

ICS
P

备案号:

SL288-2003

中华人民共和国水利行业标准

sl288 -2003

水利工程建设项目建设施工监理规范

Specifications for Construction Supervision of
Water Resources Projects

2003-10-01 发布

2004-01-01 实施

中华人民共和国水利部 发布

前 言

水利部于1990年开始,按照“加强领导、扩大宣传、法规先导、先行试点、逐步推广”的原则,积极稳妥地在水利工程建设中开展建设监理工作,相继颁发了《水利工程建设监理规定》、《水利工程建设监理单位管理办法》、《水利工程建设监理人员管理办法》和《水利工程建设监理合同示范文本》等文件。

为进一步规范水利工程建设监理单位和监理人员的监理活动,保证监理工作质量,提高项目管理水平,水利部组织有关单位及专家制定了《水利建设工程项目施工监理规范》,作为水利行业标准施行。

本规范依据《中华人民共和国合同法》、《建设工程质量管理条例》和《水利工程建设监理规定》等法律、法规和规章编制。

水利工程建设监理包括从项目立项到工程建成的全过程监理。由于目前在工程建设投资决策阶段、勘察设计阶段实施监理尚不成熟,需要进一步探索完善,而施工阶段的监理工作已总结出一套比较成熟的经验和做法,因此本规范适用范围仅限于水利工程施工阶段的监理工作,包括施工准备、施工实施和保修期监理工作,未包括项目前期阶段、勘察设计阶段监理。

本规范正文分7章,另有5个附录及条文说明。正文包括:第一章 总则,第二章 术语,第三章 监理组织及监理人员,第四章 施工监理工作程序、方法和制度,第五章 施工准备阶段的监理工作,第六章 施工实施阶段的监理工作,第七章 保修期的监理工作。附录包括:附录A 监理规划编写要点及主要内容,附录B 监理实施细则编写要点及主要内容,附录C 施工监理主要工作程序框图,附录D 监理报告编写要求及主要内容,附录E 施工监理工作常用表格。

本规范批准部门: **中华人民共和国水利部**

本规范主持机构: **水利部建设与管理司**

本规范解释单位: **水利部建设与管理司**

本规范主编单位: **水利部建设与管理司**

本规范参编单位: **北京工业大学**

长江水利委员会工程建设监理中心(湖北)

华北水利水电学院工程监理中心

河海大学

本规范出版、发行单位: **中国水利水电出版社**

本规范主要起草人: **韦志立(主编)、王韶华(副主编)、聂相田、丰景春、雒福顺、王国平、董晓伟、李文义、但云贵、汪伦焰、王扬、杨金平**

本规范审查会议技术负责人: **齐绍璞**

本规范体例格式审查人: **窦以松**

目 次

1 总 则	3
2 术 语	4
3 监理组织及监理人员	6
3.1 监理单位	6
3.2 监理单位	6
3.3 监理单位	7
4 施工监理工作程序、方法和制度	10
4.1 基本工作程序	10
4.2 主要工作方法	10
4.3 主要工作制度	10
5 施工准备阶段的监理工作	12
5.1 监理单位自身的准备工作	12
5.2 施工准备的监理工作	12
6 施工实施阶段的监理工作	13
6.1 开工条件的控制	13
6.2 工程质量控制	13
6.3 工程进度控制	15
6.4 工程投资控制	17
6.5 施工安全与环境保护	20
6.6 合同管理的其他工作	21
6.7 信息管理	24
6.8 工程验收与移交	25
7 保修期的监理工作	27
7.1 保修期的起算、延长和终止	27
7.2 保修期监理的主要工作内容	27
附录 A 监理规划编写要点及主要内容	28
A.1 监理规划编写要点	28
A.2 监理规划的主要内容	28
附录 B 监理实施细则编写要点及主要内容	30
B.1 监理实施细则编写要点	30
B.2 监理实施细则的主要内容	30
附录 C 施工监理主要工作程序框图	33
附录 D 监理报告编写要求及主要内容	40
D.1 监理报告的编写要求	40
D.2 监理月报的主要内容	40
D.3 监理专题报告的主要内容	41
D.4 监理工作报告的主要内容	41
D.5 监理工作总结报告的主要内容	42
附录 E 施工监理工作常用表格	43
E.1 表格说明	43
E.2 表格使用说明	43
E.3 施工监理工作常用表格目录	44
E.4、施工监理常用表格	48
本规范用词说明	151

1 总 则

1.0.1 为加强对水利工程建设监理单位和监理人员施工监理活动的管理，保证监理工作质量，提高项目管理水平，依据有关法律、法规、规章，特制定本规范。

1.0.2 本规范适用于我国境内大、中型水利工程建设项目的施工监理，小型水利工程建设项目的施工监理可参照施行。

1.0.3 监理单位应按照国务院水行政主管部门批准的资格等级和业务范围承担监理业务，并接受水行政主管部门的监督和管理。

1.0.4 水利工程项目施工监理应按有关规定择优选择监理单位。

1.0.5 监理单位应遵守国家法律、法规、规章，独立、公正、公平、诚信、科学地开展监理工作，履行监理合同约定的职责。

1.0.6 水利工程项目施工监理应以合同管理为中心，有效控制工程建设项目质量、投资、进度等目标，加强信息管理，并协调建设各方之间的关系。

1.0.7 水利工程项目施工监理应以下列文件为依据：

- 1 国家和水利部有关工程建设的法律、法规和规章。
- 2 水利行业工程建设有关技术标准及其强制性条文。
- 3 经批准的工程建设项目设计文件及其他相关文件。
- 4 监理合同、施工合同等合同文件。

1.0.8 监理单位为实施施工监理而进行的审核、核查、检验、认可与批准，并不免除或减轻责任方应承担的责任。

1.0.9 监理单位应积极采用先进的项目管理技术和手段实施监理工作。

1.0.10 监理单位的合理化建议或高效工作使工程建设项目取得了显著的经济效益，监理单位可按有关规定或监理合同约定，获得相应的奖励。

因监理单位的直接原因致使工程项目遭受了直接损失，监理单位应按有关规定或监理合同约定予以相应的赔偿。

2 术 语

2.0.1 水利工程 water resources projects

防洪、除涝、灌溉、发电、供水、围垦、水土保持、移民、水资源保护等工程（包括新建、扩建、改建、加固、修复）及其配套和附属工程的统称。

2.0.2 监理单位 supervision unit

具有企业法人资格，取得水利工程建设监理资格等级证书，并与发包人签订了监理合同，提供监理服务的单位。

2.0.3 发包人 employer

承担工程项目直接建设管理责任，委托监理业务的法人或其合法代表人。

2.0.4 承包人 contractor

与发包人签订了施工合同，实施水利工程建设项目的施工、保修的企业法人或其合法代表人。

2.0.5 施工监理 construction supervision

监理单位依据有关规定和合同约定，对水利工程建设项目的施工、保修实施的监理。

2.0.6 监理单位 supervision organization

监理单位依据监理合同派驻工程现场，由监理人员和其他工作人员组成，全面履行监理合同的机构。

2.0.7 监理人员 supervisory staff

在监理单位中从事水利工程建设监理的总监理工程师、监理工程师和监理员。

2.0.8 总监理工程师 general Engineer

取得《水利工程建设总监理工程师岗位证书》，受监理单位委派，全面负责工程项目监理工作的监理工程师。

2.0.9 副总监理工程师 vice-general Engineer

由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使总监理工程师部分职责和权力的监理工程师。

2.0.10 监理工程师 Engineer

取得《水利工程建设监理工程师资格证书》，并按规定注册，取得《水利工程建设监理工程师岗位证书》，在监理单位中承担监理工作的人员。

2.0.11 监理员 assistant Engineer

取得《水利工程建设监理员岗位证书》，在监理单位中承担辅助、协助工作的人员。

2.0.12 监理大纲 supervision outline

监理单位在监理招标投标阶段编制的规划性文件。

2.0.13 监理规划 supervision plan

在监理单位与发包人签订监理合同之后，由总监理工程师主持编制，并经监理单位技术负责人同意的用以指导监理单位全面开展监理工作的指导性文件。监理规划可参照本规范附录 A 编写。

2.0.14 监理实施细则 supervision executive detailed rules

由监理工程师负责编制，并经总监理工程师批准的用以实施某一项目或某一专业监理工作的操作性文件。监理实施细则可参照本规范附录 B 编写。

2.0.15 保修期 maintenance period

从工程移交证书中注明之日起，至有关规定或施工合同约定的保修时限止的时段。

2.0.16 书面形式 written form

合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

3 监理组织及监理人员

3.1 监理单位

3.1.1 监理单位与发包人应依照《水利工程建设监理合同示范文本》签订监理合同。

3.1.2 监理单位开展监理工作，应遵守下列规定：

1 严格遵守国家法律、法规、规章和政策，维护国家利益、社会公共利益和工程建设当事人各方合法权益。

2 不得与所承担监理项目的承包人、设备和材料供货人发生经营性隶属关系，也不得是这些单位的合伙经营者。

3 禁止转让、违法分包监理业务。

4 不得聘用无监理岗位证书的人员从事监理业务。

5 禁止采取不正当竞争手段获取监理业务。

3.1.3 监理单位应依照监理合同约定，组建项目监理机构，配置满足监理工作需要的监理人员，并在监理合同约定的时间内，将总监理工程师及其他主要监理人员派驻到监理工地。人员配置如有变化，应事先征得发包人同意。

3.1.4 监理单位应按照国家有关规定给工程现场监理人员购买人身意外保险及其他有关险种。

3.1.5 监理单位应建立现代企业制度，加强内部管理，对监理人员进行技术、管理培训，建立监理人员考核、评价、选拔、培养和奖惩制度。

3.1.6 监理单位应按有关规定参加年检，并将年检结果通知发包人。

3.1.7 两个以上监理单位可成立监理联合体或联营体，共同承揽监理业务。国家和有关部门对联合体或联营体资格有规定的，应遵照其规定。联合体监理各方应明确一个监理单位为责任方。联合体的总监理工程师由责任方派出，联营体的总监理工程师由其法定代表人委托。

3.1.8 监理服务范围和服务时间发生变化时，监理合同中有约定的，监理单位和发包人应按监理合同执行；监理合同无约定的，监理单位应与发包人另行签订监理补充协议，明确相关工作、服务内容和报酬。

3.2 监理机构

3.2.1 监理机构应在监理合同授权范围内行使职权。发包人不得擅自做出有悖于监理机构在合同授权范围内所做出指示的决定。

3.2.2 监理机构的基本职责与权限应包括下列各项：

1 协助发包人选择承包人、设备和材料供货人。

2 审核承包人拟选择的分包项目和分包人。

3 核查并签发施工图纸。

4 审批承包人提交的各类文件。

5 签发指令、指示、通知、批复等监理文件。

6 监督、检查施工过程及现场施工安全和环境保护情况。

7 监督、检查工程施工进度。

8 检验施工项目的材料、构配件、工程设备的质量和工程施工质量。

9 处置施工中影响或造成工程质量、安全事故的紧急情况。

10 审核工程计量，签发各类付款证书。

11 处理合同违约、变更和索赔等合同实施中的问题。

12 参与或协助发包人组织工程验收，签发工程移交证书；监督、检查工程保修情况，签发保修责任终止证书。

13 主持施工合同各方之间关系的协调工作。

14 解释施工合同文件。

15 监理合同约定的其他职责与权限。

3.2.3 监理单位应制定与监理工作内容相适应的工作制度和管理制度。

3.2.4 监理单位应将总监理工程师和其他主要监理人员的姓名、监理业务分工和授权范围报送发包人并通知承包人。

3.2.5 监理单位进驻工地后，应将开展监理工作的基本工作程序、工作制度和工作方法等向承包人进行交底。

3.2.6 监理单位应在完成监理合同约定的全部工作后，将履行合同期间从发包人处领取的设计文件、图纸等资料归还发包人，并履行保密义务。

3.3 监理人员

3.3.1 水利工程建设监理实行注册管理制度。总监理工程师、监理工程师、监理员均系岗位职务。各级监理人员应持证上岗。

3.3.2 监理人员应遵守以下规则：

1 遵纪守法，坚持求实、严谨、科学的工作作风，全面履行义务，正确运用权限，勤奋、高效地开展监理工作。

2 努力钻研业务，熟悉和掌握建设项目管理知识和专业技术知识，提高自身素质和技术、管理水平。

3 提高监理服务意识，增强责任感，加强与工程建设有关各方的协作，积极、主动开展工作，尽职尽责，公正廉洁。

4 未经许可，不得泄露与本工程有关的技术和商务秘密，并应妥善做好发包人提供的工程建设文件资料的保存、回收及保密工作。

5 除监理工作联系外，不得与承包人和材料、工程设备供货人有其他业务关系和经济利益关系。

6 不得出卖、出借、转让、涂改、伪造资格证书或岗位证书。

7 监理人员只能在一个监理单位注册。未经注册单位同意不得承担其他监理单位的监理业务。

8 遵守职业道德，维护职业信誉，严禁徇私舞弊。

3.3.3 水利工程建设监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师应负责全面履行监理合同中所约定的监理单位的职责。主要职责应包括以下各项：

1 主持编制监理规划，制定监理单位规章制度，审批监理实施细则。签发监理机构的文件。

2 确定监理单位各部门职责分工及各级监理人员职责权限，协调监理单位内部工作。

3 指导监理工程师开展工作。负责本监理单位中监理人员的工作考核，调换不称职的监理人员；根据工程建设进展情况，调整监理人员。

4 主持审核承包人提出的分包项目和分包人，报发包人批准。

5 审批承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划。

6 组织或授权监理工程师组织设计交底；签发施工图纸。

7 主持第一次工地会议，主持或授权监理工程师主持监理例会和监理专题会议。

8 签发进场通知、合同项目开工令、分部工程开工通知、暂停施工通知和复工通知等重要监理文件。

9 组织审核付款申请，签发各类付款证书。

- 10 主持处理合同违约、变更和索赔等事宜，签发变更和索赔的有关文件。
- 11 主持施工合同实施中的协调工作，调解合同争议，必要时对施工合同条款做出解释。
- 12 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。
- 13 审核质量保证体系文件并监督其实施；审批工程质量缺陷的处理方案；参与或协助发包人组织处理工程质量及安全事故。
- 14 组织或协助发包人组织工程项目的分部工程验收、单位工程完工验收、合同项目完工验收，参加阶段验收、单位工程投入使用验收和工程竣工验收。
- 15 签发工程移交证书和保修责任终止证书。
- 16 检查监理日志；组织编写并签发监理月报、监理专题报告、监理工作报告；组织整理监理合同文件和档案资料。

3.3.4 总监理工程师不得将以下工作授权给副总监理工程师或监理工程师：

- 1 主持编制监理规划，审批监理实施细则。
- 2 主持审核承包人提出的分包项目和分包人。
- 3 审批承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划。
- 4 主持第一次工地会议，签发进场通知、合同项目开工令、暂停施工通知、复工通知。
- 5 签发各类付款证书。
- 6 签发变更和索赔的有关文件。
- 7 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。
- 8 签发工程移交证书和保修责任终止证书。
- 9 签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告。

3.3.5 一名总监理工程师只宜承担一个建设工程项目的总监理工程师工作。如需担任两个标段或项目的总监理工程师时，应经发包人同意，并配备副总监理工程师。总监理工程师可通过书面授权副总监理工程师履行除本规范 3.3.4 规定外的总监理工程师职责。

3.3.6 监理工程师应按照总监理工程师所授予的职责权限开展监理工作，是所执行监理工作的直接责任人，并对总监理工程师负责。主要职责应包括以下各项：

- 1 参与编制监理规划，编制监理实施细则。
- 2 预审承包人提出的分包项目和分包人。
- 3 预审承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划。
- 4 预审或经授权签发施工图纸。
- 5 核查进场材料、构配件、工程设备的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况。
- 6 审批分部工程开工申请报告。
- 7 协助总监理工程师协调参建各方之间的工作关系。按照职责权限处理施工现场发生的有关问题，签发一般监理文件。
- 8 检验工程的施工质量，并予以确认或否认。
- 9 审核工程计量的数据和原始凭证，确认工程量计量结果。
- 10 预审各类付款证书。
- 11 提出变更、索赔及质量和安全事故处理等方面的初步意见。
- 12 按照职责权限参与工程的质量评定工作和验收工作。
- 13 收集、汇总、整理监理资料，参与编写监理月报，填写监理日志。
- 14 施工中发生重大问题和遇到紧急情况时，及时向总监理工程师报告、请示。
- 15 指导、检查监理员的工作。必要时可向总监理工程师建议调换监理员。

3.3.7 监理员应按被授予的职责权限开展监理工作，其主要职责应包括以下各项：

- 1 核实进场原材料质量检验报告和施工测量成果报告等原始资料。
- 2 检查承包人用于工程建设的材料、构配件、工程设备使用情况，并做好现场记录。
- 3 检查并记录现场施工程序、施工工法等实施过程情况。
- 4 检查和统计计日工情况。核实工程计量结果。
- 5 核查关键岗位施工人员的上岗资格。检查、监督工程现场的施工安全和环境保护措施的落实情况，发现异常情况及时向监理工程师报告。
- 6 检查承包人的施工日志和试验室记录。
- 7 核实承包人质量评定的相关原始记录。

3.3.8 当监理人员数量较少时，监理工程师可同时承担监理员的职责。

4 施工监理工作程序、方法和制度

4.1 基本工作程序

- 4.1.1 签订监理合同，明确监理范围、内容和责权。
- 4.1.2 依据监理合同，组建现场监理机构，选派总监理工程师、监理工程师、监理员和其他工作人员。
- 4.1.3 熟悉工程建设有关法律、法规、规章以及技术标准，熟悉工程设计文件、施工合同文件和监理合同文件。
- 4.1.4 编制项目监理规划。
- 4.1.5 进行监理工作交底。
- 4.1.6 编制各专业、各项目监理实施细则。
- 4.1.7 实施施工监理工作。主要监理工作流程参照本规范附录 C 实施。
- 4.1.8 督促承包人及时整理、归档各类资料。
- 4.1.9 参加验收工作，签发工程移交证书和工程保修责任终止证书。
- 4.1.10 结清监理费用。
- 4.1.11 向发包人提交有关档案资料、监理工作总结报告。
- 4.1.12 向发包人移交其所提供的文件资料和设施设备。

4.2 主要工作方法

- 4.2.1 现场记录。监理机构认真、完整记录每日施工现场的人员、设备和材料、天气、施工环境以及施工中出现的各种情况。
- 4.2.2 发布文件。监理机构采用通知、指示、批复、签认等文件形式进行施工全过程的控制和管理。
- 4.2.3 旁站监理。监理机构按照监理合同约定，在施工现场对工程项目的重要部位和关键工序的施工，实施连续性的全过程检查、监督与管理。
- 4.2.4 巡视检验。监理机构对所监理的工程项目进行的定期或不定期的检查、监督和管理。
- 4.2.5 跟踪检测。在承包人进行试样检测前，监理机构对其检测人员、仪器设备以及拟订的检测程序和方法进行审核；在承包人对试样进行检测时，实施全过程的监督，确认其程序、方法的有效性以及检测结果的可信性，并对该结果确认。
- 4.2.6 平行检测。监理机构在承包人对试样自行检测的同时，独立抽样进行的检测，核验承包人的检测结果。
- 4.2.7 协调解决。监理机构对参加工程建设各方之间的关系以及工程施工过程中出现的问题和争议进行的调解。

4.3 主要工作制度

- 4.3.1 技术文件审核、审批制度。根据施工合同约定由双方提交的施工图纸、施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划、开工申请等文件均应通过监理机构核查、审核或审批方可实施。
- 4.3.2 原材料、构配件和工程设备检验制度。进场的原材料、构配件和工程设备应有出厂合格证明和技术说明书，经承包人自检合格后，方可报监理机构检验。不合格的材料、构配件和工程设备应按监理指示在规定时间内运离工地或进行相应处理。
- 4.3.3 工程质量检验制度。承包人每完成一道工序或一个单元工程，都应经过自检。合格后方可报监理机构进行复核检验。上道工序或上一单元工程未经复核检验或复核检验不合格，不得进行下道工序或下一单元工程施工。
- 4.3.4 工程计量付款签证制度。所有申请付款的工程量均应进行计量并经监理机构确认。未经监理机

构签证的付款申请，发包人不支付。

4.3.5 会议制度。监理单位应建立会议制度，包括第一次工地会议、监理例会和监理专题会议。会议由总监理工程师或由其授权监理工程师主持。工程建设有关各方应派员参加。各次会议应符合下列要求：

1 第一次工地会议。第一次工地会议应在合同项目开工令下达前举行，会议内容应包括工程开工准备检查情况；介绍各方负责人及其授权代理人和授权内容；沟通相关信息；进行监理工作交底。会议的具体内容可由有关各方会前约定。会议由总监理工程师或总监理工程师与发包人的负责人联合主持召开。

2 监理例会。监理单位应定期主持召开由参建各方负责人参加的会议，会上应通报工程进展情况，检查上次监理例会中有关决定的执行情况，分析当前存在的问题，提出问题的解决方案或建议，明确会后应完成的任务。会议应形成会议纪要。

3 监理专题会议。监理单位应根据需要，主持召开监理专题会议，研究解决施工中出现的涉及施工质量、施工方案、施工进度、工程变更、索赔、争议等方面的专门问题。

4 总监理工程师应组织编写由监理单位主持召开的会议纪要，并分发与会各方。

4.3.6 施工现场紧急情况报告制度。监理单位应针对施工现场可能出现的紧急情况编制处理程序、处理措施等文件。当发生紧急情况时，应立即向发包人报告，并指示承包人立即采取有效紧急措施进行处理。

4.3.7 工作报告制度。监理单位应及时向发包人提交监理月报或监理专题报告；在工程验收时，提交监理工作报告；在监理工作结束后，提交监理工作总结报告。上述报告的内容参照本规范附录 D 编写。

4.3.8 工程验收制度。在承包人提交验收申请后，监理单位应对其是否具备验收条件进行审核，并根据有关水利工程验收规程或合同约定，参与、组织或协助发包人组织工程验收。

5 施工准备阶段的监理工作

5.1 监理机构自身的准备工作

- 5.1.1 依据监理合同约定，适时设立现场监理机构，配置监理人员，并进行必要的岗前培训。
- 5.1.2 建立监理工作规章制度。
- 5.1.3 接收、收集并熟悉有关工程建设资料，包括：工程建设法律、法规、规章和技术标准，工程设计项目设计文件及其他相关文件，合同文件及相关资料等。
- 5.1.4 接收由发包人提供的交通、通讯、试验及办公设施和食宿等生活条件，完善工作和生活环境。
- 5.1.5 组织编制监理规划和监理实施细则，在约定的期限内报送发包人。

5.2 施工准备的监理工作

- 5.2.1 检查开工前应由发包人提供的下列施工条件：

- 1 首批开工项目施工图纸和文件的供应。
- 2 测量基准点的移交。
- 3 施工用地。
- 4 首次工程预付款的付款。
- 5 施工合同中约定应由发包人提供的道路、供电、供水、通信等条件。

- 5.2.2 检查开工前承包人的下列施工准备情况：

- 1 承包人派驻现场的主要管理、技术人员数量及资格是否与施工合同文件一致。如有变化，应重新审查并报发包人认定。
- 2 承包人进场施工设备的数量和规格、性能是否符合施工合同约定要求。
- 3 检查进场原材料、构配件的质量、规格、性能是否符合有关技术标准和技术条款的要求，原材料的储存量是否满足工程开工及随后施工的需要。
- 4 承包人试验室应具备的条件是否符合有关规定要求。
- 5 督促承包人对发包人提供的测量基准点进行复核，并督促承包人在此基础上完成施工测量控制网的布设及施工区原始地形图的测绘。
- 6 砂石料系统、混凝土拌和系统以及场内道路、供水、供电、供风等施工辅助设施的准备。
- 7 承包人的质量保证体系。
- 8 承包人的施工安全、环境保护措施及规章制度的制定及关键岗位施工人员的资格。
- 9 审批承包人提交的中标后的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划等技术资料。
- 10 审批应由承包人负责提供的设计文件和施工图纸。
- 11 审核按照施工规范要求需要进行的各种施工工艺参数的试验情况。
- 12 审核承包人在施工准备完成后递交的项目工程开工申请报告。

- 5.2.3 施工图纸的核查与签发应符合下列规定：

- 1 监理机构收到施工图纸后，应在施工合同约定的时间内完成核查或审批工作，确认后签字、盖章。
- 2 监理机构应在与有关各方约定的时间内，主持或与发包人联合主持召开施工图纸技术交底会议，并由设计单位进行技术交底。

