



常州正衡电力工程监理有限公司

监理部驻项须知

一、驻项前准备工作

1. 出差前领用物品

安全帽 工作服

2. 新开项目配备物品（出发前领用）

监理守则（7页）、监理日记本、工具包（万用表、水平尺、角度仪、卡尺、卷尺、电笔、钢尺等）、项目章

二、到达项目地需做工作

1. 执行费用预算制度

项目负责人到达项目地后一周内应根据当地情况做费用预算，经过审批后，按照预算严格执行。每月的费用预算须在上月最后一周完成，其中预算包括但不限于：

(1) 交通费用

- 正常情况下以火车硬卧、汽车交通方式为主。
- 如有特殊情况需乘坐高铁、软卧、飞机、出租车时，须经领导批准。
- 用于工地内的交通工具及来往于工地与住宿地之间的交通工具，须经领导批准。

(2) 住宿费用

- 监理人员以甲方提供住宿或租赁住房为主要方式。人员到达项目地后最多一周可临时住宾馆，一周内落实长期住宿，特殊情况另行申请，批准后方可延长宾馆住宿时间。
- 宾馆住宿：北京、上海、广州、深圳等一类地区 250 元以内，省会城市 200 元以内，其他城市 150 元以内。
- 租房：到达项目地后，在项目地附近租房，询问价格，报经领导批准后：①签订租赁合同，房内物品需在合同中描述或拍照留存；②提供房东身份证复印件；③索要收据以便报销。

(3) 生活用品费用

- 床上用品：夏季 180 元/人，冬季最高不得超过 250 元/人。
- 厨具：1-3 人项目 300 元以内，3 人以上项目 500 元以内。
- 其他生活用品均自行承担，特殊情况提交申请，经审核批准后方可执行。

(4) 办公用品以满足工作最低需要为原则，具体按预算流程执行。

(5) 招待费用：所有招待必须事先申请，审核批准后执行。

2. 费用报销

预算外费用、无发票费用原则上不予报销（特殊情况无发票可开收据）。

3. 发票抬头：常州正衡电力工程监理有限公司

4. 票据报销

- 车票发票等报销票据寄回公司报销，最多间隔时间为两周。
- 邮寄地址：江苏常州武进经济开发区兰香路 8 号交大科技园（常州正衡）
- 收件人：蔺艳华

三、项目进展中注意事项

- 请假：须业主方负责人同意，经过项目负责人和部门领导批准，并告知蔺艳华做好考勤。项目负责人请假须经周建成副总批准。
- 每周四须把项目进展情况以周报形式发送给蔺艳华，以便跟踪了解项目情况。其他重大事情及时电话汇报周建成副总。
- 坚守工作纪律规范，协调各方关系。和业主方保持融洽的相处，做好工作，避免投诉，每两月回传《客户意见反馈表》至蔺艳华处。
- 主动了解合同相关条款内容，积极协助市场部收款，办理项目申请付款手续。
- 现场监理人员考勤周期为上月 26 号至本月 25 号。每月 30 号前项目考勤业主签字后由项目负责人拍照回传给蔺艳华，原件保存至项目结束后统一交回公司留档。

四、项目结束前注意事项



1. 离场联系单业主签字确认。
2. 项目结束前，监理人员将公司统一格式评价表让业主方填写签字，原件带回公司交给蔺艳华归档，作为考核评估依据。
3. 项目所有电子和纸质监理资料移交给蔺艳华留档保存。
4. 最终监理资料经过市场部和正衡公司领导同意后移交给业主，双方签字确认移交清单，清单须交蔺艳华归档留存。
5. 以上事项须由项目负责人负责办理。

以上内容已知悉，并严格执行

签名：_____