

格悦(中山)供应链管理有限公司 3.11MW 屋顶分布式光伏发电
项目

监理工作管理制度

批准：_____

审核：_____

编制：_____

常州正衡电力工程监理有限公司

监理项目部（章）

2025 年 03 月

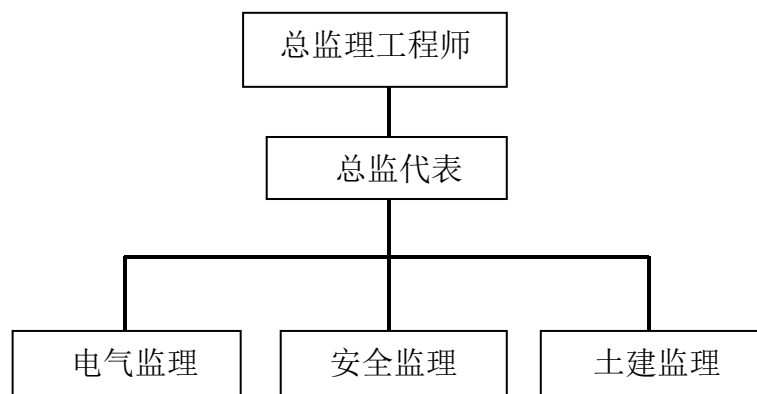
目 录

- 一、监理部组织机构及职责范围
- 二、监理部各级人员岗位责任制
- 三、监理报告制度：监理月报、监理工作日志和总结编制制度
- 四、监理大事记编写制度
- 五、监理部监理通知、联系单签发制度
- 六、项目监理部文件管理、行政事务管理制度
- 七、质量记录管理制度
- 八、监理设施使用管理制度
- 九、图纸审阅和确认的规定
- 十、监理人员工作守则

一、监理部组织机构及职责范围

1、项目监理部的组织形式

根据本工程监理工作范围和内容，设立常州正衡电力工程监理有限公司格悦(中山)供应链管理有限公司3.11MW屋顶分布式光伏发电项目监理部，采用直线制的组织机构。人员根据合同规定的人数设置。



二、监理部各级人员岗位责任制

1、总监理师

- (1)代表监理单位，全面履行《监理合同》中所规定的各项权力和义务；建立项目监理部组织机构，确定人员分工和岗位职责；
- (2)主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则，组织编制相关作业文件或表式等，全面负责项目监理部的日常管理工作；主持制定本工程建设管理制度，报业主审核批准后颁布执行；主持制定监理部的管理制度
- (3)审查分包单位的资质，并提出审查意见；
- (4)检查和监督监理人员的工作，根据工程项目的进展情况可进行人员调配，对不称职的人员应调换其工作；
- (5)主持监理工作会议，签发项目监理部的文件和指令；
- (6)保持与业主和承包单位的密切联系，负责监理实施过程中的综合协调工作，定期向上级汇报现场工作和重大问题的请示；
- (7)审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；
- (8)审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；
- (9)审查和处理工程变更；

- (10) 签署重大质量、安全问题的紧急停工令；
- (11) 主持或委托副总监理工程师主持现场协调会；主持或参与事故、事件的调查；
- (12) 协调顾客与承包单位的合同争议，合理处理索赔、工程延期等事宜；
- (13) 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结、监理大事记；
- (14) 审查签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料，审查承包单位的竣工申请，组织监理人员对待验收的工程项目进行质量检查，参与工程项目的竣工验收；
- (15) 管理项目监理部为实现产品符合性所需的基础设施、工作环境；
- (16) 负责督促工程项目竣工资料编制和移交，主持整理工程项目的监理资料并归档；
- (17) 组织实施并督促检查项目监理部贯彻执行公司管理体系文件情况，主要包括：制定、实施本部门的目标、指标和方案；风险因素识别、评价和控制；法律法规和其他要求的遵守情况；建设工程监理服务质量及环境和职业健康安全运行控制；重大应急预案的制定和绩效的测量等。