- 5.2.4 监理机构应按有关工程施工质量评定规程的要求，组织进行工程项目划分，征得发包人同意后，报工程质量监督机构认定。

6 施工实施阶段的监理工作

6.1 开工条件的控制

6.1.1 监理单位应严格审查工程开工应具备的各项条件，并审批开工申请。

6.1.2 合同项目开工应遵守下列规定：

1 监理单位应在施工合同约定的期限内，经发包人同意后向承包人发出进场通知，要求承包人按约定及时调遣人员和施工设备、材料进场进行施工准备。进场通知中应明确合同工期起算日期。

2 监理单位应协助发包人向承包人移交施工合同约定应由发包人提供的施工用地、道路、测量基准点以及供水、供电、通信设施等开工的必要条件。

3 承包人完成开工准备后，应向监理单位提交开工申请。监理单位在检查发包人和承包人的施工准备满足开工条件后，签发开工令。

4 由于承包人原因使工程未能按施工合同约定时间开工，监理单位应通知承包人在约定时间内提交赶工措施报告并说明延误开工原因。由此增加的费用和工期延误造成的损失由承包人承担。

5 由于发包人原因使工程未能按施工合同约定时间开工，监理单位在收到承包人提出的顺延工期的要求后，应立即与发包人和承包人共同协商补救办法。由此增加的费用和工期延误造成的损失由发包人承担。

6.1.3 分部工程开工。监理单位应审批承包人报送的每一分部工程开工申请，审核承包人递交的施工措施计划，检查该分部工程的开工条件，确认后签发分部工程开工通知。

6.1.4 单元工程开工。第一个单元工程在分部工程开工申请获批准后自行开工，后续单元工程凭监理单位签发的上一单元工程施工质量合格证明方可开工。

6.1.5 混凝土浇筑开仓。监理单位应对承包人报送的混凝土浇筑开仓报审表进行审核。符合开仓条件后，方可签发。

6.2 工程质量控制

6.2.1 监理单位应建立和健全质量控制体系，并在监理工作过程中不断改进和完善。

6.2.2 监理单位应监督承包人建立和健全质量保证体系，并监督其贯彻执行。

6.2.3 监理单位应按照有关工程建设标准和强制性条文及施工合同约定，对所有施工质量活动及与质量活动相关的人员、材料、工程设备和施工设备、施工工法和施工环境进行监督和控制，按照事前审批、事中监督和事后检验等监理工作环节控制工程质量。

6.2.4 监理单位应按有关规定或施工合同约定，核查承包人现场检验设施、人员、技术条件等情况。

6.2.5 监理单位应对承包人从事施工、安全、质检、材料等岗位和施工设备操作等需要持证上岗人员的资格进行验证和认可。对不称职或违章、违规人员，可要求承包人暂停或禁止其在本工程中工作。

6.2.6 材料和工程设备的检验应符合下列规定：

1 对于工程中使用的材料、构配件，监理单位应监督承包人按有关规定和施工合同约定进行检验，并应查验材质证明和产品合格证。

2 对于承包人采购的工程设备，监理单位应参加工程设备的交货验收；对于发包人提供的工程设备，监理单位应会同承包人参加交货验收。

3 材料、构配件和工程设备未经检验，不得使用；经检验不合格的材料、构配件和工程设备，应督促承包人及时运离工地或做出相应处理。

4 监理单位如对进场材料、构配件和工程设备的质量有异议时，可指示承包人进行重新检验；必要时，监理单位应进行平行检测。

5 监理单位发现承包人未按有关规定和施工合同约定对材料、构配件和工程设备进行检验，应及时指示承包人补做检验；若承包人未按监理机构的指示进行补验，监理单位可按施工合同约定自行或委托其他有资质的检验机构进行检验，承包人应为此提供一切方便并承担相应费用。

6 监理单位在工程质量控制过程中发现承包人使用了不合格的材料、构配件和工程设备时，应指示承包人立即整改。

6.2.7 施工设备的检查应符合下列规定：

1 监理单位应督促承包人按照施工合同约定保证施工设备按计划及时进场，并对进场的施工设备进行评定和认可。禁止不符合要求的设备投入使用并要求承包人及时撤换。在施工过程中，监理单位应督促承包人对施工设备及时进行补充、维修、维护，满足施工需要。

2 旧施工设备进入工地前，承包人应提供该设备的使用和检修记录，以及具有设备鉴定资格的机构出具的检修合格证。经监理单位认可，方可进场。

3 监理单位若发现承包人使用的施工设备影响施工质量和进度时，应及时要求承包人增加或撤换。

6.2.8 监理单位应审批承包人制订的施工控制网和原始地形图的施测方案，并对承包人施测过程进行监督，对测量成果进行签认或参加联合测量，共同签认测量结果。

监理单位应对承包人在工程开工前实施的施工放线测量进行抽样复测或与承包人进行联合测量。

6.2.9 监理单位应审批承包人提交的工艺参数试验方案，对现场试验实施监督，审核试验结果和结论，并监督承包人严格按照批准的工法进行施工。

6.2.10 施工过程质量控制应符合下列规定：

1 监理单位应督促承包人按施工合同约定对工程所有部位和工程使用的材料、构配件和工程设备的质量进行自检，并按规定向监理单位提交相关资料。

2 监理单位应采用现场察看、查阅施工记录以及对材料、构配件、试样等进行抽检的方式对施工质量进行严格控制；应及时对承包人可能影响工程质量的施工工法以及各种违章作业行为发出调整、制止、整顿直至暂停施工的指示。

3 监理单位应严格旁站监理工作，特别注重对易引起渗漏、冻融、冲刷、汽蚀等工程部位的质量控制。

4 单元工程（或工序）未经监理单位检验或检验不合格，承包人不得开始下一单元工程（或工序）的施工。

5 监理单位发现由于承包人使用的材料、构配件、工程设备以及施工设备或其他原因可能导致工程质量不合格或造成质量事故时，应及时发出指示，要求承包人立即采取措施纠正。必要时，责令其停工整改。

6 监理单位发现施工环境可能影响工程质量时，应指示承包人采取有效的防范措施。必要时，应停工整改。

7 监理单位应对施工过程中出现的质量问题及其处理措施或遗留问题进行详细记录和拍照，保存好相片或录像带等相关资料。

8 监理单位应参加工程设备供货人组织的技术交底会议；监督承包人按照工程设备供货人提供的安装指导书进行工程设备的安装。

9 审核承包人提交的设备启动程序并监督承包人进行设备启动与调试工作。

6.2.11 工程质量检验应符合下列规定：

1 承包人应首先对工程施工质量进行自检。未经承包人自检或自检不合格、自检资料不完善的单

元工程（或工序），监理单位有权拒绝检验。

2 监理单位对承包人经自检合格后报验的单元工程（或工序）质量，应按有关标准和施工合同约定的要求进行检验。检验合格后方可签认。

3 监理单位可采用跟踪检测、平行检测方法对承包人的检验结果进行复核。平行检测的检测数量，混凝土试样不应少于承包人检测数量的 3%，重要部位每种标号的混凝土最少取样 1 组；土方试样不应少于承包人检测数量的 5%；重要部位至少取样 3 组；跟踪检测的检测数量，混凝土试样不应少于承包人检测数量的 7%，土方试样不应少于承包人检测数量的 10%。平行检测和跟踪检测工作都应由具有国家规定的资质条件的检测机构承担。平行检测的费用由发包人承担。

4 工程完工后需覆盖的隐蔽工程、工程的隐蔽部位应经监理单位验收合格后方可覆盖。

5 在工程设备安装完成后，监理单位应督促承包人按规定进行设备性能试验，其后应提交设备操作和维修手册。

6.2.12 工程质量评定。监理单位应监督承包人真实、齐全、完善、规范地填写质量评定表。承包人应按规定对工序、单元工程、分部工程、单位的工程质量等级进行自评。监理单位应对承包人的工程质量等级自评结果进行复核。

监理单位应按规定参与工程项目外观质量评定和工程项目施工质量评定工作。

6.2.13 质量事故的调查处理应符合下列规定：

1 质量事故发生后，承包人应按规定及时提交事故报告。监理单位在向发包人报告的同时，指示承包人及时采取必要的应急措施并保护现场，做好相应记录。

2 监理单位应积极配合事故调查组进行工程质量事故调查、事故原因分析，参与处理意见等工作。

3 监理单位应指示承包人按照批准的工程质量事故处理方案和措施对事故进行处理。经监理单位检验合格后，承包人方可进入下一阶段施工。

6.3 工程进度控制

6.3.1 控制性总进度计划的编制应符合下列规定：

1 监理单位应在工程项目开工前依据施工合同约定的工期总目标、阶段性目标等，协助发包人编制控制性总进度计划。

2 随着工程进展和施工条件的变化，监理单位应及时提请发包人对控制性总进度计划进行必要的调整。

6.3.2 施工进度计划的审批应符合下列规定：

1 监理单位应在工程项目开工前依据控制性总进度计划审批承包人提交的施工进度计划。在施工过程中，依据施工合同约定审批各单位工程进度计划，逐阶段审批年、季、月施工进度计划。

2 施工进度计划审批的程序

1) 承包人应在施工合同约定的时间内向监理单位提交施工进度计划；

2) 监理单位应在收到施工进度计划后及时进行审查，提出明确审批意见。必要时召集由发包人、设计单位参加的施工进度计划审查专题会议，听取承包人的汇报，并对有关问题进行分析研究；

3) 如施工进度计划中存在问题，监理单位应提出审查意见，交承包人进行修改或调整；

4) 审批承包人提交的施工进度计划或修改、调整后的施工进度计划。

3 施工进度计划审查的主要内容：

1) 在施工进度计划中是否有项目内容漏项或重复的情况；

2) 施工进度计划与合同工期和阶段性目标的响应性与符合性；

- 3) 施工进度计划中各项目之间逻辑关系的正确性与施工方案的可行性;
- 4) 关键路线安排和施工进度计划实施过程的合理性;
- 5) 人力、材料、施工设备等资源配置计划和施工强度的合理性;
- 6) 材料、构配件、工程设备供应计划与施工进度计划的衔接关系;
- 7) 本施工项目与其他各标段施工项目之间的协调性;
- 8) 施工进度计划的详细程度和表达形式的适宜性;
- 9) 对发包人提供施工条件要求的合理性;
- 10) 其他应审查的内容。

6.3.3 实际施工进度检查与协调应符合下列规定:

- 1 监理单位应编制描述实际施工进度状况和用于进度控制的各类图表。
- 2 监理单位应督促承包人做好施工组织管理, 确保施工资源的投入, 并按批准的施工进度计划实施。
- 3 监理单位应做好实际工程进度记录以及承包人每日的施工设备、人员、原材料的进场记录, 并审核承包人的同期记录。
- 4 监理单位应对施工进度计划的实施全过程, 包括施工准备、施工条件和进度计划的实施情况, 进行定期检查, 对实际施工进度进行分析和评价, 对关键路线的进度实施重点跟踪检查。
- 5 监理单位应根据施工进度计划, 协调有关参建各方之间的关系, 定期召开生产协调会议, 及时发现、解决影响工程进度的干扰因素, 促进施工项目的顺利进展。

6.3.4 施工进度计划的调整应符合下列规定:

- 1 监理单位在检查中发现实际工程进度与施工进度计划发生了实质性偏离时, 应要求承包人及时调整施工进度计划。
- 2 监理单位应根据工程变更情况, 公正、公平处理工程变更所引起的工期变化事宜。当工程变更影响施工进度计划时, 监理单位应指示承包人编制变更后的施工进度计划。
- 3 监理单位应依据施工合同和施工进度计划及实际工程进度记录, 审查承包人提交的工期索赔申请, 提出索赔处理意见报发包人。
- 4 施工进度计划的调整涉及总工期目标、阶段目标、资金使用等较大的变化时, 监理单位应提出处理意见报发包人批准。

6.3.5 停工与复工应符合下列规定:

- 1 在发生下列情况之一时, 监理单位可视情况决定是否下达暂停施工通知:
 - 1) 发包人要求暂停施工时;
 - 2) 承包人未经许可即进行主体工程施工时;
 - 3) 承包人未按照批准的施工组织设计或工法施工, 并且可能会出现工程质量问题或造成安全事故隐患时;
 - 4) 承包人有违反施工合同的行为时。
- 2 在发生下列情况之一时, 监理单位应下达暂停施工通知:
 - 1) 工程继续施工将会对第三者或社会公共利益造成损害时;
 - 2) 为了保证工程质量、安全所必要时;
 - 3) 发生了须暂时停止施工的紧急事件时;
 - 4) 承包人拒绝服从监理单位的管理, 不执行监理单位的指示, 从而将对工程质量、进度和投资

控制产生严重影响时；

5) 其他应下达暂停施工通知的情况时。

3 监理单位下达暂停施工通知，应征得发包人同意。发包人应在收到监理单位暂停施工通知报告后，在约定时间内予以答复；若发包人逾期未答复，则视为其已同意，监理单位可据此下达暂停施工通知，并根据停工的影响范围和程度，明确停工范围。

4 若由于发包人的责任需要暂停施工，监理单位未及时下达暂停施工通知时，在承包人提出暂停施工的申请后，监理单位应在施工合同约定的时间内予以答复。

5 下达暂停施工通知后，监理单位应指示承包人妥善照管工程，并督促有关方及时采取有效措施，排除影响因素，为尽早复工创造条件。

6 在具备复工条件后，监理单位应及时签发复工通知，明确复工范围，并督促承包人执行。

7 监理单位应及时按施工合同约定处理因工程停工引起的与工期、费用等有关的问题。

6.3.6 由于承包人的原因造成施工进度拖延，可能致使工程不能按合同工期完工，或发包人要求提前完工，监理单位应指示承包人调整施工进度计划，编制赶工措施报告，在审批后发布赶工指示，并督促承包人执行。

监理单位应按照施工合同约定处理对因赶工引起的费用事宜。

6.3.7 监理单位应督促承包人按施工合同约定按时提交月、年施工进度报告。

6.4 工程投资控制

6.4.1 工程投资控制的主要监理工作应包括以下各项：

- 1 审批承包人提交的资金流计划。
- 2 协助发包人编制合同项目的付款计划。
- 3 根据工程实际进展情况，对合同付款情况进行分析，提出资金流调整意见。
- 4 审核工程付款申请，签发付款证书。
- 5 根据施工合同约定进行价格调整。
- 6 根据授权处理工程变更所引起的工程费用变化事宜。
- 7 根据授权处理合同索赔中的费用问题。
- 8 审核完工付款申请，签发完工付款证书。
- 9 审核最终付款申请，签发最终付款证书。

6.4.2 工程计量

1 可支付的工程量应同时符合以下条件：

- 1) 经监理单位签认，并符合施工合同约定或发包人同意的工程变更项目的工程量以及计日工；
- 2) 经质量检验合格的工程量；
- 3) 承包人实际完成的并按施工合同有关计量规定计量的工程量。

2 在监理单位签发的施工图纸（包括设计变更通知）所确定的建筑物设计轮廓线和施工合同文件约定应扣除或增加计量的范围内，应按有关规定及施工合同文件约定的计量方法和计量单位进行计量。

3 工程计量应符合以下程序

1) 工程项目开工前，监理单位应监督承包人按有关规定或施工合同约定完成原始地面地形以及计量起始位置地形图的测绘，并审核测绘成果；

2) 工程计量前，监理单位应审查承包人计量人员的资格和计量仪器设备的精度及率定情况，审定计量的程序和方法；

3) 在接到承包人计量申请后, 监理单位应审查计量项目、范围、方式, 审核承包人提交的计量所需的资料、工程计量已具备的条件, 若发现问题, 或不具备计量条件时, 应督促承包人进行修改和调整, 直至符合计量条件要求, 方可同意进行计量;

4) 监理单位应会同承包人共同进行工程计量; 或监督承包人的计量过程, 确认计量结果; 或依据施工合同约定进行抽样复核;

5) 在付款申请签认前, 监理单位应对支付工程量汇总成果进行审查;

6) 若监理单位发现计量有误, 可重新进行审核、计量, 进行必要的修正与调整。

4 当承包人完成了每个计价项目的全部工程量后, 监理单位应要求承包人与其共同对每个项目的历次计量报表进行汇总和总体量测, 核实该项目的最终计量工程量。

6.4.3 付款申请和审查应符合下列规定:

1 只有计量结果被认可, 监理单位方可受理承包人提交的付款申请。

2 承包人应按照本规范附录 E 的表格样式, 在施工合同约定的期限内填报付款申请报表。

3 监理单位在接到承包人付款申请后, 应在施工合同约定时间内完成审核。付款申请应符合以下要求:

1) 付款申请表填写符合规定, 证明材料齐全;

2) 申请付款项目、范围、内容、方式符合施工合同约定;

3) 质量检验签证齐备;

4) 工程计量有效、准确;

5) 付款单价及合价无误。

3 因承包人申请资料不全或不符合要求, 造成付款证书签证延误, 由承包人承担责任。未经监理单位签字确认, 发包人不应支付任何工程款项。

6.4.4 预付款支付应符合下列规定:

1 监理单位在收到承包人的工程预付款申请后, 应审核承包人获得工程预付款已具备的条件。条件具备、额度准确时, 可签发工程预付款付款证书。

监理单位应在审核工程价款月支付申请的同时审核工程预付款应扣回的额度, 并汇总已扣回的工程预付款总额。

2 监理单位在收到承包人的工程材料预付款申请后, 应审核承包人提供的单据和有关证明资料, 并按合同约定随工程价款月付款一起支付。

6.4.5 工程价款月支付应符合下列规定:

1 工程价款月支付每月一次。在施工过程中, 监理单位应审核承包人提出的月付款申请, 同意后签发工程价款月付款证书。

2 工程价款月支付申请包括以下内容:

1) 本月已完成并经监理单位签认的工程项目应付金额;

2) 经监理单位签认的当月计日工的应付金额;

3) 工程材料预付款金额;

4) 价格调整金额;

5) 承包人应有权得到的其他金额;

6) 工程预付款和工程材料预付款扣回金额;

7) 保留金扣留金额;

8) 合同双方争议解决后的相关支付金额。

3 工程价款月支付属工程施工合同的中间支付，监理单位可按照施工合同的约定，对中间支付的金额进行修正和调整，并签发付款证书。

6.4.6 工程变更支付。监理单位应依照施工合同约定或工程变更指示所确定的工程款支付程序、办法及工程变更项目施工进度情况，在工程价款月支付的同时进行工程变更支付。

6.4.7 计日工支付应符合下列规定：

1 监理单位可指示承包人以计日工方式完成一些未包括在施工合同中的特殊的、零星的、漏项的或紧急的工作内容。在指示下达后，监理单位应检查和督促承包人按指示的要求实施，完成后确认其计日工工作量，并签发有关付款证明。

2 监理单位在下达指示前应取得发包人批准。承包人可将计日工支付随工程价款月支付一同申请。

6.4.8 保留金支付应符合下列规定：

1 合同项目完工并签发工程移交证书之后，监理单位应按施工合同约定的程序和数额签发保留金付款证书。

2 当工程保修期满之后，监理单位应签发剩余的保留金付款证书。如果监理单位认为还有部分剩余缺陷工程需要处理，报发包人同意后，可在剩余的保留金付款证书中扣留与处理工作所需费用相应的保留金余款，直到工作全部完成后支付全部保留金。

6.4.9 完工支付应符合下列规定：

1 监理单位应及时审核承包人在收到工程移交证书后提交的完工付款申请及支持性资料，签发完工付款证书，报发包人批准。

2 审核内容：

- 1) 到移交证书上注明的完工日期止，承包人按施工合同约定累计完成的工程金额；
- 2) 承包人认为还应得到的其他金额；
- 3) 发包人认为还应支付或扣除的其他金额。

6.4.10 最终支付应符合下列规定：

1 监理单位应及时审核承包人在收到保修责任终止证书后提交的最终付款申请及结清单，签发最终付款证书，报发包人批准。

2 审核内容：

- 1) 承包人按施工合同约定和经监理单位批准已完成的全部工程金额；
- 2) 承包人认为还应得到的其他金额；
- 3) 发包人认为还应支付或扣除的其他金额；

6.4.11 施工合同解除后的支付应符合下列规定：

1 因承包人违约造成施工合同解除的支付。监理单位应就合同解除前承包人应得到但未支付的下列工程价款和费用签发付款证书，但应扣除根据施工合同约定应由承包人承担的违约费用：

- 1) 已实施的永久工程合同金额；
- 2) 工程量清单中列有的、已实施的临时工程合同金额和计日工金额；
- 3) 为合同项目施工合理采购、制备的材料、构配件、工程设备的费用；
- 4) 承包人依据有关规定、约定应得到的其他费用。

2 因发包人违约造成施工合同解除的支付。监理单位应就合同解除前承包人所应得到但未支付的下列工程价款和费用签发付款证书：

- 1) 已实施的永久工程合同金额;
- 2) 工程量清单中列有的, 已实施的临时工程合同金额和计日工金额;
- 3) 为合同项目施工合理采购、制备的材料、构配件、工程设备的费用;
- 4) 承包人退场费用;
- 5) 由于解除施工合同给承包人造成的直接损失;
- 6) 承包人依据有关规定、约定应得到的其他费用。

3 因不可抗力致使施工合同解除的支付。监理单位应根据施工合同约定, 就承包人应得到但未支付的下列工程价款和费用签发付款证书:

- 1) 已实施的永久工程合同金额;
- 2) 工程量清单中列有的, 已实施的临时工程合同金额和计日工金额;
- 3) 为合同项目施工合理采购、制备的材料、构配件、工程设备的费用;
- 4) 承包人依据有关规定、约定应得到的其他费用。

4 上述付款证书均应报发包人批准。

5 监理单位应按施工合同约定, 协助发包人及时办理施工合同解除后的工程接收工作。

6.4.12 价格调整。监理单位应按施工合同约定的程序和调整方法, 审核单价、合价的调整。当发包人与承包人因价格调整协商不一致时, 监理单位可暂定调整价格。价格调整金额随工程价款月支付一同支付。

6.5 施工安全与环境保护

6.5.1 施工安全应符合下列规定:

1 监理单位应根据施工合同文件的有关约定, 协助发包人进行施工安全的检查、监督。

2 工程开工前, 监理单位应督促承包人建立健全施工安全保障体系 and 安全管理规章制度, 对职工进行施工安全教育和培训; 对施工组织设计中的施工安全措施进行审查。

3 在施工过程中, 监理单位应对承包人执行施工安全的法律、法规和工程建设强制性标准以及施工安全措施的情况进行监督、检查。发现不安全因素和安全隐患时, 应指示承包人采取有效措施予以整改。若承包人延误或拒绝整改时, 监理单位可责令其停工。当监理单位发现存在重大安全隐患时, 应立即指示承包人停工, 做好防患措施, 并及时向发包人报告; 如有必要, 应向政府有关主管部门报告。

4 当发生施工安全事故时, 监理单位应协助发包人进行安全事故的调查处理工作。

5 监理单位应协助发包人在每年汛前对承包人的度汛方案及防汛预案的准备情况进行检查。

6.5.2 施工环境保护应符合下列规定:

1 工程项目开工前, 监理单位应督促承包人按施工合同约定, 编制施工环境管理和保护方案, 并对落实情况进行检查。

2 监理单位应监督承包人避免对施工区域的植物、生物和建筑物的破坏。

3 监理单位应要求承包人采取有效措施对施工中开挖的边坡及时进行支护和做好排水措施, 尽量避免对植被的破坏并对受到破坏的植被及时采取恢复措施。

4 监理单位应监督承包人严格按照批准的弃渣规划有序地堆放、处理和利用废渣, 防止任意弃渣造成环境污染, 影响河道行洪能力和其他承包人的施工。

5 监理单位应监督承包人严格执行有关规定, 加强对噪声、粉尘、废气、废水、废油的控制, 并按施工合同约定进行处理。

6 监理单位应要求承包人保持施工区和生活区的环境卫生, 及时清除垃圾和废弃物, 并运至指定

地点进行处理。进入现场的材料、设备应有序放置。

7 工程完工后，监理单位应监督承包人按施工合同约定拆除施工临时设施，清理场地，做好环境恢复工作。

6.6 合同管理的其他工作

6.6.1 工程变更应符合下列规定：

- 1 工程变更的提出、审查、批准、实施等过程应按施工合同约定的程序进行。
- 2 监理单位可根据工程的需要并经发包人同意，指示承包人实施下列各种类型的变更：
 - 1) 增加或减少施工合同中的任何一项工作内容；
 - 2) 取消施工合同中任何一项工作（但被取消的工作不能转由发包人或其他承包人实施）；
 - 3) 改变施工合同中任何一项工作的标准或性质；
 - 4) 改变工程建筑物的形式、基线、标高、位置或尺寸；
 - 5) 改变施工合同中任何一项工程经批准的施工计划、施工方案；
 - 6) 追加为完成工程所需的任何额外工作；
 - 7) 增加或减少合同中项目的工程量超过合同约定百分比。
- 3 工程变更的提出：
 - 1) 发包人可依据施工合同约定或工程需要提出工程变更建议；
 - 2) 设计单位可依据有关规定或设计合同约定在其职责与权限范围内提出对工程设计文件的变更建议；
 - 3) 承包人可依据监理机构的指示，或根据工程现场实际施工情况提出变更建议；
 - 4) 监理单位可依据有关规定、规范，或根据现场实际情况提出变更建议。
- 4 工程变更建议书的提交：
 - 1) 工程变更建议书提出时，应考虑留有为发包人与监理单位对变更建议进行审查、批准，设计单位进行变更设计以及承包人进行施工准备的合理时间；
 - 2) 在特殊情况下，如出现危及人身、工程安全或财产严重损失的紧急事件时，工程变更不受时间限制，但监理单位仍应督促变更提出单位及时补办相关手续。
- 5 工程变更审查：
 - 1) 监理单位对工程变更建议书审查应符合下列要求：
 - 变更后不降低工程质量标准，不影响工程完建后的功能和使用寿命；
 - 工程变更在施工技术上可行、可靠；
 - 工程变更引起的费用及工期变化经济合理；
 - 工程变更不对后续施工产生不良影响。
 - 2) 监理单位审核承包人提交的工程变更报价时，应按下述原则处理：
 - 如果施工合同工程量清单中有适用于变更工作内容的项目时，应采用该项目的单价或合价；
 - 如果施工合同工程量清单中无适用于变更工作内容的项目时，可引用施工合同工程量清单中类似项目的单价或合价作为合同双方变更议价的基础；
 - 如果施工合同工程量清单中无此类似项目的单价或合价，或单价或合价明显不合理或不适用的，经协商后由承包人依照招标文件确定的原则和编制依据重新编制单价或合价，经监理单位审核后报发包人确认。
 - 3) 当发包人与承包人协商不能一致时，监理单位应确定合适的暂定单价或合价，通知承包人执

行。

6 工程变更的实施：

1) 经监理单位审查同意的工程变更建议书需报发包人批准；

2) 经发包人批准的工程变更，应由发包人委托原设计单位负责完成具体的工程变更设计工作；

3) 监理单位核查工程变更设计文件、图纸后，应向承包人下达工程变更指示，承包人据此组织工程变更的实施；

4) 监理单位根据工程的具体情况，为避免耽误施工，可将工程变更分两次向承包人下达：先发布变更指示（变更设计文件、图纸），指示其实施变更工作；待合同双方进一步协商确定工程变更的单价或合价后，再发出变更通知（变更工程的单价或合价）。

6.6.2 索赔管理应符合下列规定：

1 监理单位应受理承包人和发包人提起的合同索赔，但不接受未按施工合同约定的索赔程序和时限提出的索赔要求。

2 监理单位在收到承包人的索赔意向通知后，应核查承包人的当时记录，指示承包人做好延续记录；要求承包人提供进一步的支持性资料。

3 监理单位在收到承包人的中期索赔申请报告或最终索赔申请报告后，应进行以下工作：

1) 依据施工合同约定，对索赔的有效性、合理性进行分析和评价；

2) 对索赔支持性资料的真实性逐一进行分析和审核；

3) 对索赔的计算依据、计算方法、计算过程、计算结果及其合理性逐项进行审查；

4) 对于由施工合同双方共同责任造成的经济损失或工期延误，应通过协商一致，公平合理地确定双方分担的比例；

5) 必要时要求承包人再提供进一步的支持性资料。

4 监理单位应在施工合同约定的时间内做出对索赔申请报告的处理决定，报送发包人并抄送承包人。若合同双方或其中任一方不接受监理机构的处理决定，则按争议解决的有关约定或诉讼程序进行解决。

5 监理单位在承包人提交了完工付款申请后，不再接受承包人提出的在工程移交证书颁发前所发生的任何索赔事项；在承包人提交了最终付款申请后，不再接受承包人提出的任何索赔事项。

6.6.3 违约管理应符合下列规定：

1 对于承包人违约，监理单位应依据施工合同约定进行下列工作：

1) 在及时进行查证和认定事实的基础上，对违约事件的后果做出判断；

2) 及时向承包人发出书面警告，限其在收到书面警告后的规定时限内予以弥补和纠正；

3) 在承包人收到书面警告的规定时限内仍不采取有效措施纠正其违约行为或继续违约，严重影响工程质量、进度，甚至危及工程安全时，监理单位应限令其停工整改通知，并规定时限内提交整改报告；

4) 在承包人继续严重违约时，监理单位应及时向发包人报告，说明承包人违约情况及其可能造成的影响。

当发包人向承包人发出解除合同通知后，监理单位应协助发包人按照合同约定派员进驻现场接收工程，处理解除施工合同后的有关合同事宜。

2 对于发包人违约，监理单位应依据施工合同约定进行下列工作：

1) 由于发包人违约，致使工程施工无法正常进行，在收到承包人书面要求后，监理单位应及时

与发包人协商，解决违约行为，赔偿承包人的损失，并促使承包人尽快恢复正常施工；

2) 在承包人提出解除施工合同要求后，监理单位应协助发包人尽快进行调查、认证和澄清工作，并在此基础上，按有关规定和施工合同约定处理解除施工合同后的有关合同事宜。

6.6.4 工程担保应符合下列规定：

1 监理单位应根据施工合同约定，督促承包人办理各类担保，并审核承包人提交的担保证件。

2 在签发工程预付款付款证书前，监理单位应依据有关法律、法规及施工合同的约定，审核工程预付款担保的有效性。

3 监理单位应定期向发包人报告工程预付款扣回的情况。当工程预付款已全部扣回时，应督促发包人在约定的时间内退还工程预付款担保证件。

4 在施工过程中和保修期，监理单位应督促承包人全面履行施工合同约定的义务。当承包人违约，发包人要求保证人履行担保义务时，监理单位应协助发包人按要求及时向保证人提供全面、准确的书面文件和证明资料。

5 监理单位在签发保修责任终止证书后，应督促发包人在施工合同约定的时间内退还履约担保证件。

6.6.5 工程保险

1 监理单位应督促承包人按施工合同约定的险种办理应由承包人投保的保险，并要求承包人在向发包人提交各项保险单副本的同时抄报监理单位。

2 监理单位应按施工合同约定对承包人投保的保险种类、保险额度、保险有效期等进行检查。

3 当监理单位确认承包人未按施工合同约定办理保险时，应采取下列措施：

1) 指示承包人尽快补办保险手续；

2) 当承包人拒绝办理保险时，应协助发包人代为办理保险，并从应支付给承包人的金额中扣除相应投保费用。

4 当承包人已按施工合同约定办理了保险，其为履行合同义务所遭受的损失不能从承保人处获得足额赔偿时，监理单位在接到承包人申请后，应依据施工合同约定界定风险与责任，确认责任者或合理划分合同双方分担保险赔偿不足部分费用的比例。

6.6.6 工程分包应符合下列规定：

1 监理单位在施工合同约定允许分包的工程项目范围内，对承包人的分包申请进行审核，并报发包人批准。

2 只有在分包项目最终获得发包人批准，承包人与分包人签订了分包合同后，监理单位才能允许分包人进入工地。

3 分包的管理

1) 监理单位应要求承包人加强对分包人和分包工程项目的管理，加强对分包人履行合同的监督；

2) 分包工程项目的施工技术方案、开工申请、工程质量检验、工程变更和合同支付等，应通过承包人向监理单位申报；

3) 分包工程只有在承包人检验合格后，才可由承包人向监理单位提交验收申请报告。

6.6.7 化石和文物保护应符合下列规定：

1 一旦在施工现场发现化石、钱币、有价值的物品或文物、古建筑结构以及有地质或考古价值的其他遗物，监理单位应立即指示承包人按有关文物管理规定采取有效保护，防止任何人移动或损害上述物品，并立即通知发包人。必要时，可下达暂停施工通知。

2 监理单位应审核承包人由于对文物采取保护措施而发生的费用和工期延误的索赔申请,提出意见后报发包人批准。

6.6.8 施工合同解除。监理单位在收到施工合同解除的任何书面通知或要求后,应认真分析合同解除的原因、责任和由此产生的后果,并按施工合同约定处理合同解除和解除后的有关合同事宜。

6.6.9 争议的解决。争议解决期间,监理单位应督促发包人和承包人仍按监理单位就争议问题做出的暂时决定履行各自的职责,并明示双方,根据有关法律、法规或规定,任何一方均不得以争议解决未果为借口拒绝或拖延按施工合同约定应进行的工作。

6.6.10 清场与撤离应符合下列规定:

1 监理单位应依据有关规定或施工合同约定,在签发工程移交证书前或在保修期满前,监督承包人完成施工场地的清理,做好环境恢复工作。

2 监理单位应在工程移交证书颁发后的约定时间内,检查承包人在保修期内为完成尾工和修复缺陷应留在现场的人员、材料和施工设备情况,其余承包人的人员、材料和施工设备均应按批准的计划退场。

6.7 信息管理

6.7.1 监理单位应建立包括下列内容的监理信息管理体系:

1 设置信息管理人员并制定相应岗位职责。

2 制定包括文档资料收集、分类、整编、归档、保管、传阅、查阅、复制、移交、保密等的制度。

3 制定包括文件资料签收、送阅与归档程序,文件起草、打印、校核、签发、传递程序等文档资料的管理程序。

4 文件、报表格式

1) 常用报告、报表格式应采用本规范附录 E 所列的和水利部印发的其他标准格式;

2) 文件格式应遵守国家及有关部门发布的公文管理格式,如文号、签发、标题、关键词、主送与抄送、密级、日期、纸型、版式、字体、份数等。

5 建立信息目录分类清单、信息编码体系,确定监理信息资料内部分类归档方案。

6 建立信息采集、分析、整理、保管、归档、查询系统及计算机辅助信息管理系统。

6.7.2 监理文件应符合下列规定:

1 按规定程序起草、打印、校核、签发监理文件。

2 监理文件应表述明确、数字准确、简明扼要、用语规范、引用依据恰当。

3 按规定格式编写监理文件,紧急文件应注明“急件”字样,有保密要求的文件应注明密级。

6.7.3 通知与联络应符合下列规定:

1 监理单位与发包人和承包人以及与其他人的联络应以书面文件为准。特殊情况下可先口头或电话通知,但事后应按施工合同约定及时予以书面确认。

2 监理单位发出的书面文件,应加盖监理单位公章和总监理工程师或其授权的监理工程师签字并加盖本人注册印鉴。

3 监理单位发出的文件应做好签发记录,并根据文件类别和规定的发送程序,送达对方指定联系人,并由收件方指定联系人签收。

4 监理单位对所有来往文件均应按施工合同约定的期限及时发出和答复,不得扣压或拖延,也不得拒收。

5 监理单位收到政府有关管理部门和发包人、承包人的文件,均应按规定程序办理签收、送阅、收回和归档等手续。

6 在监理合同约定期限内，发包人应就监理机构书面提交并要求其做出决定的事宜予以书面答复；超过期限，监理机构未收到发包人的书面答复，则视为发包人同意。

7 对于承包人提出要求确认的事宜，监理机构应在约定时间内做出书面答复，逾期未答复，则视为监理机构认可。

6.7.4 文件的传递应符合下列规定：

1 除施工合同另有约定外，文件应按下列程序传递：

- 1) 承包人向发包人报送的文件均应报送监理机构，经监理机构审核后转报发包人；
- 2) 发包人关于工程施工中与承包人有关事宜的决定，均应通过监理机构通知承包人。

2 所有来往的文件，除书面文件外还宜同时发送电子文档。

3 不符合文件报送程序规定的文件，均视为无效文件。

6.7.5 监理日志、报告与会议纪要应符合下列规定：

1 监理人员应及时、认真地按照规定格式与内容填写好监理日志。总监理工程师应定期检查。

2 监理机构应在每月的固定时间，向发包人、监理单位报送监理月报。

3 监理机构应根据工程进展情况和现场施工情况，向发包人、监理单位报送监理专题报告。

4 监理机构应按照有关规定，在各类工程验收时，提交相应的验收监理工作报告。

5 在监理服务期满后，监理机构应向发包人、监理单位提交项目监理工作总结报告。

6 监理机构应对各类监理会议安排专人负责做好记录和会议纪要的编写工作。会议纪要应分发给与会各方，但不作为实施的依据。监理机构及与会各方应根据会议决定的各项事宜，另行发布监理指示或履行相应文件程序。

6.7.6 档案资料管理应符合下列规定：

1 监理机构应督促承包人按有关规定和施工合同约定做好工程资料档案的管理工作。

2 监理机构应按有关规定及监理合同约定，做好监理资料档案的管理工作。凡要求立卷归档的资料，应按照规定及时归档。

3 监理资料档案应妥善保管。

4 在监理服务期满后，对应由监理机构负责归档的工程资料档案逐项清点、整编、登记造册，向发包人移交。

6.8 工程验收与移交

6.8.1 监理机构应按照国家水利部的有关规定做好各时段工程验收的监理工作，其主要职责如下：

1 协助发包人制订各时段验收工作计划。

2 编写各时段工程验收的监理工作报告，整理监理机构应提交和提供的验收资料。

3 参加或受发包人委托主持分部工程验收，参加阶段验收、单位工程验收、竣工验收。

4 督促承包人提交验收报告和相关资料并协助发包人进行审核。

5 督促承包人按照验收鉴定书中对遗留问题提出的处理意见完成处理工作。

6 验收通过后及时签发工程移交证书。

6.8.2 分部工程验收应符合下列规定：

1 在承包人提出验收申请后，监理机构应组织检查分部工程的完成情况并审核承包人提交的分部工程验收资料。

监理机构应指示承包人对提供的资料中存在的问题进行补充、修正。

2 监理机构应在分部工程的所有单元工程已经完建且质量全部合格、资料齐全时，提请发包人及

时进行分部工程验收。

3 监理单位应参加或受发包人委托主持分部工程验收工作，并在验收前准备应由其提交的验收资料 and 提供的验收备查资料。

4 分部工程验收通过后，监理单位应签署或协助发包人签署《分部工程验收签证》，并督促承包人按照《分部工程验收签证》中提出的遗留问题及时进行完善和处理。

6.8.3 阶段验收应符合下列规定：

1 监理单位应在工程建设进展到基础处理完毕、截流、水库蓄水、机组启动、输水工程通水以及堤防工程汛前、除险加固工程过水等关键阶段之前，提请发包人进行阶段验收的准备工作。

2 如需进行技术性初步验收，监理单位应参加并在验收时提交和提供阶段验收监理工作报告和相关资料。

3 在初步验收前，监理单位应督促承包人按时提交阶段验收施工管理工作报告和相关资料，并进行审核，指示承包人对报告和资料中存在的问题进行补充、修正。

4 根据初步验收中提出的遗留问题处理意见，监理单位应督促承包人及时进行处理，以满足验收的要求。

6.8.4 单位工程验收应符合下列规定：

1 监理单位应参加单位工程验收工作，并在验收前按规定提交和提供单位工程验收监理工作报告和相关资料。

2 在单位工程验收前，监理单位应督促承包人提交单位工程验收施工管理工作报告和相关资料，并进行审核，指示承包人对报告和资料中存在的问题进行补充、修正。

3 在单位工程验收前，监理单位应协助发包人检查单位工程验收应具备的条件，检验分部工程验收中提出的遗留问题的处理情况，并参加单位工程质量评定。

4 对于投入使用的单位工程在验收前，监理单位应审核承包人因验收前无法完成、但不影响工程投入使用而编制的尾工项目清单和已完工程存在的质量缺陷项目清单及其延期完工、修复期限和相应施工措施计划。

5 督促承包人提交针对验收中提出的遗留问题的处理方案和实施计划，并进行审批。

6 投入使用的单位工程验收通过后，监理单位应签发工程移交证书。

6.8.5 合同项目完工验收应符合下列规定：

1 当承包人按施工合同约定或监理指示完成所有施工工作时，监理单位应及时提请发包人组织合同项目完工验收。

2 监理单位应在合同项目完工验收前，按规定整编资料，提交合同项目完工验收监理工作报告。

3 监理单位应在合同项目完工验收前，检验前述验收后尾工项目的实施和质量缺陷的修补情况；审核拟在保修期实施的尾工项目清单；督促承包人按有关规定和施工合同约定汇总、整编全部合同项目的归档资料，并进行审核。

4 督促承包人提交针对已完工程中存在质量缺陷和遗留问题的处理方案和实施计划，并进行审批。

5 验收通过后，监理单位应按合同约定签发合同项目工程移交证书。

6.8.6 竣工验收应符合下列规定：

1 监理单位应参加工程项目竣工验收前的初步验收工作。

2 作为被验收单位参加工程项目竣工验收，对验收委员会提出的问题做出解释。

7 保修期的监理工作

7.1 保修期的起算、延长和终止

7.1.1 监理单位应按有关规定和施工合同约定，在工程移交证书中注明保修期的起算日期。

7.1.2 若保修期满后仍存在施工期的施工质量缺陷未修复或有施工合同约定的其他事项时，监理单位应在征得发包人同意后，做出相关工程项目保修期延长的决定。

7.1.3 保修期或保修延长期满，承包人提出保修期终止申请后，监理单位在检查承包人已经按照施工合同约定完成全部其应完成的工作，且经检验合格后，应及时办理工程项目保修期终止事宜。

7.2 保修期监理的主要工作内容

7.2.1 监理单位应督促承包人按计划完成尾工项目，协助发包人验收尾工项目，并为此办理付款签证。

7.2.2 督促承包人对已完工程项目中所存在的施工质量缺陷进行修复。在承包人未能执行监理机构的指示或未能在合理时间内完成修复工作时，监理单位可建议发包人雇佣他人完成质量缺陷修复工作，并协助发包人处理由此所发生的费用。

若质量缺陷是由发包人或运行管理单位的使用或管理不周造成，监理单位应受理承包人因修复该质量缺陷而提出的追加费用付款申请。

7.2.3 督促承包人按施工合同约定的时间和内容向发包人移交整编好的工程资料。

7.2.4 签发工程项目保修责任终止证书。

7.2.5 签发工程最终付款证书。

7.2.6 保修期间现场监理单位应适时予以调整，除保留必要的人员和设施外，其他人员和设施可撤离，或将设施移交发包人。

附录 A 监理规划编写要点及主要内容

A.1 监理规划编写要点

- A.1.1 监理规划具体内容应根据不同工程项目的性质、规模、工作内容等具体情况编制，格式和条目可有所不同。
- A.1.2 监理规划的基本作用是指导项目监理机构全面开展监理工作。《监理规划》应当对项目监理的计划、组织、程序、方法等做出表述。
- A.1.3 总监理工程师应亲自主持监理规划的编制工作，所有监理人员应参与或熟悉监理规划的编制，掌握监理规划的内容和要求。
- A.1.4 监理规划应在监理大纲的基础上，结合承包人报批的施工组织设计、施工进度计划编写，具有针对性，突出监理工作的预控性和注意规划的可行性和操作性。
- A.1.5 监理规划应随工程建设的进展或合同变更不断补充、修改与完善。

A.2 监理规划的主要内容

A.2.1 总则

- 1 工程项目基本概况。简述工程项目的名称、性质、等级、建设地点、自然条件与外部环境；工程项目组成及规模、特点；工程项目建设目的。
- 2 工程项目主要目标。工程项目总投资及组成、计划工期（包括项目阶段性目标的计划开工日期和完工日期）、质量目标。
- 3 工程项目组织。工程项目主管部门、发包人、质量监督机构、设计单位、承包人、监理单位、材料设备供货人的简况。
- 4 监理工程范围和内容。发包人委托监理的工程范围和服务内容等。
- 5 监理主要依据。列出开展监理工作所依据的法律、法规、规章，国家及部门颁发的有关技术标准，批准的工程建设文件和有关合同文件、设计文件等的名称、文号等。
- 6 监理组织。现场监理机构的组织形式与部门设置，部门分工与协作，主要监理人员的配置和岗位职责等。
- 7 监理工作基本程序。
- 8 监理工作主要方法和主要制度。制定技术文件审核与审批、工程质量检验、工程计量与付款签证、会议、施工现场紧急情况处理、工作报告、工程验收等方面的监理工作具体方法和制度。
- 9 监理人员守则和奖惩制度。

A.2.2 工程质量控制

- 1 质量控制的原则。
- 2 质量控制的目标。根据有关规定和合同文件，明确合同项目各项工作的质量要求和目标。
- 3 质量控制的内容。根据监理合同明确监理机构质量控制的主要工作内容和任务。
- 4 质量控制的措施。明确质量控制程序和质量控制方法，并明确质量控制点、质量控制要点与难点。
- 5 明确监理机构所应制定的质量控制制度。

A.2.3 工程进度控制

- 1 进度控制的原则。
- 2 进度控制目标。根据工程基本资料，建立进度控制目标体系，明确合同项目进度的控制性目标。
- 3 进度控制的内容。根据监理合同明确监理机构在施工中进度控制的主要工作内容。

- 4 进度控制的措施。明确合同项目进度控制程序、控制制度和控制方法。

A. 2.4 工程投资控制

- 1 投资控制的原则。
- 2 投资控制的目标。依据施工合同，建立投资控制体系。
- 3 投资控制的内容。依据监理合同，明确投资控制的主要工作内容和任务。
- 4 投资控制的措施。明确工程计量方法、程序和工程支付程序以及分析方法。明确监理单位所需制定的工程支付与合同管理制度。

A. 2.5 合同管理

- 1 变更的处理程序和监理工作方法。
- 2 违约事件的处理程序和监理工作方法。
- 3 索赔的处理程序和监理工作方法。
- 4 担保与保险的审核和查验。
- 5 分包管理的监理工作内容与程序。
- 6 争议的调解原则、方法与程序。
- 7 清场与撤离的监理工作内容。

A. 2.6 协调

- 1 明确监理单位协调工作的主要内容。
- 2 明确协调工作的原则与方法。

A. 2.7 工程验收与移交。明确监理单位在工程验收与移交中工作的内容。

A. 2.8 保修期监理

- 1 明确工程保修期的起算、终止和延长的依据和程序。
- 2 明确保修期监理的主要工作内容。

A. 2.9 信息管理

- 1 信息管理程序、制度及人员岗位职责
- 2 文档清单及编码系统。
- 3 文档管理计算机管理系统。
- 4 文件信息流管理系统。
- 5 文件资料归档系统。
- 6 现场记录的内容、职责和审核。
- 7 现场指令、通知、报告内容和程序。

A. 2.10 监理设施

- 1 制定现场交通、通信、试验、办公、食宿等设施设备的使用计划。
- 2 制定交通、通信、试验、办公等设施使用的规章制度。

A. 2.11 其他根据合同项目需要应包括的内容。

附录 B 监理实施细则编写要点及主要内容

B.1 监理实施细则编写要点

- B.1.1** 监理实施细则应在专项工程或专业工程施工前，由项目和专业监理工程师编制完成，相关各监理人员参与，并经总监理工程师批准。
- B.1.2** 监理实施细则应符合监理规划的基本要求，充分体现工程特点和合同约定的要求，结合工程项目的施工方法和专业特点，具有明显的针对性。
- B.1.3** 监理实施细则要体现工程总体目标的实施和有效控制，明确控制措施和方法，具备可行性和可操作性。
- B.1.4** 监理实施细则应突出监理工作的预控性，要充分考虑可能发生的各种情况，针对不同情况制订相应的对策和措施，突出监理工作的事前审批、事中监督和事后检验。
- B.1.5** 监理实施细则可根据实际情况按进度、分阶段进行编制，但应注意前后的连续性、一致性。
- B.1.6** 总监理工程师在审核时，应注意各个监理实施细则间的衔接与配套，以组成系统、完整的监理实施细则体系。
- B.1.7** 在监理实施细则条文中，应具体写明引用的规程、规范、标准及设计文件的名称、文号；文中涉及到采用的报告、报表时，应写明报告、报表所采用的格式。
- B.1.8** 在监理工作实施过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。
- B.1.9** 监理实施细则的主要内容及条款可随工程不同而有所调整。

B.2 监理实施细则的主要内容

B.2.1 总则

- 1 编制依据。包括施工合同文件、设计文件与图纸、监理规划、经监理机构批准的施工组织设计和技术措施（作业指导书），由生产厂家提供的有关材料、构配件和工程设备的使用技术说明，工程设备的安装、调试、检验等技术资料。
- 2 适用范围。写明该监理实施细则适用的项目或专业。
- 3 负责该项目或专业工程的监理人员及职责分工。
- 4 适用工程范围内使用的全部技术标准、规程、规范、标准的名称、文号。
- 5 发包人为该项工程开工和正常进展应提供的必要条件。

