

## 监理机构的配置情况及人员安排

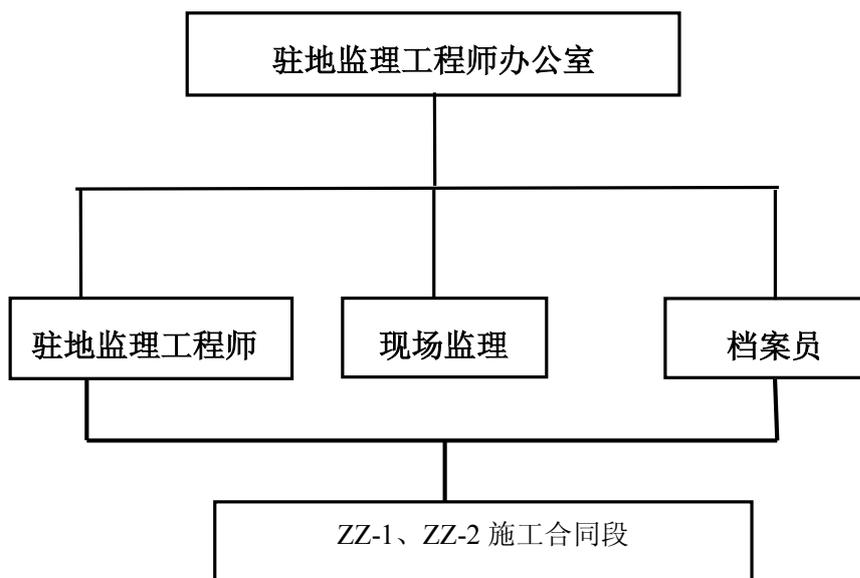
### 监理机构的配置情况及人员安排

我单位拟投入该工程的各类专业监理人员 4 人，另配备档案室管理员 1 名。监理人员持证率 100%，均具有长期从事高速公路施工监理、检测工作经历，专业对口，类型齐全。其中总监理工程师 1 名，现场监理 3 名。完全满足招标文件强制性标准，并根据施工现场需要随时增派人员。

我公司为该项目派驻的监理人员将本着“严格监理、优质服务、公正科学、廉洁自律”的原则，按照监理合同及相关法律、法规的要求，严格、严密、科学、公正地进行监理服务。经发包人统一业务技术培训考核后，我公司将按照发包人的要求更换不达标的人员。

总监理工程师办公室组织机构框图如下：

### ZZJL 驻地办组织机构框图



## 监理人员的岗位职责

### 总监理工程师岗位职责

- (1) 总监理工程师全面负责和领导本合同段的监理工作；
- (2) 对合同文件中出现的问题和异议提出解释和修正意见并上报；
- (3) 初审承包人的施工组织设计、施工方案和施工工艺，提出审查意见上报；
- (4) 核实承包人主要管理人员和技术人员组成，核实并随时监督承包人项目工程师以上人员及劳动力进场和在场情况；
- (5) 核实工程施工机械，并随时监督承包人机械进场情况和完好率；
- (6) 核实承包人开工准备，审批承包人施工图，签认分项工程开工申请报告；
- (7) 签发中间交工验收证书，核实并签认中间计量证书，初签中间支付证书；
- (8) 主持与承包人的工地会议，主持工地监理会议；
- (9) 尽可能地防止索赔，对发生的索赔、工期延误、争端等问题及时做出反映，及时上报，并收集和提供所有相关资料，提出处理意见；
- (10) 所有工程变更及时呈报，提供所需资料，提出处理建议；
- (11) 监督承包人的施工管理和施工安全，控制和评价工程质量和工程进度，及时呈报有关情况；
- (12) 审查承包人材料来源和进场材料；
- (13) 审查承包人的工程分包，提出审查意见并上报业主；
- (14) 对工程质量事故及时做出反映，并妥善处理；
- (15) 下令使用计日工（有授权时）；
- (16) 编制监理月报；
- (17) 执行业主的一切业务指示。

### 现场监理岗位职责：

- (1) 在监理工程师的领导下，熟悉和掌握有关技术规范、设计图纸及有关试验规程，根据专业监理工程师的要求进行质量控制；
- (2) 熟悉所管工程的工序的施工工艺和技术要求，认真观察和检查承包人所用材料及其配合比、施工工具、操作程序和技术施工进度等是否符合规范要求，

对施工初期成品进行外观鉴定和必要的外观检查，并随时做好记录；

(3) 协助专业工程师检查承包人的施工准备、施工放样、质量抽样检测（包括承包人工地试验监督），认真做好旁站工作。对质量符合施工合同要求的部分和全部工程予以签认，对不符合质量要求的工程，有权要求承包人返工以达到合同规定的技术要求；

(4) 当旁站监理员发现承包人所施工的工程有异常情况，可随时向承包人现场施工人员提出，必要时及时报告主管专业工程师或监理组长，对明显违反技术规范、操作规程、有安全隐患的，有权要求承包人现场施工人员暂停施工，等候处理；

(5) 认真做好工程进度、质量控制、施工安全、合同纠纷、施工干扰等情况的记录，做好监理日记工作，填写有关监理报表；

(6) 一旦发生质量事故，旁站监理员必须立即整理有关检测资料，分析原因，上报主管专业监理工程师和监理组，以便及时处理；

(7) 完成监理工程师临时交办的其它工作。

#### **资料文档管理人员职责**

对总监理工程师负责，负责本工程图纸资料保管及技术档案管理，制订收发文件编号及存档方法。

(1) 负责各专业的设计图纸、材质保证书、试验报告、技术核定单、隐蔽工程验收单等有关资料的编号整理及登记工作；

(2) 负责所有监理文件资料的登记、整理、分类、编码、存档保管、借阅注销管理及归档管理；

(3) 负责整理汇总监理信息并收发相关监理文件；

(4) 完成总监理工程师交办的其他工作。