

TB

河北省建筑市场发展研究会团体标准

P

T/BMDRA 003—2025

建设工程监理资料编制与管理标准

建设工程监理资料编制与管理标准

Standard for compilation and management of construction
project supervision documents

中国建设科技出版社有限公司

2025 - 12 - 15 发布

2026 - 03 - 01 实施

统一书号: 155160 · 6483
定 价: 40.00 元

河北省建筑市场发展研究会 发布



河北省建筑市场发展研究会团体标准

建设工程监理资料编制与管理标准

Standard for compilation and management of construction
project supervision documents

T/BMDRA 003—2025

主编单位：河北中原工程项目管理有限公司

批准部门：河北省建筑市场发展研究会

施行日期：2026年3月1日

中国建设科技出版社有限责任公司
China Construction Science and Technology Press Co., Ltd.

2026 北 京

河北省建筑市场发展研究会团体标准
建设工程监理资料编制与管理标准
Standard for compilation and management of construction
project supervision documents
T/BMDRA 003—2025

*

出版：中国建设科技出版社有限责任公司

网址：www.jskjcs.com

地址：北京市西城区白纸坊东街2号院6号楼

印刷：北京雁林吉兆印刷有限公司

开本：850mm×1168mm 1/32 印张：8 字数：190千字

2026年2月第一版 2026年2月第一次印刷

*

统一书号：155160·6483

定价：40.00元

版权所有 翻印必究

河北省建筑市场发展研究会

公 告

冀建市研〔2025〕69号

关于发布河北省建筑市场发展研究会 团体标准的通知

各会员单位：

按照《河北省建筑市场发展研究会团体标准管理办法》的规定，河北省建筑市场发展研究会委托河北广德工程监理有限公司等单位编制了《智慧监理部工作标准》，委托河北中原工程项目管理有限公司等单位编制了河北省《建设工程监理资料编制与管理标准》，河北省住宅与房地产业协会联合河北省建筑市场发展研究会委托石家庄市建筑设计院有限责任公司、石家庄汇通工程管理有限公司编制了《河北省高品质商品住宅项目导则》。

经审查，河北省建筑市场发展研究会现批准发布团体标准，《智慧监理部工作标准》编号为 T/BMDRA 001—2025，自 2026 年 3 月 1 日起实施。《河北省高品质商品住宅项目导则》编号为 T/BMDRA002—2025 T/HBREA001—2025，自 2026 年 3 月 1 日起

实施。河北省《建设工程监理资料编制与管理标准》编号为 T/BMDRA 003—2025，自 2026 年 3 月 1 日起实施。

特此通知。

河北省建筑市场发展研究会

2025 年 12 月 15 日

前 言

“十四五”全国城市基础设施建设规划提出，推进城市基础设施体系化建设，增强城市安全韧性能力；推动城市基础设施共建共享，促进形成区域与城乡协调发展新格局；完善城市生态基础设施体系，推动城市绿色低碳发展；加快新型城市基础设施建设，推进城市智慧化转型发展。为适应工程监理领域相关政策和标准的发展变化，满足新政策、新标准对工程监理工作及其资料管理提出的新要求，提高河北省工程监理行业在监理资料编制与管理方面的标准化水平，根据河北省建筑市场发展研究会年度工作安排，由河北省建筑市场发展研究会组织河北中原工程项目管理有限公司等有关单位，依据现行建设工程监理有关的法律、法规和规范标准，总结实践经验，广泛征求意见，行业专家审查定稿，制定了本标准。

本标准共分为 11 章和 3 个附录，包括：1. 总则；2. 术语；3. 基本规定；4. 编制类资料；5. 签发类资料；6. 审核验收类资料；7. 通用表格类资料；8. 记录类资料；9. 台账类资料；10. 其他资料；11. 监理文件资料管理与归档。

本标准由河北省建筑市场发展研究会负责管理，河北中原工程项目管理有限公司负责解释。执行过程中如有意见或建议，请以书面形式反馈至河北中原工程项目管理有限公司（地址：石家庄市靶场街 29 号，电话：0311-83662006，邮编：050081）。

主 编 单 位：河北中原工程项目管理有限公司

参 编 单 位：河北理工工程管理咨询有限公司

河北广德工程监理有限公司

北方工程设计研究院有限公司

河北冀科工程项目管理有限公司

主要起草人：秦有权 宋曙光 邵永民 胡新婷 李 永

黄 昭 张浩星 李玲玲 宋俊岭 乔冠兵

韩存德 彭欢欢 韩丛丛 杨少杰 牛 良

马玉姣 李 佳 刘 博 孙倩倩

主要审查人：倪文国 穆彩霞 王振国 吴爱峥 冯建杰

韩胜磊 宋志红

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	4
4	编制类资料	6
4.1	监理规划	6
4.2	监理实施细则	7
4.3	旁站监理方案	7
4.4	监理月报	8
4.5	监理安全履职管理制度	8
4.6	工程质量评估报告	9
4.7	监理工作总结	9
5	签发类资料	11
5.1	总监理工程师任命书	11
5.2	工程开工令	11
5.3	监理通知单	11
5.4	工程质量整改通知单	12
5.5	监理报告	13
5.6	工程暂停令	13
5.7	工程复工令	14
5.8	工程款支付证书	14

6	审核验收类资料	16
6.1	施工组织设计/（专项）施工方案报审表	16
6.2	危险性较大分部分项工程确认报审表	17
6.3	工程开工报审表	17
6.4	危大工程专项施工方案报审表	18
6.5	工程复工报审表	18
6.6	分包单位资格报审表	19
6.7	施工控制测量成果报验表	20
6.8	工程材料、构配件、设备报审表	20
6.9	施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表	21
6.10	施工机械和设施/计量设备报审表	22
6.11	隐蔽、检验批、分项工程报审报验表	23
6.12	分部工程报验表	24
6.13	监理通知/工程质量整改通知回复单	24
6.14	单位工程竣工验收报审表	25
6.15	工程款支付报审表	26
6.16	施工进度计划报审表	26
6.17	费用索赔报审表	27
6.18	工程临时/最终延期报审表	28
6.19	工程质量事故报告单	28
6.20	工程质量事故处理方案报审表	29
6.21	见证取样检测委托单	30
6.22	危险性较大分部分项工程验收报审表	30
6.23	施工单位申请表（通用）	31

7	通用表格类资料	32
7.1	工作联系单	32
7.2	工程变更单	32
7.3	索赔意向通知书	33
7.4	第一次工地会议印模签名字样留存表	33
8	记录类资料	35
8.1	监理日志	35
8.2	监理会议纪要	35
8.3	旁站记录	36
8.4	见证记录	37
8.5	巡视检查记录	37
8.6	危险性较大分部分项工程巡视检查记录	38
8.7	平行检验记录	38
9	台账类资料	40
10	其他资料	41
10.1	责任单位质量责任承诺书	41
10.2	法定代表人授权书	41
10.3	工程项目负责人质量终身责任承诺书	41
10.4	见证人员告知书	42
10.5	设计交底记录	42
10.6	图纸会审记录	42
10.7	总监理工程师代表任命书	43
10.8	工程项目监理人员配备表	43
10.9	项目安全过程文件	44

11	监理文件资料管理与归档	45
11.1	监理文件资料的立卷管理	45
11.2	监理文件资料的归档管理	45
11.3	监理文件资料的保管管理	46
附录 A	建设工程监理文件资料用表	47
A.1	编制类资料	47
A.2	签发类资料	65
A.3	审核验收类资料	73
A.4	通用表格类资料	96
A.5	记录类资料	100
A.6	台账类资料	108
A.7	其他资料	126
A.8	监理文件资料立卷管理	137
附录 B	监理工作考核评价用表	139
附录 C	工程资料类别、来源及保存要求	166
	本标准用词说明	202
	引用标准名录	203
	条文说明	205

Contents

1	General provisions	1
2	Terms	2
3	Basic regulations	4
4	Compiled documents	6
4.1	Supervision plan	6
4.2	Supervision implementation rules	7
4.3	Witnessing plan	7
4.4	Supervision monthly report	8
4.5	Supervision safety performance management system	8
4.6	Project quality assessment report	9
4.7	Supervision work summary	9
5	Issued materials	11
5.1	Letter of appointment for chief supervision engineer	11
5.2	Project commencement order	11
5.3	Supervision notice	11
5.4	Project quality rectification notice	12
5.5	Supervision report	13
5.6	Project suspension order	13
5.7	Project resumption order	14
5.8	Project payment certificate	14

6	Review and acceptance materials	16
6.1	Submission form for construction organization design/ (special) construction scheme	16
6.2	Confirmation submission form for hazardous subdivision works	17
6.3	Project commencement application form	17
6.4	Submission form for special construction scheme of hazardous major works	18
6.5	Project resumption application form	18
6.6	Subcontractor qualification application form	19
6.7	Construction control survey results report verification form	20
6.8	Construction materials, components, equipment application form	20
6.9	Submission form for installation/dismantling of large construction machinery on site	21
6.10	Construction machinery and facilities/measuring equipment application form	22
6.11	Concealed works, inspection lot, work item application, inspection form	23
6.12	Sectional works application for inspection form	24
6.13	Supervision notice/project quality rectification notice reply form	24
6.14	Unit project completion acceptance application form	25

6. 15	Project payment application form	26
6. 16	Construction schedule application form	26
6. 17	Cost claim application form	27
6. 18	Project temporary/final extension application form	28
6. 19	Project quality accident report form	28
6. 20	Project quality accident treatment scheme application form	29
6. 21	Witness sampling test commission form	30
6. 22	Acceptance submission form for hazardous subdivision works	30
6. 23	Contractor application form (general)	31
7	General form materials	32
7. 1	Work liaison form	32
7. 2	Project variation form	32
7. 3	Claim intention notice	33
7. 4	First site meeting signature and specimen retention form	33
8	Recorded materials	35
8. 1	Supervision log	35
8. 2	Supervision meeting minutes	35
8. 3	Side-by-side supervision record	36
8. 4	Witness record	37
8. 5	Inspection record	37
8. 6	Inspection and patrol record for hazardous subdivision works	38

8.7	Parallel inspection record	38
9	Ledger materials	40
10	Other materials	41
10.1	Responsible unit quality responsibility commitment letter	41
10.2	Legal representative power of attorney	41
10.3	Project manager quality lifelong responsibility commitment letter	41
10.4	Witness personnel notification letter	42
10.5	Design disclosure record	42
10.6	Drawing review record	42
10.7	Letter of appointment for chief supervision engineer representative	43
10.8	Project supervision personnel assignment form	43
10.9	Safety process documents	44
11	Supervision document management and archiving	45
11.1	Filing management of supervision documents	45
11.2	Archiving management of supervision documents	45
11.3	Custody management of supervision documents	46
Appendix A	Construction project supervision document forms	47
A.1	Compiled documents	47
A.2	Issued documents	65
A.3	Review and acceptance type forms	73
A.4	General forms	96

A. 5	Record type forms	100
A. 6	Ledger forms	108
A. 7	Other forms	126
A. 8	Supervision document filing management	137
Appendix B	Supervision work assessment and evaluation form	139
Appendix C	Project document categories, sources and retention requirements	166
	Explanation of terms in this standard	202
	List of referenced standards	203
	Explanation of provisions	205

1 总 则

1.0.1 为规范河北省建设工程监理资料的编制、收集、整理、归档与管理工作，保证监理资料的真实性、完整性、准确性和时效性，促进建设工程监理工作的标准化和规范化，依据国家及河北省有关工程建设法律法规、标准规范，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于河北省新建、扩建和改建的房屋建筑 and 市政基础设施工程的监理资料编制与管理。

1.0.3 工程监理资料的编制与管理工作除应遵循本标准的规定外，尚应符合国家和河北省现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 监理文件资料 supervision documents and materials

监理文件资料是工程监理单位在从事监理活动，履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件资料。

2.0.2 编制类资料 compiled materials

编制类资料是指由项目监理机构编制，用于策划、指导监理工作实施，对工程质量进行评估，对监理工作进行总结的监理资料。

2.0.3 签发类资料 issued materials

签发类资料是指由工程监理单位和项目监理机构签署发出的，用于授权、指令、告知等用途的监理资料。

2.0.4 审核验收类资料 review and acceptance materials

审核验收类资料是指由项目监理机构对施工单位报审的文件或报验的相关项目实体文件资料进行审核、验收所形成的监理资料。

2.0.5 通用表格类资料 general form materials

通用表格类资料是指工程建设相关方工作信息沟通所形成的文件资料。

2.0.6 记录类资料 recorded materials

记录类资料是指由项目监理机构记录监理履职行为和重要事件所形成的监理资料。

2.0.7 台账类资料 ledger materials

台账类资料是指由项目监理单位记录监理过程信息所形成的明细记录、清单等文件资料。

2.0.8 其他资料 other materials

其他资料是指除上述编制类、签发类、审核验收类、通用表格类、记录类、台账类以外的监理资料。

2.0.9 监理文件资料管理与归档 management and archiving of supervision materials

项目监理单位对建设工程实施过程中形成的与监理相关的文件和档案进行收集积累、加工整理、立卷归档和检索利用等一系列工作，包括监理资料的立卷、整理成册和保存。

3 基本规定

3.0.1 为规范监理文件资料的日常整理与归档，本标准依据文件属性与基本用表类别，将其划分为编制类、签发类、审核验收类、通用表格类、记录类、台账类以及其他资料。

3.0.2 监理文件资料的编制应随工程建设进度同步完成，不得事后补编。资料内容应真实准确、填写规范、标识清晰、签署齐全，并实现编目有序、管理闭环，确保其完整性与可追溯性。建设工程监理文件资料用表可参照本标准附录 A。

3.0.3 项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料，按规定组卷，形成监理档案。工程监理单位应根据工程特点和有关规定妥善保存监理档案，并按规定向有关单位、部门移交相应的监理文件资料。

3.0.4 监理文件资料的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

3.0.5 项目监理机构应建立完善的监理资料管理制度，宜设专人管理监理文件资料。

3.0.6 总监理工程师为监理资料管理的第一责任人，全面负责监理文件资料的管理工作。专业监理工程师负责本专业资料，在总监理工程师的指导下完成相关资料管理的工作。

3.0.7 工程监理文件资料应为原件。复印件上应加盖提供单位的印章，由经办人签字并注明日期及原件存放处。

3.0.8 计算机输出文字、图件及手工书写材料，其字迹的耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献 纸张上书写、打

印和复印字迹的耐久性和耐用性 要求与测试方法》GB/T 32004 的规定。

3.0.9 涉密工程监理文件资料的管理应符合国家有关保密法规的相关规定。

3.0.10 工程监理单位应对项目监理机构资料进行监督检查和考核评价，考核评价可参照本标准附录 B。

3.0.11 工程监理单位可运用信息化和智能化等技术手段，提升监理文件资料管理水平，实现监理电子文件资料自形成到归档的全过程管理。

4 编制类资料

4.1 监理规划

4.1.1 监理规划应在签订建设工程监理合同并收到工程设计文件后，由总监理工程师组织专业监理工程师编制。

4.1.2 监理规划应依据建设工程监理合同及相关法律、法规、标准，结合工程设计文件、施工组织设计、施工图审查意见等文件进行编制。每个建设工程监理合同项目宜编制一个监理规划。

4.1.3 监理规划编制人应包含总监理工程师及参编的专业监理工程师。内容应明确监理工作目标，确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施，并具有针对性和可操作性。

4.1.4 房屋建筑工程的监理规划，其内容还应包括建筑节能、人防工程、绿色建筑、装配式建筑等专业工程，以及预防高处坠落工作等危险性较大的分部分项工程的相关要求。

4.1.5 当建设工程监理合同约定包含相关服务时，相关服务计划应列为监理规划的组成内容。

4.1.6 监理规划编制完成后，必须经工程监理单位技术负责人审批，并加盖工程监理单位公章。

4.1.7 经审批的监理规划应在召开第一次工地会议前报送建设单位。

4.1.8 在监理工作实施过程中，项目监理机构应严格执行监理规划。当工程实施条件或目标发生重大变化，导致原监理规划中确定的程序、方法、措施和制度等不再适用时，总监理工程师应

及时组织专业监理工程师进行修改。修改后的监理规划必须按照原审批程序重新审核批准，并报送建设单位。

4.1.9 监理规划的编制内容和格式可参照本标准附录 A.1.1。

4.2 监理实施细则

4.2.1 监理实施细则应由专业监理工程师结合工程专业特点，依据项目监理规划、工程建设标准、工程设计文件、施工组织设计、（专项）施工方案，针对监理工作的重点与难点进行编制，经总监理工程师审批，在相应分部分项工程开始施工前完成。

4.2.2 对专业性较强、危险性较大的分部分项工程，项目监理机构应编制专项监理实施细则。

4.2.3 监理实施细则内容应详细具体、目标明确、措施有效，具有针对性和可操作性。

4.2.4 监理实施细则的编制计划可在监理规划中明确，并根据工程进展的需要调整。

4.2.5 危险性较大的分部分项工程监理实施细则，应针对专项施工方案和现场实际情况，明确监理人员分工与职责、监理工作方法、控制要点、检查频率及记录要求。

4.2.6 在监理工作实施过程中，当工程条件发生变化导致原监理实施细则不再适用时，专业监理工程师应及时进行补充、修改，并重新报总监理工程师批准。

4.2.7 监理实施细则的编制内容和格式可参照本标准附录 A.1.2。

4.3 旁站监理方案

4.3.1 项目监理机构在编制监理规划时，应当制定旁站监理方

案，明确旁站监理的范围、内容、程序和旁站监理人员职责等。

4.3.2 项目监理机构在制定旁站监理方案时，应根据工程特点、设计文件、相关技术标准及监理合同约定，确定需要实施旁站监理的关键部位、关键工序。

4.3.3 旁站监理方案应由相关专业监理工程师编制，总监理工程师审批，在召开第一次工地会议前完成。

4.3.4 旁站监理方案应当送建设单位和施工单位各一份，并抄送工程所在地的建设行政主管部门或其委托的工程质量监督机构。

4.3.5 旁站监理方案的编制内容和格式可参照本标准附录 A.1.3。

4.4 监理月报

4.4.1 监理月报由项目监理机构总监理工程师组织编写，每月向建设单位和工程监理单位提交。

4.4.2 监理月报内容应真实反映工程现状和监理工作情况，可附必要的图表和照片。

4.4.3 监理月报应在汇总、分析施工单位提交的工程进度、已完工程量及工程款支付申请等相关资料后编制，并在商定的时限内报送。

4.4.4 监理月报提纲中各项内容顺序不得随意调换或合并，对本期未发生的事项应做出说明。

4.4.5 监理月报的编制内容和格式可参照本标准附录 A.1.4。

4.5 监理安全履职管理制度

4.5.1 项目监理机构应制定完善的监理安全履职管理制度。制

度应明确安全管理目标、安全管理责任，以及审查核验、检查验收、督促整改、工地例会、资料归档、安全生产教育培训等具体工作内容。

4.5.2 监理安全履职管理制度应结合工程项目特点及合同约定，重点突出对危险性较大的分部分项工程等关键环节的管控要求，内容要求具体明确，具有可操作性。

4.5.3 监理安全履职责任应明确总监理工程师、专业监理工程师及监理员等各层级岗位的安全监理职责，确保责任清晰，无交叉或遗漏。

4.5.4 监理安全履职管理制度必须符合国家及地方有关安全生产的法律、法规、规章和工程建设强制性标准的规定。

4.6 工程质量评估报告

4.6.1 工程质量评估报告在单位工程竣工预验收合格后由总监理工程师组织编制，报工程监理单位技术负责人审批，并加盖工程监理单位公章。

4.6.2 工程质量评估报告应包括对监理过程的综合描述，并涵盖所评估工程的主要质量状况、结构安全、重要使用功能及观感质量。

4.6.3 工程质量评估报告在正式竣工验收前提交建设单位。

4.6.4 工程质量评估报告编制内容和格式可参照本标准附录 A.1.5。

4.7 监理工作总结

4.7.1 监理工作总结在工程竣工验收合格、监理工作结束后，

由总监理工程师组织项目监理机构有关人员编写，经总监理工程师签字后报工程监理单位和建设单位。

4.7.2 监理工作总结应对监理成效进行综合描述与评价，并应涵盖工程的主要质量状况、结构安全、投资控制等关键内容。

4.7.3 监理工作总结编制内容和格式可参照本标准附录 A.1.6。

5 签发类资料

5.1 总监理工程师任命书

- 5.1.1** 在建设工程监理合同签订后，应及时签发总监理工程师任命书。
- 5.1.2** 总监理工程师必须由工程监理单位法定代表人书面授权，并加盖工程监理单位公章。总监理工程师发生变更时，必须重新签发任命书。
- 5.1.3** 总监理工程师任命书应加盖总监理工程师执业印章，并附总监理工程师的注册执业证书复印件，复印件加盖工程监理单位公章。
- 5.1.4** 总监理工程师任命书的格式可参照本标准附录 A.2.1。

5.2 工程开工令

- 5.2.1** 总监理工程师应在工程开工报审表及相关资料经项目监理机构审查合格、建设单位审批同意后，及时签发工程开工令，并加盖其执业注册印章和项目监理机构印章。
- 5.2.2** 工程开工令中明确的开工日期，应与建设单位在开工报审表中审批的开工日期一致，且不得早于建筑工程施工许可证的发放日期。
- 5.2.3** 工程开工令的格式可参照本标准附录 A.2.2。

