筑顺序、施工缝的留置是否符合要求。

8、对施工中出现的偏差及时纠正，使施工操作符合要求，保证工程质量和施工安全。

9、在施工中进行相应的检验和试验，按规定留取试件。

10、如工程因意外情况发生停工，应记录停工原因及承建商所采取的处理措施。

11、将所发生的情况及现场检验结果详细记录在《旁站监理记录表》中，做到“记我所做”，以便事后跟踪、检查。

12、项目总监理工程师或监理工程师应定期检查《旁站监理记录表》，总结关键部位、关键工序的施工经验。与承建商一起制定措施防止再次发生系统偏差，并减少偶然偏差的出现。

六、本工程关键部位、关键工序的旁站监理要点

本工程需要旁站监理的关键部位、关键工序有 PHC 桩施工、混凝土结构施工、屋面工程施工等。现介绍其旁站监理要点如下。

1、混凝土结构施工旁站监理要点

(1) 模板及其支架应根据工程结构形式、荷载大小、地基土类别、施工设备和材料供应等条件进行设计，并经监理审核批准后实施。

(2) 模板及其支架应具有足够的承载能力、刚度和稳定性，能可靠地承受浇筑混凝土的重量、侧压力以及施工荷载。

(3) 模板安装和浇筑混凝土时，是否对模板及其支架进行观察和维护。发生异常情况时，是否按施工技术方案及时进行处理。

(4) 安装现浇结构的上层模板及其支架时，下层楼板应具有承受上层荷载的承载能力，或加设支架，上、下层支架的立柱应对准，并铺设垫板。

(5) 模板与混凝土的接触面应满涂隔离剂，不得影响结构性能或妨碍装饰工程施工，并不得涂污钢筋和混凝土接槎处。

(6) 模板的接缝不应漏浆，在浇筑混凝土前，木模板应浇水湿润，但模板内不应有积水杂物。

(7) 跨度大于 4m 的混凝土梁、板，其模板应按设计要求起拱，若设计无要求起拱跨度，宜为跨度的 $1/1000 \sim 3/1000$ 。

(8) 底模及其支架拆除时的混凝土强度应符合设计及规范要求。当钢筋的品种、级别或规格需作变更时，应办理设计变更文件。

(9) 模板拆除时，不对楼层形成冲击荷载。侧模拆除时的混凝土强度应能保证其表面和棱角不受损伤。

(10) 钢筋进场时，应按规定抽取试件作力学性能试验，试验结果必须合格。

(11) 在浇筑混凝土之前，应进行钢筋隐蔽工程验收，其内容包括：

—纵向受力钢筋的品种、规格、数量和位置是否符合设计要求；

—钢筋的连接方式、接头位置、接头数量、接头面积百分率是否符合设计及规范要求；

—箍筋、横向钢筋的品种、规格、数量间距是否符合设计要求；

—预埋件的规格、数量、位置等。

(12) 钢筋应平直、无损伤、表面不得有裂纹、油污、颗粒状或片状老锈。

(13) 箍筋弯钩的弯折角度，对有抗震要求的，应为 135 度，弯后平直部分不应小于箍筋直径的 10 倍。

(14) 钢筋的接头宜设置在受力较小处，设置在同一构件内的接头宜相互错开。

(15) 钢筋安装位置的允许偏差应符合规范要求。钢筋采取冷拉办法调直时，一级钢的钢筋冷拉率不宜大于 4%。

(16) 钢筋加工的形状、尺寸应符合设计要求。

(17) 纵向受力钢筋的连接方式为钢筋直径 $d \geq 22\text{mm}$ 时，接长采用电渣压力焊； $d < 22\text{mm}$ ，

采用搭接，两种接长方式均应按图纸及相关规范执行。

(18) 水泥、砂、石进场需作抽检，检测结果应为合格，规格、品种应与混凝土配合比设计通知单上所列相同。

(19) 混凝土拌制前，应测定砂、石含水率并据此提出施工配合比。

(20) 结构混凝土的强度等级必须符合设计要求。用于检查结构构件混凝土强度的试件，应在混凝土的浇筑地点由监理随机抽取。

(21) 混凝土运输、浇筑及间歇的全部时间不应超过混凝土的初凝时间。

(22) 审查混凝土浇筑方案，满足浇筑时间避免出现冷缝。

(23) 振捣设备必须符合要求。

(24) 首次使用的混凝土配合比应进行开盘鉴定，其工作性应满足设计配合比的要求。开始生产时应留置一组标准养护试件，作为验证配合比的依据。

(25) 开盘前，应根据配合比材料用量，结合现场用的装料工具，搅拌方法，确定如何下料。

(26) 施工缝的留置及处理均按批准的施工方案执行。

(27) 混凝土浇筑完毕后，应在 12h 以内对混凝土加以覆盖并保温养护，对采用普通硅酸盐水泥拌制的混凝土，养护时间不得小于 7d。

(28) 现浇结构外观质量若有严重缺陷，应由施工单位提出技术处理方案，并经监理单位认可后进行处理，对经处理的部位，应重新检查验收。

2、屋面工程施工旁站监理要点

(1) 涂膜防水屋面找平层符合规范要求，已验收合格。

(2) 涂膜应根据防水涂料的品种分层分遍涂布，不得一次涂成。应待先涂的涂层干燥成膜后，方可涂后一遍涂料。