2、监理组长

- (1) 协助总/副总监理工程师组织对分包单位的资质及其它分包范围的审查，并提出监理意见；
- (2) 协助总/副总监理工程师组织监理人员参加工程的设计图纸会审；
- (3) 协助总/副总监理工程师组织各有关监理人员共同参与处理工程中发生的重大质量和安健环事故、事件，并提出监理意见；
- (4) 参与审定施工单位提交的施工组织设计、技术方案、进度计划；
- (5) 主持专业技术会议（图纸会审、专题会议、专业施工技术方案及施工组织措施等）；
- (6) 及时对分项工程、隐蔽工程进行质量检查、验收，审核分部工程和单位工程的质量检验评定资料；协助审查承包单位的竣工申请，参与组织工程项目的竣工预验收和竣工验收；
- (7) 定期或不定期的向总监理工程师提供工程动态的有关报告；
- (8) 负责组织编写所分管监理组的监理月报、监理工作阶段报告、监理专题报告和监理工作总结；
- (9) 编写专业施工监理大事记。

3、专业监理工程师

- (1) 负责编制本专业的监理实施细则，并负责具体实施；
- (2) 认真贯彻《监理合同》的各项要求，有效地完成《监理合同》所规定的监理任务，并将监理工作情况逐日记录在《监理日志》中；

(3) 全面了解工程情况，认真审阅工程设计文件和设计图纸，主持（或）参加施工图会审，编写会审纪要底稿；

(4) 审查施工单位提交的涉及本专业的进度计划、方案、申请、变更，提出监理意见，并向总监理工程师提出报告；

(5) 对工程变更和施工质量验收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、须报请原审批单位批准的项目，提出监理意见；

(6) 核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况，根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验，合格时予以签认，对不合格材料应跟踪闭环。材料的见证取样应做好记录；

(7) 负责本专业的工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证；

(8) 对现场的施工要随时跟踪监督，尤其是对重点工程和隐蔽工程项目要特别重视。对影响质量、安全的问题，负责提出监理意见；

(9) 审核承包商项目质量检验计划，正确设置控制点（W、H、S点）；认真做好质量监督工作，负责本专业分项、分部工程及隐蔽工程验收工作，参与单位工程验收工作；

(10) 参与对重大事故、事件的调查，对处理方案提出监理意见；

(11) 参加工程竣工验收，提出监理小结；

(12) 搞好本专业的基础工作，协助整理与专业有关的技术档案资料，配合信息管理人员做好本专业信息管理工作；

(13) 按月提出监理工作报表，负责完成本专业监理月报、监理专题报告、监理工作阶段报告和监理工作总结；

(14) 定期或不定期向副总监师反映项目监理工作中存在的问题，并积极提出改进的建议，如发现重大问题及时向总监师汇报；

(15) 认真完成监理部领导临时交办的任务。

4、监理员（兼安全员）

贯彻执行国家和上级部门颁发的各种法律法规、技术管理制度，和有关技术标准、规程规范、强制性标准条文，坚持独立、自主、公正、科学的监理准则，自觉维护公司形象。

(1) 执行项目本专业的《监理实施细则》。

(2) 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作。

(3) 检查施工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。

(4) 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。

- (5)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。
- (6)做好旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告，做好旁站监理记录。
- (7)做好监理日志和有关的监理记录。
- (8)认真完成公司各级领导和项目监理部领导临时交办的其他任务

三、监理报告制度：监理月报、监理工作日志和总结编制制度

1、目的

监理月报、监理日志是反映工程项目进行及监理工作实施的重要文件；监理总结是在监理合同履行完毕后提交给顾客（业主），同时在公司存档的重要工程监理资料。为了做好监理信息管理工作，规范有关监理月报、日志和总结的编写，特制定本制度。

2、范围

本制度适用于常州正衡电力工程监理有限公司所承接的所有工程建设监理项目的信息管理和有关工作记录的编写。

3、职责

- （1）工程监理月报由项目总监理工程师（总监理工程师代表）组织编写，项目监理部办公室负责监理月报的汇总、出版和发放。
- （2）监理日志由项目监理部每一个监理工作岗位的人员分别填写。
- （3）项目监理部总监理工程师组织编写监理工作总结，由公司总经理批准并签署。

4、作业内容

4. 1 监理月报的编报

项目监理部定期向上级、建设单位及有关单位报监理月报。

4. 1. 1 编制依据

- a) 工程项目监理合同；
- b) 顾客（委托方）与被监理方签订的合同；
- c) 顾客（委托方）与其主管部门对该项目提出的要求与指令性文件；
- d) 监理过程中产生的监理文件、记录；如监理通知单、工程支付证书等；
- e) 承包商报的工程资料、记录；
- f) 工程实际进展情况。