5.3 监理通知单

- 5.3.1** 当发现施工单位在施工过程中存在质量不符合设计要求

或标准、使用不合格材料设备的情况，以及在质量、进度、造价、安全等方面存在违法违规行为时，项目监理机构应及时签发监理通知单。

5.3.2 监理通知单应由专业监理工程师或总监理工程师签发，并加盖项目监理机构印章。

5.3.3 监理通知单应明确指出发生问题的具体部位、具体内容、违反的有关要求，并提出明确的整改要求与回复时限。通知单宜附现场影像等证明材料。

5.3.4 项目监理机构应做好监理通知单的签发记录，同时抄送建设单位。

5.3.5 项目监理机构应督促施工单位按通知单要求整改，施工单位整改完成后，应使用监理通知/工程质量整改通知回复单回复并附有关证明材料。对于下发监理通知单后施工单位拒不回复整改的情况，应及时向建设单位报告。

5.3.6 监理通知单的格式可参照本标准附录 A.2.3。

5.4 工程质量整改通知单

5.4.1 项目监理机构在隐蔽工程、检验批、分项工程、分部工程验收及单位工程预验收中发现质量问题时，向施工单位发出工程质量整改通知单。

5.4.2 工程质量整改通知单应由专业监理工程师或总监理工程师签发，并加盖项目监理机构印章。其内容应客观准确描述质量问题发生的时间、部位及事实，并将不符合相关质量标准、规范或合同的条款列出。通知单应提出明确的整改要求与完成时限。

5.4.3 项目监理机构应做好工程质量整改通知单的签发记录，

同时抄送建设单位。

5.4.4 项目监理机构应督促施工单位按通知单的要求整改，施工单位整改完成后，应使用监理通知/工程质量整改通知回复单回复并附证明材料。对于下发工程质量整改通知单后施工单位拒不回复整改的情况，应及时向建设单位报告。

5.4.5 工程质量整改通知单的格式可参照本标准附录 A.2.4。

5.5 监理报告

5.5.1 项目监理机构在发现工程存在质量或安全事故隐患时下发监理通知单、工程质量整改通知单、工程暂停令后施工单位拒不整改或不停止施工时，项目监理机构应及时向工程监理单位主要负责人报告，并根据规定向有关主管部门报送监理报告。

5.5.2 监理报告应由总监理工程师签发，并加盖项目监理机构印章。

5.5.3 报送监理报告时，应将已签发的监理通知单、工程质量整改通知单、工程暂停令以及反映事故隐患的现场影像资料等证明材料作为附件一并提交。

5.5.4 情况紧急时，项目监理机构可先通过电话、传真等方式向主管部门口头报告，但事后应及时补报正式的书面监理报告。

5.5.5 项目监理机构应完整保存监理报告及相关的报送凭证、附件等文件，形成有效证据链并归档。

5.5.6 监理报告的格式可参照本标准附录 A.2.5。

5.6 工程暂停令

5.6.1 工程暂停令应由总监理工程师签发，并加盖总监理工程师

师执业印章和项目监理机构印章。签发前应征得建设单位同意；情况紧急时，可先行签发，但应在事后及时向建设单位做出书面报告。

5.6.2 总监理工程师签发工程暂停令，应依据建设工程施工合同及监理合同的约定，并综合考虑暂停施工的影响范围与程度。

5.6.3 项目监理机构签发工程暂停令时，应在监理日志中如实记录暂停事件的相关情况。因施工单位原因暂停施工时，项目监理机构应检查、验收施工单位的停工整改过程、结果。

5.6.4 工程暂停令的格式可参照本标准附录 A.2.6。

5.7 工程复工令

5.7.1 工程复工令应由总监理工程师签发，加盖总监理工程师执业印章和项目监理机构印章。

5.7.2 工程暂停原因消失具备复工条件时，项目监理机构应执行相应的复工程序，在复工报审表经审批后签发工程复工令。

5.7.3 工程复工令应注明复工的部位和范围、复工日期等，并附工程复工报审表等其他相关说明文件。

5.7.4 工程复工令的格式可参照本标准附录 A.2.7。

5.8 工程款支付证书

5.8.1 工程款支付证书应由总监理工程师审核签发，并加盖总监理工程师执业印章和项目监理机构印章。

5.8.2 项目监理机构将工程款支付证书签发给施工单位时，应同时报送建设单位。

5.8.3 工程款支付证书应根据审核确认的工程量和合同约定，准确列明应付金额、扣款事项及最终支付建议。

5.8.4 工程款支付证书的格式可参照本标准附录 A.2.8。

6 审核验收类资料

6.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

6.1.1 施工单位应在工程开工前及相应分部（分项）工程施工前，按照相关规定完成施工组织设计或（专项）施工方案文件的审批，施工单位填写施工组织设计/（专项）施工方案报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，报送项目监理机构。

6.1.2 施工组织设计和施工方案应根据工程特点、现场条件、质量风险和技术要求编制，由专业监理工程师审查，总监理工程师审核后实施，并加盖总监理工程师执业印章和项目监理机构印章。未经项目监理机构审查批准，相关工程不得施工。

6.1.3 项目监理机构应在合同约定的期限内，依据设计文件、施工合同、招投标文件等，对施工组织设计/（专项）施工方案编审程序、内容、签章审批的合规性和完整性进行审核。

6.1.4 项目监理机构应监督施工单位按照批准的施工组织设计或（专项）施工方案组织施工。

6.1.5 施工组织设计实行动态管理，当工程设计、主要施工方法或资源配置有重大调整，或相关法律法规、施工环境发生重大变化时，施工单位应及时修改或补充施工组织设计或专项方案，按原审批程序重新报审。

6.1.6 施工组织设计/（专项）施工方案报审表的格式可参照本标准附录 A.3.1。

6.2 危险性较大分部分项工程确认报审表

6.2.1 工程开工前，施工单位应依据相关规定，在完成危险源辨识与评价的基础上，填写危险性较大分部分项工程确认报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，项目监理机构审核确认。

6.2.2 报审表应附危险源识别、评价记录，重大危险源台账，危险性较大的分部分项工程清单。项目监理机构应对报审内容进行审查，并出具明确的书面审查意见。

6.2.3 项目监理机构的审查意见由总监理工程师签字，并加盖项目监理机构印章。

6.2.4 危险性较大分部分项工程确认报审表的格式可参照本标准附录 A.3.2。

6.3 工程开工报审表

6.3.1 施工单位应在工程开工前，向项目监理机构报送经其项目经理签字并加盖施工单位公章的工程开工报审表及相关证明文件。

6.3.2 项目监理机构收到报审表后，应及时组织专业监理工程师对报审资料及现场条件进行核查。

6.3.3 总监理工程师应对是否满足开工条件做出判断，并签署审核意见，加盖总监理工程师执业印章和项目监理机构印章，并报建设单位签署审批意见。

6.3.4 工程开工报审表的格式可参照本标准附录 A.3.3。

6.4 危大工程专项施工方案报审表

6.4.1 施工单位应在危大工程开始施工前，完成专项施工方案的编制与内部审批。填写危大工程专项施工方案报审表，经施工单位项目经理审核签字并加盖施工单位公章后，报送项目监理机构审查。

6.4.2 危大工程专项施工方案报审表的附件应包括危大工程专项施工方案、相关设计图纸、计算书、专家论证报告（含专家资格证明及签到记录）等全部支持性文件，确保资料齐全、真实、有效。

6.4.3 总监理工程师应组织专业监理工程师进行审查，专业监理工程师负责具体审查并签署意见，总监理工程师最终审核签认并加盖项目监理机构印章。审查中发现方案存在严重缺陷的，不得批准实施。超过一定规模的危大工程未经专家论证的，不得批准实施。

6.4.4 当危大工程专项施工方案有重大调整，或相关法律法规、施工环境发生重大变化时，施工单位应及时调整危大工程专项施工方案，按原审批程序重新报审。

6.4.5 危大工程专项施工方案报审表的格式可参照本标准附录 A.3.4。

6.5 工程复工报审表

6.5.1 因施工单位原因导致工程暂停，且暂停因素已消除时，施工单位填写工程复工报审表，详细说明暂停原因消除的情况及采取的整改措施，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理

部印章后，连同相关证明材料一并报送项目监理机构审查。

6.5.2 项目监理机构收到报审表后，总监理工程师应组织专业监理工程师进行审查。审查应重点核实附件资料的完整性与真实性，包括相关检查记录、整改措施与落实情况、会议纪要及影像资料等，必要时应进行现场核查。

6.5.3 当暂停施工涉及危及结构安全或主要使用功能时，申请复工的证明材料中应包含建设单位、设计单位、工程监理单位共同确认的整改完成文件，或由具有相应资质的检测单位出具的鉴定合格文件。

6.5.4 项目监理机构审查符合要求后，由总监理工程师在报审表上签署审核意见并加盖项目监理机构印章，按程序报建设单位审批。

6.5.5 工程复工报审表的格式可参照本标准附录 A.3.5。

6.6 分包单位资格报审表

6.6.1 分包工程开工前，施工单位应选择合格的分包单位，填写分包单位资格报审表，经项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构审查。

6.6.2 项目监理机构应及时组织审查分包单位资格报审表，审查应确保分包单位的营业执照、资质等级与安全生产许可证等核心证照齐全有效，且其资质等级与许可范围同拟分包工程的内容和规模相符；核验其近年类似工程业绩的真实性，以及专职管理人员与特种作业人员的资格是否满足工程要求；同时，确认报审表本身填写规范、信息准确，所附的全部证明文件均齐全、真实、有效。

6.6.3 专业监理工程师负责具体审查并签署意见，总监理工程师最终审核签认并加盖项目监理机构印章。

6.6.4 审查通过后，项目监理机构应将签认的报审表及时反馈施工单位，并抄送建设单位，施工单位及时补充上报与分包单位签署的安全生产管理协议。

6.6.5 分包单位资格报审表的格式可参照本标准附录 A.3.6。

6.7 施工控制测量成果报验表

6.7.1 工程开工前及施工过程中的各项控制测量成果或施工测量放线成果，均应填写施工控制测量成果报验表，经施工单位项目技术负责人签字并加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构审查。

6.7.2 报验表所附相关原始测量记录，应由施工单位复测人员、项目监理机构（或建设单位）参加复测人员共同签字确认。

6.7.3 专业监理工程师应对施工单位报送的施工控制测量成果报验表及附件进行审查。审查合格后，专业监理工程师在报验表上签署明确的审查意见并签字，加盖项目监理机构印章。

6.7.4 施工控制测量成果报验表的格式可参照本标准附录 A.3.7。

6.8 工程材料、构配件、设备报审表

6.8.1 施工单位对进场的工程材料、构配件、设备自检合格后，填写工程材料、构配件、设备报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章，报项目监理机构审查。报审表应附完整的质量证明文件及清单，清单应载明名称、规格、数量、进

场时间及拟用部位，一次申报多类时应分别列明。

6.8.2 项目监理机构收到报审表后，专业监理工程师按照相关验收规范、设计文件及有关施工技术标准要求对进场的工程材料、构配件、设备进行外观检查，需要复试/复验的工程材料、构配件、设备，按照规定进行见证取样，并做好相应记录。

6.8.3 审查合格后，专业监理工程师在报审表上签署同意使用的意见，并加盖项目监理机构印章。工程材料、构配件、设备的允许使用时间以专业监理工程师签署的日期为准。

6.8.4 未经审查同意或审查不合格的工程材料、构配件、设备，不得在工程上使用或安装，应签发监理通知单，要求施工单位限期撤出施工现场。

6.8.5 工程材料、构配件、设备报审表的格式可参照本标准附录 A.3.8。

6.9 施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表

6.9.1 施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表适用于对塔式起重機、施工升降机、物料提升机、高处作业吊篮等大型机械设备的安装或拆卸过程进行报审与核验。

6.9.2 施工单位应在设备安装或拆卸前，完成专项安装/拆卸方案的编制与审批、安全技术交底，收集齐全设备及作业人员的有效证明文件后，填写施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表报审，由施工单位项目经理签字并加盖施工单位公章。

6.9.3 项目监理机构收到施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表后应对报审内容进行审查，专业监理工程师负责具体审查并签署意见，总监理工程师最终审核签认并加盖监理单位公章。

6.9.4 施工单位必须严格按照批准的计划和方案实施施工现场大型机械设备安装或拆卸，项目监理机构应对实施过程的关键环节进行监督。

6.9.5 施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表的格式可参照本标准附录 A.3.9。

6.10 施工机械和设施/计量设备报审表

6.10.1 施工单位应在主要施工机械、设施及需定期检定的计量设备使用前，完成自检、验收（或委托检验）及必要的备案登记手续，填写施工机械和设施/计量设备报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构审查。

6.10.2 施工机械和设施应附有产品合格证、使用说明书（或技术说明）、安装验收及调试记录、安全状况证明等文件。对于无法提供原始出厂合格证的自有旧设备，可提供施工单位设备管理部门出具的、证明其安全技术性能符合使用要求的自检合格文件。

6.10.3 计量设备应附有法定计量部门出具的、在有效期内的检定合格报告，以及施工单位的定期检查记录。

6.10.4 专业监理工程师应对报审资料进行核查，并根据实际情况对现场机械设备的状况、安全防护措施及操作人员持证情况进行审核。审核合格后，由专业监理工程师签认并加盖项目监理机构印章，方可投入使用或安装。

6.10.5 施工机械和设施/计量设备报审表的格式可参照本标准附录 A.3.10。

6.11 隐蔽、检验批、分项工程报审报验表

6.11.1 施工单位在完成隐蔽工程、检验批、分项工程施工并自检合格后，填报“___报审、报验表”并附完整质量检验资料，经施工单位项目经理或项目技术负责人签字并加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构申请验收。

6.11.2 隐蔽工程验收应审查所附质量检验资料及原始记录，并进行现场核验，验收合格并签署同意隐蔽意见后方可进入下道工序。

6.11.3 检验批验收由专业监理工程师组织施工单位项目质检员等，对主控项目、一般项目的确定、质量抽检及资料完整性等进行检查。

6.11.4 分项工程验收由专业监理工程师组织施工单位项目专业技术负责人等，对所含检验批的质量及验收记录完整性、真实性进行审查。

6.11.5 分包单位完成的隐蔽工程、检验批或分项工程，其报验资料须经总承包施工单位审核合格并签署意见后，由总承包单位统一向项目监理机构报审报验。

6.11.6 项目监理机构收到报验申请后，应及时组织验收，经验收合格后由专业监理工程师签认并加盖项目监理机构印章。对于验收不合格的工程内容，专业监理工程师应签署不合格意见，要求施工单位限期整改并重新报验，同时签发工程质量整改通知单，明确整改要求。

6.11.7 项目监理机构可结合项目实际情况，增加监理验收的影像资料作为验收附件，可包括举牌验收照片、验收部位的特写照片等。

6.11.8 隐蔽、检验批、分项工程报审报验表的格式可参照本标准附录 A.3.11。

6.12 分部工程报验表

6.12.1 分部工程验收前，施工单位应对所包含的分项工程质量进行汇总评定，自检合格后，填写分部工程报验表并附完整的质量验收资料，经施工单位项目技术负责人签字并加盖施工项目经理部印章后，报送项目监理机构申请验收。

6.12.2 项目监理机构收到报验申请后，总监理工程师应根据施工合同约定及相关验收规范，及时组织分部工程质量验收。验收前，应核对分部工程划分、所含分项工程范围及资料的完整性。

6.12.3 分部工程验收由总监理工程师组织，施工单位项目负责人和项目技术负责人、质量负责人参加。勘察单位项目负责人应参加地基基础分部验收，设计单位项目负责人和施工单位技术、质量部门负责人应参加地基基础、主体结构、节能分部验收。

6.12.4 验收合格后，专业监理工程师填写“分部工程报验表”验收意见，总监理工程师最终审核签认并加盖项目监理机构印章。

6.12.5 分部工程报验表的格式可参照本标准附录 A.3.12。

6.13 监理通知/工程质量整改通知回复单

6.13.1 施工单位在按监理通知单或工程质量整改通知单的要求完成整改并自检合格后，应填写监理通知/工程质量整改通知回复单，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，报送项目监理机构复查。

6.13.2 项目监理机构收到回复单后，应对整改情况及所附证明材料进行核查和现场复核。经复查确认整改合格的，由专业监理工程师予以签认，并加盖项目监理机构印章。涉及重大质量问题或专业监理工程师认为必要的，应报总监理工程师审核确认。整改不合格的，应要求施工单位继续整改并重新报验。

6.13.3 监理通知/工程质量整改通知回复单的格式可参照本标准附录 A.3.13。

6.14 单位工程竣工验收报审表

6.14.1 施工单位在单位工程所含各分部工程验收合格、完成合同约定内容且自检合格后，附完整的单位工程质量竣工验收资料，填写单位工程竣工验收报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工单位公章后，报送项目监理机构。

6.14.2 项目监理机构收到报审表后，总监理工程师应组织专业监理工程师审查质量验收资料的完整性、真实性。

6.14.3 资料审查通过后，总监理工程师应组织各专业监理工程师对单位工程质量进行竣工预验收，预验收基本内容应包括分部工程验收情况、主要使用功能抽查结果、观感质量。

6.14.4 总监理工程师应根据竣工预验收结果，在合同约定期限内单位工程竣工验收报审表上签署明确的预验收意见，并加盖总监理工程师执业印章及项目监理机构印章。预验收不合格的，项目监理机构应签发监理通知单或工程质量整改通知单，限期要求施工单位整改。

6.14.5 单位工程竣工验收报审表的格式可参照本标准附录 A.3.14。

6.15 工程款支付报审表

6.15.1 工程款支付报审表适用于工程预付款、进度款、变更价款、索赔费用及竣工结算款的支付申请。

6.15.2 施工单位应根据合同约定及进度完成情况，填写工程款支付报审表，经项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，连同经确认的工程量计算书、计量支付支持性文件等附件，一并报送项目监理机构审查。

6.15.3 项目监理机构收到报审表后，应依据施工合同约定的计量支付规则、程序和时限进行审查。

6.15.4 审查完成后，专业监理工程师必须提出明确的审查意见及建议支付金额，由总监理工程师审核签认并加盖总监理工程师执业印章及项目监理机构印章后，报建设单位审批，审批通过后签发工程款支付证书。

6.15.5 工程款支付报审表的格式可参照本标准附录 A.3.15。

6.16 施工进度计划报审表

6.16.1 施工单位应按照施工合同约定，分别编制施工总进度计划和单位工程（或阶段性）进度计划，填写施工进度计划报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构审查。群体工程应分别编制各单位工程进度计划。

6.16.2 项目监理机构收到报审表后，总监理工程师应及时组织专业监理工程师进行审查。专业监理工程师应提出明确的审查意见，报总监理工程师最终审核签认，并加盖项目监理机构印章。

6.16.3 在施工过程中，项目监理机构应定期检查、记录实际进

度，并与批准的计划进行对比分析。当发现实际进度严重滞后于计划且可能影响合同工期时，应签发监理通知单或召开专题会议，要求施工单位采取纠偏措施。

6.16.4 施工进度计划需要调整时，施工单位应提前将调整后的计划报项目监理机构审查，经建设单位同意后实施。项目监理机构应对调整计划的合理性及其对总目标的影响进行评估。

6.16.5 施工进度计划报审表的格式可参照本标准附录 A.3.16。

6.17 费用索赔报审表

6.17.1 施工单位应根据施工合同约定，在索赔事件结束后规定的期限内，填报费用索赔报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，连同完整的证明材料一并提交项目监理机构。

6.17.2 项目监理机构收到施工单位报送的费用索赔报审表后，总监理工程师应组织专业监理工程师在合同约定的时限内完成审查，签发费用索赔报审表，并报建设单位。

6.17.3 项目监理机构应依据相关法律法规、勘察设计文件、施工合同及工程建设标准审核费用索赔。

6.17.4 施工单位提交的索赔证明材料应准确、完整，并符合施工合同约定。若证明材料不足，需要施工单位进一步提交详细资料的，项目监理机构应在施工合同约定的期限内书面通知施工单位。

6.17.5 项目监理机构应组织建设单位与施工单位就索赔事项进行协商，并在达成一致后，形成明确的审核意见。审核意见由总监理工程师签字确认，加盖总监理工程师执业印章和项目监理机

构印章，费用索赔报审表经建设单位审批同意后生效。

6.17.6 当费用索赔与工程延期要求相关联时，项目监理机构应提出综合处理意见。

6.17.7 费用索赔报审表的格式可参照本标准附录 A.3.17。

6.18 工程临时/最终延期报审表

6.18.1 当发生非施工单位原因导致的工程延误，且可能影响合同工期时，施工单位应按合同约定填报工程临时/最终延期报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构审核。

6.18.2 项目监理机构在审查工程临时/最终延期报审表时，应重点核查施工单位提出延期申请的程序与时限是否符合合同约定、报审表签章是否齐全有效、所附的延期依据及工期计算是否真实充分合理。

