

衡大高速 2019 年主体养护工程

总监办

关于按监理办事程序和时间规定的规定

全体监理人员应按照“严格监理、优质服务、科学公正、廉洁自律”的原则，坚持“客观、公正、科学、诚信”的工作原则，认真贯彻执行有关施工监理的各项方针、政策、法规，通过“目标规划、动态控制、组织协调、信息及合同管理”等基本方法和手段，明确监理目标，建立健全岗位责任制，严格实施检查验收制度，认真负责做好施工监理工作。

一、工程进度监理方面

1、开工报告：各监理组长及专业监理工程师根据施工现场准备工作情况，及时督促承包人递交开工报告（包括总体、单位、分部、分项工程开工报告），并及时考察是否具备开工条件，并在一周内完成现场监理、路面、被交道等总监的审批工作，然后上报总监理工程师审批，总监理工程师应在三天内完成审批工作，并监督承包人在规定的期限内开工。

2、工程监理月报：总监办综合办公室应在当月 25 日前督促各监理组长对各自管辖范围内的工作进行数据统计、监理工作小结等，其内容包括本月工程概述、工程质量、进度、安全、环保、支付、执行情况、存在问题等，办公室进行综合后整理成工程监理月报，于 30 日前上报给业主。

3、工地例会：工地例会在整个施工活动期间内定期举行。一般每月举行一次，原则上月初举行。办公室负责组织，提前三天通知各施工单位进行会议内容的准备。会议开始前做好参会人员签到表的登记工作，会议结束后一天内做好会议内容的整理工作，报总监理工程师审阅并及时下发到各施工单位。

二、工程质量监理方面

各级监理人员应对施工全过程进行检查、监督和管理，制止影响工程质量的各种不利因素，使承包人提交的工程项目符合设计图纸、技术规范、使用要求和验收标准。

1、对施工过程中存在的问题或质量事故隐患，各监理人员应及时提醒承包人加以注意或改进、或下达口头工作指令，要求其对存在的问题进行整改。对口头指令要求整改返工的项目，必须进行二次复查，确认其已返工到位并符合设计及规范要求后才能进行下一道工序。

2、对较大的质量问题或质量隐患，监理组长、各专监应及时下达书面工作指令，要求承包人对存在的问题及时进行整改。工作指令一般在当天或第二天上班时送达承包人签收，按工作指令中要求的时限内完成返工或整改工作，使之符合设计文件技术规范的要求，工作指令要求承包人在规定的时间回复。对于较大的质量问题和质量隐患，在下达工作指令的同时，应上报总监，对技术复杂、情况复杂的工点，还应及时上报业主，必要时通知各方（包括设计单位）到现场会审，通过指令文件发布质量要求或变更设计、补充技术标准等，不留质量隐患，确保工程质量。

3、质量事故的处理

质量事故发生后，应坚持“四不放过”的原则，即事故原因不清不放过，事故责任者不受处理不放过，事故责任人和施工人员没有受到教育不放过，没有防范措施不放过。

按照规定，一般质量事故承包人应在3天内书面上报质监站，同时报上级主管部门及业主。重大质量事故承包人必须在2小时内报省级交管部门和国务院交管部门，并在12小时内报出《公路工程重大质量事故快报》，监理应加以督促。

三、监理费用方面

监理工程师必须熟悉技术规范、工程量清单及工程量清单说明的内容。工程费用监理的核心是中间计量与支付。

1、计量必须及时。监理工程师应及时签发分项工程的中间交工证书，不管何种原因，在监理工程师签发分项工程（包括其变更）中间交工证书后的56天内，

承包人必须进行中间计量。变更工程的计量必须在工程变更令签署后第一个计量周期内进行。

2、进行关键性的计量工作时,尤其是变更工程计量,总监办要派出至少 2 名专监同时参加,必要时总监理工程师参加

3、监理工程师对承包人增加计量次数的申请,应要求其提前 3 天填写计量申请表。

四、施工安全监理方面

讲安全,始终第一,做到警钟长鸣。全体监理人员必须认识到安全监理是关系国计民生、责任重于泰山的大事,应以对国家、对人民极端负责的精神和一丝不苟的态度,认真贯彻“安全第一,预防为主、管理必须管安全”的工作方针,严格遵守一切规章制度和安全操作规程,严格管理,恪守其职,切实抓好安全监理,确保安全生产。

1、总监理工程师(监理组长)对所见合同段安全监理负责。督促、指导专监和现场监理实施现场控制,审查承包人的施工组织设计和施工方案中的安全措施的可靠性,提出月度安全工作重点,在工地例会上总结、布置安全工作,在合同段开展安全、文明施工活动。

2、专业监理工程师和监理员是施工现场安全控制的责任人,要随时检查施工安全环境,严格执行安全操作规程,纠正违章,督促施工人员落实安全措施和安全保护用品的穿戴情况,及时发现问题,消除隐患。对特殊作业和重要工序必须实行全过程旁站,不断完善和改进安全技术方案,确保现场专业安全、文明。

3、所有监理人员无一例外都是兼职安全监理员,担负着安全监督的责任。在实施工程监理时,要把安全工作摆在首位,形成人人关注安全、时时注意安全、处处讲究安全的“安全链”,构筑牢固的“安全盾牌”,确保实现安全监理目标。

五、工程变更的审批

1、工程变更方案审批时限:无特殊原因时,总监办在收到工程设计变更技术方案申请文件之日起,2 天内完成 I 级变更申请的审定和其他等级变更技术方案申请的审核工作,对资料不全等退回再报的变更技术方案申请亦应在 4 天内完成审定和审核工作。

2、工程变更审批时限:无特殊原因时,总监办在收到工程设计变更申请文件起,5 天内完成 I 级变更申请的审定和其他等级变更申请的审核工作,对资料不全等退回再报的变更申请亦应在 7 天内完成审定和审核工作

六、监理文件与资料的管理

监理文件与资料包括监理管理文件、质量监理文件、施工安全监理文件、费用监理文件、进度监理文件及工程监理月报、监理工作报告、监理日志、会议纪要、巡视记录、旁站记录、监理工作指令、工程变更令、工程开工的申请批复、试验抽检的原始记录等。

所有监理文件与资料的收发、归档及保管均由综合办公室负责。凡总监办下发的文件、综合办公室应及时转发到各施工单位,不得拖延。所有来文办公室均应编制文件处理单,及时送总监、专监圈阅意见,需要传达到全体监理人员的文件内容,必须及时通知全体监理人员到办公室阅读文件。

办公室对所有来往文件应及时归档,特别需要归档的文件从工作开始就要系统、完整的收集、整理。资料管理应建立各种台账,并应用计算机辅助管理手段进行有效管理。

有关质量、进度、安全、费用监理的指令性文件,如工作指令、停工令等,办公室应经常性的提醒、督促监理工程师及时做好指令的闭合工作。及时完成监理文件和资料的报送工作。

办公室应积极做好总监办所有文件和资料的保护和保管工作,定期进行整理、检查,不得发生霉变、虫蛀、丢失、缺页等现象。

总监办

衡大高速 2019 年主体养护工程

2019 年 4 月