(3) 防水涂料和膜体增强材料必须符合设计要求。

(4) 涂膜防水层不得有渗漏和积水现象。

(5) 涂膜防水层与基层应粘结牢固，表面平整，涂刷均匀，无流淌、皱折、鼓泡、露胎体和翘边等缺陷。

(6) 细石混凝土保护层与涂膜防水层间应设置隔离层，分格缝留置应符合设计要求。

(7) 胎体长边搭接宽度不应小于 50mm，短边搭接宽度不应小于 70mm。

(8) 采用二层胎体增强材料时，上下层不得相互垂直铺设，搭接缝应错开，其间距不应小于幅宽的 1/3。

(9) 多组份涂料应按配合比准确计量，搅拌均匀，并应根据有效时间确定使用量。

(10) 天沟、檐沟、檐口、泛水和立面涂膜防水层的收头，应用防水涂料多遍涂刷或用密封材料封严。

(11) 涂膜防水层在泛水、水落口和伸出屋面管道的防水构造，必须符合设计要求。

单位(分部、分项)工程质量检查与验收制度

1 目的及范围

- 1.1. 为统一施工质量检验评定范围、内容、标准和检测方法，促进和加强工程建设项目质量管理与控制，确保工程质量，制定本制度。
- 1.2. 本制度适用于所有单位、分部（分项）工程。

2 编制依据

- 2.1. 《电力建设施工及验收技术规范·建筑工程篇》;
- 2.2. 《火电施工质量检验及评定标准·建筑工程篇》及配套建筑安装专业工程质量检验评定统一标准。
- 2.3. 电力工业技术管理法规;
- 2.4. 行业颁发的电力建设施工及验收技术规范和有关技术标准;
- 2.5. 行业颁发的火电施工质量检验及评定标准(简称“验标”);
- 2.6. 行业颁发的电力建设施工技术管理制度、规定等;
- 2.7. 机组的“技术合同”、“协议”、设备资料标准、规范等;
- 2.8. 其它有关部门颁发的有关法规、规范等文件。

3 验评范围及验评程序

- 3.1. 质量验评范围主要包含:各单位工程检验范围;各分部工程质量验评范围;各分项工程质量验评范围。
- 3.2. 施工单位按照“验标”基本模式,结合工程具体情况编制所承建工程的质量验评范围,由业主和监理处审定。
- 3.3. 工程质量检验评定项目按分项、分部和单位工程划分顺序逐级进行。
- 3.4. 分项工程的质量检验评定:分项(分段)工程(一次或分数次)完工以后,施工班组自检合格并按“质量验评范围”规定填写“分项工程质量检验评定表”,由施工单位验收后提交业主、监理部、省电力局质检站人员(部分项目)联合对现场工程实施抽查,同时查核出厂合格证件、试验报告、施工记录等有关资料,分项工程全部施工完毕后,方可进行分项工程质量评定,分项工程质量检验评定表综合记录应由专业工程技术负责人提出,施工单位核查后交监理部和业主核签。
- 3.5. 分部工程的质量评定,在所含分项全部完工并签证了“分项工程质量检验评定表”的基础上,由施工单位负责填写“分部工程质量检验评定表”,提交监理部和业主核签。
- 3.6. 单位工程的质量评定,在所含分部工程完工并签证了“分部工程质量检验评定表”的基础上,由施工单位将主要技术资料提交监理部、业主和核查单位(质检站)核签,尚需进行观感质量评定的工程,先由施工单位自评,然后提交监理部、业主和核查单位(质检站)核定。
- 3.7. 监理和业主只参加四级验收,其余一、二、三级由施工单位自检评定,监理部和业主有权抽查。
- 3.8. 单位工程、分部分项工程所设见证点、停工待检点等,属隐蔽工程的,按其表式签证。

4 质量检验等级评定

- 4.1. 质量检验等级评定，依次按分项工程，分部工程为对象进行。
- 4.2. 质量等级所有分部、分项、检验批均为“合格”；单位工程分为优良及合格两个等级，在所有分部、分项、检验批均为“合格”的情况下才能评为“优良”，具体质量等级标准按照部颁发的各专业“验标”中的规定执行。
- 4.3. 对“不合格”分项工程的处理：分项工程质量，经检验评定不符合标准规定的“合格”要求时，应立即进行处理，并按“验标”中的规定确定质量等级。
- 4.4. 对“不合格”分项工程，由承包商提出处理办法和措施，并应形成书面文件。按“质量验评范围”属项目监理部、项目法人参加检验的项目需其代表同意，涉及设计要求有关项目尚需经设计代表同意。
- 4.5. “不合格”分项工程处理完后，应重新办理分项工程质量验评手续，原有质量验评记录及与处理该项问题有关的文件、检测资料等均应附在分项工程质量检验评定表后。
- 4.6. 由于原材料、制成品、工程设计或设备制造等的缺陷造成现场无法处理的质量缺陷而不参加评定质量等级的项目，应符合下列条件：
 - 4.6.1 按标准、规范、制度进行了严格检查、把关；
 - 4.6.2 施工单位确实无力修正和更改；
 - 4.6.3 经监理部、业主和设计单位正式认可。