6.18.3 项目监理机构处理工程延期事项，应严格遵循施工合同的约定期限及相关条款，并充分与建设单位和施工单位协商。

6.18.4 工程临时/最终延期报审表审核意见由总监理工程师签字，并加盖总监理工程师执业印章和项目监理机构印章，报建设单位审批同意后生效。

6.18.5 工程临时/最终延期报审表的格式可参照本标准附录 A.3.18。

6.19 工程质量事故报告单

6.19.1 工程事故发生后，施工单位应详细说明事故基本情况、初步原因分析及采取的处理措施和方案，据实填报工程质量事故

报告单，经项目经理签字并加盖施工单位公章后，及时报项目监理机构审查。

6.19.2 项目监理机构接到报告后，应立即向工程监理单位报告，并积极配合事故调查。

6.19.3 工程质量事故报告单的格式可参照本标准附录 A.3.19。

6.20 工程质量事故处理方案报审表

6.20.1 对需要返工处理或加固补强的质量事故，施工单位应在完成事故调查、原因分析的基础上，制定工程质量事故处理方案，填写工程质量事故处理方案报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工单位公章后，报送项目监理机构和设计单位审查。

6.20.2 当事故涉及工程结构安全、主要使用功能或存在严重质量缺陷时，设计单位应在报审表中出具明确的审查意见，对处理方案的技术可行性、安全性及是否符合设计要求进行确认，经设计人签字并加盖设计单位公章。

6.20.3 项目监理机构应重点关注方案是否满足设计及相关技术标准要求，技术措施是否可行、可靠，是否能确保处理后的工程满足安全和使用功能要求。

6.20.4 总监理工程师应在综合各方意见的基础上，对处理方案做出明确的最终批复，批复意见由总监理工程师签署审批意见并加盖项目监理机构印章。

6.20.5 处理方案经审查批准后，项目监理机构应对其实施过程进行跟踪检查与监督，确保严格按批准的方案执行。

6.20.6 工程质量事故处理方案报审表的格式可参照本标准附录 A.3.20。

6.21 见证取样检测委托单

6.21.1 对于涉及结构安全、主要使用功能的试块、试件及材料，施工单位应在项目监理机构见证下取样、封样，并填写见证取样检测委托单。

6.21.2 见证人员应全程监督取样、标识、封志过程，确保取样符合规范要求，并核实见证取样检测委托单内容，确保样品信息、检测项目、工程部位等信息与现场取样实际情况一致，并做好见证取样台账登记。

6.21.3 委托单应由施工单位取样人员、工程监理单位见证人员及检测单位收样人员共同签字确认，各方应对所取试样的代表性和真实性负责。

6.21.4 见证取样检测委托单的格式可参照本标准附录 A.3.21。

6.22 危险性较大分部分项工程验收报审表

6.22.1 危险性较大的分部分项工程实施过程中，应按工序、分阶段进行验收，施工单位填写危险性较大分部分项工程验收报审表，经施工单位项目经理签字并加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构审查。

6.22.2 项目监理机构收到施工单位报送的危险性较大分部分项工程验收资料后，应及时组织验收工作，重点核验该部位施工是否严格按照经批准的专项施工方案实施。待相关单位负责人共同验收合格后，由总监理工程师签署审核意见，并加盖项目监理机构印章。

6.22.3 危险性较大分部分项工程验收报审表的格式可参照本标

准附录 A. 3. 22。

6. 23 施工单位申请表（通用）

6. 23. 1 施工单位按合同约定或监理要求，需向项目监理机构提出申请、报审、请示或报告，无专用表格时，可填报施工单位申请表（通用），经施工单位项目经理签字后加盖施工项目经理部印章后，报项目监理机构审核。

6. 23. 2 项目监理机构应认真核查施工单位申请表（通用）所申请的事项，并根据工程实际情况和合同约定予以明确答复，由专业监理工程师签署审核意见并加盖项目监理机构印章。涉及工程质量、进度、费用等方面的申请，应由总监理工程师审核批准。

6. 23. 3 施工单位申请表（通用）的格式可参照本标准附录 A. 3. 23。

7 通用表格类资料

7.1 工作联系单

7.1.1 工作联系单适用于工程建设参建各方之间，就与工程实施相关的技术、管理、协调等一般性事项进行书面沟通与联系。

7.1.2 工作联系单内容应清晰准确地写明事由、具体内容、相关依据及处理要求，签发应由提出单位的现场负责人或其授权人员完成，并确保编号、日期等要素齐全。

7.1.3 项目监理机构接收工作联系单后，由指定人员进行归档保存，对需要回复或采取行动的事项，应以书面形式回应并跟踪处理情况至闭合。

7.1.4 工作联系单的格式可参照本标准附录 A.4.1。

7.2 工程变更单

7.2.1 工程变更单由变更提出单位填写，应明确说明变更原因、变更内容，并附具必要的支撑性文件。

7.2.2 项目监理机构应按照现行国家标准《建设工程监理规范》GB/T 50319 及施工合同的约定，对工程变更进行审查，并提出明确的书面意见。

7.2.3 工程变更单应由建设单位、设计单位、工程监理单位和施工单位项目负责人共同签认，并加盖项目部/单位印章。

7.2.4 工程变更单的格式可参照本标准附录 A.4.2。

7.3 索赔意向通知书

7.3.1 当索赔事件发生后，索赔提出方（施工单位或建设单位）应按施工合同约定的期限和程序，向项目监理机构提交索赔意向通知书，明确索赔意向。

7.3.2 索赔意向通知书的内容宜包括索赔事件的基本情况与发生时间、所依据的合同条款及初步理由、对工程费用或工期可能产生影响的初步说明，以及后续将提供详细资料的声明。

7.3.3 项目监理机构在收到索赔意向通知书后，应予以记录，并核对其提交是否符合合同约定的时效性要求。

7.3.4 索赔意向通知书的格式可参照本标准附录 A.4.3。

7.4 第一次工地会议印模签名字样留存表

7.4.1 建设单位、施工单位、工程监理单位的公章及项目用章样章，以及建设单位授权代表、施工单位项目经理、总监理工程师的亲笔签名字样，应在第一次工地会议上当面签署，并填写第一次工地会议印模签名字样留存表予以备案。

7.4.2 项目监理机构应负责组织第一次工地会议印模签名字样留存表的填写与备案工作，并监督签署过程。签署人应持本人有效身份证件及执业注册证书原件，当面签署，严禁代签或提前签署。

7.4.3 样章与签名备案后，项目监理机构应妥善保管此表，作为后续工作中核对相关文件签章真伪的依据。

7.4.4 当建设单位授权代表、总监理工程师或施工单位项目经理发生变更时，应按照原程序重新填写印模签名字样留存表。

7.4.5 第一次工地会议印模签名字样留存表的格式可参照本标准附录 A.4.4。

8 记录类资料

8.1 监理日志

8.1.1 监理日志由总监理工程师指定的专业监理工程师每日进行记录。

8.1.2 监理日志以工程项目为单位编制，工程规模较大或复杂时，可按单位工程或专业分工分别编制。

8.1.3 监理日志应使用统一制式表格，封面及内容填写应完整、规范，填写应当字迹清晰，不能随意涂改。

8.1.4 监理日志内容应记录关键点，并描述清楚，隐患问题整改和应急处置填写应当做到内容完整、逻辑清晰、形成闭环。

8.1.5 监理日志应当每日记录，不得补记，记录时间从项目开工之日起至竣工验收合格之日止，逐日记载，不得随意中断。停工中止的，应当加以说明，可在停工前最后一天或复工后第一天的日志中描述清楚。

8.1.6 总监理工程师应定期审阅监理日志，全面了解监理工作情况。

8.1.7 监理日志的格式可参照本标准附录 A.5.1。

8.2 监理会议纪要

8.2.1 项目监理机构组织或参加的监理相关会议，包括第一次工地会议、监理例会及专题会议等，均应形成正式的会议纪要，与会议签到表一并归档。

8.2.2 各类会议的组织、主持及主要内容应符合相关规定，会议纪要应由项目监理机构组织编写，编写应包括会议时间、地点、主持人、参加单位及人员、主要议题、各方意见、议定事项及责任单位、完成时限等。

8.2.3 第一次工地会议由建设单位在工程开工前主持召开，主要内容应包括各方介绍现场组织机构及分工、开工准备情况、监理规划介绍及监理例会制度的明确。

8.2.4 监理例会由总监理工程师或其授权代表定期主持召开，主要内容应包括检查上次会议事项落实、施工单位汇报进展与问题、项目监理机构分析工程状况及各方协调议决。

8.2.5 专题会议由总监理工程师或其授权代表根据工程需要主持召开，旨在研究解决质量、安全、变更等专项问题，其纪要应明确议题、讨论情况、议定事项及责任单位与时限。

8.2.6 会议纪要应经总监理工程师审阅签字，相关参建单位项目负责人审阅后在会签栏签字，加盖项目监理机构印章后印发至参会各方，并应有签收手续。

8.2.7 监理会议纪要的格式可参照本标准附录 A.5.2。

8.3 旁站记录

8.3.1 项目监理机构应根据经批准的旁站监理方案，对涉及工程结构安全的关键部位、关键工序的施工过程，安排监理人员进行现场旁站监督，并形成旁站记录。

8.3.2 旁站记录应真实反映施工与监理的实际情况，记录内容应与监理日志相吻合。

8.3.3 旁站记录应由旁站监理人员签字确认。施工过程中如出

现异常情况，旁站监理人员应及时参与处理，问题严重时及时向总监理工程师报告。

8.3.4 总监理工程师应定期检查旁站记录，对记录的真实性、完整性和规范性进行抽查，发现问题应及时要求纠正。

8.3.5 旁站记录的格式可参照本标准附录 A.5.3。

8.4 见证记录

8.4.1 项目监理机构的见证人员应对施工单位的取样、制样、标识、封志及送检过程进行全程现场见证，并如实填写见证记录。

8.4.2 见证人员应确保样品的代表性和送检过程的可追溯性，并对见证记录的真实性负责。

8.4.3 见证记录的格式可参照本标准附录 A.5.4。

8.5 巡视检查记录

8.5.1 监理人员应根据监理规划、监理实施细则及工程进展情况，对施工现场进行日常巡视检查，重点检查涉及工程质量、安全的工序、部位及管理行为，并形成巡视检查记录。

8.5.2 对于巡视中发现的问题，监理人员应依据问题的性质和严重程度，及时采取口头指令或签发书面文件等方式要求施工单位整改，并在记录中明确后续跟踪验证的要求。

8.5.3 项目监理机构应通过巡视检查记录对发现问题的整改过程进行跟踪，直至问题闭合。对于重大质量安全隐患，应留有影像等证据资料。

8.5.4 监理人员应对有限空间作业开展巡视，及时制止违章行

为，发现隐患立即下发监理通知单要求整改。

8.5.5 巡视检查记录的格式可参照本标准附录 A.5.5。

8.6 危险性较大分部分项工程巡视检查记录

8.6.1 项目监理机构应对危险性较大的分部分项工程的实施过程组织进行专项巡视检查。

8.6.2 巡视检查发现质量、安全问题或隐患时，监理人员应立即采取口头指令制止，并根据问题的性质与严重程度，及时签发书面指令要求整改。项目监理机构应对整改过程进行跟踪，并对整改结果进行复查验证，形成管理闭环。对于重大安全隐患，可在记录中附影像等客观证据资料。

8.6.3 所有巡视检查活动均应形成记录，注明时间、部位、发现的问题、处理意见及跟踪情况。

8.6.4 危大工程专项施工方案在实施过程中若发现存在严重缺陷或未按批准方案施工，被判定存在重大事故隐患的，项目监理机构应向施工单位发出整改通知，督促其采取措施消除隐患。

8.6.5 总监理工程师应定期检查专项巡视检查工作的落实情况 & 记录质量。

8.6.6 危险性较大分部分项工程巡视检查记录的格式可参照本标准附录 A.5.6。

8.7 平行检验记录

8.7.1 项目监理机构应根据建设工程监理合同约定、工程特点 & 相关标准，需要时对涉及工程结构安全 & 主要使用功能的关键材料、构配件、设备 & 隐蔽工程、检验批、分部分项工程的施

工质量进行平行检验，形成平行检验记录。

8.7.2 当平行检验结果不符合要求时，项目监理机构应签发监理通知单等文件要求施工单位整改，并应对整改结果进行复查与验证。

8.7.3 项目监理机构的平行检验是对施工单位自检结果的复核与验证，不替代施工单位的质量检验责任。

8.7.4 平行检验记录的格式可参照本标准附录 A.5.7。

9 台账类资料

9.0.1 项目监理单位应根据工程特点、合同约定及管理需要，建立并动态维护必要的监理台账。

9.0.2 台账的建立与管理应专人专责、及时完整、规范一致。

9.0.3 总监理工程师应定期组织对各类台账数据的准确性、及时性和完整性进行检查与审核。

9.0.4 台账类资料的格式可参照本标准附录 A.6。

10 其他资料

10.1 责任单位质量责任承诺书

10.1.1 参与新建、扩建、改建房屋建筑和市政基础设施工程的建设、勘察、设计、施工、监理、施工图审查、检测、预拌混凝土生产单位及其质量责任人员，在工程办理质量监督手续前应分别签署质量责任承诺书。

10.1.2 同一标段内由多个单位共同完成的建设内容，各参建单位均须签署。

10.1.3 责任单位质量责任承诺书的格式可参照本标准附录 A.7.1。

10.2 法定代表人授权书

10.2.1 工程开工前，参建各责任单位的法定代表人应签署法定代表人授权书，明确授权其派驻现场的项目负责人代表本单位履行工程质量责任。

10.2.2 法定代表人授权书的格式可参照本标准附录 A.7.2。

10.3 工程项目负责人质量终身责任承诺书

10.3.1 工程开工前，经法定代表人授权的各参建单位项目负责人应签署工程项目负责人质量终身责任承诺书。

10.3.2 工程项目负责人质量终身责任承诺书的格式可参照本标准附录 A.7.3。

10.4 见证人员告知书

10.4.1 项目监理单位应根据工程需要，配备具备相应资格和能力的人员担任见证人员，负责工程的见证取样和送检工作，并填写见证人员告知书。

10.4.2 见证人员告知书需见证人员签字，并加盖工程监理单位公章。

10.4.3 见证取样人员更换时，应在取样和送检前将更换后的见证取样人员信息告知监督机构和检测机构。

10.4.4 见证人员告知书的格式可参照本标准附录 A.7.4。

10.5 设计交底记录

10.5.1 设计交底应由建设单位组织，在工程开工前进行。项目监理机构的总监理工程师及各专业监理工程师应参加。

10.5.2 项目监理单位应参与并监督设计交底过程，督促就重要事项达成共识并明确处理方式。

10.5.3 设计交底结束后，应由组织单位或项目监理单位及时整理形成设计交底记录。记录应全面、准确反映交底内容、各方意见、达成的共识及待决事项，并经建设、设计、施工、监理等参建单位代表签字确认，经签字确认的设计交底记录应加盖参建单位公章。

10.5.4 设计交底记录的格式可参照本标准附录 A.7.5。

10.6 图纸会审记录

10.6.1 图纸会审应由建设单位组织，设计单位、施工单位、工

程监理单位的相关人员参加。

10.6.2 项目监理机构应组织监理人员熟悉工程设计文件，为参加图纸会审做好准备。

10.6.3 图纸会审记录可由施工方整理，建设、设计、施工、监理等参建单位项目负责人或授权代表签字确认，并加盖单位公章。

10.6.4 图纸会审记录的格式可参照本标准附录 A.7.6。

10.7 总监理工程师代表任命书

10.7.1 当工程规模较大、专业复杂、包含多个独立施工合同或地域分散时，经建设单位同意，总监理工程师可书面授权具备相应资格的监理工程师担任总监理工程师代表。

10.7.2 总监理工程师代表任命书应明确代表的姓名、授权范围与期限，并不得授予规范中明确规定应由总监理工程师行使的职责与权利。

10.7.3 总监理工程师代表任命书应由总监理工程师签字确认，经工程监理单位法定代表人批准，并加盖工程监理单位公章。总监理工程师代表任命书应报送建设单位，并通知施工单位。

10.7.4 总监理工程师代表任命书的格式可参照本标准附录 A.7.7。

10.8 工程项目监理人员配备表

10.8.1 项目监理机构应根据建设工程监理合同、招标文件约定、工程特点及施工进度计划，合理配备监理人员，并据实填写工程项目监理人员配备表。

10.8.2 工程项目监理人员配备表的格式可参照本标准附录 A.7.8。

10.9 项目安全过程文件

10.9.1 项目监理机构应依据相关法律法规、合同约定及项目安全管理目标，系统建立并维护覆盖全过程的项目安全监理过程文件。

10.9.2 工程监理单位依据监理安全履职管理制度，对项目安全过程文件的内容与归档流程进行统一规划，并结合项目所在地主管部门的具体要求进行补充和完善。

10.9.3 项目监理机构应将建设工程各方涉及安全的内部管理文件及外部来文进行接收、登记、处理与归档。

11 监理文件资料管理与归档

11.1 监理文件资料的立卷管理

11.1.1 监理文件资料管理应由经过工程文件归档整理专业培训的专人负责。

11.1.2 监理文件资料管理人员应在收到文件资料后，及时核对其类型与完整性，按照单位工程、分部工程或专业、阶段等进行整理、分类、组卷，形成监理档案，妥善保存。

11.1.3 监理文件资料应按单位工程、分部工程或专业、阶段进行组卷。

11.1.4 监理文件资料案卷的编制应满足规范、有序、可检索的要求。

11.1.5 项目监理机构应根据文件内容和性质对项目建设过程中形成的监理电子文件进行分类保存。同时，项目监理机构还应对采集的声像电子文件进行收集与整理，及时向建设单位移交。

11.1.6 监理文件资料的立卷可参照本标准附录 A.8。

11.2 监理文件资料的归档管理

11.2.1 项目监理机构应在工程竣工验收前，完成监理文件资料的收集、整理与立卷工作，形成完整的工程监理档案。工程监理档案的编制不得少于三套，城建档案馆、建设单位、工程监理单位按相关规定分别留存。

11.2.2 项目监理机构应按合同约定及有关规定，向建设单位移

交监理档案，并办理移交手续。移交时，双方共同签署移交清单，确认移交数量和内容。建设单位负责向城建档案馆移交工程监理档案。

11.2.3 归档文件资料的载体与形式应满足相应要求。纸质文件应使用耐久性强的书写材料，幅面宜为 A4 规格，图纸宜采用国家标准图幅，不同幅面的工程图纸，应统一折叠成 A4 幅面。电子文件的内容应与其纸质档案保持一致，并应采用可靠的电子签名或电子印章。

11.2.4 监理档案的归档可随工程进度分阶段进行，或在单位工程、分部工程验收后分期移交。

11.3 监理文件资料的保管管理

11.3.1 项目监理机构应指定专人负责监理文件资料的日常保管。文件资料应在工程现场使用专用柜具，按单位工程编目分类存放于规范档案盒中，并采取有效的防火、防盗、防潮、防虫等安全防护措施。监理文件资料不得交由其他单位代为保管。

11.3.2 工程监理单位应根据工程特点、合同约定及国家有关规定，确定其自行保存的监理档案的保管期限。保管期限的划分应执行现行国家标准《建设工程文件归档规范》GB/T 50328 等标准的规定。

11.3.3 工程监理单位自行保存的监理档案保存期可分为永久、长期、短期三种。工程资料类别、来源及保存要求见附录 C。

附录 A 建设工程监理文件资料用表

A.1 编制类资料

A.1.1 监理规划

_____项目

监理规划

编制人：(总监理工程师、参编人员签字)

审批人：(工程监理单位技术负责人签字)

_____公司（公章）

年 月 日

目 录

一、工程概况

1. 工程概况
2. 工程项目特点
3. 工程项目重难点
4. 监理工作要点分析

二、监理工作的范围、内容和目标

1. 监理工作范围
2. 监理工作内容
3. 监理工作目标

三、监理工作依据

四、项目监理机构

1. 项目监理机构的组织形式
2. 项目监理机构的人员组成、配备及进退场计划
3. 监理人员岗位职责

五、监理工作制度

1. 设计交底和图纸会审制度
2. 施工组织设计（方案）审查制度
3. 开工报审制度
4. 分包单位审核制度
5. 施工控制测量成果报验制度
6. 施工机械和设施/计量设备报审制度
7. 工程材料、构配件及设备进场检验及见证取样送检制度
8. 隐蔽工程、检验批、分项（分部）工程质量验收制度
9. 工程款支付报审制度

10. 工程变更处理制度
11. 工程临时/最终延期报审制度
12. 索赔处理制度
13. 监理巡视制度
14. 旁站监理制度
15. 质量安全事故报告及处理制度
16. 施工进度监督及报告制度
17. 工程停工/复工制度
18. 监理报告制度
19. 监理会议制度
20. 工程竣工验收制度
21. 安全监理制度
22. 监理日志制度
23. 工程档案管理制度
24. 监理文件资料管理制度
25. 项目监理机构考勤制度
26. 廉洁自律管理制度

