

## 监理办事程序和时限

### 1、监理的依据与原则

全体监理人员将严格按照图纸、规范与合同文件办事；以“严格监理、优质服务、科学公正、廉洁自律”的十六字方针来开展监理工作；以“监帮”结合的思想与各单位密切配合；以抽查、巡视、检测、旁站、指令、计量等措施有效地控制工程质量、进度、费用。

### 2、工序报验程序

按照监理实施细则中规定的各分项工程、各道工序的检验程序执行，工序报验必须先自检合格再抽检，自检不合格一律不予报验。上道工序未经检验一律不准进入下道工序，未经监理检查认可擅自施工的工程视为不合格工程必须返工处理。任何单位或个人不得以任何名义违背施工报验程序。

### 3、质量控制的基本程序

施工单位应严格按照图纸与规范要求施工，在各单位、分部、分项工程开工之前提交工程开工报告报监理工程师审批（开工报告内容包括：材料、设备、人员准备情况、施工方案、计划开工与完工日期、施工工艺、安全质量保证体系等）。工序自检要严格按照规范要求的频率与方法进行，自检合格后报监理检查认可，合格后进入下一道工序，不合格的进行缺陷修补或返工，每个单位、分部、分项工程完工后各施工单位应系统认真自检，整理好检查、测量、试验资料提出交工申请报告，对资料不全或错误的交工报告监理工程师一律不予验收。当监理工程师收到承包人上报的真实、完整的交工报告后立即对各单位、分部、分项工程进行系统的验收，

将检测结果进行评定，合格后签发中间交工证书。未经中间交工检验或检验不合格的工程不得进行下道工序的施工，不予计量。为保证工程质量，争创优良工程全体监理人员在施工监理过程中要做到四不准：①人力、材料、机械设备不足不准开工；②未经检查认可的材料不准使用；③施工工艺未经批准施工中不准采用；④前道工序未经验收后道工序不准进行。工程质量必须用数据说话。

#### 4、工程进度控制

为保证工程如期的完成，施工单位要编制总体进度计划与月进度计划报监理审批，对某些起控制作用的关键工程项目要单独编制工程进度计划。编制进度计划要充分考虑到合同工期、投标书中确认的进度计划与施工方案；主要材料和设备采购及供应计划；工程现场的特别环境及气候条件；施工人员的技术素质及设备能力；也可参考同类工程的实际进度。

所有的计划必须真实、可靠并符合实际、清楚明确并便于管理，表达施工中的全部活动及相关联系，反映施工组织及施工方法，充分利用人力和设备（横道图上要反映），预计可能的施工阻碍及变化，贯穿合同条件及技术规范。当局部计划未落实时要充分分析原因，采取合理的补救措施报监理审批。

#### 5、工程费用控制

费用控制的依据是：工程量清单及说明、合同图纸、工程变更令、合同条件、技术规范等。

计量方法是承包人上报计量清单后监理人员实地测量复核、查阅原始记录、图纸等。

计量要求：计量上报时间是每月 20 日上报驻地办，25 日上报管理处。或按照业主要求在工程完工后规定的时间内上报计量。所有计量资料必须清晰、完整、填写要规范，并附有断面图、工程数量计算表、示意图及相关的原始签证单，变更项目附有变更令。对资料不全或填写不规范、不清晰的不予计量支付。所有计量项目的资料必须完整、系统、正确，从开工报告到分项评定。对评定不合格的工程一律不予计量；对于未经监理同意擅自施工的项目一律不予计量。用计量来严格控制工程质量。

按现场实际发生计量的工程数量必须是经业主、监理、承包人三方实地测量，共同确定，作为计量的依据。

## 6、合同管理与履约

(1)、施工单位要严格按照合同承诺的人员、机械进场切实满足施工要求，对人员变动的或有其它特殊原因的要完成上报批复手续，否则造成违约要进行处罚。进场机械要合理配套，机械数量、性能必须满足施工要求。

(2)、为保证工地正常有序的施工，便于施工管理，各施工单位的主要负责人：项目经理、总工、试验负责人离开工地要履行请假制度。1~3 天向驻地办请假，3 天以上向业主请假。如没有请假离开工地，按合同文件罚款，直接在工程计量中扣除，希望施工单位积极配合。

(3)、工程变更的程序确定如下

① 当确定有变更发生时企业向监理上报意向变更（文件形式）监理批复后上报业主，经业主同意后可进行变更项目施工。

② 变更项目实施时工程数量必须经监理核定，承包人根据核定数上报

正式变更报告（包括变更申请表、费用计算表、工程量计算表、测量资料、图片资料、增加细目的单价分析表），对于设计单位或业主、监理提出的工程变更，驻地办将下发变更通知单，承包人接到通知后可以实施变更项目，所有变更项目都要实事求是地对待，监理本着对业主负责、对承包人负责的态度来处理工程中如要发生的变更事宜，在监理权限范围内做好变更审核工作。

③ 工程月报上报要及时与计量资料同步。未上报工程月报的计量不予受理。月报的内容要真实，充分反映本月施工情况。月报格式驻地办统一制定下发给各单位。

## 7、安全、文明、环保施工的要求

(1)、安全是保证工程顺利进行的重要保障，文明施工是企业良好形象的体现。做好安全文明施工是对整个工程进行非常关键。驻地办将定期或不定期对施工单位安全文明施工情况进行检查。要求对整个施工路段的路面、桥涵、踏步等部位要有明显的警示性标志、警戒线、指示性标牌，关键地方要设有夜间照明设施，同时加强自身安全，保证工程人员、机械安全施工。对施工干扰大的地方要有文明标牌，文明告示，对关键项目施工要有项目施工牌，注明桩号、施工负责人、项目监理负责人、各种材料配比等。同时在合同段起点或各作业点要有反映标段总体情况的项目牌，注明该标段里程、施工单位名称、建设、设计、监理单位名称、开工及计划完工日期等。有关施工人员要持证上岗，严格按照操作规程进行施工作业。

(2)、环境保护：施工过程中做好环境保护工作，建立健全环境保护

体系及措施，做到环境保护与施工同步。边沟处治防止水土流失，污染农田、水源等；边沟排水要畅通，出水口要与原排水系统合理衔接；路面施工要采取相应措施，防止烟雾、扬尘对沿线居民、生产、生活及大气造成污染，原材料、混合料运输防止散落污染路面；防止或减少灰尘对造成污染；施工中，特别是夜间施工要合理安排防止或减少机械噪音对居民的影响，做好通告与协调工作。

## **8、工程资料要求**

工程资料是工程实施中的主要部分，它直接反映出工程质量的好坏，因此需要高度重视。本工程所用表格一律采用驻地办下发的表格，上报给监理的资料必须是手写的原始资料。资料的填写必须工整、齐全、数据真实，前后要一致，且符合规范要求，不得出现编号、日期混乱等错误。所有分项资料必须齐全，签证要及时，防止漏签现象发生。

## **9、质量和安全事故报告程序、报表格式、函件往来程序**

质量及安全事故报告程序及报表均已下发施工单位，函件往来程序、格式及管理台帐请各单位办公室人员与驻地办办公室联系具本事宜。

## **10、工地例会**

工地例会是监理、业主、承包人三家对本月工程总结、交流的最佳途径。通过召开例会解决施工中存在的问题，安排好下步施工。工地例会每月召开一次，初步定于每月 25 日，同时针对施工出现的问题驻地办将不定期的召开专题会议来解决。