5 其它

- 5.1. 凡单位工程的地基验收，与隐蔽工程验收，工程项目的质量必须符合现行的国家规范要求和行业“验标”规定，同时必须提供竣工验收资料，经各有关单位共同会签后生效，下道工序才能进行。
- 5.2. 建筑工程项目要实行中间验收，土建交安装或安装完毕交付土建完成建筑尾工时，都要办理中间验收签证手续。各承包商应相互尊重和爱护对方的劳动成果，对成品工程应采取有效的防护措施，凡对另一方工程成品有损坏时，应负责赔偿有关损失。
- 5.3. 主体结构工程质量验收时，对重要部位，如：汽轮发电机基座，锅炉基础等的直埋螺栓或锚板、预埋件、孔洞等，施工单位的质检部门必须组织各有关单位联合检查会签。
- 5.4. 施工、安装和调试中，监理工程师发现重大质量隐患或有可能造成重大质量隐患时，应及时发出停工建议书，经业主同意并签署后形成停工令。责任单位在接到停工令后应及时组织处理，处理自检合格后填写复工申请表，监理工程师和业主检查证实质量隐患确已消除，应及时签署意见并形成复工令。
- 5.5. 质监中心站、质监联络站监督、检查的项目应按“电力建设工程质量监督检查大纲”及有关规定进行。

隐蔽工程工程质量验收制度

- 1、施工单位完成隐蔽工程作业并自检合格后，填写隐蔽工程报验申请表，报项目监理处。
- 2、监理人员应根据施工单位报送的隐蔽工程报验申请表和自检结果进行现场检查，不符合要求要进行整改，不得进行下一道工序施工。检验合格，应签认隐蔽工程报验申请表，施工单位方可进行下一道工序施工，
- 3、对隐蔽工程，下道工序施工完成后难以检查的重点部位，专业监理工程师应安排监理员进行旁站监督；
- 4、隐蔽工程施工完成，未隐蔽前，施工单位必须通知建设、监理、设计等单位派人检查质量及施工工艺是否符合施工图或规范要求；
- 5、隐蔽工程按相关质量标准检查评定，必须达到合格；
- 6、施工单位在隐蔽和中间验收前 48 小时以书面形式通知监理工程师验收，通知包括隐蔽和中间验收内容、验收时间和地点。施工单位准备验收记录，验收合格，监理工程师在验收记录上签字后，施工单位可进行隐蔽和继续施工，验收不合格，施工单位在监理工程师限定的时间内修改后重新验收。
- 7、工程质量符合标准、规范和设计图纸等的要求，验收 24 小时后，监理工程师不在验收记录上签字，视为监理工程师已经批准，施工单位可进行隐蔽或者继续施工。
- 8、未经检查验收，施工单位擅自隐蔽的隐蔽工程，由此产生的一切后果由施工单位负责。

设计变更审管理制度

1、目的

为了加强和规范工程变更的管理，确保工程能够安全、经济、有序的运行。改进生产工艺、弥补设计的不足，以便于施工及三大目标的有效控制。特制定本规定。

2、适用范围

监理处监理范围内所有工程的变更审查管理工作

3、相关规定

3.1 监理工程师在审查各相关单位提出的变更时，应根据工程变更内容的性质，正确区分该变更

属设计变更还是变更设计。以便于最终结算。

3.2 各专业监理工程师对变更内容进行审查时，必须保证变更内容满足工程的安全可靠、经济合理性以及现场的可操作性。对于重大变更组织会议审查，并将审查结果报总监及业主批准。

3.3 变更内容中如发生工期和费用问题时，监理工程师应了解实际情况和收集与工程变更有关的资料后报总监理工程师，总监理工程师根据实际情况，按照施工合同的有关条款对变更的费用和工期作出评估，并将评估情况与承包单位和建设单位进行协调。

3.4 变更单应经各单位会签完成后方可施工。如情况紧急时，可经各方口头同意后先施工，后根据监理工作程序要求补办手续。未经监理工程师同意而实施的变更，监理处不予确认。

3.5 变更单审查意见明确，签字齐全、规范，并在署名后面注明日期。

3.6 变更单会签完成后，要及时将变更内容或变更编号标注于相应图中，并复印一份与图纸放在一起。

3.7 承包单位根据变更文件要求实施完毕后，监理工程师对工程变更内容按照监理工作程序要求进行跟踪检查、闭环。

3.8 审查结束后，资料室负责将变更单原件及《工程变更执行情况验证表》一起整理、归档。

.