六、工程质量控制

1. 工程质量控制工作内容
2. 质量控制程序
3. 工程质量控制方法与措施
4. 见证取样及送检计划
5. 旁站监理方案

七、工程投资控制

1. 工程投资控制工作内容

2. 工程投资监理控制程序
3. 工程投资目标控制方法与措施

八、工程进度控制

1. 工程进度控制工作内容
2. 工程进度控制监理工作程序
3. 工程进度目标控制方法与措施

九、安全生产管理的监理工作

1. 安全生产管理的监理工作内容
2. 工程安全目标控制方法与措施
3. 安全生产管理的履职工作程序

十、文明施工管理的监理工作

1. 文明施工管理的监理工作内容
2. 文明施工目标控制方法与措施
3. 文明施工管理的履职工作程序

十一、合同与信息管理的

1. 合同管理
2. 信息管理

十二、组织协调

1. 组织协调的主要工作内容
2. 组织协调的方法与措施

十三、监理设施

1. 建设单位提供的生活、办公、通信设施
2. 项目监理机构配备的生活、办公、通信设施
3. 本工程监理工作所需常规检测设备和工具

A. 1. 2 监理实施细则

_____项目

监理实施细则

编制人：(专业监理工程师签字)

审批人：(总监理工程师签字)

_____项目监理机构 (监理项目部章)

年 月 日

目 录

- 一、专业工程特点
- 二、监理工作流程
- 三、监理工作要点
- 四、监理工作方法及措施

A.1.3 旁站监理方案

_____项目

旁站监理方案

编制人：(专业监理工程师签字)

审批人：(总监理工程师签字)

_____公司

_____项目监理机构 (监理项目部章)

年 月 日

目 录

- 一、工程概况
- 二、旁站依据
- 三、旁站范围、内容及程序
- 四、旁站相关要求
- 五、旁站人员的主要职责

A.1.4 监理月报

_____项目

监理月报

(年 月 日 - 年 月 日)

编 制 人: (专业监理工程师签字)

总监理工程师: (总监理工程师签字)

_____公司

_____项目监理机构 (监理项目部章)

年 月 日

目 录

一、本月工程实施情况

1. 工程进展情况

当前工程进度情况，施工单位人、机、料进场及使用情况，本期在施部位的工程照片。

2. 工程质量情况

分项分部工程验收情况，工程材料、设备、构配件进场检验情况，主要施工试验情况，本月工程质量分析。

3. 施工单位安全生产管理工作评述

4. 已完工工程量与已付工程款的统计及说明

二、本月监理工作情况

1. 工程进度控制的工作情况

实际完成进度与计划进度比较，对本月进度完成情况进行分析，突出滞后的施工内容，阐述监理在进度控制方面所做的工作，包括对施工单位的指令和对施工情况的建议。

2. 工程质量控制的工作情况

监理机构针对本月的施工内容所采取的预控措施及相关文件，施工过程中采取巡视、旁站、平行检验的情况，本月对材料/构配件/设备进场验收、见证取样、工序验收的内容及质量情况，监理机构针对工程的质量问题下达的指令及落实整改情况，本月工程质量控制的结果。

3. 工程计量与工程款支付的工作情况

阐述本月完成合格工程量的审核（包括合同工程量的审核、变更工程量的审核等）、工程款支付、工程费用索赔审核情况及

对建设单位的建议。

4. 安全生产管理的监理工作情况

阐述本月对施工组织设计中的安全技术措施或专项施工方案的审查，在巡视、检查过程中发现存在安全隐患时下发的监理通知单及施工单位的整改情况。

5. 合同其他事项的管理工作情况

如合同管理、信息管理、监理组织协调、本月监理小结等方面的事宜。

6. 监理工作统计及工作照片

三、本月施工中存在的问题及处理情况

1. 工程进度控制的主要问题分析及处理情况
2. 工程质量控制的主要问题分析及处理情况
3. 施工单位安全生产管理的主要问题分析及处理情况
4. 工程计量与工程款支付的主要问题分析及处理情况
5. 合同管理及其他事项的主要问题分析及处理情况

四、下月监理工作重点

1. 工程监理的工作重点

(1) 进度方面

针对上月滞后的施工内容要求施工单位制定纠偏措施，施工单位下月工程进度计划，监理预计下月可能影响工程进度的因素及拟采取的对策。

(2) 质量方面

下月施工内容、质量关键点或重要部位，根据施工单位上月的质量保证体系的运行情况及现场施工情况，监理预计下月可能影响质量的因素及拟采取的控制措施。

(3) 安全方面

下月安全生产管理工作的主要内容及关键点，根据施工单位上月的安全保证体系的运行情况及现场施工情况，监理预计下月可能影响安全生产管理工作的因素及拟采取的控制措施。

2. 项目监理机构内部管理的工作重点

A.1.5 工程质量评估报告

_____项目

工程质量评估报告

编制人：(总监理工程师签字)

审批人：(工程监理单位技术负责人签字)

_____公司 (公章)

年 月 日

目 录

一、工程概况

二、工程各参建单位

1. 工程建设各方的单位名称和项目负责人；
2. 主要分包单位名称、分包内容及项目负责人。

三、工程质量验收情况

1. 工程质量验收依据；
2. 工程施工基本情况；
3. 各分部工程质量验收情况，按各分部工程包括的检验批、分项工程验收以及专项验收结果逐一进行阐述；
4. 单位工程有关安全、节能、环境保护和主要使用功能检查情况；
5. 单位工程观感质量检查情况；
6. 单位工程质量验收情况。

四、工程质量事故及其处理情况

在工程施工的过程中，施工单位若发生了工程质量事故，则按规范要求填写；若无，则需填写“工程施工过程中未发生工程质量事故”。

五、竣工资料审查情况

在工程竣工预验收工作中，对工程质量控制资料检查情况进行简述，结论要明确是否符合相关规范标准要求。

六、工程质量评估结论

要求明确对该工程施工质量是否处于受控状态、工程质量是否符合有关法律法规和工程建设强制性标准、是否符合设计文件

和施工合同要求的情况、工程资料是否符合相关规范标准要求情况等逐一阐述，结论应明确工程质量是否具备竣工验收条件。

A.1.6 监理工作总结

_____项目

监理工作总结

编制人：(总监理工程师签字)

_____公司

_____项目监理机构 (监理项目部章)

年 月 日

目 录

一、工程概况

1. 工程基本情况，包括工程名称、等级、建设地址、建设规模、结构形式以及主要设计参数；

2. 工程的特点和难点；

3. 施工情况阐述，包括施工合同履行评价、分部工程质量和进度情况、安全文明施工情况等；

4. 项目参建单位，包括建设单位、设计单位、勘察单位、工程监理单位、施工单位（包括重点的专业分包单位）、检测单位等。

二、项目监理机构

1. 项目监理机构组织形式；

2. 项目监理机构人员及变动情况；

3. 配备的监理设施。

三、建设工程监理合同履行情况

1. 工程监理的服务范围、内容和期限；

2. 监理合同目标的控制情况；

3. 监理完成的主要工作以及难点和特点。

四、监理工作成效

包括质量、进度、投资控制、合同管理以及安全生产管理的监理工作等，以及项目监理机构提出的合理化建议被建设、设计、施工等单位采纳的情况；发现施工中的差错，通过监理工作避免了工程质量事故、生产安全事故的情况；累计核减工程款及为建设单位节约工程建设投资等事项的数据情况（可举典型事例

和相关资料)。

五、监理工作中发现的问题及其处理情况

监理过程中产生的监理通知单、监理报告、工作联系单及会议纪要等文件中所提出问题的简要统计情况；监理所提出的关于工程质量、安全生产等问题的建议在工程管理当中被采纳、使用情况。

六、说明和建议

A.2 签发类资料

A.2.1 总监理工程师任命书

表 B1-1 总监理工程师任命书

编号：

工程名称：

<p>致：_____（建设单位）</p> <p>兹任命_____同志（注册监理工程师注册号：_____）为我单位_____项目总监理工程师，负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作。</p> <p>总监理工程师执业印章式样：</p> <p>附件：总监理工程师注册执业证书</p> <p>工程监理单位（盖章） 法定代表人（签字）： 年 月 日</p>

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.2.2 工程开工令

表 B1-2 工程开工令

编号:

工程名称:

致: _____ (施工单位)

经审查,本工程已具备施工合同约定的开工条件,现同意你方开始施工,开工日期为: _____年____月____日。

附件: 工程开工报审表

项目监理机构 (盖章)

总监理工程师 (签字、加盖执业印章):

年 月 日

注: 本表一式三份,项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.2.3 监理通知单

表 B1-3 监理通知单

编号：

工程名称：

致：_____（施工项目经理部）
事由：
内容：
项目监理机构（盖章） 总/专业监理工程师（签字）： 年 月 日

注：本表一式四份，城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 2. 5 监理报告

表 B1 - 5 监理报告

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (主管部门)</p> <p>由 _____ (施工单位) 施工的 _____ (工程部位), 存在安全事故隐患。我方已于 ____年 ____月 ____日发出编号为 ____ _____ 的监理通知单/工程质量整改通知单/工程暂停令, 但施工单位未整改/ 停工。</p> <p>特此报告。</p> <p>附件 <input type="checkbox"/> 监理通知单 <input type="checkbox"/> 工程质量整改通知单 <input type="checkbox"/> 工程暂停令 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注: 本表一式四份, 主管部门、建设单位、工程监理单位、项目监理机构各一份。

A. 2. 6 工程暂停令

表 B1-6 工程暂停令

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (施工项目经理部)</p> <p>由于 _____</p> <p>_____ 原因, 现通知你方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时起, 暂停 _____</p> <p>_____ 部位 (工序) 施工, 并按下述要求做好后续工作。</p> <p>要求:</p> <p style="text-align: center;">项目监理机构 (盖章)</p> <p style="text-align: center;">总监理工程师 (签字、加盖执业印章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>建设单位意见:</p> <p style="text-align: center;">建设单位 (盖章)</p> <p style="text-align: center;">建设单位代表 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注: 本表一式四份, 城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.2.7 工程复工令

表 B1-8 工程复工令

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (施工项目经理部)</p> <p>我方发出的编号为 _____ 的工程暂停令, 要求暂停施工的 _____ _____ 部位 (工序), 经查已具备复工条件。经建设单位同意, 现通知你方 于 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 时起恢复施工。</p> <p>附件: 工程复工报审表</p> <p>项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字、加盖执业印章):</p> <p>年 月 日</p>
--

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 2. 8 工程款支付证书

表 B1 - 9 工程款支付证书

编号：

工程名称：

致：_____（施工单位）

根据施工合同约定，经审核，编号为_____的工程款支付报审表，扣除有关款项后，同意支付工程款共计（大写）_____（小写：_____）。

其中：

1. 施工单位申报款为：
2. 经审核施工单位应得款为：
3. 本期应扣款为：
4. 本期应付款为：

附件：工程款支付报审表及附件

项目监理机构（盖章）

总监理工程师（签字、加盖执业印章）：

年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3 审核验收类资料

A.3.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

表 B2-1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表 编号：

工程名称：

<p>致：_____（项目监理机构）</p> <p>我方已完成_____工程施工组织设计/（专项）施工方案的编制和审批，请予以审查。</p> <p>附：<input type="checkbox"/> 1. 施工组织设计 <input type="checkbox"/> 2. 专项施工方案 <input type="checkbox"/> 3. 施工方案 <input type="checkbox"/> 4. 专家论证审查报告</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）： 年 月 日</p>
<p>审查意见：</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师（签字）： 年 月 日</p>
<p>审核意见：</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字、加盖执业印章）： 年 月 日</p>

注：本表一式四份，城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3.2 危险性较大的分部分项工程确认报审表

危险性较大的分部分项工程确认报审表 编号：

工程名称：

<p>致_____（监理单位）</p> <p>我单位已对_____（工程）中危险性较大的分部分项工程进行确认，请予以审查。</p> <p>附：1. 危险源识别、评价记录；重大危险源台账 2. 危险性较大的分部分项工程清单</p> <p>施工单位（章）_____</p> <p>工程项目负责人：_____</p> <p>日期： 年 月 日</p>
<p>监理单位意见：</p> <p>_____</p> <p>监理单位（章）_____</p> <p>总监理工程师：_____</p> <p>日期： 年 月 日</p>

注：本表由施工单位填写，监理单位、施工单位、建设单位各存一份。

A.3.3 工程开工报审表

表 B2-2 工程开工报审表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (建设单位) _____ (项目监理机构)</p> <p>我方承担的_____工程,已完成相关准备工作,具备了开工条件,申请于____年____月____日开工,请予以审批。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 设计交底和图纸会审已完成;2. 施工组织设计已由总监理工程师签认;3. 施工现场质量、安全生产管理体系已建立,管理及施工人员已到位,施工机械具备使用条件,主要材料已落实;4. 进场道路及水、电、通信等已满足开工要求。 <p>附件:证明文件资料</p> <p style="text-align: right;">施工单位 (盖章) 项目经理 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审核意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核,本工程已具备开工条件,待建设单位审批同意后签发工程开工令。</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核,本工程_____项未满足要求,不具备开工条件,不同意你方开工,请继续完善。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字、加盖执业印章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审批意见:</p> <p style="text-align: right;">建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注:本表一式四份,城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3.4 危大工程专项施工方案报审表

表 B2-3 危大工程专项施工方案报审表 编号：

工程名称：

<p>致_____（项目监理机构）</p> <p>我单位已完成_____（分部分项工程）的专项施工方案编制（应进行专家论证的进行了专家论证），请予以审查。</p> <p>附件：<input type="checkbox"/>1. 专项施工方案 <input type="checkbox"/>2. 专家论证审查报告</p> <p style="text-align: right;">施工单位（章） 项目经理（签字）： 年 月 日</p>
<p>监理工程师审查意见：</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师（签字）： 年 月 日</p>
<p>总监理工程师审查意见：</p> <p style="text-align: right;">监理单位（章） 总监理工程师（签字、加盖执业印章）： 年 月 日</p>

注：本表一式四份，城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3.5 工程复工报审表

表 B2-4 工程复工报审表

编号：

工程名称：

<p>致：_____（项目监理机构）</p> <p>编号为_____工程暂停令所停工的_____部位（工序），已满足复工条件，我方申请于_____年___月___日复工，请予以审批。</p> <p>附件：证明文件资料</p> <p style="text-align: center;">施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审核意见：</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核已具备复工条件，待建设单位审批同意后签发工程复工令。</p> <p><input type="checkbox"/> 经审核未达到复工条件，不同意复工，请按要求继续整改</p> <p style="text-align: center;">项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审批意见：</p> <p style="text-align: center;">建设单位（盖章） 建设单位代表（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：本表一式四份，城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3.6 分包单位资格报审表

表 B2-5 分包单位资格报审表

编号：

工程名称：

致：_____（项目监理机构）		
经考察，我方认为拟选择的_____（分包单位）具有承担下列工程的施工或安装资质和能力，可以保证本工程按施工合同第__条款的约定进行施工或安装。请予以审查。		
分包工程名称（部位）	分包工程量	分包工程合同额
合计		
附： <input type="checkbox"/> 1. 分包单位资质材料（包括营业执照、资质证书、安全生产许可证等） <input type="checkbox"/> 2. 分包单位业绩材料 <input type="checkbox"/> 3. 分包单位专职管理人员和特种作业人员的资格证书 <input type="checkbox"/> 4. 施工单位对分包单位的管理制度		
施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）： 年 月 日		
审查意见： 专业监理工程师（签字）： 年 月 日		
审核意见： 项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字）： 年 月 日		

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3.7 施工控制测量成果报验表

表 B2-6 施工控制测量成果报验表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>我方已完成 _____ 的施工控制测量, 经自检合格, 请予查验。</p> <p>附件:</p> <p><input type="checkbox"/>1. 测量人员的资格证书和测量设备检定证书</p> <p><input type="checkbox"/>2. 施工平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果及控制桩的保护措施</p> <p><input type="checkbox"/>3. 施工控制测量成果表</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部 (盖章) 项目技术负责人 (签字): 年 月 日</p>
<p>审查意见:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 专业监理工程师 (签字): 年 月 日</p>

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3.8 工程材料、构配件、设备报审表

表 B2-7 工程材料、构配件、设备报审表 编号：

工程名称：

致：_____（项目监理机构） 我方于___年___月___日进场，拟用于下述部位的_____。 _____工程材料/构配件/设备数量如下（或另附清单）。现将质量证明 文件及自检结果报上，请予以审查。				
名称	规格	产地/生产厂家	数量	备注
附件： <input type="checkbox"/> 1. 材料、构配件进场验收记录 <input type="checkbox"/> 2. 材料、构配件质量证明文件 <input type="checkbox"/> 3. 设备开箱检验记录 <input type="checkbox"/> 4. 设备（管道附件）试压记录 <input type="checkbox"/> 5. 复试报告等 <div style="text-align: right;"> 施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）： _____年 月 日 </div>				
专业监理工程师审查意见： 经检查，上述工程材料/构配件/设备，符合/不符合设计文件和标准、规范的要求，准许/不准许进场，同意/不同意使用于拟定部位。 <div style="text-align: right;"> 项目监理机构（盖章） 专业监理工程师（签字）： _____年 月 日 </div>				

注：本表一式三份，建设单位、施工单位、项目监理机构各一份。

A. 3. 10 施工机械和设施/计量设备报审表

表 B2 - 8 施工机械和设施/计量设备报审表 编号:

工程名称:

致: _____ (项目监理机构) 下列施工机械和设施/计量设备按施工组织设计(方案)要求进场并安装完毕, 经查试运转情况良好, 验收合格, 请予以查验。		
施工机械和设施/计量设备名称	规格型号	单位
附件: <input type="checkbox"/> 施工机械和设施的安全许可验收手续 <input type="checkbox"/> 计量设备的检查和检定报告 <div style="text-align: right;"> 施工项目经理部 (盖章) 项目经理 (签字): 年 月 日 </div>		
专业监理工程师审核意见: <input type="checkbox"/> 施工机械和设施的安全许可验收手续齐全/计量设备的检查和检定报告完整有效。 <input type="checkbox"/> 施工机械和设施的安全许可验收手续不符合要求/计量设备的检查和检定报告不完整, 请补充完善。 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <div style="text-align: right;"> 项目监理机构 (盖章) 专业监理工程师 (签字): 年 月 日 </div>		

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 3. 11 隐蔽、检验批、分项工程报审报验表

表 B2 -9 _____ 报审、报验表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>我方已完成 _____ 工作, 经自检合格, 请予以审查或验收。</p> <p>附: <input type="checkbox"/> 隐蔽工程质量检验资料 <input type="checkbox"/> 检验批质量检验资料 <input type="checkbox"/> 分项工程质量检验资料 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部 (盖章) 项目经理或项目技术负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审查或验收意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 所报隐蔽工程质量检验资料齐全/不齐全, 且符合/不符合要求, 经现场抽查合格/不合格, 同意/不同意隐蔽。</p> <p><input type="checkbox"/> 所报检验批质量检验资料齐全/不齐全, 且符合/不符合要求, 主控项目和一般项目经抽查合格/不合格, 该检验批质量合格/不合格。</p> <p><input type="checkbox"/> 所报分项工程质量检验资料齐全/不齐全, 且符合/不符合要求, 该分项工程质量合格/不合格。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 专业监理工程师 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注: 本表一式二份, 项目监理机构、施工单位各一份。

A. 3. 12 分部工程报验表

表 B2 - 10 分部工程报验表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>我方已完成 _____ (分部工程), 经自检合格, 请予以验收。</p> <p>附件: 分部工程质量资料</p> <p>施工项目经理部 (盖章) 项目技术负责人 (签字): 年 月 日</p>
<p>验收意见:</p> <p>专业监理工程师 (签字): 年 月 日</p>
<p>验收意见:</p> <p>项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字): 年 月 日</p>

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 3. 13 监理通知/工程质量整改通知回复单

表 B2 - 11 监理通知/工程质量整改通知回复单 编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>我方接到编号为_____ 的监理通知单/工程质量整改通知单后, 已按要求完成相关工作, 请予以复查。</p> <p>附件: 需要说明的情况</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部 (盖章) 项目经理 (签字): 年 月 日</p>
<p>复查意见:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 总监理工程师/专业监理工程师 (签字): 年 月 日</p>

注: 本表一式四份, 城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.3.14 单位工程竣工验收报审表

表 B2-12 单位工程竣工验收报审表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>我方已按施工合同要求完成 _____ 工程, 经自检合格, 现将有关资料报上, 请予以预验收。</p> <p>附件: <input type="checkbox"/>1. 工程质量验收报告 <input type="checkbox"/>2. 工程功能检验资料</p> <p style="text-align: right;">施工单位 (盖章) 项目经理 (签字): 年 月 日</p>
<p>预验收意见:</p> <p>经预验收, 该工程合格/不合格, 可以/不可以组织正式验收。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字、加盖执业印章): 年 月 日</p>

注: 本表一式四份, 城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 3. 15 工程款支付报审表

表 B2 - 13 工程款支付报审表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>根据施工合同约定,我方已完成_____工作,建设单位应在____年____月____日前支付工程款共计(大写) _____ (小写: _____),请予以审核。</p> <p>附件: <input type="checkbox"/> 已完成工程量报表 <input type="checkbox"/> 工程竣工结算证明材料 <input type="checkbox"/> 相应支持性证明文件</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部 (盖章) 项目经理 (签字): 年 月 日</p>
<p>审查意见:</p> <p>1. 施工单位应得款为: 2. 本期应扣款为: 3. 本期应付款为: 附件: 相应的支持性材料</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师 (签字): 年 月 日</p>
<p>审核意见:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字、加盖执业印章): 年 月 日</p>
<p>审批意见:</p> <p style="text-align: right;">建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字): 年 月 日</p>