B.2.2 开工审批内容和程序

- 1 单位工程、分部工程开工审批程序和申请内容。
- 2 混凝土浇筑开仓审批程序和申请内容。

B.2.3 质量控制的内容、措施和方法

- 1 质量控制标准与方法。根据技术标准、设计要求、合同约定等，具体明确工程质量的质量标准、检验内容以及质量控制措施，明确质量控制点及旁站监理方案等。
- 2 材料、构配件和工程设备质量控制。具体明确材料、构配件和工程设备的运输、储存管理要求，报验、签认程序，检验内容与标准。
- 3 工程质量检测试验。根据工程施工实际需要，明确对承包人检测试验室配置与管理的要求，对检测试验的工作条件、技术条件、试验仪器设备、人员岗位资格与素质、工作程序与制度等方面的要求；明确监理机构检验的抽样方法或控制点的设置、试验方法、结果分析以及试验报告的管理。
- 4 施工过程质量控制。明确施工过程质量控制要点、方法和程序。
- 5 工程质量评定程序。根据规程、规范、标准、设计要求等，具体明确质量评定内容与标准，并写

明引用文件的名称与章节。

6 质量缺陷和质量事故处理程序。

B.2.4 进度控制的内容、措施和方法

1 进度目标控制体系。该项工程的开工、完工时间，阶段目标或里程碑时间，关键节点时间。

2 进度计划的表达方法。如横道图、柱状图、网络图（单代号、双代号、时标）、关联图、“S”曲线、“香蕉”图等，应满足合同要求和控制需要。

3 施工进度计划的申报。明确进度计划（包括总进度计划、单位工程进度计划、分部工程进度计划、年度计划、月计划等）的申报时间、内容、形式、份数等。

4 施工进度计划的审批。明确进度计划审批的职责分工、要点、时间等。

5 施工进度过程控制。明确施工进度监督与检查的职责分工；拟订检查内容（包括形象进度、劳动效率、资源、环境因素等）；明确进度偏差分析与预测的方法与手段（如采用的图表、计算机软件等）；制订进度报告、进度计划修正与赶工措施的审批程序。