工程量签证制度

1、目的：

为规范现场签证的办理手续，明确签证审批程序，保证投资控制目标的实现。特制定本制度。

2、适用范围：

本制度适用于建设单位与施工单位已签订的施工合同范围以外增加的零星项目工程量或施工图纸以外的额外工程量签证。

3、签证时间：

工程内容具体且工程量明确时，在施工前办理签证手续。工程量在施工前无法准确计算，必须在工程施工后方可准确计算的，则工程签证可在施工后进行。

4、签证的审批程序：

4.1 承包单位根据签证项目的性质在项目施工前或施工后 5 个工作日内，按照业主规定格式填写签证审批表；

4.2 各专业监理工程师根据签证内容核查该项目是否在合同范围内，如在合同范围内，则返回承包单位不予签认；如不在合同范围内，监理工程师应在 3 个工作日内会同承包单位及业主进行现场核定。当对签证项目发生分歧或疑问时，应报告总监会同建设单位协商处理。

4.3 监理工程师通过现场核定，签证工程量与实际发生相符时，签字确认；签证工程量与实际不符时，可直接在签证审批表上修改（直接修改时需在修改内容下方签名）或要求承包单位重新报审。

4.4 监理工程师签认后，建设单位代表进行审核，然后逐级上报审查批准。

5、签证单签字应齐全、规范，并在署名后面注明日期。会签完成后，资料室负责整理、归档。

工地例会会议制度

1 工地例会的组织

1.1 第一次工地例会由业主方组织召开，并通知有关各方主管领导参加，监理方配合并参加会议的筹备工作。

1.2 以后各次工地例会由总监理工程师定期主持召开。

2 工地例会召开的时间：

2.1 第一次工地例会应在批准开工前举行。

2.2 工程开工后，一般每周召开工地例会，施工高峰期和复杂的交叉作业环境下，可视需要增加工地例会的次数。

3 工地例会召开的地点：召开地点应邻近施工现场，方便各方参加。

4 参加人员

4.1 第一次工程例会参加人员应包括业主现场代表，监理单位总监理工程师、总监理工程师代表、

各专业监理工程师，设计单位驻现场代表，设备供应商驻现场代表，建筑、安装、调试等承包商的项目经理、主管生产的项目副经理、技术负责人、工长、技术员、安全员等。必要时，可邀请质量监督站、工程建设所在地政府部门、国土管理部门、被征用土地单位或材料供应、劳务提供、运输等分包单位的代表参加会议。总之，要尽量扩大与会人员范围，增加了解会议内容的人员范围，使各方充分了解会议内容，便于全面落实会议精神。

4.2 以后各次例会由参加第一次工程例会的业主、监理、承包商等相关单位的相关人员参加，并基本保持不变，以利处理问题的连续性。

5 会议的准备

5.1 一般情况下工地例会的召开都已确定了固定时间，如会议召开时间有变化应提前发出会议通知。

5.2 参加会议人员应做好会议准备，尤其是施工单位要提供书面汇报材料，确保会议在有充分准备的情况下召开。

6 会议的主要内容，

6.1 第一次工地例会确定的原则和制度，对今后的工程监理协调会议乃至工程建设有着极其重要的影响，应包括以下内容：

6.1.1 建设单位介绍驻现场的组织机构、人员及其分工；

6.1.2 建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；

6.2.3 建设单位介绍工程开工准备情况；

6.2.4 承包单位介绍驻现场的组织机构、人员及其分工；

6.2.5 承包单位介绍施工准备情况。主要内容应包括：工程进度计划，主要人员包括三级质检人员进驻现场情况，机械设备、临时设施的准备情况，分包情况，有关工程建设开工前应办的各种手续的情况。

6.5.6 建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；

6.5.7 确认工程施工阶段各方联络的方式和渠道，以及对口联络人员。

6.5.8 协商工程移交有关事宜，主要项目包括：水、电、道路、通讯，施工方的用地范围和周围环境，各单位承包工程主要项目移交的时间安排及有关索赔或奖励事宜，工程测量和地质勘察资料。