4. 1. 2 专业监理工程师每月 25 日前提出本人负责范围内的书面报告，交总监理工程师或

总监理工程师代表审阅。

4. 1. 3 总监理工程师或总监理工程师代表将审阅后的各专业报告交月报汇编人（一般为总监理或办公室主任），由汇编人编写月报，要求事实清楚，能真正反映工程实际情况，语言通顺，打印出版，有条件的应附有图片资料。

4. 1. 4 月报汇编完成后由总监理工程师或总监理工程师代表审核签发。

4. 1. 5 月报的内容包括

a) 工程形象进度：说明各单位工程完成的情况，如工程达到的部位或阶段，完成的实物量及百分比等；反映图纸交付进度及设备到货情况。

b) 质量控制情况：说明各专业总的质量情况及存在的质量问题，统计质量验评的结果。

c) 安全控制情况：说明工程项目的安全文明施工情况，包括安装、职业健康和环境保护三个方面以及风险控制的内容。

d) 进度控制情况：对比计划与实际的进度完成情况，提出控制和改进意见。

e) 投资控制情况：以技经专业为主，有关专业密切配合，报出当月工程量完成情况；累计完成的数额及占总额的百分比（分土建、安装、其它）；实际完成数及概算数的对比；工程付款审批情况。

f) 当月的监理工作情况：主要写出各专业在四大控制、合同管理、信息管理中做了哪些工作，如提出或与有关单位共同研究提出的意见、建议，达到什么效果；在质量监督、安全、职业健康、环境保护等方面提出的意见、建议、改进的措施，效果如何等。

g) 存在的问题及对下月工作的建议：主要提出各专业在质量、安全、进度、投资控制以及监理工作本身等方面存在的问题或提请有关单位需解决的问题。

h) 报告人认为需要写出的问题。

4. 1. 6 重大的问题，应不受月报报送时间的限制，随时写出专业报告，报送有关单位。

4. 2 监理日志

4. 2. 1 监理工程师的《监理日志》是监理信息管理重要依据之一，是对工程实施质量、进度投资监控的必要的资料积累，故各项目部的监理人员每天必须按时、如实地填写。

4. 2. 2 《监理日志》应填写的内容

a) 对监理范围内的问题，记录其监理意见或建议。

b) 记录本专业工程进度和当天发生的工作情况，以及对质量、安全等问题所做的工作和处理意见，记录对 W、H、S 点的执行情况。

c) 本专业所审签或核查的文件内容。

- d) 对外发出的文件、函电主要内容。
- e) 专业配合中出现的问题及处理意见。
- f) 参加会议的情况、会议议题及主要结论。
- g) 上级交办的有关事宜完成情况。
- h) 其它监理范围内的事项。

4.2.3 《监理日志》的填写要简明扼要、字迹清楚、文理通顺，一律用墨水笔填写，便于存档。

4.2.4 技经人员和现在办公室管理人员填写内容可结合专业特点和工作性质参考以上各条执行。

4.2.5 项目监理部编写月报时，应参考和核查监理工程师的《监理日志》。

4.2.6 总监理工程师、副总监理工程师每 1~2 周可抽阅监理工程师的《监理日志》，并进行签认，如发现存在问题要向其提出纠正。

4.2.7 《监理日志》作为考核监理工程师业绩的依据之一。

4.2.8 监理人员调离监理岗位，《监理日志》应交项目监理部。

4.3 监理工作总结

4.3.1 监理工作总结的编制依据

- a) 工程项目监理合同、顾客（委托方）与被监理方签订的承包合同等有关工程合同
- b) 顾客（委托方）及其主管部门对该工程项目提出的要求与指令性文件；
- c) 与监理有关的国家和行业标准、规范的；
- d) 监理范围内的工程项目设计资料、文件；
- e) 项目监理规划、细则；
- f) 监理过程中产生的监理过程文件、记录，如监理通知单、工程支付证书等待；
- g) 承包商报送的工程文件、记录等；
- h) 工程验收资料及竣工资料等。