6 停工与复工。明确停工与复工的程序。

7 工期索赔。明确控制工期索赔的措施和方法。

B.2.5 投资控制的内容、措施和方法

1 投资目标控制体系。投资控制的措施和方法；各年的投资使用计划。

2 计量与支付。计量与支付的依据、范围和方法；计量申请与付款申请的内容及应提供的资料；计量与支付的申报、审批程序。

3 实际投资额的统计与分析。

4 控制费用索赔的措施和方法。

B.2.6 施工安全与环境保护控制的内容、措施和方法

1 监理单位内部的施工安全控制体系。

2 承包人应建立的施工安全保证体系。

3 工程不安全因素分析与预控措施。

4 环境保护的内容与措施。

B.2.7 合同管理主要内容

1 工程变更管理。明确变更处理的监理工作内容与程序。

2 索赔管理。明确索赔处理的监理工作内容与程序。

3 违约管理。明确合同违约管理的监理工作内容与程序。

4 工程担保。明确工程担保管理的监理工作的内容。

5 工程保险。明确工程保险管理的监理工作内容。

6 工程分包。明确工程分包管理的监理工作内容与程序。

7 争议的解决。明确合同双方争议的调解原则、方法与程序。

8 清场与撤离。明确承包人清场与撤离的监理工作内容。

B.2.8 信息管理

1 信息管理体系。包括设置管理人员及职责，制定文档资料管理制度。

2 编制监理文件格式、目录。制定监理文件分类方法与文件传递程序。

3 通知与联络。明确监理单位与发包人、承包人之间通知与联络的方式与程序。

4 监理日志。制定监理人员填写监理日志制度，拟定监理日志的格式和内容，以及管理办法。

5 监理报告。明确监理月报、监理工作报告和监理专题报告的内容和提交时间、程序。

6 会议纪要。明确会议纪要记录要点和发放程序。

B.2.9 工程验收与移交程序和内容

1 明确分部工程验收程序与监理工作内容。

2 明确阶段验收程序与监理工作内容。

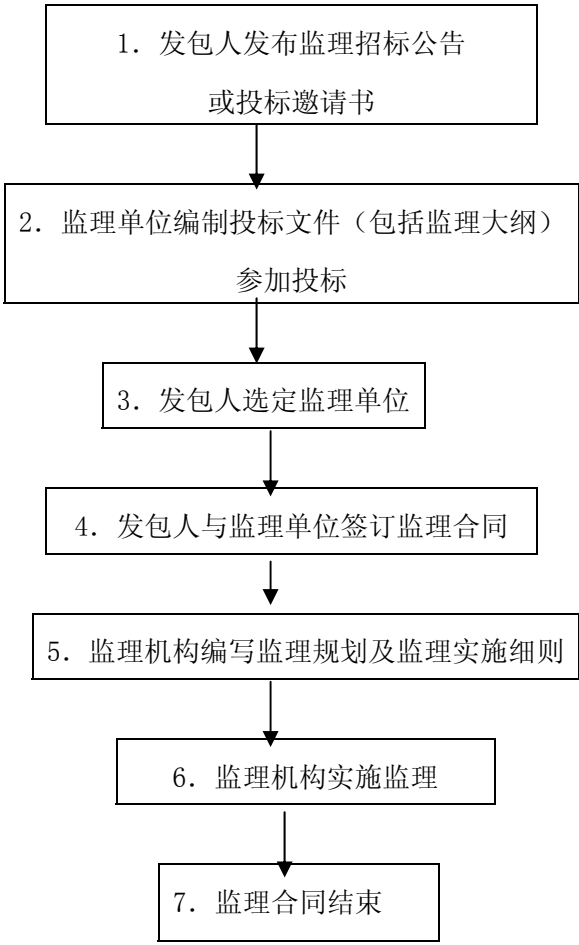
3 明确单位工程验收程序与监理工作内容。

4 明确合同项目完工验收程序与监理工作内容。

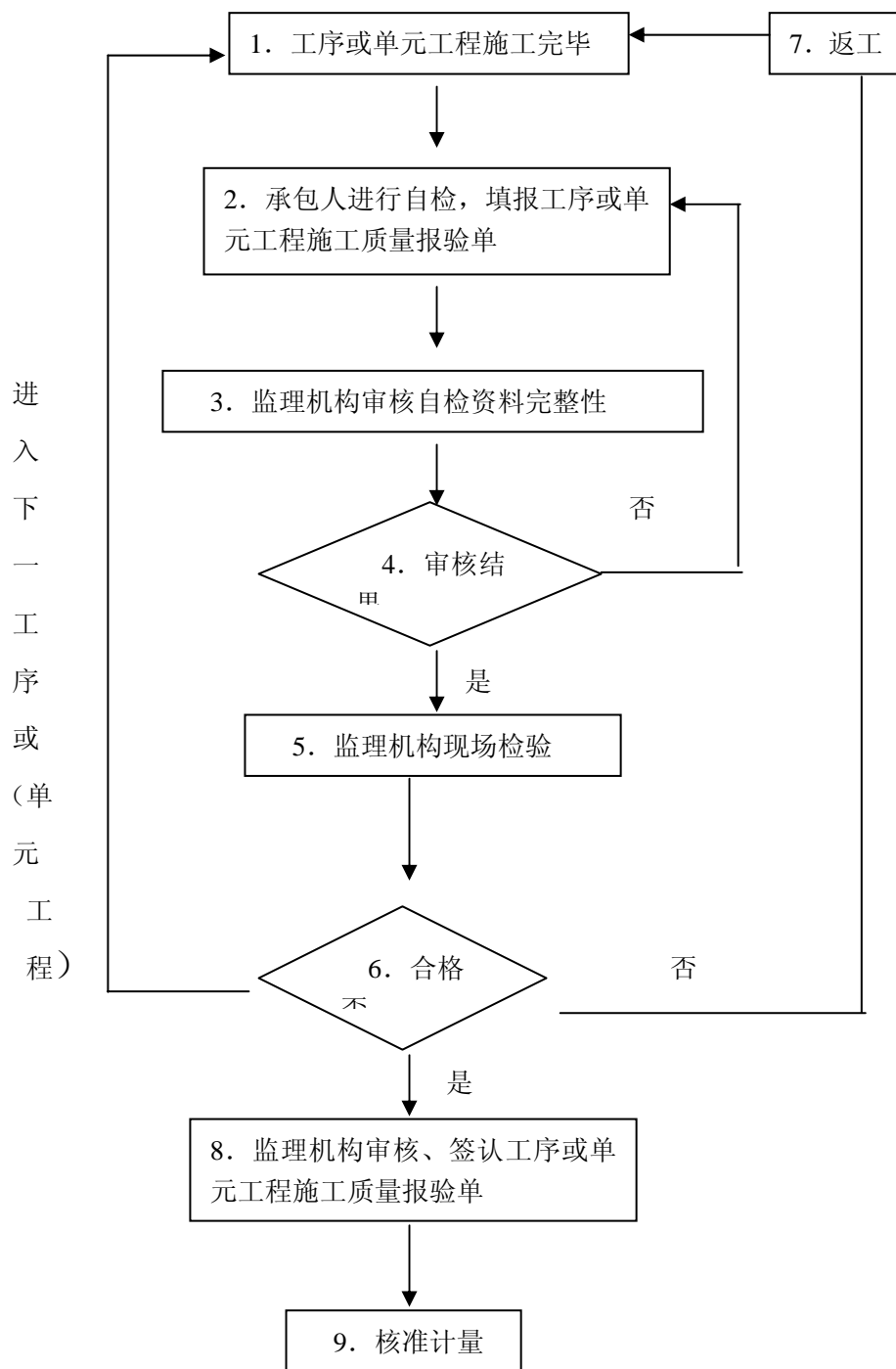
5 明确工程移交程序与监理工作内容。

B.2.10 其他根据项目或专业需要应包括的内容。

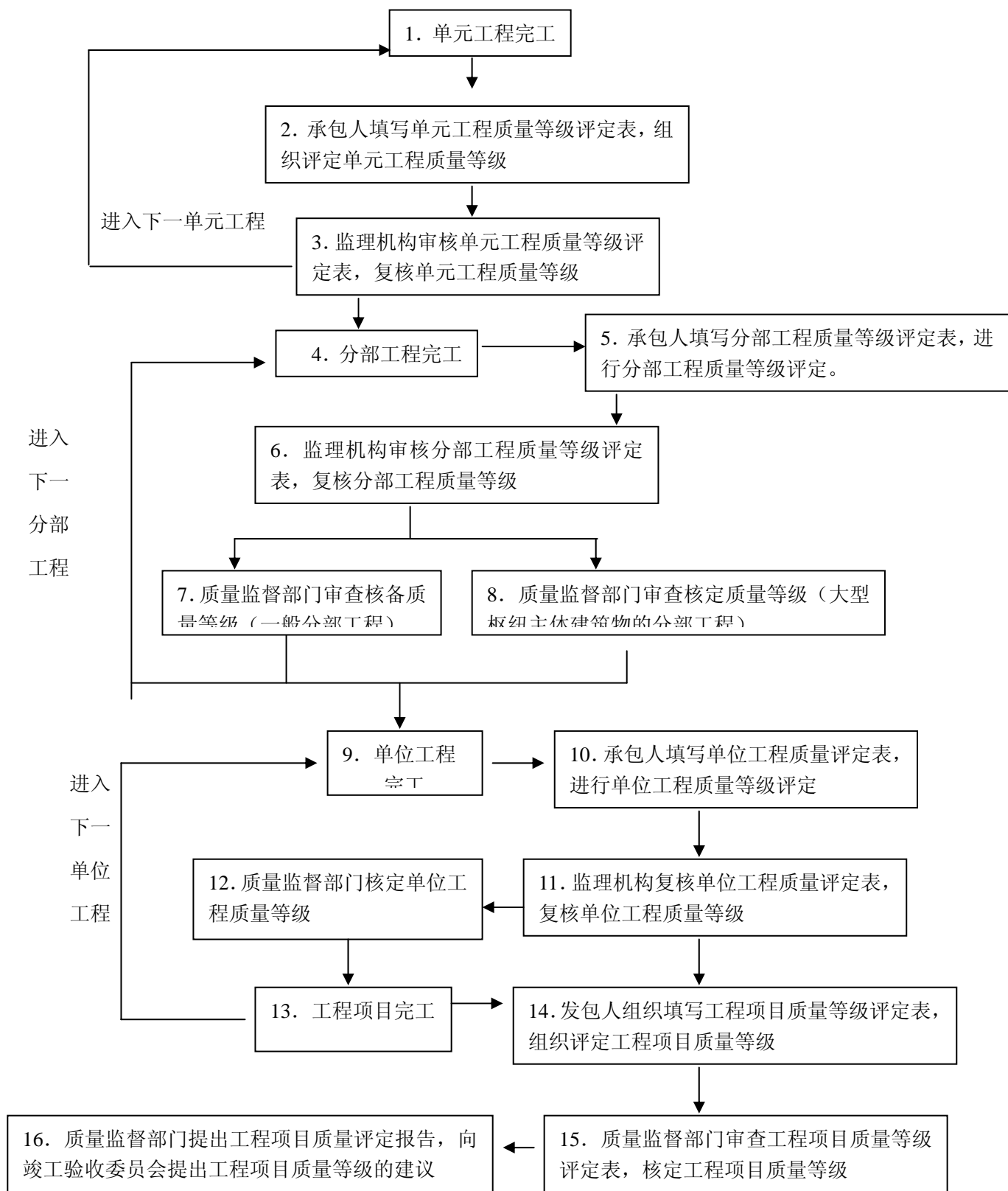
附录 C 施工监理主要工作程序框图



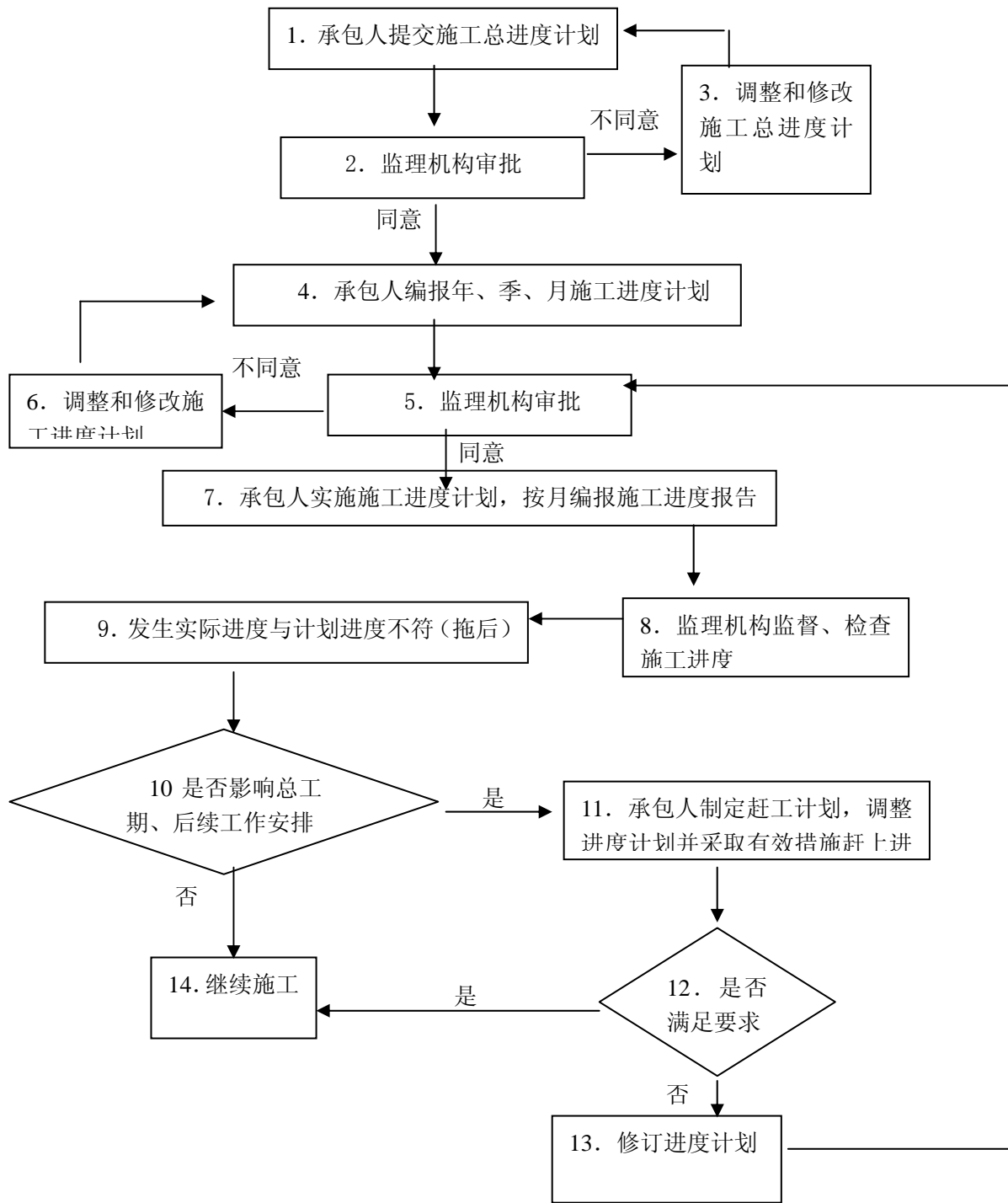
附录 C.1 监理单位选择工作程序图



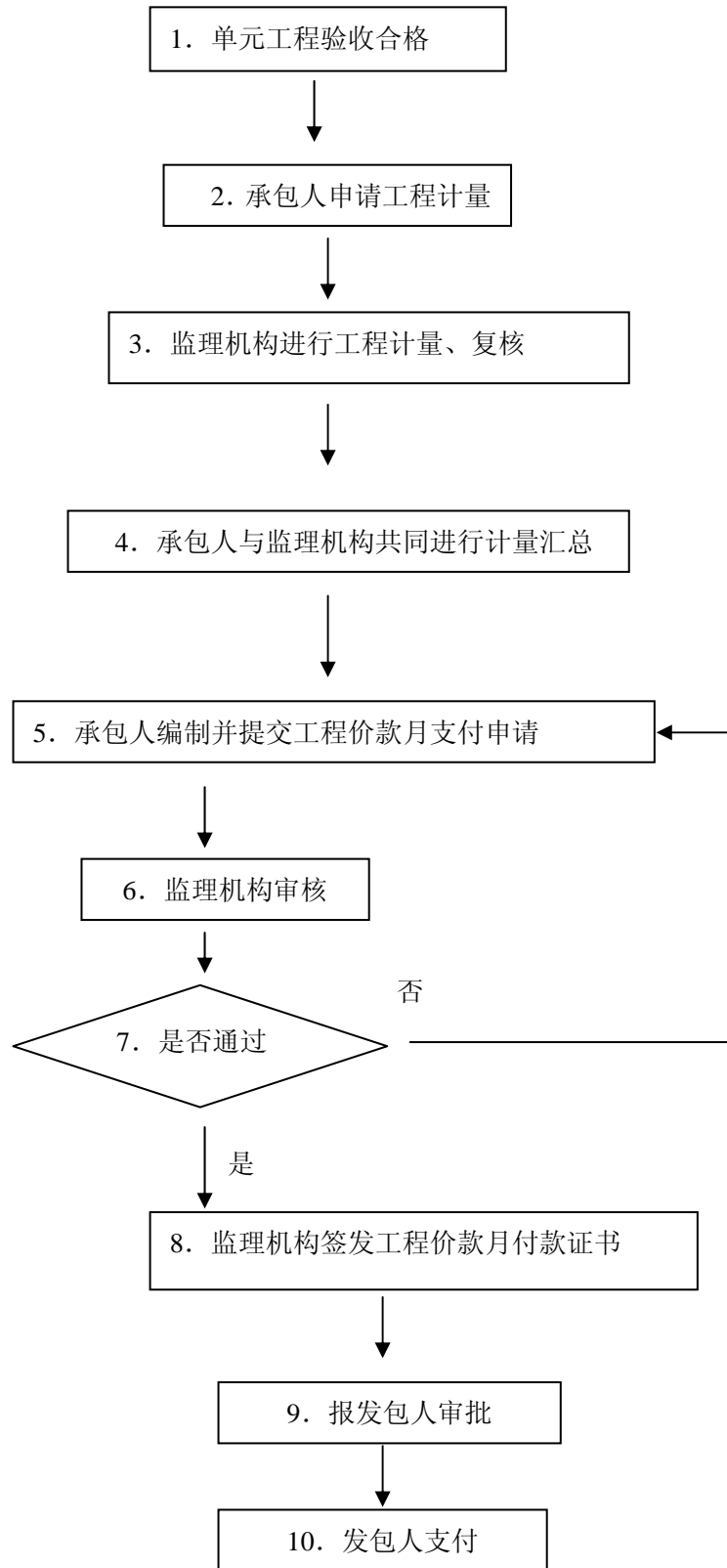
附录 C.2 工序或单元工程质量控制监理工作程序图



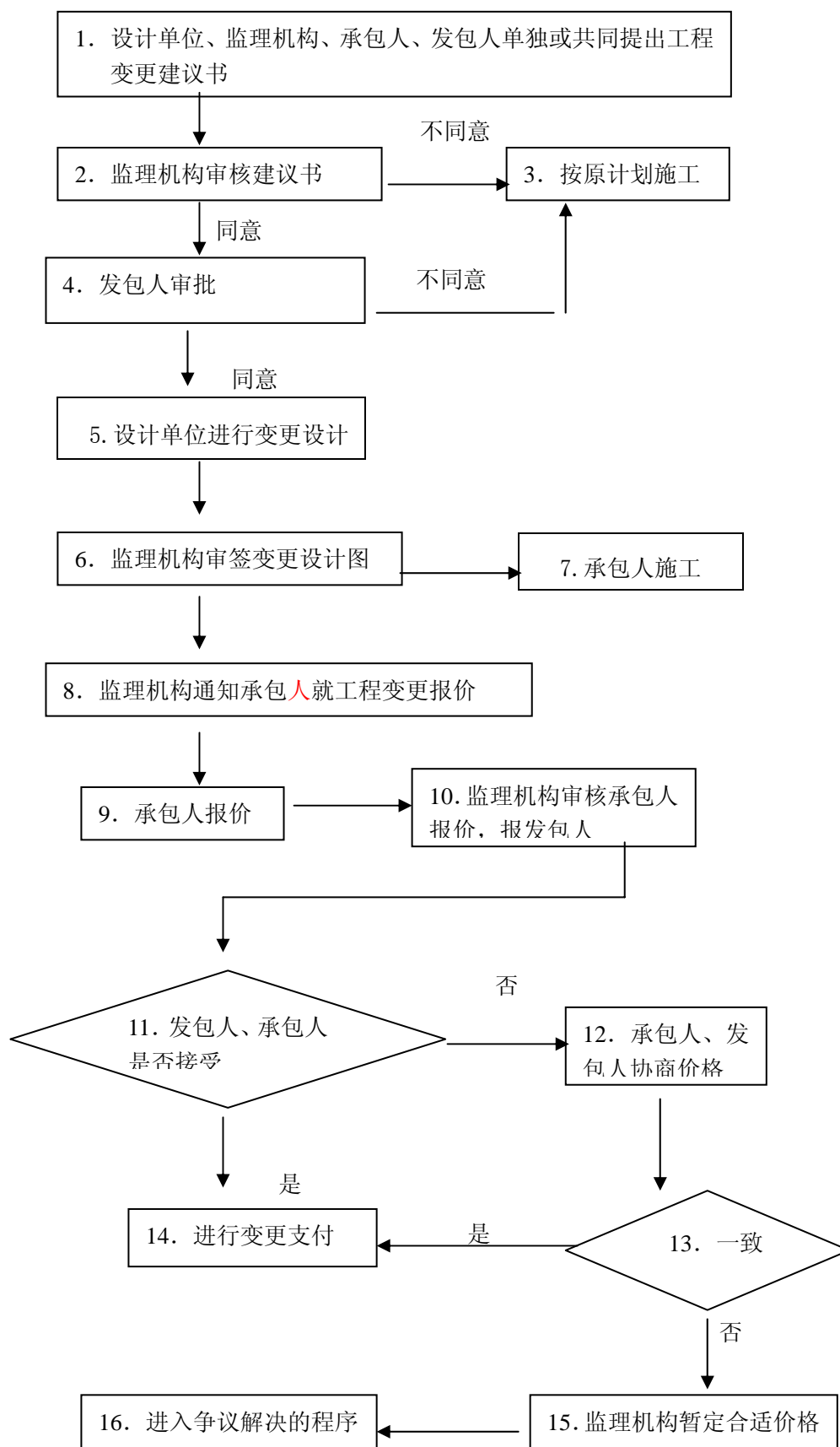
附录 C.3 质量评定监理工作程序图



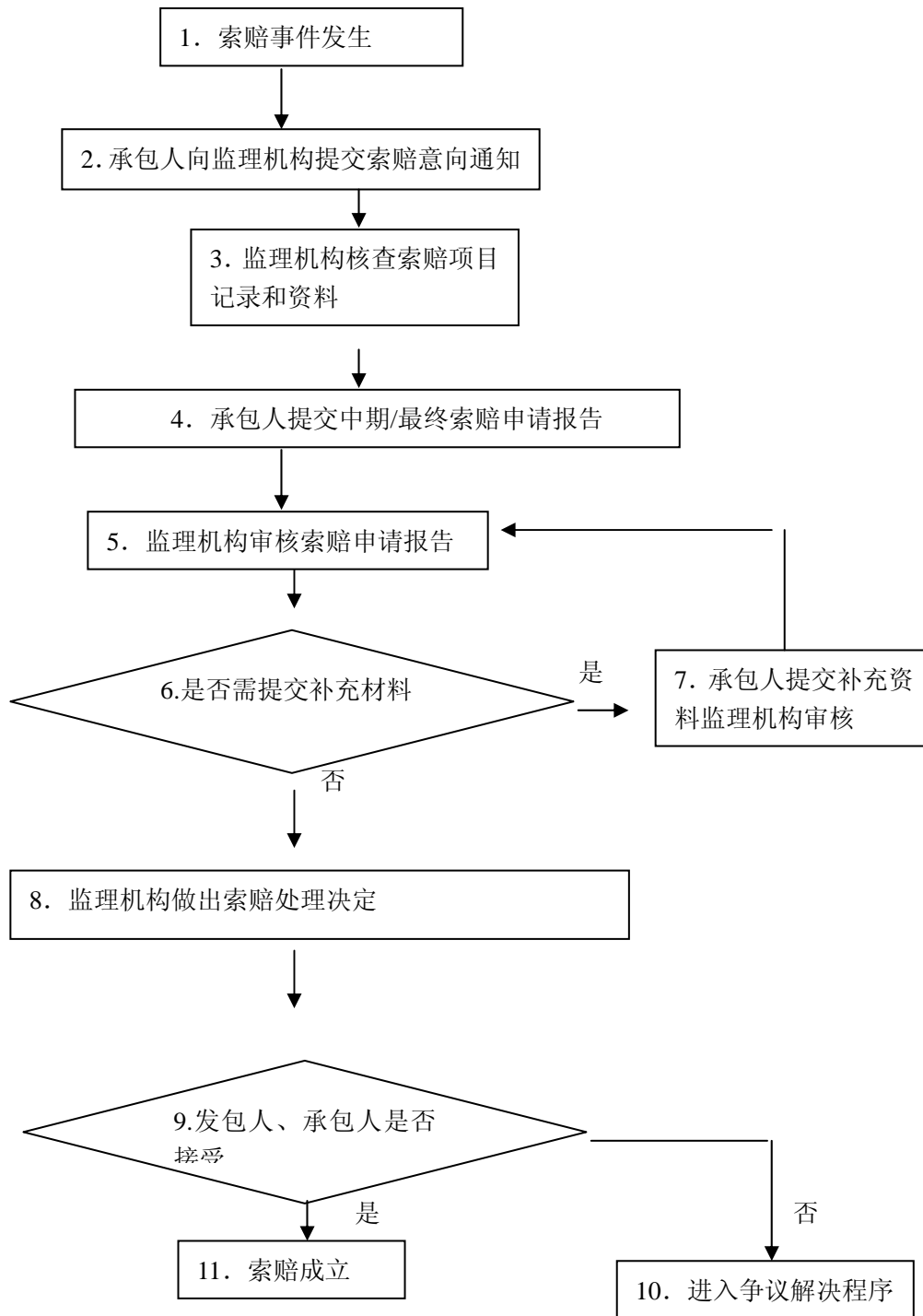
附录 C.4 进度控制监理工作程序图



附录 C.5 工程款支付监理工作程序图



附录 C.6 变更监理工作程序图



附录 C.7 索赔处理监理工作程序图

附录 D 监理报告编写要求及主要内容

D.1 监理报告的编写要求

- D.1.1** 在施工监理实施过程中，由监理单位提交的监理报告包括监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告。
- D.1.2** 监理月报应全面反映当月的监理工作情况，编制周期与支付周期同步，在下月的 5 日前发出。所用表格参照本规范附录 E。
- D.1.3** 监理专题报告针对施工监理中某项特定的专题撰写。专题事件持续时间较长时，监理单位可提交关于该专题事件的中期报告。
- D.1.4** 在进行监理范围内各类工程验收时，监理单位应按规定提交相应的监理工作报告。监理工作报告应在验收工作开始前完成。
- D.1.5** 监理工作结束后，监理单位应在以前各类监理报告的基础上编制全面反映所监理项目情况的监理工作总结报告。监理工作总结报告应在结清监理费用后 56 日内发出。
- D.1.6** 总监理工程师应负责组织编制监理报告，审核签字、盖章后，报送发包人和监理单位。
- D.1.7** 监理报告应真实反映工程或事件状况、监理工作情况，做到内容全面、重点突出、语言简练、数据准确，并附必要的图表、照片和音像片。

D.2 监理月报的主要内容

- D.2.1** 本月工程描述。
- D.2.2** 工程质量控制（包括本月工程质量状况及影响因素分析、工程质量问题处理过程及采取的控制措施等）。
- D.2.3** 工程进度控制（包括本月施工资源投入、实际进度与计划进度比较、对进度完成情况的分析、存在的问题及采取的措施等）。
- D.2.4** 工程投资控制（包括本月工程计量、工程款支付情况及分析，本月合同支付中存在的问题及采取的措施等）。
- D.2.5** 合同管理其他事项（包括本月施工合同双方提出的问题、监理机构的答复意见以及工程分包、变更、索赔、争议等处理情况，对存在的问题采取的措施等）。
- D.2.6** 施工安全和环境保护（本月施工安全措施执行情况，安全事故及处理情况，环境保护情况，对存在的问题采取的措施等）。
- D.2.7** 监理单位运行状况（包括本月监理单位的人员及设施、设备情况，尚需发包人提供的条件或解决的情况等）。
- D.2.8** 本月监理小结（包括对本月工程质量、进度、计量与支付、合同管理其他事项、施工安全、监理单位运行状况的综合评价）。

D.2.9 下月监理工作计划（包括监理工作重点，在质量、进度、投资、合同其他事项和施工安全等方面需采取的预控措施等）。

D.2.10 本月工程监理大事记。

D.2.11 其他应提交的资料和说明事项等。

D.2.12 监理月报中的表格宜采用本规范附录 E 中施工监理工作常用表格。

D.3 监理专题报告的主要内容

D.3.1 事件描述。

D.3.2 事件分析

- 1 事件发生的原因及责任分析。
- 2 事件对工程质量与安全影响分析。
- 3 事件对施工进度影响分析。
- 4 事件对工程费用影响分析。

D.3.3 事件处理

- 1 承包人对事件处理的意见。
- 2 发包人对事件处理的意见。
- 3 设计单位对事件处理的意见。
- 4 其他单位或部门对事件处理的意见。
- 5 监理机构对事件处理的意见。
- 6 事件最后处理方案或结果（如果为中期报告，应描述截止目前为止事件处理的现状）。

D.3.4 对策与措施（为避免此类事件再次发生或其他影响合同目标实现事件的发生，监理机构的意见和建议）。

D.3.5 其他应提交的资料和说明事项等。

D.4 监理工作报告的主要内容

D.4.1 验收工程概况。包括工程特性、合同目标、工程项目组成等。

D.4.2 监理规划。包括监理制度的建立、监理机构的设置与主要工作人员、检测采用的方法和主要设备等。

D.4.3 监理过程。包括监理合同履行情况和监理过程情况。

D.4.4 监理效果

- 1 质量控制监理工作成效及综合评价。
- 2 投资控制监理工作成效及综合评价。

3 进度控制监理工作成效进行综合评价。

4 施工安全与环境保护监理工作成效及综合评价。

D.4.5 经验与建议。

D.4.6 其他需要说明或报告事项。

D.4.7 其他应提交的资料和说明事项等。

D.4.8 附件

1 监理机构的设置与主要工作人员情况表

2 工程建设监理大事记。

D.5 监理工作总结报告的主要内容

D.5.1 监理工程项目概况(包括工程特性、合同目标、工程项目组成等)。

D.5.2 监理工作综述(包括监理机构设置与主要工作人员, 监理工作内容、程序、方法, 监理设备情况等)。

D.5.3 监理规划执行、修订情况的总结评价。

D.5.4 监理合同履行情况和监理过程情况简述。

D.5.5 对质量控制的监理工作成效进行综合评价。

D.5.6 对投资控制的监理工作成效进行综合评价。

D.5.7 对施工进度控制的监理工作成效进行综合评价。

D.5.8 对施工安全与环境保护监理工作成效进行综合评价。

D.5.9 经验与建议。

D.5.10 工程建设监理大事记。

D.5.11 其他需要说明或报告事项。

D.5.12 其他应提交的资料和说明事项等。

附录 E 施工监理工作常用表格

E.1 表格说明

E.1.1 表格可分为以下二种类型：

- 1 承包人用表。以 CB××表示。
- 2 监理单位用表。以 JL××表示。

E.1.2 表头应采用如下格式：

“CB11 **施工放样报验单**
承包[]放样 号”

注：1 “CB11”：表格类型及序号；

2 “工程放样报验单”：表格名称；

3 “承包[]放样 号”：表格编号。其中：

(1) “承包”：指该表以承包人为填表人。当填表人为监理单位时，即以“监理”代之。

(2) 当监理工程范围包括两个以上承包人时，为区分不同承包人的用表，“承包”可用其简称表示。

(3) []：年份。[2002]、[2003]表示 2002 年、2003 年的表格；

(4) “放样”：表格的使用性质，即用于“放样”工作。

(5) “ 号”：一般为 3 位数的流水号。

如承包人简称为“华安”，则 2003 年承包人向监理单位报送的第 3 次放样报表可表示为：

“CB11 **施工放样报验单**
华安[2003]放样 003 号”

E.2 表格使用说明

E.2.1 监理单位可根据施工项目的规模和复杂程度，采用其中的部分或全部表格；如果表格种类不能满足工程实际需要时，可按照表格的设计原则另行增加。

E.2.2 各表格脚注中所列单位和份数为基本单位和最少份数，工作中应根据具体情况和要求予以具体指定各类表格的报送单位和份数。

E.2.3 相关单位都应明确文件的签收人。

E.2.4 “CB01 施工技术方案申报表”可用于承包人向监理单位申报关于施工组织设计、施工措施计划、施工安全方案、施工工法、专项试验计划等。

E.2.5 承包人的施工质量检验月汇总表、工程事故月报表除作为施工月报附表外，还应按有关要求另行单独填报。

E.2.6 每一表格均应根据工程具体要求确定该表格原件的份数，并在表格底部注明；“设代机构”是代表工程设计单位在施工现场的机构，如设计代表、设代组、设代处等。

E.3 施工监理工作常用表格目录

E.3.1 承包人用表目录

序号	表格名称	表格类型	表格编号
1	施工技术方案申报表	CB01	承包[]技案 号
2	施工进度计划申报表	CB02	承包[]进度 号
3	施工图用图计划报告	CB03	承包[]图计 号
4	资金流计划申报表	CB04	承包[]资金 号
5	施工分包申报表	CB05	承包[]分包 号
6	现场组织机构及主要人员报审表	CB06	承包[]机人 号
7	材料/构配件进场报验单	CB07	承包[]材验 号
8	施工设备进场报验单	CB08	承包[]设备 号
9	工程预付款申报表	CB09	承包[]工预付 号
10	工程材料预付款报审表	CB10	承包[]材预付 号
11	施工放样报验单	CB11	承包[]放样 号
12	联合测量通知单	CB12	承包[]联测 号
13	施工测量成果报验单	CB13	承包[]测量 号
14	合同项目开工申请表	CB14	承包[]合开工 号
15	分部工程开工申请表	CB15	承包[]分开工 号
16	设备采购计划申报表	CB16	承包[]设采 号
17	混凝土浇筑开仓报审表	CB17	承包[]开仓 号
18	单元工程施工质量报验单	CB18	承包[]质报 号
19	施工质量缺陷处理措施报审表	CB19	承包[]缺陷 号
20	事故报告单	CB20	承包[]事故 号
21	暂停施工申请	CB21	承包[]暂停 号
22	复工申请表	CB22	承包[]复工 号
23	变更申请报告	CB23	承包[]变更 号
24	施工进度计划调整申报表	CB24	承包[]进调 号
25	延长工期申报表	CB25	承包[]延期 号
26	变更项目价格申报表	CB26	承包[]变价 号
27	索赔意向通知	CB27	承包[]赔通 号
28	索赔申请报告	CB28	承包[]赔报 号
29	工程计量报验单	CB29	承包[]计量 号
30	计日工工程量签证单	CB30	承包[]计日证 号

31	工程价款月支付申请书	CB31	承包[]月付 号
32	工程价款月支付汇总表	CB31 附表 1	承包[]月总 号
33	已完工程量汇总表	CB31 附表 2	承包[]量总 号
34	合同单价项目月支付明细表	CB31 附表 3	承包[]单价 号
35	合同合价项目月支付明细表	CB31 附表 4	承包[]合价 号
36	合同新增项目月支付明细表	CB31 附表 5	承包[]新增 号
37	计日工项目月支付明细表	CB31 附表 6	承包[]计日付 号
38	计日工工程量月汇总表	CB31 附表 6-1	承包[]计日总 号
39	索赔项目价款月支付汇总表	CB31 附表 7	承包[]赔总 号
40	施工月报表	CB32	承包[]月报 号
41	材料使用情况月报表	CB32 附表 1	承包[]材料月 号
42	主要施工机械设备情况月报表	CB32 附表 2	承包[]设备月 号
43	现场施工人员情况月报表	CB32 附表 3	承包[]人员月 号
44	施工质量检验月汇总表	CB32 附表 4	承包[]质检月 号
45	工程事故月报表	CB32 附表 5	承包[]事故月 号
46	完成工程量月汇总表	CB32 附表 6	承包[]量总月 号
47	施工实际进度月报表	CB32 附表 7	承包[]进度月 号
48	验收申请报告	CB33	承包[]验报 号
49	报告单	CB34	承包[]报告 号
50	回复单	CB35	承包[]回复 号
51	完工/最终付款申请表	CB36	承包[]付申 号

E. 3. 2 监理机构用表目录

序号	表格名称	表格类型	表格编号
1	进场通知	JL01	监理[]进场 号
2	合同项目开工令	JL02	监理[]合开工 号
3	分部工程开工通知	JL03	监理[]分开工 号
4	工程预付款付款证书	JL04	监理[]工预付 号
5	批复表	JL05	监理[]批复 号
6	监理通知	JL06	监理[]通知 号
7	监理报告	JL07	监理[]报告 号
8	计日工工作通知	JL08	监理[]计通 号
9	工程现场书面指示	JL09	监理[]现指 号
10	警告通知	JL10	监理[]警告 号
11	整改通知	JL11	监理[]整改 号

12	新增或紧急工程通知	JL12	监理[]新通 号
13	变更指示	JL13	监理[]变指 号
14	变更项目价格审核表	JL14	监理[]变价审 号
15	变更项目价格签认单	JL15	监理[]变价签 号
16	变更通知	JL16	监理[]变通 号
17	暂停施工通知	JL17	监理[]停工 号
18	复工通知	JL18	监理[]复工 号
19	费用索赔审核表	JL19	监理[]索赔审 号
20	费用索赔签认单	JL20	监理[]索赔签 号
21	工程价款月付款证书	JL21	监理[]月付 号
22	月支付审核汇总表	JL21 附表 1	监理[]月总 号
23	合同解除后付款证书	JL22	监理[]解付 号
24	完工/最终付款证书	JL23	监理[]付证 号
25	工程移交通知	JL24	监理[]移交 号
26	工程移交证书	JL25	监理[]移证 号
27	保留金付款证书	JL26	监理[]保付 号
28	保修责任终止证书	JL27	监理[]责终 号
29	设计文件签收表	JL28	监理[]设收 号
30	施工设计图纸核查意见单	JL29	监理[]图核 号
31	施工设计图纸签发表	JL30	监理[]图发 号
32	工程项目划分报审表	JL31	监理[]项分 号
33	监理月报	JL32	监理[]月报 号
34	完成工程量月统计表	JL32 附表 1	监理[]量统月 号
35	工程质量检验月报表	JL32 附表 2	监理[]质检月 号
36	监理抽检情况月汇总表	JL32 附表 3	监理[]抽检月 号
37	工程变更月报表	JL32 附表 4	监理[]变更月 号
38	监理抽检取样样品月登记表	JL33	监理[]样品 号
39	监理抽检试验登记表	JL34	监理[]试记 号
40	旁站监理值班记录	JL35	监理[]旁站 号
41	监理巡视记录	JL36	监理[]巡视 号
42	监理日记	JL37	监理[]日记 号
43	监理日志	JL38	监理[]日志 号
44	监理机构内部会签单	JL39	监理[]内签 号
45	监理发文登记表	JL40	监理[]监发 号

46	监理收文登记表	JL41	监理[]监收 号
47	会议纪要	JL42	监理[]纪要 号
48	监理机构联系单	JL43	监理[]联系 号
49	监理机构备忘录	JL44	监理[]备忘 号

E.4、施工监理常用表格

CB01

施工技术方案申报表

(承包[]技案[]号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

我方已根据施工合同的约定完成了_____工程_____的编制, 并经我方技术负责人审查批准, 现上报贵方, 请审批。

- 附: ☐ 施工组织设计
☐ 施工措施计划
☐ 安全措施计划
☐ 分部工程施工工法
☐ 工程放样计划
☐

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 随同审批意见承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

施工进度计划申报表

(承包[]进度 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

我方今提交_____工程(名称及编码)的:

- ☐ 工程总进度计划
- ☐ 工程年进度计划
- ☐ 工程月进度计划
- ☐

请贵方审查。

- 附件: 1. 施工进度计划。
2. 图表、说明书共_____页。
3.

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 随同审批意见承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

CB03

施工用图计划报告

(承包[]图计 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

我方今提交_____工程(名称及编码)的:

☐ (总)用图计划

☐ 时段用图计划

☐

请审查。

附件: 1. 施工进度计划。

2. 图表说明。

3.

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 随同审核意见承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

资金流计划申报表

(承包[]资金 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

单位:

月度	工程 and 材料预付款	完成工作量付款	保留金扣留	其他	应得付款
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
合计		100			100

现提交_____工程项目的资金流计划，请审核。

附件：计划使用金额计算说明

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期： 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期： 年 月 日

说明：本表一式____份，由承包人填写，监理单位审核后，随同审核意见承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB05

施工分包申报表

(承包[]分包 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)						
根据施工合同约定和工程需要, 我方拟将本申请表中所列项目分包给所选分包人, 经考察所选分包人具备按照合同要求完成所分包工程的资质、经验、技术与管理水平、资源和财务能力, 并具有良好的业绩和信誉, 请审核。						
分包人名称						
分包工程编码	分包工程名称	单位	数量	单价	分包金额 (万元)	占合同总金额的%
合 计						
附件: 分包人简况 (包括分包人资质、经验、能力、信誉、财务, 主要人员经历等资料)						
承包人: (全称及盖章)						
负责人: (签名)						
日期: 年 月 日						
监理单位将另行签发审核意见。						
监理单位: (全称及盖章)						
签收人: (签名)						
日期: 年 月 日						

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位审核、发包人批准后, 随同审批意见承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB06

现场组织机构及主要人员报审表

(承包[]机人 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	机构设置	负责人	联系方式	主要技术、管理人员 (数量)	各工种技术工人 (数量)	备注

现提交第___次现场机构及主要人员报审表, 请审查。

附件: 1. 组织机构图。

2. 部门职责及主要人员分工。

3. 人员清单及其资格或岗位证书。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式___份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 随同审核意见承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB07

材料/构配件进场报验单

(承包[]材验 号)

合同名称：合同编号：承包人：

致：(监理单位)

我方于 年 月 日进场的工程材料/构配件数量如下表。拟用于下述部位：

1. ; 2. ; 3. 。

经自检，符合技术规范和合同要求，请审核，并准予进场使用。

附件：1. 出厂合格证； 2. 检验报告； 3. 质量保证书； 4.

序号	材料/构配件名称	材料/构配件来源、产地	材料/构配件规格	用途	本批材料/构配件数量	承包人试验				材料/构配件进场日期
						试样来源	取样地点、日期	试验日期、操作人	试验结果	

(填报说明)

承包人：(全称及盖章)
负责人：(签名)
日期： 年 月 日

(审核意见)

监理单位：(全称及盖章)
专业监理工程师：(签名)
日期： 年 月 日

说明：本表一式__份，由承包人填写，监理单位检验、审核后，返回承包人 2 份，监理单位、发包人各 1 份。

CB08

施工设备进场报验单

(承包[]设备 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

我方于____年____月____日进场的施工设备如下表。拟用于下述部位:

1.

2.

3.

经自检,符合技术规范和合同要求,请审核,并准予进场使用。

附件:

序号	设备名称	规格型号	数量	进场日期	计划	完好状况	拟用工程项目	设备权属	生产能力	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										

上述设备已按合同约定进场并已自检合格,特此报验审核。

承包人: (全称及盖章)
项目经理: (全称及盖章)
日期: 年 月 日

(审核意见)

监理单位: (全称及盖章)
总监理工程师/监理工程师: (签名)
日期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位审签后, 承包商人、监理单位、发包人各 1 份。

CB09

工程预付款申报表

(承包[]工预付 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

我方承担的_____合同项目, 依据施工合同约定, 已具备工程预付款支付条件, 现申请支付第____次预付款, 金额总计为 (大写) _____ (小写_____)。请审核。

- 附件: 1. 已具备的条件。
2. 计算依据及结果。
3.