6.5.9 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、地点及主要议题。

6.5.10 项目监理部向会议说明监理工作的安排和意见（内容可参见《监理规划》）。

6.2 以后各次工地例会应包括以下主要内容：

6.2.1 检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完成事项原因；

- 6.2.2 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;
 - 6.2.3 检查分析工程项目质量情况,针对存在的质量问题提出改进措施;
 - 6.2.4 检查工程质量核定及工程款支付情况;
 - 6.2.5 解决需要协调的有关事项;
 - 6.2.6 其他有关事宜。
- 7 会议纪律,在第一次工地例会上确定会议纪律,如迟到、缺席、无准备、参加会议不礼貌等采取经济处罚的标准等。
- 8 会议程序
- 8.1 会议由总监主持,专人记录,与会人员必须签到。
 - 8.2 工地例会由承包商首先发言,汇报上周施工质量及计划完成情况,找出出现质量问题及进度滞后的原因,制定补救措施,安排本周施工计划,提出需要监理和业主解决的问题。
 - 8.3 然后由项目监理公正评述承包商过去一周的表现,以承包商的施工进度及质量问题为重点,好的地方要给予表扬,差的地方要求其改正。
 - 8.4 最后由业主负责人或总监理工程师做总结性发言。
 - 8.5 会议结束前,承包商、监理、业主应对会议的内容进行总结,形成本次会议的决议。会议结束后,监理单位形成会议纪要,发给业主及承包执行,以便承包商落实和监理、业主检查落实情况。
- 9 会议决定的贯彻与落实
- 9.1 会议决定由各单位参加会议的代表负责贯彻落实,项目监理部负责检查。
 - 9.2 上次协调会议决定未贯彻落实的事项在下次会议上予以通报,并应成为下次协调会必须解决的重点问题。
 - 9.3 经过两次协调仍不能解决的问题,应考虑对责任单位采取可行的经济措施。
- 10 其他专题会议
- 10.1 除工地例会外,还有专题会议、设计交底会议等。
 - 10.2 总监理工程师或专业监理工程师应依据需要及时组织专题会议,解决施工过程中的各种专项问题。

专题工地会议制度

1、目的

为确保工程的顺利进展,及时召开专题工地会议解决施工过程中出现的各类专门问题,特

制定本制度。

2、适用范围

监理处监理范围内的所有工程的专题会议。

3、编制依据

《监理合同》、《建设工程监理规范》

4、规定：

4.1 当出现影响工程进展的问题时，工程项目各主要参建单位均可及时向监理处书面提出（遇特殊情况时直接口头通知）召开专题工地会议的动议，动议内容应包括：主要议题，与会单位、人员及合理的召开时间；

4.2 监理处及时与有关单位协商，取得一致意见后，下发召开专题工地会议的书面通知（遇特殊情况时直接口头通知），说明确定的会议时间、地点及主要议题；

4.3 与会各方应认真做好会前准备，按会议通知的时间按时到场并严格履行会议签到制度；

4.4 专题工地会议由监理处总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持召开；

4.5 会后监理处及时整理会议纪要，经与会各方代表会签三天内分发至各与会单位执行。

4.6 对会议决定严格执行，按时完成。

混凝土浇筑申请制度

1 目的和范围

为了合理有序地浇筑混凝土，确保混凝土浇筑质量，制定本制度。适用于中电投建湖光伏发电项目。

2 管理程序

2.1. 施工单位在浇筑混凝土前，必须做好浇筑准备，在具备混凝土浇筑条件后，填报混凝土浇筑申请表报监理审批。

2.2. 混凝土浇筑申请表由施工单位填写，该表为承包单位在完成土建、安装工序质量报验和做好混凝土浇筑前的准备工作后，在计划浇筑时间前 4 小时报请项目监理机构检查、批准的用表。

2.3. 使用商品混凝土的，可不填写水泥认可单号、黄砂认可单号、石子认可单号、添加剂认可单号，但必须提供商品混凝土生产合格证。

2.4. 没有进行混凝土浇筑申请，或申请没有得到监理批准，施工单位不得浇筑混凝土。

2.5. 如没有进行混凝土浇筑申请，或申请没有得到监理批准，施工单位即进行浇筑混凝土浇筑的，一切后果由施工单位负责。

2.6. 混凝土浇筑申请表一式三份，施工单位、监理部、总承包商各保留一份。

不合格项目处理制度

1 依据标准及文件

- 1.1. 国家和行业有关验收规范、设计标准、质量标准。
- 1.2. 国内外设备资料标准。业主与设备材料供应商签订的合同技术条款及质量文件。

2 不合格项目内容

- 2.1. 安装设备、原材料等，不符合技术规范要求或试运行中没有按技术规程使用的项目。
- 2.2. 凡是施工过程（包括调试）中，不符合技术操作规程、工艺要求；不符合设计文件要求的项目。
- 2.3. 凡设计文件不符合国家和行业设计规范、施工规范以及国内外设备资料要求的项目。
- 2.4. 根据施工验评标准评为不合格的项目。

3 程序

- 3.1. 不合格项目处理通知形式分口头通知和文件通知两种，口头通知属一般缺陷处理项目，由业主或监理部提出，通知责任单位质检部门或设计代表、制造厂商（含外方）代表处理，当口头通知无效或缺陷较大时，进行文件通知（通知单见附表）。