注:本表一式三份,项目监理机构、建设单位、施工单位各一份;工程竣工结算报审时本表一式四份,项目监理机构、建设单位各一份,施工单位二份。

A. 3. 16 施工进度计划报审表

表 B2 - 14 施工进度计划报审表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>根据施工合同约定,我方已完成_____工程施工进度计划的编制和批准,请予以审查。</p> <p>附件: <input type="checkbox"/> 施工总进度计划 <input type="checkbox"/> 阶段性进度计划</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部 (盖章) 项目经理 (签字): 年 月 日</p>
<p>审查意见:</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师 (签字): 年 月 日</p>
<p>审核意见:</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字): 年 月 日</p>

注: 本表一式三份,项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 3. 17 费用索赔报审表

表 B2 - 15 费用索赔报审表

编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>根据施工合同_____条款, 由于_____的原因, 我方申请索赔金额(大写) _____, 请予批准。</p> <p>索赔理由: _____</p> <p>附件: <input type="checkbox"/> 索赔金额的计算 <input type="checkbox"/> 证明材料</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部 (盖章) 项目经理 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审核意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意此项索赔。</p> <p><input type="checkbox"/> 同意此项索赔, 索赔金额为(大写) _____</p> <p><input type="checkbox"/> 同意/不同意索赔的理由: _____</p> <p>附件: <input type="checkbox"/> 索赔审查报告</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字、加盖执业印章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审批意见:</p> <p style="text-align: right;">建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 3. 18 工程临时/最终延期报审表

表 B2 -16 工程临时/最终延期报审表 编号:

工程名称:

<p>致: _____ (项目监理机构)</p> <p>根据施工合同 _____ (条款), 由于 _____</p> <p>_____ 原因, 我方申请工程临时/最终延期 _____ (日历天), 请予以批准。</p> <p>附件: <input type="checkbox"/>1. 工程延期依据及工期计算</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/>2. 证明材料</p> <p style="text-align: right;">施工项目经理部 (盖章)</p> <p style="text-align: right;">项目经理 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审核意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意工程临时/最终延期 _____ (日历天)。工程竣工日期从施工合同约定的 _____ 年 _____ 月 _____ 日延迟到 _____ 年 _____ 月 _____ 日。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意延期, 请按约定的竣工日期组织施工。</p> <p style="text-align: right;">项目监理机构 (盖章)</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师 (签字、加盖执业印章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审批意见:</p> <p style="text-align: right;">建设单位 (盖章)</p> <p style="text-align: right;">建设单位代表 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注: 本表一式四份, 城建档案馆、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A. 3. 20 工程质量事故处理方案报审表

表 B2 - 18 工程质量事故处理方案报审表 编号:

工程名称:

<p>致: _____ (监理单位)</p> <p>____年__月__日__时在_____发生_____</p> <p>____工程质量事故, 已于____年____月____日提出《工程质量事故报告单》, 现报上处理方案, 请予审查。</p> <p>附件: 1. 工程质量事故调查报告 2. 工程质量事故处理方案</p> <p>施工单位 (盖章) 项目经理 (签字): 年 月 日</p>	
<p>设计单位意见:</p> <p>设计单位 (盖章) 设计人 (签字): 年 月 日</p>	<p>总监理工程师批复意见:</p> <p>项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字): 年 月 日</p>

注: 本表一式五份, 城建档案馆、项目监理机构、建设单位、设计单位、施工单位各一份。

A. 3. 21 见证取样检测委托单

表 B2 - 19 见证取样检测委托单

编号：

工程名称：

样品名称		使用部位	
样品规格		取样部位	
产地（生产厂家）		样品数量	
合格证号		代表数量	
委托检测单位		委托日期	年 月 日
检测报告统一编号			
检测内容及要求			
备 注			
签 字 栏	取样人	见证人	收样人

注：本表一式三份，检测单位、项目监理机构、施工单位各一份。

A. 3. 22 危险性较大分部分项工程验收报审表

危险性较大分部分项工程验收报审表

编号：

工程名称：

<p>致_____（监理单位）</p> <p>我单位已完成危大工程中_____工程_____部位的施工，请予以验收。</p> <p>附：1. 危大工程验收表 2. 危大工程专项施工方案</p> <p>施工单位（章）_____</p> <p>工程项目负责人_____</p> <p>日期：___年___月___日</p>
<p>监理单位意见：</p> <p>监理单位（章）_____</p> <p>总监理工程师_____</p> <p>日期：___年___月___日</p>

注：本表由施工单位填写，监理单位、施工单位、建设单位各存一份。

A.4.2 工程变更单

表 B3-2 工程变更单

编号：

工程名称：

<p>致：_____</p> <p>由于_____原因，兹提出_____工程变更，请予以审批。</p> <p>附件：<input type="checkbox"/> 变更内容 <input type="checkbox"/> 变更设计图 <input type="checkbox"/> 相关会议纪要 <input type="checkbox"/> 其他</p> <p style="text-align: right;">变更提出单位（盖章） 负责人（签字）： 年 月 日</p>	
工程量增/减	
费用增/减	
工期变化	
<p>施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）：</p>	<p>设计单位（盖章） 设计负责人（签字）：</p>
<p>项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字）：</p>	<p>建设单位（盖章） 负责人（签字）：</p>

注：本表一式四份，建设单位、项目监理机构、设计单位、施工单位各一份。

A.4.3 索赔意向通知书

表 B3-3 索赔意向通知书

编号：

工程名称：

致：_____

根据施工合同_____（条款）约定，由于发生了_____事件，且该事件的发生非我方原因所致。为此，我方向_____（单位）提出索赔要求。

附件：索赔事件资料

提出单位（盖章）

负责人（签字）：

年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

A.4.4 第一次工地会议印模签名字样留存表

表 B3-4 第一次工地会议印模签名字样留存表 编号：

工程名称： 填表日期： 年 月 日

工程地点			
声明：我在本表上的印章、签字内容是真实的，我知道虚假的声明与材料是严重的违法行为。			
建设单位： (公章)	监理单位： (公章)	施工单位： (公章)	
单位电话：	单位电话：	单位电话：	
项目印章（若有）：	项目印章：	项目印章：	
授权代表： (签字)	总监理工程师： (签字)	项目经理： (签字)	
联系电话：	联系电话：	联系电话：	
职称证号：	执业印章：	执业印章：	

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B1-10 _____ 监理会议纪要

编号：

工程名称：

时间： 年 月 日 地点： 主持人： 与会单位及人员：			
主要议题：			
解决或议定事项：			
建设单位	监理单位	施工单位	其他单位
代表（签字）： 年 月 日	代表（签字）： 年 月 日	代表（签字）： 年 月 日	代表（签字）： 年 月 日

注：本表一式三份，建设单位、施工单位、项目监理机构各一份。

A.5.3 旁站记录

表 B1-7 旁站记录

编号:

工程名称:

旁站的关键部位、 关键工序		施工单位	
旁站开始时间	年 月 日 时 分	旁站结束时间	年 月 日 时 分
旁站的关键部位、关键工序施工情况:			
发现的问题及处理情况:			
旁站监理人员 (签字):			
年 月 日			

注: 本表一式一份, 项目监理机构留存。

A.5.4 见证记录

表 B1-13 见证记录

编号：

工程名称：

取样（检测）部位			
样品（检测）名称		取样（检测）数量	
取样（检测）地点		取样（检测）日期	年 月 日
见证记录：			
取样（检测）人员签字：	见证人员签字：		
年 月 日	年 月 日		

注：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

A.5.5 巡视检查记录

巡视检查记录

编号：

工程名称		项目地点	
日期	年 月 日	天气	
巡视部位：			
巡视时间：			
巡视情况：			
发现问题：			
处理意见：			
巡视监理人员（签字）： 日期： 年 月 日			

A.5.6 危险性较大分部分项工程巡视检查记录

危险性较大分部分项工程巡视检查记录 编号：

工程名称：

日期： 年 月 日	气候：
危险性较大分部分项工程的部位：	
巡视检查开始时间： 年 月 日 时 分	巡视检查结束时间： 年 月 日 时 分
施工情况：	
监理情况：	
专业监理工程师： _____ 日期： ____年__月____日	
处理意见：	
总监理工程师： _____ 日期： ____年__月____日	

注：此表也可用于对危大工程的旁站监督。

A.5.7 平行检验记录

平行检验记录

编号：

工程名称		项目地点	
检查时间		检查方法	
检查部位		检查人员	
检查内容		检查依据	
检查记录：			
检查结论：			
处理记录：			

A.7 其他资料

A.7.1 责任单位质量责任承诺书

附件 1

河北省房屋建筑和市政基础设施工程

责任单位质量责任承诺书

工程名称：_____

建设规模：_____

结构类型：_____

建设地点：_____

监理单位质量终身责任承诺书

我单位负责建设工程项目监理工作。我单位及负责该工程的质量责任人员承诺，在该工程建设过程中严格遵守工程质量管理相关规定，认真履行下列承诺：

（一）严格按照资质等级和业务范围承担监理任务，不转让监理业务，不承担与施工单位以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位有隶属关系或其他利害关系的工程监理业务。决不允许其他单位或个人以本单位名义承揽监理业务。

（二）严格按规定配备现场项目监理机构关键岗位人员，人员任职资格应符合国家、省相关规定，并保证所有人员到岗履职。

（三）认真编制监理方案，方案中明确质量要求和标准。认真审查施工单位的质量保证技术措施，在施工的全过程对施工质量进行严格监督检查。

（四）严格按照工程监理规范的要求，采取旁站、巡视和平行检验等形式，对工程的建设过程进行监理，保证所签发的质量文件及时、真实、准确，并协助建设单位组织好图纸会审、竣工验收和工程档案归档等工作。

（五）严格依照法律、法规以及有关技术标准、设计文件和监理合同的约定对施工质量实施监理，决不把不合格的建设工程、建筑材料、建筑构配件和设备按照合格标准签字，不与建设单位或者建筑施工企业串通，弄虚作假、降低工程质量。发现施工过程参与工程建设各方责任主体违法违规和违反工程建设强制性标准行为及时制止并责令改正，当有关责任单位拒不整改或整

改不到位时，及时报告建设主管部门或工程质量监督机构。

（六）严格遵守职业道德，保持廉洁自律，杜绝“吃、拿、卡、要”。不为所监理项目指定或违反规定介绍承包商以及建筑材料、构配件和设备供应商等。

（七）严格履行其他法律法规规定的质量责任和义务。

以上承诺事项自觉接受社会各界监督，依法接受建设主管部门监管和执法检查，在设计使用年限内对工程质量承担终身责任。

（单位公章） 法人代表签章：

年 月 日

监理单位质量责任人信息登记表

单位名称（公章）					
责任人	姓名	身份证号	执业资格（岗位）证书编号	承诺人签字	日期
单位法定代表人					
总监理工程师					
总监代表					
监理工程师					
监理工程师					
见证员					
资料员					
变更责任人					
变更岗位名称	姓名	身份证号	执业资格（岗位）证书编号	承诺人签字	日期
不良质量行为记录					

A.7.2 法定代表人授权书

附件 2

法定代表人授权书

(式 样)

兹授权我单位_____ (姓名) 担任_____ 工程项目的 (建设、 勘察、 设计、 施工、 监理、 图审、 检测、 商混凝土) 项目负责人, 对该工程项目的 (建设、 勘察、 设计、 施工、 监理、 图审、 检测、 商混凝土) 工作实施组织管理, 依据国家有关法律法规及标准规范履行职责, 并依法对设计使用年限内的工程质量承担相应终身责任。

本授权书自授权之日起生效。

被授权人基本情况			
姓 名		身份证号	
注册执业资格		注册执业证号	
被授权人签字:			

授权单位 (盖章): _____

法定代表人 (签字): _____

授权日期: ____年__月__日

A.7.3 工程项目负责人质量终身责任承诺书

附件3

工程项目负责人质量终身责任承诺书

(式 样)

本人受_____单位(法定代表人_____)
授权,担任_____工程项目的
(建设、勘察、设计、施工、监理、图审、检测、商混凝土)项目
负责人,对该工程项目的(建设、勘察、设计、施工、监理、图审、
检测、商混凝土)工作实施组织管理。本人承诺严格依据国家有关法律法规及
标准规范履行职责,并对设计使用年限内的工程质量承担相应终身责任。

承诺人签字: _____

身份证号: _____

注册执业资格: _____

注册执业证号: _____

签字日期: ____年__月__日

A.7.4 见证人员告知书

表 B1-12 见证人员告知书

编号：

工程名称：

_____：

我单位决定由以下人员担任_____工程的见证人员。

姓名	身份证号码	联系电话	见证人员签字

注：本表一式五份，工程质量监督机构、检测机构、建设单位、监理单位、施工单位各一份。

见证人员单位（盖章）

年 月 日

A.7.6 图纸会审记录

表 C2-2 图纸会审记录

编号：

工程名称：

工程名称		会审日期及地点	
专业名称		页数	共 页，第 页
参加人			
记录内容：			
记录人：			
建设单位（章）	设计单位（章）	施工单位（章）	监理单位（章）
代表：	代表：	代表：	代表：

A. 7. 7 总监理工程师代表任命书

总监理工程师代表任命书

根据工作需要，现任命 _____ 为 _____ 项目总监理工程师代表，行使总监理工程师的部分职责和权利。

本工程总监理工程师授权总监代表的职责及权利范围如下：

1. 检查监理人员工作，并向总监汇报。
2. 组织召开监理例会。
3. 组织审核分包单位资格。
4. 组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况。
5. 组织审核施工单位的付款申请。
6. 组织审查和处理工程变更。
7. 组织验收分部工程，组织审查单位工程质量检验资料。
8. 组织编写监理月报、监理工作总结，组织整理监理文件资料。

总监理工程师（签字）：

（监理单位公章）

法定代表人同意确认：

年 月 日

A.7.8 工程项目监理人员配备表

表 B1-5 工程项目监理人员配备表

项目名称						
监理单位						
总监理工程师						
姓名	性别	年龄	职称	专业	监理执业证书编号	
专业监理工程师						
姓名	性别	年龄	职称	专业	监理执业证书编号	
监理员						
姓名	性别	年龄	职称	专业	监理执业证书编号	
监理单位章 年 月 日			法人代表		资质等级	
			联系人		联系电话	
			地址			

A.8 監理文件資料立卷管理

X X X X X 工程 監理資料 第 分册 第六册 共 分册
X X X X X 工程 監理資料 第 分册 第五册 共 分册
X X X X X 工程 監理資料 第 分册 第四册 共 分册
X X X X X 工程 監理資料 第 分册 第三册 共 分册
X X X X X 工程 監理資料 第 分册 第二册 共 分册
X X X X X 工程 監理資料 第 分册 第一册 共 分册

_____有限公司

_____工程

现场监理资料 第 册

第 分册 共 分册

附录 B 监理工作考核评价用表

监理工作评价应以建设工程监理合同所明确的监理工程项目为单位进行考核。建设工程项目监理工作实行“项目监理单位自检、企业巡检、政府抽检”的考核模式。

项目监理单位自检由该项目总监理工程师组织，宜两个月检查一次；工程监理企业巡检由工程监理企业技术负责人组织，宜每个季度检查一次；政府抽检由建设行政主管部门根据年度工作安排，不定期进行。

除项目自检外，对项目监理单位工作进行考核检查时，应组成专门的考核组。考核组成员不少于3人，其中设组长1人。成员宜为取得国家注册监理工程师、具有较为丰富的监理工作经验、熟悉工程监理相关法律法规和标准规范的专业人员，考核组成员应合理配备。

对自检中发现的问题，相关监理人员应及时进行整改，整改完毕后由总监理工程师复查。

对工程监理企业巡检及建设行政主管部门抽检中发现的问题，总监理工程师应组织相关监理人员在规定时间内整改完毕，并上报整改结果接受复查。

在监理工作检查中，对建设工程监理合同中未授权的，以及项目监理进程中尚未涉及的监理工作，按合理缺项处理。

考核表满分分值为100分，实得分为相应单项评分表中各评价项目应得分减去扣减分的差值。项目监理单位工作的综合评价和考核表评价划分为不合格、基本合格、合格、良好四个等级。

其中，得分 < 60 分，等级为不合格；60 分 ≤ 得分 < 75 分，等级为基本合格；75 分 ≤ 得分 < 90 分，等级为合格；得分大于 90 分，等级为良好。

项目总监理工程师在对工程监理单位连续三次巡检中，综合评价等级为不合格的，工程监理单位应更换总监理工程师。

建设行政主管部门在对工程监理单位的抽检中，综合评价等级为不合格的，工程监理单位应更换总监理工程师。

表 B.2 项目监理机构及其设施考核表

工程项目名称:		考核日期: 年 月 日									
序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)						备注	
				评价方法	应得分	扣减分	实得分				
1	项目 监理 机构 应备 文件	1.1 监理 合同	<p>现场应有建设工程监理合同原件或加盖公章的复印件(且内容齐全)。扣2分</p> <p>现场无建设工程监理合同原件或无加盖公章且内容齐全的复印件。扣2分</p> <p>应采用《建设工程监理合同》示范文本。</p> <p>未采用《建设工程监理合同》示范文本。扣2分</p>	现场 查验 监理 资料	20						
		1.2 合同 内容	<p>监理合同中服务内容和工程范围、监理期限应清晰明确。</p> <p>监理合同中服务内容和工程范围、监理期限模糊不清。扣2分</p> <p>监理合同条款应与招标文件一致。</p> <p>监理合同中有背离招标文件实质性内容的合同条款或其他协议。扣3分</p>								
		1.3 企业 资质	<p>现场应有监理单位资质证书、营业执照复印件(加盖公章)。</p> <p>现场无监理单位资质证书、营业执照复印件(加盖公章)。扣2分</p> <p>★转让监理业务,允许其他单位或个人以本单位的名义承揽监理业务或以他人名义承揽监理业务或超越资质等级承揽监理业务。本单项不合格</p>								

续表 B.2

工程项目名称：		考核日期： 年 月 日		考核(分)			备注
序号	考核项目	考核内容	考核标准	评价方法	应得分	扣减分	
1	项目 监理 机构 应备 文件	1.4 监理 工作 评价	项目监理单位和项目监理机构应按照要求巡检和自检，且有记录。(由该项目总监监理工程师组织不超过两个月进行一次自检，由监理单位技术负责人组织不超过一个季度进行一次巡视检查) 不扣分 项目监理单位和项目监理机构按照要求巡检和自检，且有记录。时间间隔长或组织程序等不符合要求。 项目监理单位和项目监理机构未按照要求 巡检和自检，且无记录或未自检，编造虚假记录。	现场 查验 监理 资料			
2	组织 机构	2.1 人员 数量 2.2 组织 形式	人员在岗数量达到投标文件要求的 80%及以上且符合监理规划中人员进退场安排要求。(监理日志、验收记录等有履职痕迹) 人员在岗数量达到投标文件要求的 60%~80%且基本符合监理规划中人员进退场安排要求。(监理日志、验收记录等有履职痕迹) 人员在岗数量未达到投标文件要求的 60%。(监理日志、验收记录等有履职痕迹) 机构和职责分工明确，符合监理规划的规定。(监理规划) 机构和职责分工不明确或不符合监理规划的规定。	现场 查验 监理 资料	65		

续表 B.2

工程项目名称:		考核日期: 年 月 日						
序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
2	组织机构	2.3 专业配置	专业配套齐全。 专业配套基本齐全。 专业配套不齐全。	现场 查验 监理 资料				
		2.4 持证上岗	监理人员均持证上岗。 持证人员比例达 80% 不足 100%。 ▲持证人员比例在 80% 以下。					
	2.5 总监理工程师	执业资格	★总监理工程师未取得国家注册监理工程师执业资格。本单项不合格	扣 5 分				
		总监任命书	项目监理机构有总监理工程师任命书。 项目监理机构无总监理工程师任命书。 总监理工程师未变更。 总监理工程师变更手续齐全且总监理工程师一年内变更不超过一次。 总监理工程师变更未取得建设单位书面同意,或总监理工程师一年内变更超过一次。					

续表 B.2

工程项目名称:

考核日期: 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
2	组织机构	2.5 总监 工程师	到任率	总监到岗情况(应常驻施工现场,且每月在施工现场时间不得少于专用合同条款约定的天数,关键部位、关键工序和危险性较大分部分项工程施工时段不得脱岗)良好(依据建设单位书面签字证明或现场监理资料如会议纪要、监理日志等)。 ▲无书面证据表明总监到位。 扣4分				
			工作 认知 程度	对所监理的工程项目监理工作内容(监理合同示范文本22项等)及相关工程资料熟悉。 对所监理的工程项目监理工作内容及相关工程资料一般。扣2分 ▲对所监理的工程项目监理工作内容及相关工程资料不熟悉或处置不当。 扣5分				
			执业 资格	取得总监监理工程师代表执业资格符合本标准第3.0.4条。 ▲未取得总监监理工程师代表执业资格不符合本标准第3.0.4条。 扣4分				
			授权书	有总监监理工程师书面授权。 无总监监理工程师书面授权委托内容超出监理规范规定范围。 扣2分				
		职责 权限	正确履行职权。 ▲超越职责范围行使职权。 扣4分					