承包人 (全称及盖章):

项目经理 (签名)

日期: 年 月 日

通过审核后, 监理单位将另行签发工程预付款付款证书。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

注: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位审批后, 随同审批意见承包人 2 份, 监理单位、发包人各 1 份。

CB10

工程材料预付款报审表

(承包[]材预付 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

下列材料已采购进场, 经自检和监理单位检验, 符合技术规范和合同要求, 特申请材料预付款。

项目号	材料、设备名称	规格	型号	单位	数量	单价	合价	付款收据编号	监理审核意见
小计									

附件: 1.材料、设备采购付款收据复印件____张;

2.材料、设备报验单____份。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

经审核, 本批材料预付款额为 (大写) _____ (小写 _____)。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 作为 CB 31 表的附表, 一同流转, 审批结算时用。

CB11

施工放样报验单

(承包[]放样 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

根据合同要求, 我们已完成_____的施工放样工作, 请查验。

附件: 测量放样资料

序号或位置	工程或部位名称	放样内容	备 注

自检结果:

承包人: (全称及盖章)

技术负责人: (签名)

项目经理: (签字):

日期: 年 月 日

审核意见:

监理单位: (全称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式___份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 承包人 2 份, 监理单位、发包人各 1 份。

CB12

联合测量通知单

(承包[]联测 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

根据工程进度情况和合同约定, 拟进行工程测量工作, 请贵方派员参加。

施测工程部位:

项目工作内容:

任务要点:

施测时间: _____年____月____日至____年____月____日

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: _____年____月____日

☐ 拟于____年____月____日派监理人员参加测量。

☐ 不派人参加联合测量, 你方测量后将测量结果报我方审核。

监理单位: (全称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: _____年____月____日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB13

施工测量成果报验单

(承包[]测量 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

单位工程名称及编码		分部工程名称及编码	
单元工程名称及编码		施测部位	
施测内容			
施测单位		施测单位负责人（签字）： 日期： 年 月 日	
施测说明			
承包人复查记录			
复检人：（签名） 日期： 年 月 日			
附件： 1. 2. 3.			
上述成果经审核合格，特此申报。			
承包人：（全称及盖章） 项目经理：（签名） 日期： 年 月 日			
审核意见：			
监理单位：（全称及盖章） 监理工程师：（签名） 日期： 年 月 日			

说明: 本表一式 份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB14

合同项目开工申请表

(承包[]合开工 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

我方承担的_____合同项目工程, 已完成了各项准备工作, 具备了开工条件, 现申请开工, 请审核。

附件: 1. 开工申请报告

2. 已具备的开工条件证明文件

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

审核批准后另行签发开工令。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

注: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审查后, 随同“合同项目开工令”承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

CB15

分部工程开工申请表

(承包[]分开工 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

申请开工分部工程 名称、编码			
申请开工日期		计划工期	____年__月__日至 ____年__月__日
承包人 施工 准备 工作 自检 记录	序号	检查内容	检查结果
	1	施工图纸、技术标准、施工技术交底情况	
	2	主要施工设备到位情况	
	3	施工安全、和质量保证措施落实情况	
	4	建筑材料、成品、构配件质量及检验情况	
	5	现场管理、劳动组织及人员组合安排情况	
	6	风、水、电等必须的辅助生产设施准备情况	
	7	场地平整、交通、临时设施准备情况	
	8	测量及试验情况	
附件: <input type="checkbox"/> 分部工程施工工法 <input type="checkbox"/> 分部工程进度计划 <input type="checkbox"/> 本分部工程已具备开工条件, 施工准备已就绪, 请审批。 <div style="text-align: right;"> 承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日期: 年 月 日 </div>			
开工申请通过审核后另行签发开工通知。 <div style="text-align: right;"> 监理单位 (全称及盖章): 签收人: (签名) 日期: 年 月 日 </div>			

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审签后, 随同“分部工程开工通知”送承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

CB16

设备采购计划申报表

(承包[]设采 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)							
根据合同约定和工程建设需要, 我方将按下表进行工程设备采购, 请审核。							
序号	名称	品牌	规格/型号	厂家/产地	数量	拟采购日期/计划 进场日期	备注
(填报说明)				监理单位将另行签发审批意见。			
承包人 (全称及盖章): 项目经理 (签名): 日期: 年 月 日				监理单位 (全称及盖章): 签收人: (签名) 日期: 年 月 日			

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 随同审批意见承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

CB17

混凝土浇筑开仓报审表

(承包[]开仓 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

单位工程名称		分部工程名称	
单元工程名称		单元工程编码	
申 报 意 见	主要工序	具备情况	
	备料情况		
	基面清理		
	钢筋绑扎		
	模板支立		
	细部结构		
	砼系统准备		
	附: 自检资料		
	混凝土浇筑准备就绪, 请审批。 承包人: (全称及盖章) 负责人: (签名) 日期: 年 月 日		
(审核意见) 监理单位: (全称及盖章) 监理工程师: (签名) 日 期: 年 月 日			

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位审签后, 承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB18

单元工程施工质量报验单

(承包[]质报 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

_____单元工程已按合同要求完成施工, 经自检合格, 报请核验。

附: _____单元工程质量评定表。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

(核验意见)

监理单位: (全称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审签后, 承包人2份, 监理单位、发包人各1份。

CB19

施工质量缺陷处理措施报审表

（承包[]缺陷 号）

合同名称：

合同编号：

承包人：

单位工程名称		分部工程名称	
单元工程名称		单元工程编码	
质量缺陷工程部位			
质量缺陷情况简要说明			
拟采用的处理措施简述			
附件目录	<input type="checkbox"/> 处理措施报告 <input type="checkbox"/> 修复图纸 <input type="checkbox"/>	计划施工时段	____年__月__日至 ____年__月__日
现提交_____工程质量的缺陷处理措施，请审批。 <div style="text-align: right;"> 承包人：（全称及盖章） 项目经理：（签名） 日期： 年 月 日 </div>		（审批意见） <div style="text-align: right;"> 监理单位：（全称及盖章） 总监理工程师/监理工程师：（签名） 日期： 年 月 日 </div>	

说明：本表一式__份，由承包方填写，监理单位审签后，承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB20

事故报告单

(承包[]事故 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)	
____年____月____日____时, 在____发生 ____事故, 现将事故发生情况报告如下, 待调查结果出来后, 再另行作详情报告。	
事故简述	
初步处理 意见	
已采取的 应急措施	
(填报说明)	监理单位将另行签发批复意见。
承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日 期: 年 月 日	监理单位: (全称及盖章) 签收人: (签名) 日 期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位签收后, 承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB21

暂停施工申请

(承包[]暂停 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)	
由于发生本申请所列原因造成工程无法正常施工, 依据有关合同约定, 我方申请对所列工程项目暂停施工。	
暂停施工 工程项目	
暂停施工原因	
引用合同条款	
附注	
<p>(填报说明)</p> <p>承包人: (全称及盖章)</p> <p>项目经理: (签名)</p> <p>日期: 年 月 日</p>	<p>监理单位将另行签发审批意见。</p> <p>监理单位: (全称及盖章)</p> <p>签收人: (签名)</p> <p>日期: 年 月 日</p>

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审批后, 随同审批意见承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB22

复工申请表

(承包[]复工 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

_____工程项目, 接到监理[] 停工 号暂停施工通知后, 已于
_____年_____月_____日_____时暂停施工。鉴于致使该工程的停工因素已经消除, 复工准备工作
业已就绪, 特报请批准于_____年_____月_____日_____时复工。

附件: 具备复工条件的情况说明。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份, 由承包人填写, 报送监理单位审批后, 随同审批意见承包人、监理单位、
发包人各 1 份。

CB23

变更申请报告

(承包[]变更 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

<p>致: (监理单位)</p> <p>由于_____原因, 今提出工程变更。变更内容详见附件, 请审批。</p> <p>附件: 1.工程变更建议书。 2.</p> <p>承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日 期: 年 月 日</p>	
监理单位 初步意见	<p>监理单位: (全称及盖章) 总监理工程师: (签名) 日 期: 年 月 日</p>
设计单位 意见	<p>设计单位: (全称及盖章) 负责人: (签名) 日 期: 年 月 日</p>
发包人 意见	<p>发包人: (全称及盖章) 负责人: (签名) 日 期: 年 月 日</p>
批复意见	<p>监理单位: (全称及盖章) 总监理工程师: (签名) 日 期: 年 月 日</p>

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位、设计单位、发包人 3 方审签后, 发包人、承包人、设计单位及监理单位各 1 份。

CB24

施工进度计划调整申报表

(承包[]进调 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

今提交_____工程项目施工进度调整计划, 请审批。

附件:

施工进度调整计划 (包括形象进度、工程量、工作量、机械、劳动力计划)

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审批后, 随同审批意见承包人、监理单位、发包人各 1 份。

CB25

延长工期申报表

(承包[]延期 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

根据施工合同约定及相关规定,由于本申报表附件所列原因,我方要求对所申报的_____工程项目工期延长_____天,合同项目工期顺延_____天,完工日期从_____年_____月_____日延至_____年_____月_____日,请审批。

附件: 1.延长工期申请报告(说明原因、依据、计算过程及结果等)。

2.证明材料。

承 包 人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份,由承包人填写,监理单位审核后,随同审核意见承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

CB26

变更项目价格申报表

(承包[]变价 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

根据_____工程变更指示(监理[]变指 号)的工程变更内容,对下列项目单价申报如下,请审核。

附件:变更单价报告(原由、工程量、编制说明、单价分析表)

序号	项目名称	单位	申报单价	备注
1				
2				
3				
4				
5				

(填报说明)

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发批复意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签字)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份,由承包人填写报监理单位,随同监理审核表、变更项目价格签认单或价格监理临时决定发包人、监理单位、承包人各1份。

索赔意向通知

合同名称:

合同编号:

承包人:

由于_____原因,根据

附件：索赔意向书（包括索赔事件、索赔依据等）

项目经理：(签名)

日期： 年 月 日

监理单位：（全称及盖章）

签收人：（签字）

日期: 年 月 日

74

CB28

索赔申请报告

(承包[]赔报 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

根据有关规定和施工合同约定, 我方对_____事件申请赔偿金额为
(大写) _____ (小写 _____), 请审核。

附件: 索赔报告。主要包括:

- 1、事因简述
- 2、引用合同条款及其他依据
- 3、索赔计算
- 4、索赔事实发生的当时记录
- 5、索赔支持文件

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 随同审核意见承包人、监理单位、发
包人各 1 份。

CB29

工程计量报验单

(承包[]计量 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

我方按施工合同约定, 完成了_____个工序/单元工程的施工, 其工程质量已经检验合格, 并对工程量进行了计量测量。现提交测量结果, 请核准。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

序号	项目名称	合同价号	单价(元)	单位	申报工程量	核准工程量	监理审核意见	备注

附件: 计量测量资料

(核准意见)

监理单位: (全称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位核准后, 监理单位、发包人各1份, 承包人2份, 作为当月已完工程量汇总表的附件使用。

计日工工程量签证单

(承包[]计日证 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	工程项目名称	计日工内容	单位	申报工程量	核准工程量	说明
1						
2						
3						
4						
5						
6						

现申报计日工工程量，请审核。

附件：1. 计日工工作通知。
2. 计日工现场签认凭证。

承包人：（全称及盖章）
项目经理：（签名）
日 期： 年 月 日

（审核意见）

监理单位：（全称及盖章）
监理工程师：（签名）
日 期： 年 月 日

说明：本表一式____份，由承包人每个工作日完成后填写，经监理单位验证后，监理单位、发包人各1份，退返承包人2份，作结算时使用。

CB31

工程价款月支付申请书（ 年 月）

（承包[]月付 号）

合同名称：

合同编号：

承包人：

致：（监理单位）

现申请支付_____年_____月工程价款金额共计（大写）_____（小写_____），请审核。

附表：

- 1、工程价款月支付汇总表。
- 2、已完工程量汇总表。
- 3、合同单价项目月支付明细表。
- 4、合同合价项目月支付明细表。
- 5、合同新增项目月支付明细表。
- 6、计日工项目月支付明细表。
- 7、计日工工程量月汇总表。
- 8、索赔项目价款月支付汇总表。
- 9、其他。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日 期： 年 月 日

审核后，监理单位将另行签发月付款证书。

监理单位：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日 期： 年 月 日

说明：本申请书及附表一式_____份，由承包人填写呈报监理单位审核后，作为支付证书的附件报送发包人批准。

工程价款月支付汇总表

(承包[] 月总 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

工程或费用名称		本期前累计完成额(元)	本期申请金额(元)	本期末累计完成额(元)	备注
应支付金额	合同单价项目				
	合同合价项目				
	合同新增项目				
	计日工项目				
	索赔项目				
	材料预付款				
	价格调整				
	延期付款利息				
	其他				
应支付金额合计					
扣除金额	工程预付款				
	材料预付款				
	保留金				
	违约赔偿				
	其他				
扣除金额合计					
月总支付金额: 佰 拾 万 千 佰 拾 元 角 分					
致: (监理单位) 现申报_____年____月支付工程价款, 月总支付金额为(大写)_____ (小写_____), 请审核。 <div style="text-align: right;"> 承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日期: 年 月 日 </div>					
审核意见另行签发。 <div style="text-align: right;"> 监理单位: (全称及盖章) 签收人: (签名) 日期: 年 月 日 </div>					

说明: 本表一式_____份, 由承包人填写, 作为 CB31 的附表, 一同流转、审批结算时用。

已完工程量汇总表

(承包[]量总 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	项目名称	项目内容	单位	核准工程量	备注

致: (监理单位)

本月已完工程量汇总表如上表, 请审核。

附件: 工程计量报验单

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

(审核意见)

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人依据已签认的工程计量报验单填写, 监理单位核准后, 作为 CB31 的附表, 一同流转、审批结算时用。

合同新增项目月支付明细表

(承包[]新增 号)

合同名称： 合同编号：
承包人：

致：（监理单位）

根据□变更指示（监理[]变指 号）/□监理通知（监理[]通知 号），现申请____年
月已完成新增项目的工程价款总金额为（大写）_____(小写_____），
请审核。

附件：1.施工质量合格证明。
2.工程测量、计算数据和必要说明。
3.变更项目价格确认表。

承包人：（全称及盖章）
项目经理：（签名）
日期： 年 月 日

序号	项目名称	项目内容	单位	核准单价	申报工 程量	申报合价	审定 工程量	审定 合价
合 计								

经审核，本月合同新增项目工程价款总金额为（大写）_____(小写_____）。

监理单位：（全称及盖章）
总监理工程师：（签名）
日期： 年 月 日

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为 CB 31 表的附表，一同流转、审批结算时用。

计日工项目月支付明细表

(承包[]计日付 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	计日工内容	核准工程量	单位	单价(元)	本月完成金额(元)	累计完成金额(元)	监理审核意见	备注

计日工项目月总支付金额: 佰 拾 万 千 佰 拾 元 角 分

致: (监理单位)

现申报本月完成计日工项目工程价款总金额为(大写)_____ (小写_____),
请审核。

附件: 计日工工作量月汇总表 CB31 附表 6-1。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

经审核, 本月计日工项目工程价款总金额为(大写)_____ (小写_____)。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式____份, 由承包人填写, 作为 CB31 的附表, 一同流转、审批结算时用。

2. 工程量依据计日工工程量月汇总表 CB31 附表 6-1 填写。

计日工工程量月汇总表

(承包[]计日总 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	计日工内容	单位	申报工作量	核准工程量	说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

致: (监理单位)

依据经监理单位签认的计日工工程量签证单, 汇总为本表, 请审核。

附件: 计日工工程量签证单

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

(审核意见)

监理单位: (全称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人在每个结算月完成后汇总计日工工程量签证单填写, 经监理单位审核后, 作结算用附件。

索赔项目价款月支付汇总表

(承包[]赔总 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	费用索赔签认单号	核准索赔金额	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
合计			

致: (监理单位)

根据费用索赔签认单, 现申报本月索赔项目价款总金额为 (大写) _____ (小写 _____), 请审核。

附件: 费用索赔签认单

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

经审核, 本月应支付索赔项目价款总金额为 (大写) _____ (小写 _____)。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由承包人依据费用索赔签认单填写, 作为 CB31 的附表, 一同流转, 审批结算时使用。

施工月报表（ 年 月）

（承包[] 月报 号）

合同名称：

合同编号：

承包人：

致：（监理单位）

现呈报我方编写的_____年__月施工月报，请阅审。

随本月报一同上报以下附表：

- ①材料使用情况月报表。
- ②主要施工机械设备情况月报表。
- ③现场施工人员情况月报表。
- ④施工质量检验月汇总表。
- ⑤工程事故月报表。
- ⑥完成工程量月汇总表。
- ⑦施工实际进度月报表。
- ⑧其他。

承包人：（全称及盖章）

项目经理：（签名）

日期： 年 月 日

今已收到_____（承包人全称）所报_____年__月的施工月报及附件共__份。

监理单位：（名称及盖章）

签收人：（签名）

日期： 年 月 日

注：1. 施工月报表一式____份，由承包人填写，每月 20 前报监理单位，监理单位收签后返回承包人 1 份，监理单位、发包人各 1 份。

2. 施工月报内容应包括：本合同段工程总体形象，在建各分部工程进展情况和主要施工内容、施工进度、施工质量、完成施工工作量、合同履行情况、施工大事记、本月存在问题及建议等内容。

施 工 月 报

(承包[]月报 号)

— — — — 年 第 — — 期

_____年____月____日至_____年____月____日

工程名称：_____

合同编号：_____

承包人：_____（全称及盖章）

项目经理：_____

日 期：_____年____月____日

材料使用情况月报表

(承包[]材料月 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

材料名称	规格/型号	单位	上月库存	本月进货	本月消耗	本月库存	下月计划用量
水 泥							
粉煤灰							
钢 材	型材						
	钢筋						
木 材							
柴 油							
汽 油							
炸 药							

承包人: (全称及盖章)

承办人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

主要施工机械设备情况月报表

(承包[]设备月 号)

合同名称：
承包人：

合同编号：

序号	机械设备			本月工作台时	完好率 (%)	利用率 (%)
	名称	型号/规格	数量(台)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

承包人：(全称及盖章)

承办人：(签名)

日期： 年 月 日

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

现场施工人员情况月报表

(承包[]人员月 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	部门或工程 部位	人员数量 (人)									合计
		建筑	安装	检验	运输	管理	辅助				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
合计											

(填报说明)

承包人: (全称及盖章):

承办人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

施工质量检验月汇总表

（承包[]质检月 号）

合同名称：

合同编号：

承包人：

序号	检验 部位	检 验 项 目	检验人	检验 日期	检测结果	检验 负责人

（填报说明）

承包人：（全称及盖章）：

承办人：（签名）

日期： 年 月 日

说明：本表一式____份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

工程事故月报表

(承包[]事故月 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	发生事故时间	事故地点	工程名称	事故等级	直接损失金额 (元)	人员伤亡(人)		处理结论
						死亡	重伤	
事故综述:						承包人:(全称及盖章)		
						承办人:(签名)		
						日期: 年 月 日		

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

完成工程量月汇总表

(承包[]量总月 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

序号	分部工程名称	分部工程编码	单位	工程量	本月完成工 程量	至本月已累计完 成工程量

(填报说明)

承包人: (全称及盖章)

承办人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

CB32 附表 7

施工实际进度月报表（ 年 月）

(承包[]进度月 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

分部工程	单 位	合 同 工 程 量	计 划 完 成 量	实 际 完 成 量	完 成 比 例 (%)	上 月						本 月																				
						26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

说明: 本表一式 份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

CB33

验收申请报告

(承包[]验报[]号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

_____工程项目已经按计划于_____年____月____日基本完工,
零星未完工程及缺陷修复拟按申报计划实施, 验收文件也已准备就绪, 现申请验收。

☐ 合同项目完工验收

验收工程名称、编码

申请验收时间

☐ 阶段验收

☐ 单位工程验收

☐ 分部工程验收

附件:

1. 零星未完工程施工计划。
2. 缺陷修复计划。
3. 验收报告、资料。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 随同审核意见承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

CB34

报 告 单

(承包[]报告 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

报告事由:

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

监理单位意见:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

发包人意见:

发包人: (全称及盖章)

负责人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位、发包人审批后, 承包人2份, 监理单位、发包人各1份。

CB35

回 复 单

(承包[]回复 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

致: (监理单位)

事由:

回复内容:

附件: 1.

2.

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

今已收到_____ (承包人全称) 关于_____的回复单共____份。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

注: 1. 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位签收后, 承包人、监理单位各1份。

2. 本表主要用于承包人对监理单位发出的监理通知、指令、指示的回复。

CB36

完工/最终付款申请表

(承包[]付申 号)

合同名称:

合同编号:

承包人:

单位: 万元

致: (监理单位)

依据施工合同约定, 我方已完成合同项目_____工程的施工, 并
☐ 已通过工程验收/☐ 工程移交证书已签发。现申请该工程的☐ 完工付款/☐ 最终付款。

经核计, 我方共应获得工程价款总价为 (大写) _____

(小写_____), 已得到各项付款总价为 (大写) _____

(小写_____), 现申请剩余工程价款总价为 (大写) _____

(小写_____), 请审核。

附件: 计算资料、证明文件

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

审核后监理单位将另行签发完工/最终付款证书。

监理单位: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由承包人填写, 监理单位审批后, 随同审批意见返承包人 2 份, 监理单位、发包人各 1 份。

JL01

进 场 通 知

(监理[]进场 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

根据施工合同约定, 现签发_____工程进场通知。你方在接到该通知后, 应及时调遣人员和施工设备、材料进场, 完成各项施工准备工作。之后, 尽快提交《合同项目开工申请表》。

该工程的开工日期为_____年___月___日。

视施工合同双方的施工准备情况, 监理单位另行签发工程开工令。

监理单位:

总监理工程师:

日期: 年 月 日

今已收到_____ (监理单位全称) 签发的进场通知。

承包人: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

JL02

合同项目开工令

(监理[]合开工 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

你方____年____月____日报送的____工程项目开工申请

(承包[]合开工 号) 已经通过审核。你方可从即日起, 按施工计划安排开工。

本开工令确定此合同的实际开工日期为____年____月____日。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

今已收到合同项目的开工令。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

JL03

分部工程开工通知

(监理[]分开工 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

你方____年____月____日报送的____分部工程(编码为:____)开工申请表(承包[]分开工 号)已经通过审查。此开工通知确定该分部工程的开工日期为____年____月____日。

附注:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

今已收到____分部工程(编码为:____)的开工通知。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人、设代机构各1份。

JL04

工程预付款付款证书

(监理[]工预付 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (发包人)

经审查, 承包人提供的预付款担保符合合同约定, 并已获得你方认可, 具备预付款支付条件。根据施工合同, 你方应向承包人支付第____次工程预付款, 金额为:

大写: _____。

小写: _____。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本证书一式____份, 由监理单位填写, 经审批后承包人 2 份, 监理单位、发包人各 1 份。

JL05

批 复 表

(监理[]批复 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

承包人报送文号: _____。

报送时间: _____年____月____日。

报送内容:

致: (承包人)

你方于____年____月____日报送的_____ (文号: _____), 经
监理单位审核, 批复意见如下:

附件:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: _____年____月____日

今已收到关于_____ (文号: _____) 的批复。

承包人: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: _____年____月____日

说明: 1. 本表一式____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人各 1 份。

2. 一般事件, 由监理工程师办理, 重要通知由总监理工程师签发。

3. 本批复表可用于对承包人的申请、报告的批示。

JL06

监 理 通 知

(监理[]通知 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

事由:

通知内容:

特此通知。

附件:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

承包人: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 1. 本通知一式____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人各 1 份。

2. 一般通知, 由监理工程师办理, 重要通知由总监理工程师签发。

3. 本通知单可用于对承包人的指示。

JL07

监 理 报 告

(监理[]报告 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (发包人)

报告内容:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

致: (监理单位)

本报告内容经我方研究后, 答复如下:

☐ 同意监理单位意见

☐ 不同意监理单位意见 (原因详见附件)

☐ 指令 (见附件)

附件: 1. 不同意原因及建议

2. 指令意见

发包人: (全称及盖章)

负责人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式____份, 由监理单位填写, 发包人批复后留 1 份, 退回监理单位 2 份。

2. 本表可用于监理单位认为需报请发包人批示的各项事宜。

JL08

计日工工作通知

(监理[]计通 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

现决定对下列工作按计日工予以安排, 请据以执行。

序号	工作项目或内容	计划工作时间	计价及付款方式	备注

附件:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

我方将按通知执行。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式____份, 由监理单位填写, 承包人 2 份, 监理单位、发包人各 1 份。

2. 计价及付款方式依据合同约定或由双方协商, 包括: 按合同计日工单价支付; 另行报价, 经监理单位审核并报请发包人核准后执行; 按总价另行申报支付或其他方式。

JL09

工程现场书面指示

(监理[]现指 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

请你方执行本指示内容。若你方不提出确认, 本指示单签收后立即生效。

发布指示依据: ☐ 工程施工合同 条款 第 条
☐ 工程施工合同 条款 第 条
☐ 工程施工合同 条款 第 条
☐

指示内容与要求:

监理单位: (全称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

今已收到贵方现场书面指示, 我方将:

- ☐ 将按指示要求执行
☐ 申请监理单位确认

承包人: (全称及盖章)

现场负责人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位各 1 份。

JL10

警告通知

(监理[]警告 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

_____年____月____日____时, 你方在工作时, 存在下列所述的违规(章)作业情况。

为确保施工合同顺利实施, 要求你方立即进行纠正, 并避免类似情况的再次发生。

违规情况描述:

法规或合同条款的相关规定:

监理单位: (全称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: _____年____月____日

承包人: (全称及盖章)

签收人: (签名)

日期: _____年____月____日

说明: 本表一式_____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人各1份。

JL11

整 改 通 知

(监理[]整改 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)							
由于本通知所述原因, 通知你方对 _____ 工程项目应按下述要求进行 整改, 并于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前提交整改措施报告, 确保整改的质量达到要求。							
整改 原因	<input type="checkbox"/> 施工质量经检验不合格 <input type="checkbox"/> 材料、设备不符合要求 <input type="checkbox"/> 未按设计文件要求施工 <input type="checkbox"/> 工程变更 <input type="checkbox"/>						
整改 要求	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> 拆除</td><td><input type="checkbox"/> 返工</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 更换、增加材料、设备</td><td><input type="checkbox"/> 修补缺陷</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 调整施工人员</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> 拆除	<input type="checkbox"/> 返工	<input type="checkbox"/> 更换、增加材料、设备	<input type="checkbox"/> 修补缺陷	<input type="checkbox"/> 调整施工人员	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 拆除	<input type="checkbox"/> 返工						
<input type="checkbox"/> 更换、增加材料、设备	<input type="checkbox"/> 修补缺陷						
<input type="checkbox"/> 调整施工人员	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> 整改所发生费用由承包人承担 <input type="checkbox"/> 整改所发生费用可另行申报 <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">监理单位: (全称及盖章) 总监理工程师: (签名) 日期: 年 月 日</div>							
现已收到整改通知, 我方将根据通知要求进行整改, 并按要求提交整改措施报告。 <div style="text-align: right;">承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日期: 年 月 日</div>							