- 3.2. 属文件处理通知单的不合格项分以下几个类别：

A—土建、水工、安装接口的不合格项目，处理意见和措施需提交监理部和业主审核，监理部和业主参加处理后的试验与验收，处理结果需交监理部和业主存档备案；

B—供审查的不合格项目，即影响主要性能或寿命，修复后可以恢复性能，需发生额外处理费用的项目，处理意见和处理措施需交监理部和业主备案；

C—记录备案的不合格项，处理后可以正常运行，不发生额外处理费用的项目，处理结果交监理部备案；

D—一般不用呈报的不合格项目，处理后不影响建筑物、构筑物和设备寿命，且不殃及接口性能，不发生额外处理费用的项目，处理结果交由监理部备案。

- 3.3. 对不合格的处理分为：处理、停工处理、紧急处理三种。

- 3.4. 不合格项目文件处理，可分提出、受理、处理、验收四个程序，实行闭环管理，其要求如下：

3.4.1 提出

1、发现不合格项目应在发生后 3 日内提出报告，说明不合格项目发生的部位、原因与标准偏差，并提出修复方案的建议。须及时处理的不合格项目，应立即报告。

2、如不合格项目为监理部或业主发现，由监理部或业主向责任单位提出，并责成责任单位提出处理方案，经监理部或业主审核后转受理单位。

3、如不合格项目为制造厂或设计单位发现，制造厂或设计单位应向监理部和业主提出不合格通知单（包括处理建议），由监理部和业主审核后转责任单位。

3.4.2 受理及处理

责任单位在接到通知单后，应立即提出处理方案，经监理部和业主审核后方可进行处理。属停工处理的，不经验收，不得进行下道工序，若继续施工，业主和监理有权令其停工。

3.4.3 验收

处理工作完成后，应填写该项目的处理报告（包括自检结果）交监理部和业主验收，验收合格后方可安排下道工序施工。

4 其他事项

4.1. 不合格项目处理一般指缺陷处理，当构成事故时，应按质量事故处理规定办理。

4.2. 不合格项目处理不能代替设计变更通知单，不合格项目属设计问题时，按设计变更管理制度执行。

4.3. 不合格项目增加的费用，按承发包合同有关条款处理，如无规定，由责任方承担。

4.4. 处理项目涉及第三方时，在受理栏中必须有三方的会签意见。

4.5. 各有关部门单位应按月对已发生的不合格项目进行统计、分析、上报监理部和业主。

质量事故处理制度

1 范围

质量事故处理范围。凡在施工（包括调试）过程中发生工程质量不符合国家有关规程规定，或不符合设计要求，或施工偏差超过质量标准的允许范围，为此需要返工，或造成永久性缺陷者；或工程设备在施工过程中（包括装卸、搬运、试运过程）由于操作、使用、调整及保管不当造成设备、材料损坏者均属质量事故。

2 质量事故的分类

2.1. 重大质量事故

- 2.1.1 房屋及构筑物的主要结构倒塌。
- 2.1.2 建(构)筑物基础超过规范规定的不均匀下沉,建筑物倾斜,结构开裂,或主体结构强度严重不足,必须经过补强才能使用。
- 2.1.3 影响结构安全和建筑物使用年限或造成不可挽回的永久性缺陷。
- 2.1.4 严重影响设备及其相应系统的使用功能。
- 2.1.5 严重影响下一步主要工程施工,其损失金额 10 万元以上或影响工期 15 天以上者。
- 2.1.6 返工直接损失一次在 10 万元以上的。

2.2. 一般直接质量事故

- 2.2.1 返工损失一次在 1 ~10 万元。
- 2.2.2 影响下道工序施工 5 天到 15 天者。

2.3. 记录事故

- 2.3.1 返工一次直接损失在 1 万元以下。
- 2.3.2 影响下道工序施工不超过 5 天者。

3 质量事故的报告

- 3.1. 发生工程质量事故应填报工程质量事故报告单(见附件 2)。
- 3.2. 记录事故发生后,于当日报本单位质量管理部门。
- 3.3. 一般质量事故发生后,施工单位应在 2 天内向业主和监理部报告。
- 3.4. 重大质量事故发生后,施工单位除立即向有关主管部门报告外,还应在五小时内向业主和监理部报告;监理部协助业主组织施工、设计和监理部有关人员进行事故初步分析后,事故发生五日内完成事故调查分析,由业主上报江苏省电力质量监督中心站。
- 3.5. 凡涉及向保险公司索赔的重大事故,尚需在三天内报告保险公司。

4 处理程序

- 4.1. 事故发生后,应立即采取紧急措施,防止事故扩大。
- 4.2. 发生质量事故应进行认真调查分析:
 - 4.2.1 一般质量事故,由事故发生单位组织调查分析会,并在 5 日内向业主和监理部报送事故调查报告;重大事故由质监站组织施工、设计和监理部有关人员进行调查分析,并在 10 日内将调查报告报送有关上级部门。
 - 4.2.2 在进行事故分析时,质监站根据工作需要可委托质量检测单位进行必要的检验和试验,提供事故分析及处理方案的技术条件和所需的数据。
- 4.3. 事故处理的技术方案及实施,事故原因调查清楚后,责任单位应立即提出质量事故处理方