4.3.2 主要内容

- a) 工程概况：包括工程简介、参建单位、工程目标、工程监理范围等；
- b) 监理组织机构：包括项目监理组织机构图、监理人员配置一览表和投入的监理设施；
- c) 监理合同履行情况：包括质量控制、安全控制、进度控制、投资控制和合同管理、信息管理、组织协调、职业健康控制、环境影响以及监理服务范围以内的所有工作内容和完成情况；

d) 监理工作成效：包括在四控制、两管理、一协调、职业健康控制、环境影响方面具体的监理工作成效，应通过实例说明问题（如：监理提出的合理化建议，监理过程发生的主要问题，监理协调的重大问题，监理解决的重大问题等），有相应的统计数据效益估算，避免概念化。

e) 其他需要说明的问题：包括施工过程中出现的问题及其处理情况和建议、反映监理服务的重要工程照片、工程遗留问题以及可能引起追溯的问题。

5、记录

附件 1

1 监理月报封面 （格式）

监理月报

工程名称： _____

____年__月 第__期

总监理工程师： _____ 年__月__日

_____项目监理机构(章)

_____工程
监理工作总结

批准：_____ 年__月__日

审核：_____ 年__月__日

编制：_____ 年__月__日

(监理单位名称)

四、监理大事记管理制度

1. **目的：**使大事记编制工作制度化、规范化。

2. **适用范围：**项目监理部

3. **名词术语解释**

大事记：所记载的范围和内容是项目各方面的大事、要事。

4. **责任：**为编纂资料、总结工作、查证历史提供重要依据。

5. **管理规定：**

5.1 大事记内容：凡是对今后有考查价值的项目部重要工作、工程形象进度以及突发的一些重大事件，均在记载范围之列。

主要包括：

- （一）与项目有关的国家综合管理部门，行业主管部门和地方政府的大事要事；
- （二）项目的重要会议、活动，以及参加国家、地方或行业的重要会议；
- （三）工程开工、竣工和主要工程形象进度；
- （四）项目部颁布的重要决定、规定、通知、布告等文件；
- （五）项目部主要领导人、部门领导调动、任免、奖惩等情况；
- （六）项目部管理制度颁布、调整和机构的重大变化；
- （七）项目部取得的重大成绩和重大科技发明创造；
- （八）各级领导同志来项目部检查指导工作及其它重要活动；
- （九）项目部发生的重大及以上事故、灾情及处理情况；
- （十）需要记载的有价值的其它大事、要事。

5.2 编写要求：

- （一）应按时间顺序记载，并标明序号。
- （二）事件：一般应一事一记。对大事、要事的时间、地点、人物情节、因果等力求记录清楚，必要的数字也要记录。
- （三）会议：要记清时间、地点、出席者、主持人、中心议题、决议报告等。
- （四）大事记记载要真实、准确、及时，文字要简洁，做到大事、要事不漏。
- （五）有些持续较长时间的重要会议或机要活动，可以在结束后做一次综合记载。

5.3 工作要求：

- （一）大事记主要来源应为项目部各管理组掌握的重要情况，以及各专业口情况和其它材料。
- （二）大事记要利用微机记录存贮。每月记载的大事记要及时整理打印，并由专人负责保管。

（三）大事记要明确专人负责记载，办公室(综合管理组)主任每月检查记载情况，并对大事记进行审核。

（四）全年大事记经过认真整理后，上报公司归档。

五、 监理部监理通知、联系单签发制度

1、目的

为便于及时沟通与解决工程中出现的问题。

2、范围

本程序适用于 JL 承担的所有监理项目。

3、职责

3.1 专业监理工程师负责起草、签发监理工作联系单。

3.2 重大事项的监理工作联系单由总监理工程师负责审核、签发。

4、工作程序

4.1 项目监理部与建设、设计、施工单位就有关监理工作的联系，由专业监理工程师向被联系单位发出监理工作联系单。

4.2 监理工作联系单须明确联系事由、内容、要求采取的措施及监理意见。

4.3 发出的监理工作联系单必须签名并填写监理文件发放记录。

4.4 监理工作联系单的主要内容应记在监理日志中。

5、记录

监理工作联系单由项目监理部保存，工程竣工后按规定归档。

监理工作联系单

工程名称：格悦(中山)供应链管理有限公司3.11MW屋顶分布式光伏发电项目

编号：ZHJL-LXD-01

致：

事由

内容

单 位_____

负责人_____

日 期_____

六、项目监理部文件管理、行政事务管理制度

1. 目的

为了保障项目监理部行政事务工作规范有序进行,做好监理部各种文件资料的管理工作,为监理人员提供安全舒适的生活环境,搞好后勤服务工作,特制定本制度。

2. 范围

本制度适用于 JL 所承担的所有工程监理项目。

3. 职责

总监理工程师负责,办公室主任(或总监指定专人)具体实施项目监理部的行政事务工作。

4. 内容

4.1 项目监理部文件管理制度

4.1.1 文件管理内容包括工程建设过程中各单位往来文件、便函、传真,设计图纸、工程资料,以及监理部内部产生的各类文件(如:监理规划、监理细则、月报、图纸确认单、工程联系单等)。