续表 B.2

工程项目名称:

考核日期:

年 月

日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
2	组织机构	2.7 专业 监理 工程师	执业 资格	▲专业监理工程师资格不符合本标准。 共6分, 每人次扣2分	现场 查验 监理 资料			
			专业 配套	各阶段专业监理工程师专业不配套。 共3分, 每人次扣1分				
		2.8 其他 人员	监理员	未经过监理业务培训的工程技术人员(应有书面培训记录)。 共2分, 每人扣1分				
			见证 人员	无总监书面授权书。 共2分, 扣2分				
		2.9 人员 到岗	考勤 记录	监理机构人员有出勤记录且有履职痕迹。 无监理机构人员出勤记录或无履职痕迹。 扣2分				
			到岗	旁站工序应有监理人员旁站。(有完整旁站记录且与监理日志记载相符) 旁站工序无监理人员旁站或无记录或监理日志无记载或不吻合。 扣3分				

续表 B.2

工程项目名称:		考核日期:		年 月 日			
序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)			备注
				评价方法	应得分	扣减分	
3	监理设施与设备	3.1 标准规范	现场配备的与本工程所处阶段相关的图集、标准、规范齐全。现场配备的与本工程所处阶段相关的图集、标准、规范基本齐全。现场未配备与本工程所处阶段相关的图集、标准、规范。	现场查验	15		
		3.2 检测设备	常规检测设备及其以上工程现场配备电脑、照相设施进行信息、资料管理。				
		和工具	常规检测设备及其以上工程现场配备电脑、照相设施进行信息、资料管理。				
	3.3 办公设施	现场统一使用河北省监理标识和悬挂监理工作图表、制度等并悬挂总监工程师质量安全六项规定牌。 现场未统一使用河北省监理标识和悬挂监理工作图表、制度等,未悬挂总监工程师质量安全六项规定牌。 办公室、桌椅、文件柜满足监理工作需要。 办公室、桌椅、文件柜基本满足监理工作需要。 办公室、桌椅、文件柜不能满足监理工作需要。					
可考核项目的应得分之和:				可考核项目的实得分之和:			
单项考核等级				单项考核表得分:			

表 B.3 项目开工前准备工作及监理规划、监理实施细则考核表

工程项目名称:

考核日期: 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
1	监理规划与监理实施细则	1.1 监理规划	<p>★未编制监理规划。本单项不合格</p> <p>编制及时、齐全、有针对性,审批和批准签署完整、有效。扣3分</p> <p>编制及时、齐全但针对性差或审批和批准签署不齐、部分无效。扣5分</p> <p>编制不及时,抄袭其他项目,明显与本项目不符,无签字、审批。扣5分</p> <p>监理规划中包含各阶段人员到岗计划(或人员进退场计划)及职责分工。</p> <p>监理规划中未包含各阶段人员到岗计划(或人员进退场计划)及职责分工。扣3分</p>	现场 查验 监理 资料	17			
		<p>监理规划中应有安全生产管理的监理工作相关内容并完备正确。</p> <p>▲监理规划中无安全生产管理的监理工作相关内容或不完备不正确。扣2分</p> <p>有建筑节能监理内容并完备正确。</p> <p>▲无建筑节能监理内容或存在不正确之处或不完备。扣2分</p>						
		1.2 监理实施细则	<p>未按规定要求编制监理工作需要的监理实施细则。共3分,每缺1项扣1分</p> <p>编制及时、齐全、有针对性,审批和批准签署完整、有效。扣1分</p> <p>编制不及时、齐全但针对性差或审批和批准签署不齐、部分无效。扣2分</p> <p>编制不及时,抄袭其他项目,明显与本项目不符,无签字、审批。扣2分</p>					

续表 B.3

工程项目名称:

考核日期:

年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
2	设计文件与图纸会审、设计交底(续)	2.1 图纸验证	▲设计图纸未经相关审图机构审核,且监理未提出书面意见。扣2分	现场 查验 监理 资料	10			
			★无合法设计文件,且监理未提出书面意见。本单项不合格					
		熟悉设计文件	未组织监理人员熟悉设计文件,未对图纸中存在的问题提出书面意见。扣2分					
		会议纪要	无设计交底(会审)纪要或有设计交底(会审)纪要但无监理书面意见。扣2分					
		纪要确认	设计交底(会审)纪要,缺少参加单位有效签字手续。扣2分					
		闭合性	会审意见、纪要中遗留问题后续处理不闭合,且监理未识别。扣2分					

续表 B.3

工程项目名称： _____ 考核日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
3	施工组织设计施工方案审核	3.1 程序审核	★未对施工组织设计及危险性较大的分部分项工程专项施工方案进行审核并提出书面意见。 本单项不合格	现场检查 查验 监理 资料	16			
		3.2 强制性条文审查	★有违反强制性条文的内容，且监理未提出书面意见，导致了严重后果。 本单项不合格					
		3.3 针对性审查	缺乏针对性，且监理未提出书面意见。 扣3分					
		3.4 时效性审查	未审查施工组织设计及专项施工方案中的安全技术措施（或无审查记录）。 扣3分					
		3.5 闭合性	施工单位未及时编制施工组织设计或专项施工方案，且监理未提出书面意见。 扣3分 当原施工组织设计及专项施工方案不能指导施工时，监理未及要求施工单位修改、完善。 扣1分 监理未在规定时间内审核。 扣1分 审核意见不闭合。 扣2分					

续表 B.3

工程项目名称:

考核日期: 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
4	施工单位质量、安全保证体系审核	4.1 组织机构审查	项目组织机构、人员配置不符合要求,且监理未提出书面意见。扣2分	现场 查验 监理 资料	24			
		4.2 质量管理体系审查	项目经理不到位,且监理未提出书面意见。扣3分					
		4.3 质量管理体系审查	项目质量管理体系不全,且监理未提出书面意见。扣2分					
		4.4 特种作业人员资格审查	项目经理部人员(包括项目经理、技术负责人、质检员、施工员等)资格证书不符合要求,且监理未提出书面意见。扣4分					
		4.5 安全管理体系审查	未对特种作业人员的操作资格审核或审核工作不到位,未采取动态管理。扣4分					
		4.6 安全生产许可证	安全管理体系,安全管理制度(含应急预案)不全,且监理未提出书面意见。扣1分					
		4.7 专职安全员审查	▲未审查施工单位的安全生产许可证。(监理日志等无审查记载)扣3分 施工单位无安全生产许可证或持过期无效安全生产许可证,且监理处置不当。扣2分 施工单位专职安全员配备不足,项目经理、专职安全员资格不符,且监理未提出书面意见。扣3分					

续表 B.3

工程项目名称:		考核日期: 年 月 日		考核(分)		备注	
序号	考核项目	考核内容	考核标准	评价方法	应得分		扣减分
5	分包单位资质审核	5.1 工程分包依据	工程分包不符合《建设工程质量管理条例》规定,且监理未提出书面意见。扣2分	现场检查 查验 监理 资料	6		
		5.2 资质审核	分包单位资质等级、安全生产许可证不符合规定要求,且监理未提出书面意见。扣2分				
		5.3 人员资格审核	现场管理人员和特种作业人员未持证上岗,且监理未提出书面意见。共2分,每项扣1分				
6	测量放线控制成果检查	6.1 测量人员及设备核查	施工单位测量人员及设备配备不全,不能满足施工要求,无有效检定证书,监理未提出书面意见。扣3分	现场检查 查验 监理 资料	7		
		6.2 控制点复核	监理未对平面控制网、高程控制网(或测量施工方案)审查(或无审查记录)扣2分				
			监理未对控制桩进行复核,无独立的复测资料。扣1分				
			控制桩无有效保护措施,且监理未提出书面意见。扣1分				
			★监理单位复核工作不符合要求且导致严重后果。本单项不合格				

续表 B.3

工程项目名称:		考核日期: 年 月 日		考核(分)		备注	
序号	考核项目	考核内容	考核标准	评价方法	应得分		扣减分
7	开工报审	7.1 开工条件审查	▲开工条件不符合规定,且监理未提出书面意见。	现场查验 监理资料	5		
		7.2 分包工程开工审查	分包工程开工未报审,现场已开始施工,监理未正确处置。扣2分				
8	第一次工地会议	8.1 印模签名字样留存	★无第一次工地会议印模签名字样留存表。本单项不合格	现场查验 监理资料	10		
		8.2 人员到位	监理单位主要人员未参加(总监、总监代表、各专业监理工程师)。扣3分				
		8.3 监理交底	未介绍监理规划中主要内容,监理交底不到位(监理日志等无书面记载)。扣2分				
		8.4 建议与要求	未对施工准备情况提出监理意见和要求。扣2分				
		8.5 会议纪要	无会议纪要或各方会签手续不完备。扣3分				

续表 B.3

工程项目名称:

考核日期:

年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
9	现场检测机构	9.1 现场检查工作监督检查	试验室检查不符合要求,且监理未提出书面意见。	现场 查验 监理 资料	5			
			扣 2 分					
			未对施工单位现场计量器具及其检定证书进行审查。(日志无记载)扣 1 分					
			▲检测结果不合格或检测报告跟不上工程进度,监理未及时正确处置。扣 2 分					
可考核项目的应得分之和:				可考核项目的实得分之和:				单项考核表得分:
单项考核等级								

表 B.4 工程质量、造价、进度控制及安全生产管理的监理工作考核表

工程项目名称:		考核日期: 年 月 日						
序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
1	工程 进度 控制	1.1 总进度计划及各阶段进度计划审批	审批程序不符合要求(或无审查记录)。扣1分 进度计划报审资料(包括相关的计划资料等)不齐全,且监理未提出书面意见。扣2分	现场 查验 监理 资料	7			
		1.2 进度控制	不定期检查进度计划执行情况或有检查但无分析记录。扣2分 工程进度偏离计划,且监理不作为(日志、通知、例会纪要或其他文件中无反映)。扣2分					
2	工程 材料 构配 件设 备进 场审 核	2.1 质量证明资料审核	▲材料等报验(品种、批次、数量)不符合要求,质保资料不完整,未提出书面意见。 ★将不合格的材料、构配件、设备按照合格同意使用于工程。本单项不合格扣5分	现场 查验 监理 资料	13			
		2.2 见证取样送检	未及时发现见证取样或未按规定送检,且监理未提出书面意见。扣2分 ▲监理未按规定见证取样或弄虚作假。扣4分					
		2.3 建立材料设备台账	未按规定建立相关台账或与相关资料不相符。扣2分					

续表 B.4

工程项目名称: _____ 考核日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
3	施工过程监控	3.1 巡视、旁站	无巡视、旁站制度(方案),或制度(方案)不符合规定要求。扣1分	现场 查验 监理 资料				
			▲未按规定进行旁站(或无旁站记录)。扣3分 旁站、巡视未发现存在的问题,记录不及时,内容不具体、不完整,签名不齐全,整改情况不闭合。扣2分					
		3.2 施工过程的监督检查	▲施工单位未按批准的施工组织设计或施工方案及相关强制性标准施工,且监理未提出书面意见,或未正确处置。扣4分 ▲考核时发现施工现场工程质量有明显缺陷且监理未提出书面意见,或未正确处置。扣6分	现场 查验 监理 资料	25			
3.3 隐患处理	▲施工过程中发现隐患(质量、进度、造价、履约等方面),监理未及 时要求施工单位进行整改或处置不当,但未造成较严重后果。扣3分 ★施工单位拒不整改或不停止施工,监理未及时报当地建设行政或项 目主管行政部门。 隐患处理结束,监理无复查定论。扣2分 ★工程发生重大质量事故造成重大损失(监理免责除外)。单项不合格	现场 查验 监理 资料						

续表 B.3

工程项目名称:

考核日期: 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	评价方法	考核(分)			备注
					应得分	扣减分	实得分	
3	施工过程监控	3.4 工地例会	总监较少(每月不少于3次)主持和出席会议。	现场				
			议定事项落实不够,处理问题不闭合。	查验				
			会议纪要整理不及时,内容不齐全。	监理资料				
4	工序验收	4.1 工程质量验收范围的划分	无单位(子单位)工程、分部(子分部)工程、分项工程、检验批划分计划,或划分不合理。		27			
			验收程序和组织未按验收标准的规定和验收范围划分计划进行。					
		4.2 验收程序和组织	监理不及时组织验收。					
			▲ 监理未按现行规范、标准验收(现场不能当场提供出验收依据)。	现场				
			▲ 无监理平行检验记录。	查验				
4.3 检验批(分项工程)验收	质量验收记录(含对施工测量放线成果的查验、确认)不完整,验收依据不充分。	监理资料						
	▲ 未验收(含未签署报验单)或验收不合格,下道工序已进入施工,监理未采取有效制止措施。							
			★ 将不合格的工序作为合格的验收,同意进入下道工序施工。 本单项不合格					

续表 B.4

工程项目名称： _____ 考核日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
4	工序验收	4.4 分部(子分部)工程验收	质量控制资料不完整，监理未提出书面意见。	现场检查 查验 监理 资料				
			▲未进行有关安全及功能的检验和抽样检测或结果不符合有关规定，且监理未提出书面意见。					
			观感质量验收不符合要求，监理未提出书面意见。					
			无质量评估报告（地基与基础、主体、节能等分部）。					
5	造价控制	5.1 工程量与签证 5.2 工程款支付审核	▲验收意见不正确。					
			工程未验收合格就予以计量。（或无计量审核记录）					
			计量依据有误，造成工程量签证错误。					
			未按时计量。					
			审核程序和签署的金额不符合合同及有关规定。	现场检查 查验 监理 资料			7	
		安全防护措施费未及时支付，监理未正确处置。	扣 2 分					

续表 B.3

工程项目名称：

考核日期： 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
6	安全生产管理的监理工作	6.1 施工过程的监督检查	<p>★无施工机械和设施的安全许可验收手续（或监理日志等资料无审查合格记载），监理同意使用。</p> <p>未巡视检查危险性较大的分部分项工程施工方案实施情况，或巡视未发现存在问题或记录不及时或监理日志无巡视记载，或签名不齐全，或整改情况不闭合。扣7分</p> <p>▲施工单位未按批准的危险性较大的分部分项工程施工方案施工，且监理未提出书面意见，或未正确处置。扣6分</p> <p>▲施工过程中发现安全隐患，监理未及时发现要求施工单位进行整改或处置不当，但未造成较严重后果。扣5分</p>	现场 查验 监理 资料	21			
		6.2 隐患处理	<p>★施工单位拒不整改或不停止施工，监理未及时报建设单位或当地建设主管部门。本单项不合格</p> <p>隐患处理结束，监理无复查定论。扣3分</p> <p>★工程发生重大安全事故造成重大损失（监理免责除外）。本单项不合格</p>					
可考核项目的应得分之和：				单项考核表得分：				
单项考核等级								

表 B.5 工程变更、索赔及施工合同争议处理考核表

工程项目名称:		考核日期: 年 月 日		考核(分)			备注	
序号	考核项目	考核内容	考核标准	评价方法	应得分	扣减分		实得分
1	施工承包合同	1.1 合同管理	未建立施工承包合同、供货合同等台账。	现场查验 监理资料	13			
			现场有关合同及相关资料不全,且监理未提出书面意见。					
			未签订施工承包(分包)合同等就施工,且监理未提出书面意见。					
2	合同履行情况	2.1 合同履行	施工单位未按合同约定配备人员、设备等,且监理未提出书面意见。	现场查验 监理资料	14			
			未按合同约定的工期完工,且监理未采取相应控制措施。					
			工程质量未达到合同约定的质量等级,且监理未采取相应控制措施。					
3	工程暂停及复工	3.1 签发暂停令	▲工程发生应暂停施工的情况,监理未提出书面意见。	现场查验 监理资料	22			
			工程暂停令未明确停工范围或签发手续不符合监理规范的规定或监理合同的约定。					
			工程暂停令应用不当,现场长时间存在质量、安全问题较多,未发工程暂停令。					

续表 B.3

工程项目名称：

考核日期：

年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注		
				评价方法	应得分	扣减分	实得分			
3		3.2 复工管理	施工暂停原因消失, 具备复工条件, 监理未及时签署复工指令。 扣 2 分	现场 查验 监理 资料	22					
						3.3 相关 事项处理	未及时处理因工程暂停令引起的与工期、费用等有关的问题。 扣 4 分			
4	工程 变更 管理	4.1 审查	监理未对施工变更签署审查意见。 扣 6 分	现场 查验 监理 资料	18					
		4.2 监管	未办妥工程变更手续就已施工, 且监理未提出书面意见。 扣 8 分							
		4.3 相关事 项处理	未及时处理因工程变更引起的与工期、费用有关的问题。 扣 4 分							
5	费用 索赔 处理	5.1 收集 资料	监理未能掌握与工程索赔相关的证明资料。 扣 5 分	现场 查验 监理 资料	14					
		5.2 索赔 审查	监理未按规范规定的程序或合同的约定处理索赔审查或不能提供公正、合理的处理意见。 扣 5 分							
			签署索赔审批表超过施工合同规定的期限。 扣 4 分							

续表 B.3

工程项目名称:

考核日期: 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
6	工程延期处理	6.1 收集资料	监理未能掌握与工程延期或工程延误有关的证明材料。	现场 查验 监理 资料	10			
		6.2 延期审查	监理未按规范规定的程序或合同的约定处理工程延期审查。					
		6.3 延期责任	★工程进度严重偏离计划, 监理不作为, 导致工程延期, 且给建设方造成重大损失。					
7	竣工结算	7.1 竣工结算	监理未按规定及时进行竣工的结算。	现场 查验 监理 资料	9			
		7.2 造价控制	工程造价未控制在合同约定范围之内, 且表明监理未采取相应控制措施。 ★由于监理的责任, 导致造价控制目标大幅突破, 给建设方造成重大损失。					
可考核项目的应得分之和:				可考核项目的实得分之和:				单项考核表得分:
单项考核等级								

表 B.6 监理资料管理工作考核表

工程项目名称:		考核日期: 年 月 日						
序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
1	监理资料信息管理	1.1 管理制度建立	未制定监理资料与信息管理的职责分工、收发和存放等管理制度。 共 6 分, 每项扣 2 分	现场 查验 监理 资料	16			
		1.2 资料信息分类	未建立和执行监理资料、信息分类存放和编码体系。 共 4 分, 每项扣 2 分					
		1.3 资料信息存放	未做到规范整齐、查找方便、保存条件适宜。 共 2 分, 每项扣 1 分					
		1.4 基本要求	监理资料未能做到及时整理、真实齐全、分类有序。 扣 4 分					
2	监理现场用表	2.1 表式	▲未使用河北省《建设工程监理工作标准》施工阶段监理现场用表。 扣 8 分	现场 查验 监理 资料	32			
		2.1 表式	未按照编码体系编号。 共 3 分, 每项扣 1 分					
		2.2 签认	监理通知单、工作联系单、监理报告等使用不准确。 共 6 分, 每项扣 2 分					
		2.2 签认	签署的意见不明确, 依据不充分。 扣 2 分					
			▲越权签认。 共 4 分, 每项扣 1 分					

续表 B.6

工程项目名称： _____ 考核日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注	
				评价方法	应得分	扣减分	实得分		
2	监理 现场 用表	2.3 时效	施工单位的报审超时，且监理未提出书面意见。共 2 分，每项扣 1 分						
			无隐患，未造成后果。共 4 分，每项扣 2 分						
			已造成较严重后果。扣 4 分						
3	监理 日志	3.1 内容	报审、审批等签认日期不符合时间逻辑。共 3 分，每项扣 1 分						
			★无监理日志或不能反映监理工作情况。本单项不合格						
			内容不详，重要的监理信息漏记。扣 4 分						
			日志内容与其他监理表单内容不一致或不能闭合。扣 4 分						
			签名不符合规范要求。扣 2 分						
3.2 签名	不及时记录。共 4 分，每项扣 1 分								
3.3 时效	总监理工程师不及时审核签字。扣 2 分								
4	监理 月报	4.1 编制	未按规定每月准时编制监理月报。共 8 分，每次扣 2 分						
			4.2 内容						未按监理规范规定内容编写监理月报。扣 8 分
			4.3 报送						未按规定发送相关单位。扣 2 分
			4.4 审核						总监理工程师未审核签认。扣 2 分

续表 B.6

工程项目名称： _____ 考核日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	考核(分)				备注
				评价方法	应得分	扣减分	实得分	
5	监理资料归档管理	5.1 制度	未制定监理资料归档制度。	现场 查验 监理 资料	16			
			归档内容不符合规定要求。			扣 4 分		
			组卷方法不符合规定要求。			扣 4 分		
		5.2 监理档案组卷	总监未按时审核、验收工程监理档案。	扣 2 分				
			未按时向建设单位办理工程监理档案移交手续。	扣 2 分				
		5.3 监理档案验收、移交和管理	未及时向本企业上交工程监理档案资料。	扣 2 分				
		未制定监理资料归档制度。	扣 4 分					
可考核项目的应得分之和：				单项考核表得分：				
单项考核等级								