说明: 本表一式 _____ 份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人各 1 份。

JL12

新增或紧急工程通知

(监理[]新通 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

今委托你方进行下列不包括在施工合同内_____额外/紧急工程的施工, 并于____年____月____日前提交该工程的施工计划和施工技术方案。正式变更指示另行签发。

工程内容简介:

费用及支付方式:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

现已收到_____额外/紧急工程通知, 我方将按要求提交该工程的施工计划和施工技术方案。费用及工期要求将□同时/□另行提交。

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

JL13

变更指示

(监理[]变指 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)	
现决定对本合同项目作如下变更或调整, 应遵照执行, 并根据本指示于____年__月__日前提交相应的和施工技术方案、进度计划和报价。	
变更项目名称	
变更内容简述	
变更工程量	
变更技术要求	
其他内容	
附件: 变更文件、施工图纸	
<div style="text-align: right;"> 监理单位: (全称及盖章) 总监理工程师: (签名) 日期: 年 月 日 </div>	
接受变更指示, 并按要求提交施工技术方案、进度计划和报价。 <div style="text-align: right;"> 承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日期: 年 月 日 </div>	

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

JL14

变更项目价格审核表

(监理[]变价审 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

根据有关规定和施工合同约定, 你方提出的变更项目价格申报表 (承包[] 变价
____号), 经我方审核, 变更项目价格如下。

附注:

序号	项目名称	单位	监理审核单价	备注

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 审核后承包人、监理单位、发包人各 1 份。

JL15

变更项目价格签认单

(监理[]变价签 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

根据有关规定和施工合同约定,经友好协商,承包人对于_____提出的变更项目价格申报表(承包[]变价 号),最终确定变更项目价格如下。				
序号	项目名称	单位	核定单价	备注
承包人:(全称及盖章)				
项目经理:(签名)				
日期: 年 月 日				
发包人:(全称及盖章)				
负责人:(签名)				
日期: 年 月 日				
监理单位:(全称及盖章)				
总监理工程师:(签名)				
日期: 年 月 日				

说明:本表一式_____份,由监理单位填写,签字后监理单位、发包人各1份,承包人2份,办理结算时使用。

JL16

变更通知

(监理[]变通 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)						
根据_____，你方与发包人协商一致，按本通知调整价款和工期。						
项目号	变更项目内容	单位	数量(增或减)	单价	增加金额(元)	减少金额(元)
合 计						
合同工期日数的增加:						
(1) 原合同工期(日历天)_____ (天)。						
(2) 本变更指令延长工期日数_____ (天)。						
(3) 迄今延长合同工期总的变更_____ (天)。						
(4) 现合同工期(日历天) _____ (天)。						
变更或额外/紧急工程描述及其他说明:						
<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 监理单位: (全称及盖章) 总监理工程师: (签名) 日期: 年 月 日 </div>						
<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日期: 年 月 日 </div>						

说明: 本表一式_____份, 由监理单位填写, 承包人 2 份, 监理单位、发包人各 1 份。

JL17

暂停施工通知

(监理[]停工 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)	
由于本通知所述原因, 现通知你方于_____年_____月_____日_____时对 _____工程项目暂停施工。	
工程暂停施工原因	
引用合同条款或法规依据	
停工期间要求	
合同责任	
监理单位: (全称及盖章) 总监理工程师: (签名) 日期: 年 月 日	承包人: (全称及盖章) 项目经理: (签名) 日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份, 由监理单位填写, 承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

JL18

复工通知

(监理[]复工 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

鉴于监理[]停工 号暂停施工通知所述原因已经消除,你方可于 ____年__月
____日__时起对_____工程项目恢复施工。

附注:

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

承包人: (全称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式____份,由监理单位填写,承包人、监理单位、发包人、设代机构各 1 份。

JL19

费用索赔审核表

(监理[]索赔审 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

根据有关规定和施工合同约定, 你方提出的索赔申请报告 (承包[]赔报 号), 索赔金额 (大写) _____ (小写 _____), 经我方审核:

☐ 不同意此项索赔

☐ 同意此项索赔, 索赔金额为 (大写) _____ (小写 _____)。

附件: 索赔分析、审核文件。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由监理单位填写, 审定后承包人、监理单位、发包人各 1 份。

JL20

费用索赔签认单

(监理[]索赔签 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

根据有关规定和施工合同约定,经友好协商,承包人对于_____提出的索赔申请报告(承包[]赔报 号),最终索赔金额确定为:

大写: _____(小写_____)。

承包人:(全称及盖章)

项目经理:(签名)

日期: 年 月 日

发包人:(全称及盖章)

负责人:(签名)

日期: 年 月 日

监理单位:(全称及盖章)

总监理工程师:(签名)

日期: 年 月 日

说明:本表一式_____份,由监理单位填写,签字后监理单位、发包人各1份,承包人2份,办理结算时使用。

JL21

工程价款月付款证书

(监理[]月付 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (发包人)

根据施工合同, 经审核承包人的工程价款月支付申请书(承包[]月付 号), 本月应支付给承包人的工程价款金额共计为(大写) _____ (小写 _____)。

根据施工合同约定, 请贵方在收到此证书后的 _____ 天之内完成审批, 将上述工程价款支付给承包人。

附件: 1. 月支付审核汇总表。

2. 其他。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本证书一式 _____ 份, 由监理单位填写, 发包人、监理单位各 1 份, 承包人 2 份。办理结算时使用。

JL21 附表 1

月支付审核汇总表

(监理[]月总 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

工程或费用名称		本月前累计完成额 (元)	本月承包人 申请金额 (元)	本月监理单位 审核金额 (元)	监理单位审核意见	备注
应 支 付 金 额	合同单价项目					
	合同合价项目					
	合同新增项目					
	计日工项目					
	材料预付款					
	索赔项目					
	价格调整金额					
	延期付款利息					
	其他					
应支付金额合计						
扣 除 金 额	工程预付款					
	材料预付款					
	保留金					
	违约赔偿					
	其他					
扣除金额合计						
月应支付总金额: 佰 拾 万 千 佰 拾 元 角 分						
监理工程师		(签名)		日期	年 月 日	
<p>经审核, _____年____月承包人应得到的支付金额共计为(大写) _____ (小写 _____)。</p> <p style="text-align: right;">监理单位: (全称及盖章)</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师: (签名)</p> <p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>						

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 审定后发包人 1 份, 承包人 2 份, 监理单位 3 份作为月报及工程价款月支付证书的附件。

JL22

合同解除后付款证书

(监理[]解付 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

合同解除的原因	
<p>致: (发包人)</p> <p>根据施工合同约定, 经审核, 承包人共应获得工程价款总价为 (大写) _____</p> <p>(小写 _____), 已得到各项付款总价为 (大写) _____</p> <p>(小写 _____), 现应支付剩余工程价款总价为 (大写) _____</p> <p>(小写 _____), 请审核。</p> <p>附件: 计算资料、证明文件。</p> <p>监理单位: (全称及盖章)</p> <p>总监理工程师: (签名)</p> <p>日期: 年 月 日</p>	

说明: 本表一式 _____ 份, 由监理单位填写, 审定后发包人、监理单位各 1 份, 承包人 2 份, 作为结算的附件。

JL23

完工/最终付款证书

(监理[]付证 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (发包人)

根据施工合同约定, 经审核承包人的 ☐ 完工付款申请/☐最终付款申请 (承包[]付申
____ 号), 应支付给承包人的金额共计为 (大写) _____ (小
写 _____)。

根据合同约定, 请贵方在收到 ☐ 完工付款证书/☐最终付款证书后的 _____ 天之内完成审
批, 将上述工程款额支付给承包人。

附件: 1. 完工/最终付款申请书。

2. 计算资料。

3. 证明文件。

4. 其他。

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本证书一式 _____ 份, 由监理单位填写, 监理单位及发包人各 1 份, 承包人 2 份, 办理结算
时使用。

工程移交通知

(监理[]移交 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致(承包人):

鉴于_____工程已于_____年_____月_____日通过

☐ 单位工程验收

☐ 完工验收

根据有关规定和施工合同约定,可按本通知的要求,办理移交手续。

特此通知。

工程移交

日期

☐ 请于_____年_____月_____日办妥移交手续。

☐

保修期起
算日期

☐ 本工程保修期,自该工程的移交证书中写明的实际完工之日起算,保修期为_____个月。

办理移交手续前应完成的工作项目:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

监理单位:(全称并盖章)

总监理工程师:(签名)

日期: 年 月 日

承包人:(全称并盖章)

项目经理:(签名)

日期: 年 月 日

说明:本通知一式_____份,由监理单位填写,承包人、监理单位、发包人各1份。

工程移交证书

(监理[]移证 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

_____ 工程已按施工合同和监理机构的指示完成(该证书中注明的工程缺陷和未完工程除外),并于____年____月____日经过 ☐ 竣工验收/ ☐ 单位工程验收。根据有关规定和合同约定,监理单位签发此工程移交证书。从本移交证书颁发之日开始,正式移交给发包人。本工程的实际完工之日为____年____月____日,并从此日开始,该工程进入保修期阶段。

附件:工程缺陷及未完工程内容清单及其实施计划

监理单位:(全称及盖章)

总监理工程师:(签名)

日期: 年 月 日

说明:本证书一式____份,由监理单位填写,监理单位及发包人各1份,承包人2份。

JL26

保留金付款证书

(监理[]保付 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

支付保留金已具备的条件	<input type="checkbox"/> 于____年____月____日签发工程移交证书 <input type="checkbox"/> 于____年____月____日签发保修责任终止证书	
保留金支付金额	保留金总金额	佰 拾 万 千 佰 拾 元 角 分
	已支付金额	佰 拾 万 千 佰 拾 元 角 分
	尚应扣留的金额	佰 拾 万 千 佰 拾 元 角 分 扣留的原因: <input type="checkbox"/> 施工合同约定 <input type="checkbox"/> 未完工程或缺陷 <input type="checkbox"/>
	应支付金额	佰 拾 万 千 佰 拾 元 角 分
<p>致: (发包人)</p> <p>根据施工合同约定, 并经审核, 现应支付给承包人的保留金金额共计为</p> <p>(大写) _____ (小写 _____)。</p> <p>根据合同约定, 请贵方在收到该保留金付款证书后的 _____ 天之内完成审批, 将上述工程金额支付给承包人。</p> <p style="text-align: right;">监理单位: (全称及盖章)</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师: (签名)</p> <p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>		

说明: 本证书一式 _____ 份, 由监理单位填写, 监理单位及发包人各 1 份, 承包人 2 份。办理结算时使用。

JL27

保修责任终止证书

(监理[]责终 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

致: (承包人)

鉴于_____工程移交证书(监理[] 移证 号)中列出的未完工程尾工和保修期内因施工质量造成的缺陷, 已经于_____年___月___日以前完工和处理完毕, 并由监理单位确认符合施工合同的约定。

依据合同和上述工程移交证书规定, 本工程保修责任期_____个月已于_____年___月___日期满, 特此通知。

监理单位: (全称及盖章)

总工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本证书一式_____份, 由监理单位填写, 承包人 2 份, 监理单位及发包人各 1 份。

设计文件签收表

监理[]设收 号

合同名称： 合同编号：

监理单位：

致：（监理单位）

本批报送图纸____件，文字报告和说明____件，见下表。

报送单位：（全称及盖章）

负责人：（签名）

日期： 年 月 日

序号	设计文件名称	文图号	报送份数	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

监理单位：（全称及盖章）

签收人：（签名）

日期： 年 月 日

说明：一式____份，由报送单位填写，完成审签后监理单位、发包人、报送单位各 1 份。

JL29

施工设计图纸核查意见单

(监理[]图核 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

施工图纸名称	图号
预核意见	<div> <div>监理工程师: (签名)</div> <div>日期: 年 月 日</div> </div>
核查意见	<div> <div>监理单位: (全称及盖章)</div> <div>总监理工程师: (签名)</div> <div>日期: 年 月 日</div> </div>

注: 1、本表一式_____份, 由监理单位填写, 发包人、监理单位、图纸设计单位各 1 份。
 2、各图号可以是单张号或连续号或区间号。

施工设计图纸签发表

合同编号:

工程项目划分报审表

(监理[]项分 号)

合同名称:

合同编号:

致: (发包人)

根据工程设计图纸和_____规定, 经与相关单位研究, 建议该
工程项目划分为_____个单位工程, _____个分部工程, _____个单元工程。
请审定。

附件: 工程项目划分及编码一览表

监理单位: (全称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式_____份, 由监理单位填写, 监理单位、承包人各 1 份, 发包人 2 份。

监 理 月 报

(监理[]月报 号)

— — — — 年 第 — — 期

_____年____月____日至_____年____月____日

工程名称： _____

发包人： _____

监 理 机 构： _____ (全称及盖章)

总监理工程师： _____

日 期： _____年____月 _____日

目 录

1. 综述
2. 监理单位运行情况
3. 承包人现场情况
4. 工程质量控制情况评析
5. 工程进度控制情况评析
6. 工程投资控制情况评析
7. 施工安全及文明工地创建情况
8. 合同管理情况
9. 监理工作小结
10. 存在问题及有关建议
11. 下月工作安排
12. 工程大事记
13. 附表

完成工程量月统计表

(监理[] 量统月 号)

合同名称： 合同编号：
监理单位：

序号	分部工程 名称	单元工程 名称	单元工程 编码	单位	工程量	本月完成 工程量	至本月已 累计完成 工程量

监理单位：（全称并盖章）

监理工程师：（签名）

总监理工程师（签名）

日 期： 年 月 日

说明：说明：本表一式 份，由监理单位填写，作为监理存档及月报时使用。

JL32 附表 2

工程质量检验月报表

(监理[]质检月 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

序号	项目名称				检验日期	质量等级	备注
	单位工程	分部工程	单元工程	单元工程 编码			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
监理单位 （全称及盖章）		总监理工程师 （签名）		日期	年 月 日		

说明：本表一式_____份，由监理单位填写，作为监理单位存档和月报时使用。

监理抽检情况月汇总表

(监理[]抽检月 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

序号	单元工程名称	单元工程编码	抽检日期	抽检内容及方法	抽检结果	专业监理工程师
监理单位	(全称及盖章)		总监理工程师	(签名)	日期	年 月 日

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写, 作为监理单位存档和月报时使用。

工程变更月报表

(监理[]变更月 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

序号	变更工程名称 (编号)	变更文件 文、图号	工程变更内容		备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
监理单位		总监理 工程师		日 期	年 月 日
	(全称及盖章)		(签名)		

说明: 本表一式_____份, 由监理单位填写, 作为监理单位存档和月报时使用。

JL33

监理抽检取样样品月登记表（ 年 月）

（监理[]样品 号）

合同名称：

合同编号：

监理单位：

样品 编号	来源	地点	部位	说明	容器编号	取样日期	试验地点	评论	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
专业监理工程师			（签名）			填报日期		年 月 日	

说明：本表供监理试验室取样签证使用。

JL34

监理抽检试验登记表

(监理[]试记 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

序号	试验项目名称	试验单元工程名称	试验记录编号	试验完成日期	实验负责人	遗漏的试验项目名称	采取的措施	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
专业监理工程师		(签名)			填报日期		年 月 日	

说明：监理单位试验实用表。

JL35

旁站监理值班记录

(监理[]旁站 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

日 期		单元工程名称		单元工程 编 码	
班 次		天 气		温 度	
人员情况	现场施工负责人单位: _____ 姓名: _____				
	现场人员数量及分类人员数量				
	_____人员____个		_____人员____个		_____人员____个
	_____人员	_____个	其他人员		_____个
	_____人员	_____个	合 计		_____个
主要施工机 械名称及运 转情况					
主要材料进 场与使用情 况					
承包人提出 的 问题					
曾对承包人 下达的指令 或答复					
施工过程情 况					
当班监理员: (签名) _____ 现场承包人代表: (签名) _____					

说明: 本表单独汇编成册。

JL36

监理巡视记录

(监理[]巡视 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

巡视范围	
巡视对象	
发现问题及 处理意见	
<div>巡视人: (签名)</div> <div>日期: 年 月 日</div>	

说明: 本表由监理单位填写, 按月装订成册。

JL37

监理日记

(监理[]日记 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

气候:	气温:	风力:	风向:
人员、材料、 施工设备动态			
主要施工内容			
存在的问题			
承包人处理意 见及处理措 施、处理效果			
监理单位签发 的意见、通知			
会议情况			
发包人的要求 或决定			
其他			
记录人: (签名)		责任监理工程师: (签名)	
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日	

说明: 本表由监理单位填写, 按月装订成册。

监 理 日 志

([] 监理日志 号)

工程名称: _____

合同编码: _____

发 包 人: _____

承 包 人: _____

监理单位: _____

监理日志

填写人：_____

日 期：_____年_____月_____日

发 包 人			承 包 人	
监 理 机 构			工 程 名 称	
天 气	白 天		夜 晚	
施 工 部 位 施 工 内 容 施 工 形 象				
施 工 质 量 检 验、 安 全 作 业 情 况				
施 工 作 业 中 存 在 的 问 题 及 处 理 情 况				
其 它 事 项				
承 包 人 的 管 理 人 员 及 主 要 技 术 人 员 到 位 情 况				
施 工 机 械 投 入 运 行 和 设 备 完 好 情 况				
其 他				

说明：本表由监理单位指定专人填写，按月装订成册。

JL39

监理单位内部会签单

(监理[]内签 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

[illegible]

说明：在监理单位作出决定之前需内部会签时，可用此表。

合同名称:
 监理单位:

(监理[]监发 号)

合同编号:

说明：本表一式_____份，报总监理工程师 1 份，存档 1 份。

JL41

监理收文登记表

(监理[]监收 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

序号	发文件单位	文件名称	文号	发文时间	收文时间	文件处理责任单位或责任人	处理记录		
							文号	回文时间	处理内容
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
填报人			(签名)		填报日期		年 月 日		

说明：本表一式_____份，报总监理工程师1份，存档1份。

JL42

会 议 纪 要

(监理[]纪要 号)

合同名称：
监理单位：

合同编号：

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议主要议题			
组织单位		主持人	
参加单位		主要参加人 (签名)	
参加单位			
参加单位			
参加单位			
参加单位			
会议主要内容及结论	<div>监理单位：(全称及盖章)</div> <div>总监理工程师：(签名)</div> <div>日 期： 年 月 日</div>		

说明：全文纪录可加附页，送达与会单位。

JL43

监理单位联系单

(监理单位[]联系 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

事由	
<div>致:</div> <div>内容:</div> <div>附件:</div> <div>监理单位: (全称及盖章)</div> <div>总监理工程师: (签名)</div> <div>日期: 年 月 日</div> <div>被联系单位签收人: (签名)</div> <div>日期: 年 月 日</div>	

注: 本表作为监理单位对发包人、承包人联系时使用。

JL44

监理单位备忘录

(监理[]备忘 号)

合同名称:

合同编号:

监理单位:

事由	
<p>致：</p> <p>事由：</p> <p>附件：</p> <p>监理单位：（全称及盖章）</p> <p>总监理工程师：（签名）</p> <p>日期： 年 月 日</p>	

说明：本表用于监理单位就有关建议未被发包人采纳或有关指令未被承包人执行的最终书面说明。

本规范用词说明

标准用词	在特殊情况下的等效表述	要求严格程度
应	有必要、要求、要、只有……才允许	要 求
不应	不允许、不许可、不要	
宜	推荐、建议	推 荐
不宜	不推荐、不建议	
可	允许、许可、准许	允 许
不必	不需要、不要求	

中华人民共和国水利行业标准

水利工程建设项目施工监理规范

SL288 -- 2003

条文说明

目 次

1	总 则	154
2	术 语	155
3	监理组织及监理人员	156
3.1	监理单位	156
3.2	监理单位	156
3.3	监理人员	157
4	施工监理工作程序、方法和制度	158
4.1	基本工作程序	158
4.2	监理主要工作方法	158
4.3	监理主要工作制度	158
5	施工准备阶段监理工作	159
5.1	监理单位自身准备工作	159
5.2	施工准备阶段监理工作	159
6	施工实施阶段监理工作	161
6.1	开工条件的控制	161
6.2	工程质量控制	161
6.3	工程进度控制	161
6.4	工程投资控制	162
6.5	施工安全与环境保护	162
6.6	合同管理的其他工作	162
6.7	信息管理	164
6.8	工程验收与移交	164
7	保修期的监理工作	165
7.1	保修期的起算、延长和终止	165
7.2	保修期监理的主要工作内容	165

1 总 则

1.0.1 我国自 1982 年在鲁布革水电站采用建设监理模式以来，水利水电工程建设监理的探索与实践已有 20 多年的历程。目前我国的大中型水利工程均实行了建设监理制，对控制工程质量，加快工程进度，提高工程项目的经济效益起到了重大作用。建设监理制已成为我国工程建设的一项重要制度，纳入了法律规范的范畴。为进一步规范水利工程施工监理行为，明确监理单位和监理人员的职责，提高监理工作水平，制定了本规范。

1.0.2 按照《水利工程建设监理规定》，目前我国只在大、中型水利工程建设项目中强制推行建设监理制，但在实际工作中，很多小型水利工程也已在开展监理工作，因此小型水利工程监理工作也可参照本规范施行。

1.0.3 水利工程监理单位作为建设市场的一方，应遵守水利工程建设市场规则，接受水行政主管部门的监督和管理。

1.0.4 发包人应遵照《中华人民共和国招标投标法》以及相关法规、规章的规定采用招标或直接委托方式，公开、公平、公正择优选择监理单位。监理单位的选择应着重对监理单位和拟参加该项目的监理人员的业绩、能力和业务水平的考察与评价。

1.0.6 监理单位应依照项目管理的理论，以合同管理为核心，以信息管理为手段，以质量、投资、进度控制为目标，加强监理工作。

1.0.8 监理单位应对所监理工程的各类文件和活动结果进行审核、核查、检验、认可与批准，但这些审核、核查、检验、认可与批准不免除或减轻发包人（例如发包人提供的图纸、施工场地、工程设备等）或承包人（例如承包人提供的施工组织设计、进度计划、检验测量结果等）应承担的责任。

监理单位应加强责任意识，通过自身的专业技能和项目管理能力，有效实施工程管理。监理单位应对自身工作的失误或失职承担合同责任。

1.0.9 建设监理是一种智力密集型技术咨询服务，在监理活动中应体现科学技术进步，采用先进的项目管理技术和手段，促使项目目标最优地实现。

1.0.10 对监理工作也应有奖励或赔偿措施。这种奖励或赔偿措施应依据法律、法规的规定在监理合同具体约定。

2 术 语

2.0.2 监理单位作为中介机构，应具有企业法人资格。监理单位应依法成立、依法执业。监理单位成立的程序及其资格等级、经营范围的批准按有关法律、法规、规章的规定执行。

按照国务院各组成部门的职责分工，水利工程建设监理单位资格等级由国务院水行政主管部门负责审批。

2.0.6 监理机构是监理单位为履行监理合同设立的现场临时组织机构，随着工程项目监理工作的结束而撤销。项目监理机构的组织形式应结合工程特点、规模、难易程度等因素综合考虑，可采用直线式、职能式、直线—职能式和矩阵式等不同的组织形式。

2.0.7 本规范所称监理人员是指从事项目监理工作的总监理工程师、监理工程师和监理员。总监理工程师、监理工程师和监理员均系岗位职务而非技术职称。监理工程师的资格证书以及总监理工程师、监理工程师和监理员的岗位证书按照《水利工程建设监理规定》的程序审批。

2.0.8 总监理工程师是指由监理单位法定代表人任命，按合同项目设立的岗位职务。总监理工程师的任命和调整应征得发包人同意。

2.0.9 监理单位对副总监理工程师的任命，应征得发包人同意。

2.0.10 监理机构可按所监理项目或专业的需要，设置项目或专业监理工程师，具体承担或负责某项目或某专业的监理工作。工程施工监理工程师的专业包括工程地质、工程测量、水工建筑、机电、金属结构、试验、合同管理等。