4.1.2 所有来往文件、资料、图纸及监理部内部产生的各种文件、资料等,均由档案管理员或文秘进行登记造册,分类整理。

4.1.3 项目监理部收到的各类图纸、资料类,经档案管理员或文秘登记造册后,由各专业监理工程师借阅,借阅完后,归还存档。

4.1.4 各种外来文件由档案管理员或文秘登记后,交总监理工程师签批,总监指定某人办理或传阅后由档案管理员或文秘归档。

4.1.5 各种对外发放的文件,发件人将文稿按规定权限签署后,由办公室主任盖章,档案管理员或文秘登记、发放,并留 1 份存档。

4.1.6 需对方解决或答复的对外发放文件,发件人负责提出问题的闭合。

4.1.7 监理工作结束后,项目监理部应将所有文件资料全部进行清理整编后,送交业主及监理公司归档。

4.2 项目监理部印章管理制度

4.2.1 项目监理部的印章由总监理工程师或总监理工程师指定专人(一般指定办公室主任)负责管理。

4.2.2 印章管理人应妥善保管印章,未经总监理工程师批准,不得交他人代管,不得借用。

4.2.3 印章的使用需经总监理工程师批准,由印章管理人统一加盖,任何人不能擅自使用印

章。

4.2.4 项目监理部应明确印章使用程序，对于不符合程序的用印，印章管理人有权提出异议或拒用。

4.2.5 对于私自使用印章或以欺骗手段使用印章，应根据情节轻重给予相应处罚，直至移送司法机关追究刑事责任。

4.3项目监理部日常办公用品管理规定

4.3.1 项目监理部应根据实际所需，提出日常办公用品的领用计划，经公司分管领导批准后可由办公室主任负责采购。

4.3.2 项目监理部办公用品应由办公室主任负责管理，并建立登记、发放台帐。

4.3.3 项目监理部集体使用的办公用品由办公室主任填写领用单，总监理工程师签字批准后方可发放。

4.3.4 项目监理部可自行采购的办公用品有：墨盒、硒鼓、打印纸、订书机、印台、文件盒、文件袋、笔、笔芯、橡皮、墨水、小刀、胶水等。

4.3.5 项目监理部对以下办公用品，如：监理日志、信纸、信封、笔记本等原则上应回公司领取。如确有急需，可由总监理工程师事先向公司综合管理部提出申请，经批准后方可在当地采购。

4.4 项目监理部电话管理制度

4.4.1 项目监理部安装固定电话，由总监理工程师提出申请，报公司综合管理部，待总经理批准后方可安装。

4.4.2 为了确保内外信息渠道的畅通，严禁监理人员在工作时间以聊天寒暄方式接听电话。即使是重要的私事，也应以简捷方式回应处理，以免影响工作。

4.4.3 监理人员因公接打电话，用语应尽量简洁、明确、以减少通话时间。

4.4.4 不允许监理人员在项目监理部打私人长途电话。

4.4.5 使用电话应轻拿轻放，防止人为损坏。

4.5项目监理部宿舍区管理规定

4.5.1 宿舍区内严禁赌博及其它违法活动，不得高声喧哗。

4.5.2 安全用电，禁止私拉乱拉电线和超负荷使用电气设备。

4.5.3 严禁卧床吸烟，烟头不得有明火，并不能随地乱扔。

4.5.4 上、下楼梯注意踏空摔倒，防止卫生间滑倒。

4.5.5 现金及贵重物品应妥善保管，注意防盗和丢失。

4.5.6 坚持节约用电、用水，离开时关好门窗、电闸、水阀。

4.6 项目监理部车辆管理规定

4.6.1 项目监理部应根据工程的等级和现场实际情况，向公司综合管理部提出用车申请，经公司经理办公会议研究确定后，由公司综合管理部统一安排使用。

4.6.2 总监理工程师是项目监理部车辆安全管理第一责任人。

4.6.3 车辆在项目监理部期间由总监理工程师或办公室主任统一调度、合理使用，其他人员无权支配车辆，特殊情况用车需经总监理工程师同意方可使用。

4.6.4 项目监理部应保证每季度对驾驶员进行一次安全教育，随时提醒驾驶员遵守交 通法规，严禁酒后驾车、疲劳驾车。安全教育要留有记录。

4.6.5 项目监理部任何人（包括总监理工程师）都不得私自驾驶车辆，由此发生 事故由用车人负责。

4.6.6 项目监理部使用的车辆发生故障时，办公室主任应及时通知驾驶员修理，如连续发生故障，影响项目监理部的正常办公或出现车况较差、驾驶员驾驶水平不高等情况，总监理工程师应及时向公司综合管理部提出更换车辆及驾驶员的申请。