附录 C 工程资料类别、来源及保存要求

表 C 工程资料类别、来源及保存要求

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
A类	工程准备阶段文件						
A1类 决策立项文件	A1-1	项目建议书	建设单位	●			●
	A1-2	项目建议书审批文件	住建行政主管部门	●			●
	A1-3	可行性研究报告及附件	建设单位	●			●
	A1-4	可行性研究报告批复文件	住建行政主管部门	●			●
	A1-5	工程立项的会议纪要及领导批示	建设单位	●			●
	A1-6	工程立项的专家建议资料	建设单位	●			●
	A1-7	工程项目的评估研究资料	建设单位	●			●
	A1-8	计划任务书审批文件	住建行政主管部门	●			●
	A1-9	河北省固定资产投资项目备案证	发展改革主管部门	●			●
A2类 建设用地文件	A2-1	选址申请及选址规划意见通知书	自然资源规划行政主管部门	●			●
	A2-2	用地申请批准文件	自然资源规划行政主管部门	●			●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
A2 类 建设用地文件	A2-3	拆迁安置意见、协议、方案等	建设单位	●			○
	A2-4	建设用地规划许可证及其附件	自然资源规划行政主管部门	●			●
	A2-5	划拨建设用地文件	自然资源规划行政主管部门	●			●
	A2-6	国有土地使用证	自然资源规划行政主管部门	●			●
	A2-7	建设用地钉桩通知单	自然资源规划行政主管部门	●	●	●	●
A3 类 勘察设计文件	A3-1	岩土工程勘察报告	勘察单位	●	●		●
	A3-2	水文地质勘察报告	勘察单位	●	●		●
	A3-3	地形测量和拨地测量成果报告	测绘单位	●			●
	A3-4	规划设计条件通知书	自然资源规划行政主管部门	●			●
	A3-5	初步设计图纸和说明	设计单位	●			
	A3-6	技术设计图纸和说明	设计单位	●			
	A3-7	工程设计方案联合审查意见书	自然资源规划行政主管部门	●			●
	A3-8	施工图设计及其说明	设计单位	●			●
	A3-9	设计计算书	设计单位	●			○

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
A3 类 勘察设计文件	A3-10	施工图设计文件审查合格书、审查报告	施工图审查机构	●			●
	A3-11	施工图联合审查意见书	住建行政主管部门	●			●
A4 类 招标投标及合同文件	A4-1	勘察招标投标文件	建设单位 勘察单位	●			
	A4-2	勘察合同*	建设单位 勘察单位	●			●
	A4-3	设计招标投标文件	建设单位 设计单位	●			
	A4-4	设计合同*	建设单位 设计单位	●			●
	A4-5	监理招标投标文件	建设单位 监理单位	●		●	
	A4-6	监理合同*	建设单位 监理单位	●		●	●
	A4-7	施工招标投标文件	建设单位 施工单位	●	●		
	A4-8	施工合同*	建设单位 施工单位	●	●	○	●
	A4-9	其他委托协议、合同	建设单位	●	●		●
	A4-10	建设工程中标通知书	建设单位	●	●	●	●
A5 类 开工文件	A5-1	建设项目年度计划申报文件	建设单位	●			●
	A5-2	建设项目年度计划批复文件或年度计划项目表	住建行政管理部门	●			●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
A5 类 开工文件	A5-3	规划审批申请表及报送的文件和图纸	建设单位 设计单位	●			
	A5-4	建设工程规划许可证及其附件	自然资源规划行政主管部门	●			●
	A5-5	建筑工程施工许可申请表及其附件	建设单位	●			
	A5-6	建筑工程施工许可证	住建行政管理部门	●	○	○	●
	A5-7	投资许可证、审查证明及缴纳各种建设费用证明及告知承诺书	住建行政管理部门	●			○
A6 类 商务文件	A6-1	工程投资估算资料	建设单位	●			
	A6-2	工程设计概算资料	建设单位	●			
	A6-3	工程施工图预算资料	建设单位	●			
A7 类 工程建设基本信息	表 A7-1	工程建设概况信息表	建设单位	●	○		●
	表 A7-2	建设单位工程项目负责人及现场管理人员名册	建设单位	●	○	○	●
	表 A7-3	监理单位工程项目总监及监理人员名册	监理单位	●	○	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
A7 类工程建设基本信息	表 A7-4	施工单位工程项目经理及质量管理人员名册	施工单位	●	●	○	●
	表 A7-5	参建各方项目负责人质量终身责任承诺书和法定代表人授权书	参建单位	●	○	○	●
	A 类其他资料						
B 类	监理资料						
B1 类监理单位用表及监理资料	表 B1-1	总监理工程师任命书	监理单位	○	○	●	
	表 B1-2	工程开工令	监理单位	●	●	●	
	表 B1-3	监理通知单	监理单位	●	○	○	○
	表 B1-4	工程质量整改通知单	监理单位	●	●	●	●
	表 B1-5	监理报告	监理单位	●	○	●	○
	表 B1-6	工程暂停令*	监理单位	●	○	○	●
	表 B1-7	旁站记录	监理单位			●	
B1 类监理单位用表及监理资料	表 B1-8	工程复工令	监理单位	●	●	●	
	表 B1-9	工程款支付证书	监理单位	●	○	○	
	表 B1-10	——监理会议纪要	监理单位	●	○	●	
	表 B1-11	监理日志	监理单位			●	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
B1 类 监理单位 用表及 监理资料	表 B1 - 12	见证人员告知书	监理单位	●	●	●	
	表 B1 - 13	见证记录	监理单位	●	●		
	B1 - 14	监理规划	监理单位	●		●	●
	B1 - 15	监理实施细则	监理单位	●	○	●	●
	B1 - 16	监理月报	监理单位	○		●	
	B1 - 17	监理工作总结	监理单位	●		●	●
B2 类 施工单位 报审与 报验表	表 B2 - 1	施工组织设计 / (专项) 施工方案报审表 * *	施工单位	○	○	○	○
	表 B2 - 2	工程开工报审表 * *	施工单位	●	●	●	●
	表 B2 - 3	危大工程专项施工方案报审表	施工单位	○	○	○	○
	表 B2 - 4	工程复工报审表 * *	施工单位	●	●	●	●
	表 B2 - 5	分包单位资格报审表 *	施工单位	●	●	●	
	表 B2 - 6	施工控制测量成果报验表 *	施工单位	○	○	○	
	表 B2 - 7	工程材料、构配件、设备报审表 *	施工单位	○	○	○	
	表 B2 - 8	施工机械和设施/计量设备报审表 *	施工单位	○	○	○	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
B2 类 施工 单位 报审 与报 验用表	表 B2-9	_____报审、 报验表 *	施工单位		○	○	
	表 B2-10	分部工程报验表 *	施工单位	○	○	○	
	表 B2-11	监 理 通 知/工 程质量整改通 知回复单 *	施工单位	●	○	○	○
	表 B2-12	单位工程竣工 验收报审表 *	施工单位	●	●	●	●
	表 B2-13	工程款支付报 审表 * *	施工单位	●	○	○	
	表 B2-14	施工进度计划 报审表 *	施工单位	●	○	○	
	表 B2-15	费用索赔报审 表 * *	施工单位	●	○	○	
	表 B2-16	工 程 临 时/最 终延期报审表 * *	施工单位	●	●	●	●
	表 B2-17	工程质量事故 报告单 *	施工单位	●	●	●	●
	表 B2-18	工程质量事故 处理方案报审 表 * *	施工单位	●	●	●	●
	表 B2-19	见证取样检测 委托单 * *	施工单位		○	○	
	表 B2-20	施工单位申请 表 (通用)	施工单位	○	○	○	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
B2 类 施工 单位 报审 与报 验用表	表 B3-1	工作联系单	施工单位 监理单位 建设单位	●	○	○	
	表 B3-2	工程变更单 **	施工单位 监理单位 建设单位	●	○	○	
	表 B3-3	索赔意向通知 书	施工单位 建设单位	○	○	○	
	表 B3-4	第一次工地会议 印模签名字样留存表**	施工单位 监理单位 建设单位	○	○	○	
	B 类其他资料						
C 类	施工资料						
C1 类 施工 管理 资料	表 C1-1	工程概况表	施工单位	●	●	●	●
	表 C1-2	施工现场质量管理 检查记录	施工单位		○	○	
	表 C1-3	建筑工程质量 事故调（勘） 查记录	调查单位	●	●	●	●
	表 C1-4	工程质量事故 报告	调查单位	●	●	●	●
	表 C1-5	施工日志	施工单位		●		
	C1-6	检验批及分项 工程划分方案	施工单位	○	○	○	
	C1-7	工程试验及检 测方案	施工单位	○	○	○	
	C1-8	资料汇总表	施工单位	○	●	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C2 类 施工技术 资料	表 C2-1	设计交底记录	设计单位	●	○	○	○
	表 C2-2	图纸会审记录	施工单位	●	●	●	●
	C2-3	施工组织设计 及施工方案	施工单位	○	○	○	○
	C2-4	危险性较大的 分部分项工程 专项施工方案	施工单位	○	○	○	○
	表 C2-5	技术交底记录	施工单位	○	○		
	C2-6	设计变更通知单	设计单位	●	●	●	●
	表 C2-7	工程洽商记录	施工单位	●	●	●	●
C3 类 出厂质量 证明文件及 复试报告 资料	C3-1 类 通用表						
	表 C3-1-1	质量证明文件、 检测报告汇总表	施工单位	●	●	○	●
	C3-2 类 出厂质量证明文件						
C2 类 施工 技术 资料	表 C3-2-1	出厂质量证明 文件粘贴表	施工单位	●	●	○	○
	C3-2-2	(出厂) 合格证、(型式) 检验报告	施工单位	●	●	○	○
	C3-2-3	物资专属质量 证明文件	施工单位	●	●	○	●
	C3-2-4	进口物资商检 证明文件	施工单位	●	●	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C3 类 出厂质量证明 文件及 复试报 告资料	C3-3 类 进场验收通用表						
	表 C3-3-1	材料、构配件现场验收记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C3-3-2	设备开箱检验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C3-3-3	设备（管道附件）试压记录	施工单位	●	●	○	
	C3-4 类 进场复试资料						
	表 C3-4-1	进场材料检测报告（通用表）	检测单位	●	●	●	●
	表 C3-4-2	钢筋物理性能复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3-4-3	低合金结构钢复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3-4-4	碳素结构钢复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-5	预应力筋复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-6	预应力锚具后张法连接器检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-7	预应力混凝土用金属波纹管检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3-4-8	水泥检测报告	检测单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C3 类 出厂质量证明 文件及 复试报 告资料	表 C3 - 4 - 9	砂检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 10	碎（卵）石检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 11	外加剂检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 12	掺合料检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 13	拌合物用水检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 14	防水材料（涂料）检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 15	灌浆料检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 16	预拌砂浆检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 17	砖（砌块）检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 18	受弯预制构件结构性能检测报告	检测单位	●	●	●	●
C3 类 出厂质量证明 文件及 复试报 告资料	C3 - 4 - 19	消能阻尼器检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 20	建筑隔震支座检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 21	高强度螺栓连接副扭矩系数检测报告	检测单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C3 类 出厂质量证明 文件及 复试报 告资料	表 C3 - 4 - 22	扭剪型高强度 螺栓连接副紧 固轴力检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 23	铝材、钢材主 要受力杆件的 抗拉强度检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 24	钢结构防火涂 料检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 25	建筑材料放射 性检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 26	天然大理石检 测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 27	天然花岗岩检 测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 28	饰面砖检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 29	人造木板检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 30	安全玻璃检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 31	中空玻璃露点 检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 32	建筑外窗检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 33	硅酮结构密封 胶检测报告	检测单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C3 类 出厂质量证明 文件及 复试报 告资料	C3 - 4 - 34	幕墙用铝塑板 检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 35	幕墙用石材检 测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 36	建筑涂料检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 37	阀门检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 38	管材、管件检 测报告	检测单位	●	●	●	○
	表 C3 - 4 - 39	热镀锌电焊网 检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 40	散热器检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 41	风机盘管机组 检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 42	电气材料检测 报告（电线、 电缆）	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 43	电气材料检测 报告（开关、 插座）	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 44	电工套管检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 45	防火、保温、 绝热材料燃烧 性能检测报告	检测单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C3 类 出厂质量证明 文件及 复试报 告资料	表 C3 - 4 - 46	复合保温板检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 47	泡沫混凝土检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 48	胶粉聚苯颗粒浆料检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 49	玻纤网检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 50	抗裂砂浆检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 51	干混保温板抹面砂浆检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 52	胶粘剂检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 53	建筑保温砂浆检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 54	建筑外墙外保温用岩棉制品检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C3 - 4 - 55	建筑外窗保温性能检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 56	照明光源、灯具及其附属装置检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3 - 4 - 57	集热设备热性能检测报告	检测单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C4 类 施工检 测资料	C4-1 类 施工试件 (块) 检测资料						
	C4-1-1	施工试件 (块) 检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-2	土工击实检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-3	土工干密度检 测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-4	钢筋焊接工艺 检验报告	检测单位	●	●	●	○
	C4-1-5	钢筋焊接接头 检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-6	钢筋机械连接 接头工艺检验 报告	检测单位	●	●	●	○
	C4-1-7	钢筋机械连接 接头检测报告	施工单位	●	●	●	●
	C4-1-8	混凝土配合比 设计报告	施工单位	●	●	●	●
	C4-1-9	混凝土试块抗 压强度检测 报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C4-1-10	混凝土抗压强 度检测报告汇 总表	检测单位	●	●	●	●
	表 C4-1-11	混凝土强度评 定表	施工单位	●	●	●	●
	C4-1-12	混凝土抗渗性 能检测报告	施工单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C4 类 施工检测资料	C4 - 1 - 13	灌浆料强度试验报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 1 - 14	灌浆套筒连接件检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 1 - 15	钢筋套筒灌浆连接接头工艺性能报告	检测单位	●	●	●	○
	C4 - 1 - 16	砂浆配合比设计报告	检测单位	●	●	●	●
C4 类 施工检测资料	C4 - 1 - 17	砂浆试块抗压强度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C4 - 1 - 18	砂浆抗压强度检测报告汇总表	检测单位	●	●	●	●
	表 C4 - 1 - 19	砂浆强度评定表	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 1 - 20	钢结构焊接工艺评定报告	检测单位	●	●	●	○
	C4 - 1 - 21	高强度螺栓连接摩擦面抗滑移系数检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 1 - 22	防腐涂装工艺评定报告	检测单位	●	●	●	○
	C4 - 1 - 23	幕墙检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 类 施工现场检测资料		检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 1	地基/基桩承载力检测报告	检测单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C4 类 施工检测资料	C4 - 2 - 2	桩身完整性检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 3	土钉抗拔力检测报告	检测单位	○	●	○	○
	C4 - 2 - 4	锚杆（锚索）锁定力检测报告	检测单位	○	●	○	○
	C4 - 2 - 5	建筑物沉降观测报告	检测单位	●	○	○	○
	表 C4 - 2 - 6	结构实体混凝土回弹法抗压强度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表 C4 - 2 - 7	结构实体钢筋保护层厚度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 8	后锚固件抗拔承载力检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 9	钢结构防火涂料涂层厚度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 10	钢结构防腐涂料涂层厚度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 11	钢结构焊缝无损检测报告	检测单位	●	●	●	●
C4 - 2 - 12	室内环境污染浓度检测报告	检测单位	●	●	●	●	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C4 类 施工检测资料	C4 - 2 - 13	金属屋面系统抗风揭性能检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 14	生活饮用水检测报告	检测单位	●	○	○	●
	C4 - 2 - 15	建筑外墙外保温系统用锚栓检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 16	建筑工程饰面砖粘结强度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 17	保温板与基材粘结强度现场拉拔检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 18	建筑外墙节能构造钻芯检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 19	建筑外窗气密性现场实体检测报告	测量单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 20	建筑围护结构传热系数检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4 - 2 - 21	设备系统节能检测报告	检测单位	●	●	●	●
C5 类 施工记录	C5 - 1 类 施工记录通用表						
	表 C5 - 1 - 1	施工记录（通用）	施工单位		●		
	表 C5 - 1 - 2	隐蔽工程验收记录	施工单位	●	●	●	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C5 类 施工 记录	表 C5 - 1 - 3	工程交接验收记录	施工单位		●		
	表 C5 - 1 - 4	工程预检记录	施工单位		○	○	
	C5 - 2 类 测量记录用表						
	表 C5 - 2 - 1	工程定位测量记录	施工单位	●	●	●	●
	表 C5 - 2 - 2	基槽及各层放线测量及复测记录	施工单位	●	●	●	●
	表 C5 - 2 - 3	建筑物垂直度、标高、全高测量记录	施工单位	●	●	○	●
	C5 - 3 类 施工记录专用表						
	表 C5 - 3 - 1	地基验槽记录 * *	施工单位	●	●	●	●
	表 C5 - 3 - 2	地基钎探记录	施工单位	●	○	○	●
	表 C5 - 3 - 3	混凝土浇灌申请书	施工单位		○	○	
	表 C5 - 3 - 4	混凝土开盘鉴定	施工单位		○	○	
	表 C5 - 3 - 5	混凝土工程施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 6	混凝土坍落度(扩展度)检查记录	施工单位		○	○	
	表 C5 - 3 - 7	冬期混凝土施工浇灌测温记录	施工单位		○	○	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C5 类 施工 记录	表 C5 - 3 - 8	大体积混凝土测温记录	施工单位		○	○	
	表 C5 - 3 - 9	冬期施工混凝土养护测温记录	施工单位		○	○	
	表 C5 - 3 - 10	同条件养护混凝土试件测温记录	施工单位		○	○	
	C5 - 3 - 11	结构实体钢筋保护层厚度检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 12	大型构件吊装记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C5 - 3 - 13	焊接材料烘焙记录	施工单位		○		
	表 C5 - 3 - 14	大六角高强度螺栓初拧（终拧）施工检查记录	施工单位		○	○	
	表 C5 - 3 - 15	空间网格结构挠度值检查记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 16	现场施加预应力筋张拉记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 17	预应力灌浆记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 18	钢筋冷拉记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 19	幕墙工程注胶检查记录	施工单位	●	●	○	○

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C5 类 施工 记录	表 C5 - 3 - 20	重锤夯实施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 21	强夯施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 22	强夯施工汇总表	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 23	注浆加固地基施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 24	振冲处理施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 25	高压旋喷钻孔记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 26	高压旋喷注浆施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 27	水泥土搅拌桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 28	土和灰土挤密桩桩孔施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 29	土和灰土挤密桩桩孔分填施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 30	水泥粉煤灰碎石桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 31	夯实水泥土桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 32	砂石桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 33	试桩记录	施工单位		●	○	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C5 类 施工 记录	表 C5 - 3 - 34	钢筋混凝土预制桩施工记录 (锤击法)	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 35	钢筋混凝土预制桩施工记录 (静压法)	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 36	钻孔灌注桩成孔施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 37	灌注桩混凝土灌注施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 38	钻孔灌注桩后注浆施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 39	干作业成孔灌注桩成孔施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 40	长螺旋钻孔压灌桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 41	套管成孔灌注桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 42	钢桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 43	锚杆静压桩施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 44	岩石锚杆基础施工记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 45	桩基施工检查记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C5 - 3 - 46	沉井、沉箱下沉施工记录	施工单位	○	●	○	○

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C5 类 施工 记录	表 C5 - 3 - 47	沉井、沉箱下沉完毕检查记录	施工单位	○	●	○	○
	表 C5 - 3 - 48	土钉墙土钉成孔施工记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 49	土钉墙土钉钢筋安装记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 50	注浆及护坡混凝土施工记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 51	地下连续墙挖槽施工记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 52	地下连续墙护壁泥浆施工记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 53	地下连续墙混凝土浇筑记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 54	锚杆成孔记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 55	锚杆安装记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 56	预应力锚杆张拉与锁定施工记录	施工单位		●	○	
	表 C5 - 3 - 57	井点施工记录(通用)	施工单位		●	○	
	表 C5 - 3 - 58	轻型井点降水记录	施工单位		●	○	
	表 C5 - 3 - 59	喷射井点降水记录	施工单位		●	○	
	表 C5 - 3 - 60	电渗井点降水记录	施工单位		●	○	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C5 类 施工记录	表 C5 - 3 - 61	管井井点降水记录	施工单位		●	○	
	表 C5 - 3 - 62	深井井点降水记录	施工单位		●	○	
	表 C5 - 3 - 63	回灌井回灌记录	施工单位		●	○	
	表 C5 - 3 - 64	补偿器预拉伸记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 65	压力管道焊接记录	施工单位	○	●	○	
	表 C5 - 3 - 66	智能化设备安装预埋件安装检查记录	施工单位	○	●	○	
C6 类 施工试验及检查记录	C6 - 1 类 通用表格						
	表 C6 - 1 - 1	设备单机试运转记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 1 - 2	系统试运转(调试)记录	施工单位	●	●	○	●
	C6 - 2 类 建筑与结构工程专用表		施工单位				
	表 C6 - 2 - 1	淋(蓄)水试验记录(通用)	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 2 - 2	地下工程渗漏水检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 2 - 3	通风(烟)道检查记录	施工单位	●	●	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及检查记录	C6-3 类 给水排水及供暖工程专用表						
	表 C6-3-1	灌水（满水）试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6-3-2	强度、严密性试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6-3-3	通水试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6-3-4	冲洗（吹扫/擦洗/脱脂）记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6-3-5	管道通球试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6-3-6	室内消火栓试射记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6-3-7	整装锅炉烘炉检查记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6-3-8	锅炉煮炉检查记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6-3-9	整装锅炉 48 小时试运行记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6-3-10	安全附件安装检查记录	施工单位	○	●	○	
	C6-4 类 通风与空调工程专用表						
	表 C6-4-1	非设计满负荷条件下系统联合试运转及调试记录	施工单位	●	●	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及检查记录	表 C6 - 4 - 2	室内温度、湿度测试记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 4 - 3	空气能量回收装置测试记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 4 - 4	洁净室洁净度测试记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 4 - 5	风口（吸风罩）风量测试记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 4 - 6	排烟（送风）系统联合试运转与调试记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 4 - 7	制冷系统气密性试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 4 - 8	现场组装空气处理设备漏风检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 4 - 9	风管漏风检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 4 - 10	风管强度检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 4 - 11	通风空调设备、管道接地及防静电连接检查记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 4 - 12	灌水（满水）试验记录（同表 C6 - 3 - 1）	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 4 - 13	强度、严密性试验记录（同表 C6 - 3 - 2）	施工单位	●	●	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及检查记录	表 C6 - 4 - 14	通水试验记录 (同表 C6 - 3 - 3)	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 4 - 15	冲洗 (吹扫/擦洗/脱脂) 记录 (同表 C6 - 3 - 4)	施工单位	●	●	○	○
	C6 - 5 类 建筑电气工程专用表						
	表 C6 - 5 - 1	接地电阻测试记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 5 - 2	绝缘电阻测试记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 5 - 3	避雷接地电阻测试记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 5 - 4	电气器具通电安全检查记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 5	电气设备调试记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 5 - 6	照明全负荷试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 5 - 7	灯具固定装置及悬吊装置荷载强度试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 5 - 8	剩余电流动作保护器测试记录	施工单位	●	●	○	
表 C6 - 5 - 9	大容量电气线路结点测温记录	施工单位	●	●	○		