当合同项目规模较大，其单位工程上需配备多名监理人员时，总监理工程师应在他们中指定项目监理工程师。

2.0.11 监理员主要协助监理工程师承担具体的现场监理工作，不同于项目监理机构中的其他行政辅助。

2.0.12 监理大纲是由监理单位在监理招标投标阶段响应监理招标文件要求编制的文件，是监理投标文件的重要组成部分。

2.0.13 监理规划是监理机构在监理大纲的基础上，依据施工合同，针对承包人中标后提交的施工组织设计、施工进度计划，为监督其实施而编制的。

监理规划作为监理单位的技术文件应经过监理单位的技术负责人审核，一般在召开第一次工地会议之前完成并报送发包人备案。

在监理工作实施过程中，工程项目的实施可能会发生较大的变化，如设计方案被修改，工期和质量要求发生变化，或者当原监理规划所确定的方法、措施、程序和制度不能有效地发挥控制作用时，总监理工程师应及时组织修订。

2.0.14 监理实施细则应体现监理机构对于该工程项目在专业技术、施工管理和目标控制方面的具体要求，因此应分具体项目和专业编制监理实施细则。监理实施细则应在相应施工项目或专业工程实施前，由负责该项目或该专业的监理工程师，针对经批准的承包人施工措施计划（作业指导书）编写。

当某分部工程或按专业划分构成一个整体的局部工程开工前，该部分的监理实施细则应编制完成，并经总监理工程师的批准。

当发生工程变更或原监理实施细则所确定的方法、措施、程序不能有效地发挥管理和控制作用等情况时，总监理工程师应及时要求监理工程师对监理实施细则进行补充、修改和完善。

3 监理组织及监理人员

3.1 监理单位

3.1.1 监理工作的主要依据之一是监理单位与发包人签订的监理合同，因此实施施工监理前，监理单位应与发包人签订书面监理合同，以明确双方的权利和义务。

3.1.2 监理单位应遵照法律、法规、规章的规定从事监理业务。监理业务的分包应遵守有关规定。监理单位不得以不正当竞争手段，包括不合理压低报价、串标、贿赂评标专家等手段获取监理业务。

3.1.3 监理单位应根据监理合同约定的监理范围、监理内容、服务期限、工程规模、技术复杂程度、工程环境、工作深度和密度等因素，综合考虑配备的监理人员数量和专业。

监理人员的数量和专业配备可随工程施工进展情况作相应的调整，以满足不同阶段监理工作的需要。调整监理人员时应考虑监理工作的延续性，并应做好相应的交接工作。

监理单位可根据监理工作的需要，在项目监理机构中配备必要的文秘、司机和其他行政辅助人员。

由于总监理工程师及其他主要监理人员的人选已在监理投标文件中明确，构成了监理合同的组成部分，因此在实施监理工作时，监理单位应履行监理合同，派出已报人员。如有变化，应事先征得发包人同意。

3.1.4 监理单位应加强现场监理人员的安全管理，并为现场监理人员购买人身意外保险。如国家对购买保险另有规定的，还应遵照其执行。

3.1.5 监理单位应加强现代企业制度建设，以适应市场经济发展的需要。作为技术服务行业，应强化监理人员的知识更新，不断提高其技术和管理水平，培养复合型人才。同时，应注重对监理人员的考核和评价，选拔德才兼备的骨干监理人员，形成业务核心，提高监理单位的实力和竞争力。

3.1.6 监理单位在按规定参加年检后，应及时将年检结果通知发包人。当被降级且降级后不符合监理项目资质要求时，发包人有权终止监理合同。

3.1.7 监理单位之间可以通过联合、优势互补，组成监理联合体或监理联营体。联营体应重新注册；联合体应通过联合监理协议明确各方在所监理工程中的职责、权利和义务。

3.2 监理机构

3.2.1 发包人与承包人之间的各项与工程有关的联系事宜，均应通过监理机构完成。发包人对建设项目实施的意见和决定，应征求监理机构意见并通过监理机构下达实施；承包人只应从监理机构处取得工程建设的通知、指示等各种工程实施指令。

3.2.2 发包人应通过监理合同明确监理单位的职责，并授予相应权力。为有利于监理合同义务的履行和监理项目的顺利进展，监理单位应将现场管理的职责与监理权限授予监理机构，督促监理机构切实履行其职责，公正行使其权限，确保监理工作有序进行。该条规定了发包人应授予监理单位、由监理机构实施的职责和权利。

本规范所称“检验”包括评定、检查、检测、量测、试验、度量等各类确定施工质量的活动。

3.2.3 监理机构制定的工作制度和管理制度，通常包括目标控制、合同管理、信息管理、监督审核、目标考核与奖惩、人员管理、资源管理、管理等工作制度和内部管理制度等。

3.2.5 为建立规范、有条不紊的现场工作秩序，使施工监理活动顺利进展，监理机构应制定和明确各项监理工作的制度、程序、方法，并在监理机构进驻工地后，在第一次工地会议上或在此之前，向承包人进行监理工作交底。

3.3 监理人员

3.3.1 各级监理人员均应遵守水利工程建设监理有关规定，通过培训、考核、注册，合法取得监理资格证书和岗位证书，从事与其经批准的专业相应的监理业务。

3.3.2 建设监理从业人员应按规定取得执业资格，并在执业过程中遵循其守则。该条规定了监理人员的职业道德、工作作风和相关要求。

3.3.3 由总监理工程师全面负责项目监理的实施工作称为总监理工程师负责制。总监理工程师是由监理单位法定代表人任命的监理机构的负责人，是监理单位履行监理合同的全权代表。该条规定了总监理工程师的职责和义务。

1 “文件”是指监理机构内部运行管理文件；“指令”是指监理机构为实施监理而做出的指示、通知、批复、签认等。

3.3.4 总监理工程师应根据分级管理的原则，将一些权限具体、明确地授予其下级监理人员，并将这种授权及时通报发包人和承包人。但是一些重要的监理权限则应由总监理工程师负责。这些权限即本条所规定内容。

3.3.5 根据监理工作需要，监理机构可设立副总监理工程师岗位职务，行使除本规范 3.3.4 条外的总监理工程师的职责。

3.3.7 监理员主要协助监理工程师承担辅助性监理工作，包括做好现场各项检查、监督工作，实施旁站，全面记录施工过程等，但无审批权和发布各种监理指示、通知的权力。

4 施工监理工作程序、方法和制度

4.1 基本工作程序

4.1.12 发包人所提供的文件资料包括：工程项目批准文件、设计文件及施工图纸、合同文件（包括协议书、中标通知书、投标报价书、合同条件、技术条款、招标图纸、有报价的工程量清单以及投标书中的其他文件等）。

4.2 监理主要工作方法

4.2.1 现场记录是现场施工情况最基本的客观记载，也是质量评定、计量支付、索赔处理、合同争议解决等的重要原始记录资料。监理人员应认真、完整地对当日各种情况做详细的现场记录。对于隐蔽工程、重要部位、关键工序的施工过程，监理人员更应采用照相、摄像等手段予以记录。监理单位应妥善保管各类原始资料。

4.2.2 指令文件既是施工现场监督管理的重要手段，也是处理合同问题的重要依据。

4.2.3 监理单位应在开工前，依据施工监理合同约定，进一步明确旁站监理的内容、程序和方法，并在施工过程中实施旁站监理。

4.2.4 监理人员应经常有目的地对承包人的施工过程进行巡视。主要检查内容包括：

- 1 是否按照设计文件、施工规范和批准的施工方案、工法施工。
- 2 是否使用合格的材料、构配件和工程设备。
- 3 施工现场管理人员，尤其是质检人员是否到岗到位。
- 4 施工操作人员的技术水平、操作条件是否满足工艺操作要求，特种操作人员是否持证上岗。
- 5 施工环境是否对工程质量、安全产生不利影响。
- 6 已完成施工的部位是否存在质量缺陷。

4.2.5 承包人的自检包括初检、复检、终检三道程序。监理单位应重点对承包人试验样品采样部位的选择、样品的采取及送达试验室等过程进行跟踪。

4.2.7 工程项目开工前，监理单位应建立监理协调制度，明确监理协调的程序、方式和方法。

工程项目施工过程中，监理单位应运用监理协调权限，及时解决施工中各标段之间的，安全、质量、进度、投资之间的，以及施工合同双方权利、义务之间的矛盾。

4.3 监理主要工作制度

4.3.1 监理单位应建立文件核查、审核或审批的程序，并形成制度。

4.3.2 进场的原材料、构配件和工程设备的质量均应得到监理单位的认可。不合格的材料、构配件和工程设备不允许投入使用，并按要求运离现场，也可降级使用，但仍应得到监理单位的批准和认可。

4.3.5 协调会议包括例会、专题会议等，是了解工程情况、协调关系、解决问题和处理纠纷的一种重要途径。监理单位应明确各类会议的主持人、参加人，会议地点和内容，以及会议纪要的形成与送达程序。

会议纪要仅为会议的原始记录之一，不具备约束力，不能作为文件执行。

4.3.6 监理单位对施工现场可能出现的紧急情况（如各类自然灾害、事故，影响施工正常进展、危及财产和生命等），应编制处理程序、处理措施等文件。一旦紧急情况发生时，应立即向发包人报告，并根据发包人指示或依据上述文件，指令承包人采取防护、处理措施，将损失、损伤降低到最小程度。

5 施工准备阶段监理工作

5.1 监理机构自身准备工作

5.1.1 监理机构的组织形式和规模应考虑有利于施工合同管理和目标控制，有利于监理决策和信息沟通，有利于监理职能的发挥和人员的分工协作。项目监理机构的组成应符合精干、高效的原则。

5.1.2 监理机构应建立和健全质量控制体系以及内部管理制度。

监理机构应制定包括施工图纸、开工申请、计量、质量检验、变更、支付申请、验收等各类文件的核查、审核、审批程序和方法。

5.1.3 监理机构应熟悉工程建设有关文件；熟悉监理合同文件，了解自身的权利和义务；同时应全面熟悉工程施工合同文件，严格按照合同文件处理和解决问题。

5.1.4 监理费用为监理工作报酬，不包括建立监理现场工作、生活条件和质量检验所需的费用。由发包人提供的上述条件和设施一般应在监理合同中予以明确，并在监理机构进场开工前到位。对于发包人提供的设施设备，监理机构应登记造册并妥善保管。

5.2 施工准备阶段监理工作

5.2.1 监理机构需在项目开工前对发包人应提供的条件完成情况进行检查，对可能影响承包人按时进场和工程按期开工的问题提请发包人注意，并督促发包人尽快采取有效措施解决存在的问题。

5.2.2 监理机构应对开工前承包人的施工准备情况进行检查。

2 对承包人进场施工设备的检查，包括数量、规格、生产能力、完好率及设备配套的情况是否符合施工合同的要求，是否满足工程开工及随后施工的需要。对存在严重问题或隐患的施工设备，应督促承包人更换。

4 检查承包人试验室条件是否符合有关规定。包括：

- 1) 试验室的资质等级和试验范围的证明文件。
- 2) 法定计量部门对试验室检测仪器和设备的计量鉴定证书或设备率定证明文件。
- 3) 试验人员的资格证书。
- 4) 试验仪器的数量及种类。

7 检查承包人的质量保证体系，包括：

- 1) 设立专门的质量管理机构和专职质量检测人员，建立健全质量保证体系情况。
- 2) 编制质量保证体系文件和规章制度情况。
- 3) 施工质量检验人员的岗位培训和业务考核情况。
- 4) 按照国家有关规定需要持证上岗的质量、管理人员的资格情况。

9 审批施工组织设计等技术方案的工作程序及基本要求

1) 承包人编制及报审。承包人应及时完成技术方案的编制及自审工作，并填写技术方案报审表，报送监理机构。

2) 监理机构审核。总监理工程师应在约定时间内，组织监理工程师审查，提出审查意见后，由总监理工程师审定批准。需要承包人修改时，由总监理工程师签发书面意见，退回承包人修改后再报审，总监理工程师应组织重新审定。已审定的技术方案由监理机构报送发包人。

对规模大、结构复杂或属新型结构、特种结构工程的技术方案，监理机构应在审查后，报送监理单位

技术负责人审核。最后的审批意见由总监理工程师签发。必要时与发包人协商，组织有关专家会审。

3) 承包人应按审定的技术方案组织施工。实施期间如需变更，应将变更后的技术方案报送监理单位审定。

10 若承包人负责提供的设计文件和施工图纸涉及主体结构及质量安全，监理单位在审批时应征求发包人或原设计单位意见。

5.2.3 施工图纸的核查与签发

1 工程施工所需的所有设计文件及施工图纸，均须经监理单位核查并签发，承包人方可用于施工。承包人按照未经监理单位签发的设计文件及图纸进行施工，监理单位有权令其停工、返工或拆除，有权拒绝计量和签发支付凭证。

在图纸核查过程中，监理单位可征求承包人的意见，必要时与发包人协商，组织有关专家会审。

对施工图纸核查的主要内容包括：

- 1) 是否符合技术标准及其强制性条文的规定。
- 2) 各类图纸间、各专业图纸之间、平面图与剖面图之间、各剖面图之间有无矛盾，标注是否清楚、齐全，是否有误。
- 3) 总平面布置图与施工图的位置、几何尺寸、标高等是否一致。
 - 4) 图纸与设计说明、技术要求是否一致。
 - 5) 是否存在不便于施工或不能施工的技术问题。
 - 6) 对工程安全、环境保护、消防方面是否满足有关要求。
 - 7) 其他涉及设计文件及施工图纸的问题。

若核查过程中发现问题，对于发包人提供的设计文件及图纸，通过发包人返回设计单位处理。对于承包人提交的设计文件及图纸，由承包人修改后重新报批。

经核查的图纸，应加盖监理单位公章和监理工程师注册印鉴。

6 施工实施阶段监理工作

6.1 开工条件的控制

6.1.1 监理单位应审批承包人提交的开工申请。对于开工条件（如组织机构与人员，材料与施工设备，水、电、风、燃油，场内交通及其他附属设施等）准备不足，施工技术方案、施工进度计划未经审批，质量保证体系和安全保证体系不健全等问题的开工申请均不予批准。

6.1.2 总监理工程师可于施工合同约定的开工日期前，向承包人发出进场通知，经过检查具备开工条件后，再签发开工令。

开工令一般是指由总监理工程师签发的合同项目的第一次开工指令，其后的其它内容的开工，可用开工通知、开仓证或批准开工申请的形式指示开工。

6.2 工程质量控制

6.2.1~6.2.5 监理单位在实施质量控制时，应对承包人的人员、设备、材料、施工方法（如施工方案、工法等）、施工环境等可能影响工程质量的因素实施全面控制，并贯穿于工程质量形成的全过程。

监理单位应特别注重承包人在高压、高空、高温、高寒及水下等特殊施工环境条件下施工的质量控制。

6.2.6 如拟在工程中使用新材料、新产品，监理单位应要求提出方提供经有关部门鉴定、确认的证明文件，审核后报发包人批准方可同意承包人使用。

监理单位在工程质量检验中发现承包人使用了不合格的材料、构配件和工程设备时，应要求承包人采取的整改措施包括全部或部分返工、补强或修补等，并禁止承包人继续使用此类不合格的材料、构配件和工程设备。

6.2.9 对于关键的工艺参数试验方案和试验结果，监理单位应报监理单位技术负责人批准。必要时，应会同发包人及有关专家共同在现场观测试验。

6.2.11 本条对监理机构的抽检方式和检测数量做了最低限度的规定。对于技术复杂、特殊的工程，监理单位应从保证工程质量目标或按照发包人的要求，选择抽检方式和增加检测数量。

6.2.13 工程质量事故分为一般质量事故、较大质量事故、重大质量事故、特大质量事故四类。监理单位不应将质量缺陷或仍未定性的质量问题称为质量事故。

6.3 工程进度控制

6.3.1 经发包人批准后的控制性总进度计划，是监理单位审核施工进度计划、材料设备供应计划、供图计划及其他资源供应计划以及控制工程项目进度的基础文件。

由于水利工程特别是大、中型水利工程施工技术、施工条件和环境条件复杂，施工期较长，对来自外部的自然、社会因素的影响比较敏感，监理单位应随工程施工进展，根据具体情况和进度检查结果，及时对控制性总进度计划进行优化、修改和调整。

6.3.2 承包人的施工进度计划应报监理单位审批后方可实施。经监理单位批准的施工进度计划，承包人应完全依照执行。若需调整，仍须报监理单位批准。

当所监理的工程项目包括两个以上标段时，监理单位应注意审查不同标段施工进度计划间的衔接关系。

6.3.4 进度控制的目的在于使合同工期目标和阶段性目标能按施工合同约定实现。当关键工作拖期，或非关键性工作的拖期影响了后序关键工作的按期开工，或工作的拖期影响了其他施工项目的进展，有可能使合同工期目标和阶段性目标不能按施工合同约定实现时，应视为实质性偏离。

审批调整后施工进度计划的程序同本规范 6.3.2 条 2 款。

6.3.5 对于发包人要求停工，但监理单位经过独立的判断认为没有必要暂停施工，则不应下达暂停施工通知，但应与发包人充分协商。

当发生了需暂时停止施工的紧急事件时，监理单位应立即下达暂停施工通知，并同时报发包人。

6.3.6 发布赶工指示是监理单位控制施工进度以实现合同工期目标或发包人要求目标的重要手段。承包人应按监理单位指示，调整施工进度，合理增加施工资源的配置与投入，或改变施工程序与方法，追回拖延的或要求提前的施工进度。

6.3.7 施工进度报告的内容和要求见《水利水电工程施工合同和招标文件示范文本》（下册）的技术条款第 1.7 节。

6.4 工程投资控制

6.4.1 本规范所称工程投资控制，是指监理单位依据施工合同约定，进行的工程施工费用的控制和管理，而不涉及工程本身概算投资的控制和管理。

6.4.2 工程计量

1 未经批准，或因承包人责任，或因承包人施工需要而额外发生的工程量，不予计量。

2 若施工合同未明确计量方法时，应经发包人、承包人协商确定后，再进行计量。

6.4.5 承包人应有权得到的其他金额包括索赔、奖励等金额。

6.4.7 监理单位认为有必要时，可以通知承包人以计日工方式进行变更工作，其金额按照施工合同约定的计日工项目及其单价计算。若施工合同无约定，应由双方协商确定。

6.4.10 若发包人和承包人双方未能就最终付款的内容、额度取得一致意见，监理单位应对双方同意的部分出具临时付款证书，只有在发包人和承包人双方有争议的内容、额度得到解决之后，方可签发最终付款证书。

6.5 施工安全与环境保护

6.5.1 当监理单位发现存在重大安全隐患向发包人报告后，发包人没有及时答复，监理单位认为可能会发生重大安全事故时，除继续督促发包人尽快决策外，一方面向政府有关主管部门报告，另一方面则应采取果断措施，防止事故的发生。

6.6 合同管理的其他工作

6.6.1 工程变更

3 无论是由哪一方提出的变更，均应将变更建议书提交监理单位审查，报发包人批准或由发包人按程序报原审批部门批准。变更建议书应包括以下内容：

- 1) 变更的原因及依据。
- 2) 变更的内容及范围。
- 3) 变更将引起合同价的增加或减少。
- 4) 变更将引起合同工期的提前或延长。
- 5) 为审查需要所应提交的附图及其计算资料等。

监理单位在处理工程变更中，应按施工合同约定的原则和方式，审查工程变更建议书中提出的变更工程量清单，对变更项目的单价与合价进行复核，分析因此而引起的该项工程费用增加或减少的数额以及对

合同工期的影响。

监理单位在工程变更审查中应充分与发包人、设计单位、承包人协商，做好协调工作。

增加或减少合同中项目的工程量超过合同约定百分比的情况，也是变更的一种类型，其单价或合价审批、支付程序按施工合同的约定执行。

6.6.2 索赔管理

1 监理单位应按照施工合同约定的程序处理合同双方的索赔事件。

2 承包人提交的索赔申请报告应包含以下内容：

1) 索赔名称；

2) 索赔事件的整体描述（发生索赔事件的工程项目、起因、发生时间、发展经过，以及承包人为努力减轻损失所采取的措施）；

3) 索赔事件的引证依据（合同条款的条款号），对责任和风险归属的分析；

4) 索赔要求和索赔计算书（计算依据、计算方法、取费标准及计算过程的详细说明等）；

5) 支持性资料（当时记录、指示、签证、认可证或相关文件，支持索赔计量的票据、凭证以及其他证据和说明）；

6) 其他按施工合同文件约定或监理单位要求应提交的，或承包人认为应报送的文件和资料。

6.6.3 监理单位应在熟悉施工合同的基础上，督促合同双方履行合同义务，提请双方避免违约和发生争议。对于已发生的违约事件，监理单位应依据施工合同，对违约责任和后果做出判断，并及时采取有效措施（如要求纠正、整改等），避免不良后果的扩大。对于争议或合同解除，则按本规范和施工合同约定处理。

6.6.4 监理单位应依据施工合同约定督促承包人及时办理担保，审核担保文件的有效性；当涉及担保文件的变更、担保义务履行和返还时，应协助合同双方处理相关事宜。

6.6.5 监理单位应依据施工合同约定，督促承包人及时办理涉及工程（含材料、工程设备）、人员和第三方的有关保险，并检查其有效性。在发生了与保险有关的事件后，监理单位应协助双方处理相关事宜。

6.6.6 施工期间监理单位应依据有关法规和施工合同约定对分包进行审核，报发包人批准。

1 分包审核的主要内容包括：

1) 申请分包工程项目（或工作内容）、分包工程量及分包合同价。

2) 分包人的名称、资质等级、经营范围。

3) 分包人拟用于本工程的技术力量及机械设备情况。

4) 分包人过去曾承担过的与本分包工程相同或类似工程项目的情况（包括验收鉴定书，质量评价意见等）。

5) 分包人的财务状况。

6) 分包人拟向分包项目派出的负责人及主要技术人员和管理人员基本情况。

7) 承包人与分包人拟签订的分包合同。

8) 分包人对拟分包工程项目的施工方案。

9) 分包工程项目工期及施工进度计划。

10) 分包工程项目的施工质量保证措施。

11) 其他必要的内容和资料。

6.6.7 化石和文物属国家财产。在施工现场发现化石和文物后，监理单位应指示承包人及时采取有效措施予以妥善保护，并立即通知发包人。承包人由于所采取的保护措施而发生的费用，应得到补偿，必要时监理单位应指示承包人调整施工进度计划。

6.6.10 清场与撤离

1 场地清理的内容一般包括：

- 1) 工地范围内残留的垃圾已全部处理或清除出场，处理或清除应符合有关规定。
- 2) 临时工程已按施工合同约定拆除，场地已按合同要求清理和平整。
- 3) 承包人的设备和材料已撤离，废弃的设备和材料已清除。
- 4) 施工区内的永久道路和永久建筑物周围（包括边坡）的排水系统，均已进行了疏通和修整。
- 5) 主体工程建筑物附近及其上、下游河道内的施工堆积物已清理。

6.7 信息管理

6.7.1 建立信息管理体系

1 监理实施过程中信息资料主要包括下列内容。

- 1) 勘察、测量资料及其复核资料。
- 2) 施工图纸和文件。
- 3) 监理规划、监理实施细则。
- 4) 分包审批资料。
- 5) 施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划、资金流计划等资料。
- 6) 材料、构配件和工程设备等的报验、检验资料。
- 7) 工程计量证书和工程付款证书。
- 8) 工程变更与索赔资料。
- 9) 质量缺陷与事故的处理资料。
- 10) 工程质量评定和工程验收资料。
- 11) 监理工作来往文件、指示、通知单、签证、移交证书、保修责任终止证书等。
- 12) 监理日志、会议纪要、监理报告。
- 13) 其他资料。

6.7.4 工程建设参与各方应加强信息管理的现代化建设，利用互联网、软盘传递文件。有条件的工程应在工地现场建立局域网。

6.7.5 总监理工程师应指定专人负责填写项目的监理日志。另外，每位现场监理人员应有个人的监理日记。

6.7.6 监理档案资料应有专人管理，妥善保管。存放档案资料的房间及设施，发包人在提供监理设施时应予以统筹考虑。

6.8 工程验收与移交

6.8.4 单位工程验收分为投入使用验收和完工验收。单位工程通过投入使用验收后，应及时办理移交手续以便发包人投入使用，完工验收后工程若由承包人代管，应按有关规定和合同约定办理。

7 保修期的监理工作

7.1 保修期的起算、延长和终止

7.1.2 保修期期限由施工合同约定。需延长时，监理单位应协助合同双方处理有关事宜，包括签订补充协议。

7.2 保修期监理的主要工作内容

7.2.1 保修期内尾工施工的开工批准、检验、计量、变更、支付等程序与施工期相同。

7.2.2 当承包人拒绝或不能修补缺陷，发包人决定重新选择承包人时，监理单位应协助发包人签订缺陷修补合同，如有必要，依据修补合同签订监理合同补充协议，实施相应的监理工作。