4.6.7 认真学习《中华人民共和国道路交通安全法》，经常对监理部人员进行交通安全教育学习。提高大家的交通安全意识，严格遵守交通规则和施工现场的管理规定，服从道路交管人员和施工现场管理人员的指挥，文明驾驶，礼让三先。不开英雄车，不开逗气车。

4.6.8 驾驶车辆时不得使用手机，乘坐人员不得与驾驶人闲谈，影响行车安全。

4.6.9 驾驶人员应当按照驾驶证载明的准驾车型驾驶机动车。驾驶机动车时，应当随身携带机动车驾驶证。严禁无证驾驶和驾驶与驾驶证载明不符的机动车。未经允许不得私自将车辆交给他人驾驶，也不得私自驾驶施工单位车辆和其它车辆。

4.6.10 爱护车辆，对自己保管的车辆坚持做到勤检查、勤保养、勤维修，使车辆经常处于良好的技术状态。驾驶人员驾驶机动车上道路行驶前，应对机动车的安全技术性能进行认真检查，不得驾驶安全设施不全或者机件不符合技术标准等具有安全隐患的机动车。

4.6.11 饮酒，服用国家管制的精神药品或者麻醉药品，或者患有妨碍安全驾驶机动车的疾病，或者过度疲劳影响安全驾驶的不得驾驶机动车。任何人不得强迫、指使、纵容驾驶人员违反道路交通安全法律、法规和机动车安全驾驶要求驾驶机动车。

4.6.12 车辆、行人应当按照交通信号通行，遇有交通警察指挥时，应当按照交通警察的指挥通行，在没有交通信号的道路上，应当在确保安全、畅通的原则下通行。

4.6.13 机动车上道路行驶，不得超过限速标志标明的最高时速，在没有限速标志的路段，应当保持安全车速。监理部车在高速公路上行驶不得超过 100 公里/小时，在施工现场行驶不得超过 15 公里/小时。

4.6.14 机动车行驶时，驾驶人、乘坐人员应当按规定使用安全带，摩托车驾驶人及乘坐人员应当按规定戴安全头盔。

4.6.15 机动车在道路上发生故障，需要停车排除故障时，驾驶人员应当立即开启危险报警闪光灯，将机动车移至不妨碍交通的地方停放，难以移动的，应当持续开启危险报警闪光灯，并在来车方向设置警告标志等措施扩大示警距离，必要时迅速报警。

4.6.16 在道路上发生交通事故，车辆驾驶人员应当立即停车，保护现场，造成人身伤亡的，车辆驾驶人员应当立即抢救受伤人员，并迅速报告执勤的交通警察或者公安机关交通管理部门。因抢救受伤人员变动现场的，应当标明位置。乘车人、过往车辆驾驶人、过往行人应当予以协助。

4.6.17 项目监理部应保证驾驶员有充足的睡眠时间，保证车辆每月 1 天的维修、保养时间，并检查、督促续缴乘、驾人员险及第三者责任保险。

4.6.18 节假日、休息日，根据院有关规定，不允许安排车辆接送因私事进城办事、旅游、参观等活动。

4.6.19 驾驶人员每天应如实填写行车记录，办公室主任核实行车记录，是否与出车情况一致。

4.6.20 办公室主任每月应如实填写车辆考核情况表，并核对车辆台班情况，总监理工程师审批后于每月 5 日前报公司综合管理部见，附表 1。

附表 1:

项目监理部机动车辆考核情况表

车主姓名		车牌号码	
车型		出厂日期	
驾驶员姓名		身份证号码	
驾驶员驾龄		第三者责任险 及乘、驾人员险	
月度考核意见:			
办公室主任: 总监理工程师: 日 期:			