案。

4.3.1 记录事故由施工单位自己组织处理，但处理技术措施应经质检部门会签。

4.3.2 一般质量事故处理方案由事故责任单位提出报审表，经质监站、业主、监理部和设计代表审核后组织实施。

4.3.3 重大质量事故处理方案应由事故责任单位提出报审表，业主、监理部、设计单位、质监站共同商定并签证后实施。

4.4. 发生质量事故时，要做到三不放过，即事故原因不调查清楚不放过，事故责任者不受教育不放过；没有切实可行的防范措施不放过。

5 有关事项

5.1. 对经济损失在 50 万元以上，重要建、构筑物主体结构倒塌或严重影响主要设备及其相应系统的使用的功能的质量事故，应及时向上级质监部门报告，并请上级质监部门参与事故的分析处理工作。

5.2. 质量事故处理完毕后，责任单位应立即填报质量事故处理结果报验单，由质监站、业主和监理部对其查验。

5.3. 事故责任者的处理

对发生事故的责任者，要根据事故大小、责任轻重、态度好坏，分别给予行政和经济的处罚，对损失特别重、情节特别严重的，直到追究刑事责任。

对违反规程不听劝阻，不遵守劳动纪律，不负责任造成事故者，对隐瞒事故不报告者应严肃处理，除给予行政处分外，对情节严重者应给予经济制裁，直至法律制裁。

5.4. 质量事故的损失金额，应按实际发生的材料设备费、人工费、机械费、该施工队伍等级的定额取费计算（应扣除回收价值）。

5.5. 一般事故和重大事故处理全过程技术资料（声像、记录、分析报告、补强措施、试验数据、工程图纸等）应妥善保管，单位工程竣工时，应作竣工资料予以移交。

5.6. 施工任务分包方发生的事故，由原包单位负责按上述程序处理。

5.7. 关于事故中定性、责任、处理意见上各方分歧较大而又不统一时，由上一级质量监督部门或有关上级机关裁决。

施工总平面管理制度

1 总则

施工总平面布置是施工组织总设计文件的重要组成部分，其主要任务是完成施工场地的划

分，交通运输的组织，各种临建、施工设施、力能装置和器材堆放等方面的布设，场地的竖向布置，并满足防洪、防火、排水等各方面的要求，确保整个施工场地布置紧凑合理、符合流程、方便施工、节省用地、文明整齐。故施工组织总设计及其施工总平面布置一经上级批准，各承包商都必须严格执行。

2 要求

- 2.1. 施工单位进入现场施工前，应根据合同所规定的承建的工程范围，按照本工程施工组织总设计的要求，根据施工总平面布置所划定的用地范围，结合工程实际情况和所承担工程项目的施工组织设计（或施工方案）的要求，绘制其施工总平面图，该施工总平面随同施工组织设计（或施工方案）报业主和监理部批准后实施。
- 2.2. 施工单位在其给定的施工场地内建造带有永久性质的临时建筑（如住宅楼、办公楼等）时，包括临建位置、外形、层高、建筑标准及道路、管线等内容必须专项报请业主批准后方可施工。
- 2.3. 施工单位不得在其给定的施工场地之外私建、乱建临时建筑和设施，或堆放设备、材料、更不允许占用道路作为施工场地。必要时，须经业主批准。
- 2.4. 施工场地随着施工阶段的变化和施工单位的实际需要，业主有权统筹安排，重新调配使用，如土建施工高峰后部分场地交安装单位使用。
- 2.5. 施工单位要对所占用的施工场地范围内的安全、防火、道路和排水系统的畅通以及良好的施工环境负责。对建筑垃圾、生活垃圾及各种污水排放都要妥善处理，不得随意乱放、乱排。
- 2.6. 施工单位在施工时需要开挖已有的道路，中断交通，或需要中断水源、电源时，必须提前 2 天提交书面申请，经业主（重大问题由业主主管领导）批准后执行，当事的施工单位必须在批准的时间内完成任务并予恢复。如不能按时完成并影响其他承包单位施工时，其后果由当事的施工单位负责赔偿损失或必要的罚款。
- 2.7. 各类履带式机械，重型压路机械及超重件运输机械进厂时的路线、施工单位必须按批准的、指定的路线通行，否则对道路及地下设施造成的破坏由当事的施工单位负责修复或赔偿损失。
- 2.8. 施工单位需使用业主提供的水源、电源时，应事先提出申请，经批准后按指定地点和容量联接并应按承包合同的规定向业主交纳费用
- 2.9. 业主按计划需要停电、停水时，应事先提前一天通知施工单位，以利作好施工安排，意外发生的断电、断水事件时，施工单位与业主主管工程师研究，采取必要的措施，在短期内尽快予以恢复。