本表应于每月 5 号前将本月度的考核表报公司综合管理部。

七、质量记录管理制度

1.目的

为积累经验防止错误的重复发生，不断改进和提高建设工程监理质量，特制定本规定。

2.范围

本规定适用于项目监理过程中发现的建设工程监理质量问题的收集、分析和使用。

3.职责

3.1 质安保证部负责质量信息的归口管理。

3.2 项目监理部总监理工程师负责组织本项目监理部质量信息的收集、分析和使用的实施。

4.工作程序

4.1 质安保证部质量信息管理的工作内容包括：

4.1.1 督促、检查和协调各项目监理部的质量信息工作；

4.1.2 归口管理来自顾客的或与顾客有关的质量反馈信息；

4.1.3 不定期地将搜集的各类质量信息进行整理，在各项目监理部之间展开学习交流。

4.2 质量信息的收集、鉴定和整理

4.2.1 质量信息主要来源于：

4.2.1.1 建设工程监理各阶段实施过程；

4.2.1.2 已完成项目的回访；

4.2.1.3 顾客的投诉和意见；

4.2.1.4 上级转发的各种通报等。

4.2.1.5 质量信息的收集

4.2.2 各级监理人员均有责任结合工作通过各种渠道收集质量信息，并使质量信息的收集力求做到及时、准确、不遗漏。

4.2.2.1 各项目监理部将收集来的信息整理后填入《质量信息卡》，并及时传回公司质安保证部。

4.2.2.2 公司各部门都应在接待、回访、各种会议等活动中注意对质量信息的收集，必要时填入《质量信息卡》。

4.2.2.3 质安保证部可通过内审等形式了解、检查、督促各处质量信息收集、分析和使用情况。

4.2.3 质量信息的分析和鉴定

质量信息收集后，由质安保证部进行归纳、分类、鉴定，对有价值的信息，必要时编制出版《质量信息汇编》，经公司总工程师批准后在各项目监理部中组织学习、交流。

4.3 质量信息的反馈

质量信息反馈措施主要有：

4.3.1 各项目监理部要组织对《质量信息汇编》的学习，应定期在项目监理部内对搜集到的质量信息进行发布、宣讲；对工程监理质量影响较大的质量问题和质量事故应进行剖析，形成信息，杜绝类似问题再次发生。

4.3.2 要充分有效地使用质量信息，公司各部门在编制投标文件、编写监理规划、监理实施细则等活动中，应充分参考已有的质量信息，不断提高工作质量。

5. 记录

附件 质量信息卡

附件

质量信息卡

编号: SGGF-XXZLK-01

填卡日期:

部门:		填卡人:	审批人:
工程名称			
信息名称			
信息来源			
信息简介			
处理意见			
审批意见			

八、监理设施使用管理制度

1、目的

为加强项目监理部资产管理，确保监理服务工作的顺利开展，结合 JL 实际，制定本办法。

2. 范围

本办法适用于 JL 各项目监理部所使用检测设备、工器具及办公设备、生活用品的管理。

3. 职责

项目监理部办公室负责对领用设备、工器具及办公设备和自购生活用品的管理、使用。

4. 内容

4.1 领用和购置

4.1.1 项目监理部应结合工程监理任务的实际需要，提出检测设备、工器具及办公设备领用申请，同时明确检测设备、工器具及办公设备名称、规格、型号、数量，报综合管理部审核，由综合管理部再报公司领导批准后，并填写设备管理卡片后发放。

4.1.2 项目监理部应结合监理部实际需要，同时明确生活用品自理，根据个人需要自购。

4.2 检测设备、工器具的检定

4.2.1 项目监理部所领用的检测设备、工器具到达复检日期前 7 天应报告综合管理部，综合管理部应结合实际情况决定是否送回公司或就地送有资质的法定计量机构进行校检，经检验合格后，方可继续使用，并保存检定记录。

4.2.2 项目监理部发现检定后的检测设备、工器具在使用中准确性失真时，应及时报告综合管理部并重新检定。

4.3 检测设备、工器具及办公设备、生活用品的保管、维护、报废、回收、被盗或丢失处理。

4.3.1 项目监理部应建立领用的检测设备、工器具及办公设备和自购生活用品台帐。

4.3.2 项目监理部在使用检测设备、工器具及办公设备、生活用品时应落实专人保管，并按使用说明书的要求进行操作。

4.3.3 项目监理部应按照检测设备、工器具及办公设备、生活用品的搬运、放置标志及维护要求进行操作和保养。

4.3.4 检测设备、工器具及办公设备在使用过程中发生非人为因素损坏，项目监理部应报告综合管理部，综合管理部应结合实际情况决定是否送回公司或就地维修，并送检合格后，方可继续使用。如没有维修价值的应填写《资产报废申请表》，报综合管理部审核，由综合管理部再报公司领导批准后，方可报废。

4.3.5 项目监理部领用的检测设备、工器具及办公设备或自购的生活用品在工作中发生被盗或丢失后，应填写《资产被盗或丢失申请表》，由项目监理部查明具体情况，提出处理意见，报综合管理部审核，由综合管理部报公司领导批准，最终根据批准的处理意见进行处理。

4.3.6 工程建设项目竣工后，项目监理部应及时、完整地将检测设备、工器具及办公设备、生活用品归还综合管理部，并提供清单。需要就地折价处理的生活用品应提出处理意见，报综合管理部审核，由综合管理部报公司领导批准，最终根据批准的处理意见进行处理。

5.记录

附件 1：资产被盗或丢失处理申请表

附件 2：资产报废申请表

资产报废申请表

项目监理部：格悦(中山)供应链管理有限公司 3.11MW 屋顶分布式光伏发电项目

资产名称	规格型号	购置时间	资产原值	单位	数量	备注
报废原因： 申请人：日期：						
项目监理部意见： 总监理工程师：日期：						
综合管理部审核意见： 综合管理部经理：日期：						
公司领导批准意见： 批准人：日期：						

注：本表一式两份，由综合管理部和财务管理部各存一份。

十、监理人员工作守则

1、工作守则

1.1 监理工作要“三严”、监理人员要“四勤”、工程质量要“四管理”。

1.1.1 监理工作“三严”：

- (1) 严密的制度：即有健全的监理制度和工作制度。
- (2) 严格的监督：严格按质量标准 and 监理程序办事。
- (3) 严格处理：出了质量事故或其他违约事件要严肃处理。

1.1.2 监理人员“四勤”：

- (1) 脑勤：勤于思考，遇事多想问题。
- (2) 嘴勤：常督促，常提醒，发现问题该说就说。
- (3) 腿勤：常巡视工地，及时掌握第一手资料。
- (4) 手勤：时时写监理日记，常动手进行检测。

1.1.3 工程质量要“四管理”：

- (1) 质量第一：严字当头，敢抓敢管，克服“应付了事”思想。
- (2) 按法律法规、其他要求办事。

法律法规包括：国家、地方政府或国务院相关部门制定、颁布的与质量、环境、职业健康安全相关的法律、法规、条例、规章、制度以及安全技术标准等。

其他要求包括：与政府有关的协议、与顾客签定协议、行业规范、非法规性指南、行业协会条例规章、南京科电能源科技有限公司有关规定和组织总方针、相关方的要求及本组织的要求。

(3) 四不放过：不查清原因不放过；不制定出整改措施不放过；责任人未受到严肃处理不放过；广大职工没有受到教育不放过。

(4) 质量四不准：人、材、设备不足不准开工；未经检验的材料不准使用；未经批准的施工工艺不准采用；上道工序或分项工程部位不认可，下道工序或分项工程不准施工。

1.2 监理人员必须严格执行公司和项目监理部的有关制度和规定，接受总监理工程师的领导，发挥团队精神、团结协作、密切配合，完成《监理合同》所规定的各项任务。

1.3 监理人员要认真学习贯彻执行国家和地方建设法规、规范、标准及建设监理政策和规定，维护国家、建设单位、承包单位的利益。

1.4 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

到公司的监理目标，严谨而认真的开展工作。

1.5 监理人员要自觉执行廉政建设有关规定，自觉抵制不正之风。监理过程中不得与承包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《监理规范》和《监理合同》规定权限外的活动。

1.6 坚持科学的态度，对工程要以科学数据作为认定的依据，不凭主观臆断。

1.7 尊重客观事实，准确反映建设监理情况，及时妥善处理监理工作中出现的各种问题，对于自己能力及权力之内处理不了的问题应及时上报。

1.8 监理人员要尽职尽责发挥监理的作用为了工程建设服务，充分尊重建设单位和工程监理单位对工程的统一指挥。监理人员要按照各自的岗位职责开展工作，严格执行监理程序。

1.9 虚心听取建设单位及工程建设有关方面的意见，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水平。

1.10 积极工作，对改进监理工作和有利于工程建设的各类问题提出建议和意见。