- 2.10. 施工单位在厂区内取土和弃土，原则上统由业主方负责调配，但施工单位不得随意取土和弃土，更不得以商品转卖其他单位。施工中挖掘的多余土方，应由当时的施工单位及时运到项目经理部指定的地点，不得乱堆弃土，堵塞道路及排水系统。
- 2.11. 设置在施工现场的永久测量标石，各施工单位应予保护，不得损坏或移动。
- 2.12. 施工单位对所承担的工程项目已施工完毕并经验收后，应即撤离施工现场，其所建的临时建筑和各项设施应在三个月内全部拆除或由业主按规定合理调配给其他施工单位使用，有关施工单位不得借故拖延或私自处理。如要长期占用，除征得业主同意外，并按协议收取一定的场地费用。
- 2.13. 业主设专人管理施工总平面。各施工单位对有关施工场地的使用，临时设施的建设，现场道路及各种力能管线布置、安全、防火、排水等措施的实施，必须接受业主主管工程师的监督与管理。监理工程师应协助业主主管工程师做好施工总平面的监督与管理。
- 2.14.

施工现场安全生产管理制度

1、目的

为了加强施工现场安全管理，不断提高安全文明施工水平，确保工程建设安全顺利地进行，特制定本制度。

2、适用范围

监理处监理范围内的工程施工现场。

3、内容

3.1 在业主、监理统一组织管理下，承包商要完善安全组织和制度，安监部门要按年度制定安全活动计划，按期开展安全检查活动。

3.2 承包商进入施工区域施工，必须严格按照国家、部门颁发的有关安全规程组织施工，并制定严密的、切实可行的“安全生产条例”及安全生产的有关规定，承包商必须对施工作业人员的安全负全部责任。

3.3 施工人员和施工管理人员进入施工现场，必须穿戴合格的劳动保护服装，佩戴安全帽、胸卡，及佩戴与工作相适应的安全防护用品。

3.4 承包商及其所属单位主要负责人做到“管生产必须管安全”，对安全工作要常抓不懈，使安全工作做到经常化、制度化。

- 3.5 承包商安监部门业务上要接受业主、监理及上级安全部门的指导和领导。
- 3.6 承包商要严格执行批准的施工组织总设计的平面布置方案，如有变动，经业主和监理批准后方可实施，不得在其给定的施工场地之外私建、乱建临时建筑和设施，或堆放设备、材料，更不允许占用道路作为施工场地。
- 3.7 承包商要对其所占用的施工场地范围内的安全、防火、道路和排水系统的畅通以及良好施工环境负责，对建筑垃圾、生活垃圾及各种污水排放都要妥善处理，不得随意乱排、乱放。
- 3.8 当发生重大安全事故及设备事故时，承包商要及时向监理、业主报告，并及时报告有关单位和上级主管部门。
- 3.9 承包商在施工现场的机动车辆要限速行驶，时速一般不超过 15 公里，路边要设交通指示标志，危险地区要设“危险”、“禁止通行”等警示标志，夜间要设红灯警示。
- 3.10 易燃、易爆物品、有毒物品、射线源等，必须分别存放在与普通仓库隔离的专用仓库内，并严格管理。
- 3.11 各承包商必须重视安全文明施工，各自的施工区域围栏要牢固、美观，主要出入口要悬挂施工单位标牌。
- 3.12 设置在施工现场永久性测量标志，各承包商必须予以保护，不得损坏和移动。
- 3.13 业主、监理对安全、文明施工等的检查和管理，丝毫不能减轻承包商的责任，更不能替代承包商的责任，承包商不得以此为借口推卸应负的责任。

资料管理制度

建设工程监理文件档案资料管理主要内容是：监理文件档案资料收发、发文与登记；监理文件档案传阅；监理文件档案资料分类存放；
监理文件档案资料归档、借阅、更改与作废。

1. 监理文件档案收、发文与登记

所有收文都在收文登记簿上进行登记应记录文件名称、文件摘要信息、文件的发放单位（部门）、及收文日期和签收人。发文由总监理工程师或其授权监理工程师签名，并加盖项目监理机构公章，对盖章工作应进行专项登记。所有文件按监理信息资料分类和编码要求进行分类，并在发文登记簿上登记，发文的应有人相关责任人签字。发文原件归入相应的资料盒中，并在目录清单上予记录。在收、发文件时，应检查文件档案资料的各项内容填写和记录真实完整，签字认可人员应为符合相关规定的责任人员，并且不得以盖章和打印代替手写签认。所有文件档

案必须使用归档要求的碳素或蓝黑墨水填写或打印而成，不得用纯蓝墨水或圆珠笔填写，以适应长时间保存的需要。

2. 监理文件档案传阅与登记

监理实施过程中，由总监工程师或其授权的监理工程师确定文件、记录是否需传阅，如需传阅应确定传阅人员名单和范围，并注明在文件传阅单（如图 1）上，随同文件和记录进行传阅。每位传阅人员阅后应在文件传阅单上签名，并注明日期。文件或记录传阅期限不应超过该文件或记录的处理期限。传阅完毕，交还专人归档。