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及 检查记录	表 C6 - 5 - 10	接闪线/接闪带安装固定支架拉力测试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 11	逆变应急电源测试试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 12	柴油发电机测试试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 13	低压配电电源质量测试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 14	低压电气设备交接试验检验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 15	电动机检查(抽芯)记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 16	接地故障回路阻抗测试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 5 - 17	接地(等电位)联结导通性测试记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 5 - 18	建筑物照明系统照度测试记录	施工单位	●	●	○	
	C6 - 5 - 19	EPS 应急持续供电时间测试记录	施工单位		●	○	
C6 - 5 - 20	成套箱、盘、柜交接试验记录	施工单位		●	○		

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及 检查记录	C6 - 5 - 21	双电源自动切换试验记录	施工单位		●	○	
	C6 - 5 - 22	应急照明灯具转换检查记录	施工单位		●	○	
	C6 - 6 类 智能建筑工程专用表						
	表 C6 - 6 - 1	网络系统调试记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 6 - 2	光节点（正向）调试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 6 - 3	光节点（反向）调试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 6 - 4	放大器（正向）调试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 6 - 5	放大器（反向）调试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 6 - 6	前端设备调试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 6 - 7	用户终端测试数据记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 6 - 8	广播系统工程电声性能测量记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 6 - 9	控制器线缆测试记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 6 - 10	单点调试记录	施工单位	●	●	○	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及检查记录	表 C6 - 6 - 11	智能化集成系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 12	用户电话交换系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 13	信息网络系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 14	综合布线系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 6 - 15	有线电视及卫星电视接收系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 16	公共广播系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 17	会议系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 18	信息引导及发布系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 19	时钟系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 20	信息化应用系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及检查记录	表 C6 - 6 - 21	建筑设备监控系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	○
	表 C6 - 6 - 22	安全技术防范系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 6 - 23	应急响应系统子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 6 - 24	机房工程子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 6 - 25	防雷与接地子分部工程检测记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 6 - 26	分部工程测试汇总表	施工单位	●	●	○	●
	C6 - 7 类 电梯工程通用表						
	表 C6 - 7 - 1	电梯安全装置检查记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 7 - 2	电梯负荷运行试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 7 - 3	电梯负荷运行试验曲线图(确定平衡系数)	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 7 - 4	电梯噪声测试记录	施工单位	○	○	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C6 类 施工试验及检查记录	表 C6 - 7 - 5	电梯加减速和轿厢运行的垂直、水平振动速度试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表 C6 - 7 - 6	曳引机检查与试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 7	限速器试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 8	安全钳试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 9	缓冲器试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 10	层门和开门机械试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 11	门锁试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 12	绳头组合拉力试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 13	选层器钢带试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 14	轿厢试验记录	施工单位	●	●	○	
	表 C6 - 7 - 15	控制屏试验记录	施工单位	●	●	○	
C7 类 施工质量验收记录	表 C7 - 1	——检验批质量验收记录	施工单位	●	●	●	
	表 C7 - 2	现场检查原始记录	施工单位		○	○	

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
C7 类 施工质量验收记录	表 C7-3	___分项工程质量验收记录	施工单位	●	●	●	
	表 C7-4	子分部工程质量验收记录	施工单位	●	●	●	
	表 C7-5	___分部工程质量验收记录 * *	施工单位	●	●	●	●
	表 C7-6	专项工程验收记录 * *	施工单位	●	●	●	●
C8 类 竣工验收记录	表 C8-1	单位（子单位）工程质量竣工验收记录 * *	施工单位	●	●	●	●
	表 C8-2	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	施工单位	●	●	●	●
	表 C8-3	单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	施工单位	●	●	●	●
	表 C8-4	单位（子单位）工程观感质量检查记录	施工单位	●	●	●	●
D 类 竣工图	D1 类	建筑竣工图	编制单位	●	●		●
	D2 类	结构竣工图	编制单位	●	●		●
	D3 类	钢结构竣工图	编制单位	●	●		●
	D4 类	幕墙竣工图	编制单位	●	●		●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
D类 竣工图	D5类	建筑装饰与装修竣工图	编制单位	●	●		●
	D6类	建筑给水排水及供暖竣工图	编制单位	●	●		●
	D7类	通风与空调竣工图	编制单位	●	●		●
	D8类	建筑电气竣工图	编制单位	●	●		●
	D9类	智能系统竣工图	编制单位	●	●		●
	D10类	室外工程竣工图	编制单位	●	●		●
	D11类	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图	编制单位	●	●		●
	D12类	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图	编制单位	●	●		●
E类 工程竣工文件	E1类	竣工验收文件					
	E1-1	勘察单位工程质量检查报告	勘察单位	●	○	○	●
	E1-2	设计单位工程质量检查报告	设计单位	●	○	○	●
	E1-3	施工图审查机构工程质量检查报告	施工图审查机构	●	●	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
E类 工程竣工文件	E1-4	监理单位工程质量评估报告	监理单位	●	○	●	●
	E1-5	工程竣工总结	建设单位	●	●	●	○
	E1-6	建设工程质量监督报告	建设工程质量监督管理部门				○
	E1-7	自然资源和规划主管部门出具的工程规划验收认可文件	自然资源规划行政主管部门	●	○	○	●
	E1-8	住建行政主管部门出具的相关验收认可文件	住建行政主管部门	●	●	●	●
	E1-9	建设工程环保验收文件	建设单位	●	○	○	○
	E1-10	其他专项验收认可文件	行政管理部门	●	●	●	●
	E1-11	建设工程竣工报告	施工单位	●	●	●	●
	E1-12	建设工程竣工验收报告	建设单位	●	●	●	●
	E1-13	房屋建筑工程质量保修书	施工单位	●	●	●	●
	E1-14	工程使用说明书、住宅质量保证书	建设单位	●	●		●
	E1-15	联合验收意见书	住建行政主管部门	●	○	○	●

续表 C

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				建设单位	施工单位	监理单位	城建档案馆
E类 工程竣工文件	E1-16	建设工程竣工验收备案表及备案证明书	建设单位	●	●	●	●
	E1-17	联合验收意见书	地名主管部门	●			●
	E2类 竣工交档文件						
	E2-1	施工资料移交书	施工单位	●	●		
	E2-2	监理资料移交书	监理单位	●		●	
	E2-3	城市建设档案移交书	建设单位	●			
	E3类 工程电子与声像资料						
	E3-1	开工前原貌、施工阶段、竣工阶段照片	建设单位	●	●	○	●
	E3-2	工程建设过程的录音、录像材料	施工单位	●	●	○	●
	E4类 竣工决算文件						
	E4-1	施工决算资料	施工单位	●	●		○
	E4-2	监理费用结算资料	监理单位	●		●	○

注：1 表格编号中带“表”字样的为表格资料，对应章节给出具体的实用表式；编号中无“表”字样的对应章节仅给出了文件的释意，不再给出具体格式或实用表式。

2 表中工程资料名称与资料保存单位所对应的栏中“●”表示“归档保存”；“○”表示“选择性保存”，是否归档保存可自行确定。

3 表中注明“*”的表，宜由施工单位和监理或建设单位共同形成；表中注明“**”的表，宜由资料类别归属单位主导，建设、设计、监理、施工等多方共同形成。

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的：

正面词采用“必须”；反面词采用“严禁”；

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：

正面词采用“应”；反面词采用“不应”或“不得”；

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：

正面词采用“宜”；反面词采用“不宜”；

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 标准中指明应按其他有关标准、规范执行时，写法为：“应符合……的规定（或要求）”或“应按……执行”。

引用标准名录

- 1 《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》 GB 55032
- 2 《建设工程文件归档规范》 GB/T 50328
- 3 《建设工程监理规范》 GB/T 50319
- 4 《建设工程监理工作标准》 DB13 (J) /T 8161
- 5 《建筑工程技术资料管理标准》 DB13 (J) /T 8622
- 6 《建筑施工安全技术资料管理标准》 DB13 (J) /T 8446
- 7 《市政工程技术资料管理规程》 DB13 (J) /T 176
- 8 《建筑施工高处坠落防治安全技术标准》 DB13 (J) /
T 8607
- 9 《建设工程电子文件与电子档案管理标准》 DB13 (J) /
T 8605

河北省建筑市场发展研究会团体标准

建设工程监理资料编制与管理标准

T/BMDRA 003—2025

条文说明

目 次

1	总则	211
3	基本规定	212
4	编制类资料	213
4.1	监理规划	213
4.2	监理实施细则	213
4.3	旁站监理方案	215
4.4	监理月报	215
4.6	工程质量评估报告	215
4.7	监理工作总结	216
5	签发类资料	217
5.3	监理通知单	217
5.4	工程质量整改通知单	217
5.5	监理报告	217
5.6	工程暂停令	218
5.7	工程复工令	219
5.8	工程款支付证书	219
6	审核验收类资料	221
6.1	施工组织设计/（专项）施工方案报审表	221
6.2	危险性较大分部分项工程确认报审表	223
6.3	工程开工报审表	223
6.4	危大工程专项施工方案报审表	223

6.5	工程复工报审表	224
6.6	分包单位资格报审表	225
6.7	施工控制测量成果报验表	225
6.8	工程材料、构配件、设备报审表	226
6.9	施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表	227
6.10	施工机械和设施/计量设备报审表	227
6.12	分部工程报验表	228
6.13	监理通知/工程质量整改通知回复单	228
6.14	单位工程竣工验收报审表	228
6.15	工程款支付报审表	229
6.16	施工进度计划报审表	229
6.17	费用索赔报审表	229
6.18	工程临时/最终延期报审表	230
6.19	工程质量事故报告单	230
6.20	工程质量事故处理方案报审表	230
6.21	见证取样检测委托单	231
6.22	危险性较大分部分项工程验收报审表	231
7	通用表格类资料	232
7.1	工作联系单	232
7.2	工程变更单	232
7.4	第一次工地会议印模签名字样留存表	232
8	记录类资料	233
8.1	监理日志	233
8.3	旁站记录	233
8.4	见证记录	234

8.5	巡视检查记录	234
8.6	危险性较大分部分项工程巡视检查记录	235
8.7	平行检验记录	236
9	台账类资料	237
10	其他资料	238
10.1	责任单位质量责任承诺书	238
10.4	见证人员告知书	238
10.7	总监理工程师代表任命书	238
10.8	工程项目监理人员配备表	238
11	监理文件资料管理与归档	239
11.1	监理文件资料的立卷管理	239

1 总 则

1.0.1 监理文件资料是项目监理单位履行监理职责、体现监理工作价值的重要载体，其管理质量直接关系到建设工程的质量、安全、投资和进度控制水平。为系统性解决当前监理文件资料管理中存在的格式不统一、内容不完整、归档不及时等问题，推动河北省建设工程监理工作的规范化与标准化进程，特制定本标准。

1.0.2 根据河北省建设工程管理的实际需要，本标准适用于省内所有行政区域。适用的工程类别包括各类房屋建筑工程及市政基础设施工程，涵盖新建、扩建及改建等不同建设性质的项目。

1.0.3 项目监理单位在执行本标准时，应将其作为监理文件资料管理工作的基本准则和最低要求。同时，建设工程涉及专业广泛，国家及行业主管部门会针对特定领域或环节发布相应的技术标准、管理规定。因此，在执行本标准过程中，尚应密切关注并遵守这些现行有效的标准规范，当其他标准对资料有更严格或更具体的规定时，应从严执行，以确保监理文件资料管理工作的全面合规性。

3 基本规定

3.0.3 监理文件资料的管理应遵循下列原则：

1 真实性：资料应客观反映工程实际，严禁伪造、涂改、故意损毁或撤换。所有签字人员应对其编制、记录或签发资料的真实性负直接责任。多方共同形成的资料，各方分别对各自部分负责。

2 准确性：资料内容应准确、详尽，数据记录应条理清晰，能够有效支持工程管理、解决纠纷、明确责任。宜采用信息化、数字化手段提升管理的准确性。

3 及时性：资料的形成、记录与上报应与工程实施进度同步，事件发生后应及时处理。项目监理机构应及时审核、签署施工单位报送的相关资料。

4 规范性：资料的编制、整理与管理应符合国家、行业及工程所在地的相关标准与规定，并满足城建档案馆的归档要求。格式应统一，内容应合规。

5 完整性：监理文件资料应覆盖工程准备、施工、验收、变更等全过程各阶段，内容齐全、无重大遗漏。

6 可追溯性：监理文件资料应当能够反映出工程的全过程，确保关键环节与重要事件均可通过资料追溯到源头。

3.0.11 提倡采用无纸化办公及数字化管理工具，提升管理效能。

4 编制类资料

4.1 监理规划

4.1.2 同一份监理合同可能包含多个施工标段或单位工程，一般只编制一份监理规划，亦可结合项目实际情况按标段或单位工程分别编制监理规划。

4.1.4 按照《建筑施工高处坠落防治安全技术标准》DB13(J)/T 8607 的要求，项目监理机构还应将预防高处坠落项目工作纳入监理规划。

4.1.6 当项目总监理工程师与工程监理单位技术负责人为同一人时，工程监理单位在执行监理规划审批程序时，编制人、审批人均由单位技术负责人签字。

4.1.9 监理规划封面内容应至少包括工程名称、“监理规划”字样、编制人（总监理工程师）、审批人（监理单位技术负责人）、监理单位名称（加盖监理单位公章）、编制时间等。

4.2 监理实施细则

4.2.1 工程质量分部、分项工程监理实施细则通常包括：土方开挖；土方回填；桩基工程；混凝土工程；钢筋工程；砌体工程；模板工程；防水工程；装配式建筑；建筑幕墙工程；钢结构工程；建筑屋面；建筑装饰装修工程；建筑节能工程；建筑给水排水及消防工程；建筑电气工程；智能建筑工程；通风与空调工程；电梯工程；道路工程；给水/排水管道安装工程；桥梁墩台/

盖梁/支座；箱涵；沉管；桥管；渠（廊）道主体结构；附属构筑物；机械设备安装；热力管道等。

工程安全监理实施细则通常包括：基坑工程；模板工程及支撑体系；起重吊装及起重机械安装拆卸工程；脚手架工程；暗挖工程；建筑幕墙安装工程；钢结构、网架和索膜结构安装工程；人工挖孔桩工程；装配式建筑混凝土预制构件安装工程；大型结构整体顶升、平移、转体施工工艺；施工临时用电；预防高处坠落。

其他监理实施细则包括：平行检验；见证取样；扬尘治理；人防工程；绿色建筑；冬季施工；雨季施工；采用“四新”（新技术、新材料、新工艺、新设备）技术的工程等。

4.2.2 项目监理机构结合项目情况以及政府监管部门和建设单 位的要求编制监理实施细则。对于工程规模较小、技术较为简单且有成熟管理经验和措施的，可不必编制监理实施细则。

4.2.5 按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（中华人民共和国住房和城乡建设部令第 37 号）的规定，项目监理机构应建立危大工程安全管理档案，并将危大工程监理实施细则纳入监理档案管理。未按照规定编制危大工程监理实施细则、建立危大工程安全管理档案的，责令限期改正，并对监理单位处 1 万元以上 3 万元以下罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处 1000 元以上 5000 元以下的罚款。

4.2.7 监理实施细则封面内容应包括工程名称、专业工程名称、“监理实施细则”字样、编制人（专业监理工程师签字）、审批人（总监理工程师签字）、项目监理机构名称（加盖项目监理机构印章）、编制时间等。

4.3 旁站监理方案

4.3.2 旁站监理方案内容应符合《房屋建筑工程施工旁站监理管理办法（试行）》（建市〔2002〕189号）的规定，旁站范围在基础工程方面包括：土方回填，混凝土灌注桩浇筑，地下连续墙、土钉墙、后浇带及其他结构混凝土、防水混凝土浇筑，卷材防水层细部构造处理，钢结构安装；在主体结构工程方面包括：梁柱节点钢筋隐蔽过程，混凝土浇筑，预应力张拉，装配式结构安装，钢结构安装，网架结构安装，索膜安装。此外还应该对采用“四新”（新技术、新材料、新工艺、新设备）技术的部位和工序进行旁站。

市政公用工程旁站的关键部位、关键工序除房屋建筑工程相关旁站内容外，还需要对道路面层施工、管道对接与疏通、设备安装等工序进行旁站。

4.3.5 旁站监理方案封面内容应包括工程名称、“旁站监理方案”字样、编制人（专业监理工程师签字）、审批人（总监理工程师签字）、项目监理机构名称（加盖项目监理机构印章）、编制时间等。

4.4 监理月报

4.4.5 监理月报封面内容应包括工程名称、“监理月报”字样、编制人（专业监理工程师签字）、审批人（总监理工程师签字）、项目监理机构名称（加盖项目监理机构印章）、编制时间等。

4.6 工程质量评估报告

4.6.1 当项目总监理工程师与工程监理单位技术负责人为同一

人时，监理单位在执行工程质量评估报告审批程序时，编制人、审批人均由单位技术负责人签字。

4.6.4 工程质量评估报告封面内容应包括工程名称、“工程质量评估报告”字样、编制人（总监理工程师签字）、审批人（监理单位技术负责人签字）、项目监理机构名称（加盖监理单位公章）、编制时间等。

4.7 监理工作总结

4.7.3 监理工作总结封面内容应包括工程名称、“监理工作总结”字样、编制人（总监理工程师签字）、项目监理机构名称（应依据项目所在地主管部门要求加盖监理单位公章或项目监理机构印章）、编制时间等。

5 签发类资料

5.3 监理通知单

5.3.3 有关要求包括但不限于设计文件、现行规范、合同条款、审批通过的施工方案，以及相关法律、行政法规和部门规章。

5.3.6 表中事由指通知事项的主题，内容应写明发生问题的具体部位、具体内容以及要求、依据及回复时间等。必要时，应补充相应的文字、图纸、图像等作为附件进行具体说明。

5.4 工程质量整改通知单

5.4.1 采用本表表明施工质量的问题或缺陷已经形成，需要施工单位采取返工、补救等措施进行整改。

5.4.5 表中“_____工作/分部工程”填写工作内容或分部工程，“不符合_____设计文件/规范/规程/标准/方案”填写判定工程质量未达到要求依据的“设计文件、规范、规程、标准、方案”，要求填写项目监理机构对工程存在的质量问题的处理意见，如返修、返工、检验鉴定及整改完成时间等。

5.5 监理报告

5.5.1 按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（中华人民共和国住房和城乡建设部令第37号）规定，项目监理机构发现施工单位未按照危大工程专项施工方案实施，施工单位拒不整改或不停止施工时，应及时向建设单位和工程所在地住房城

乡建设主管部门报告。未按照规定进行报告的，将依照《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》对工程监理单位进行处罚，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处1000元以上5000元以下罚款。

5.5.6 本表填报时应说明工程名称、施工单位、在施工程部位，并附监理处理过程文件（监理通知单、工程暂停令、工程质量整改通知单等，应说明时间和编号）以及其他检测资料等。

5.6 工程暂停令

5.6.1 工程暂停后，施工单位应在项目监理机构的监督下，立即停止指令范围内的一切施工作业，组织人员对已停工部位进行必要的安全围护和状态固定，防止在暂停期间发生安全事故或质量损毁。

5.6.2 在工程施工过程中，发现下列情况之一的，总监理工程师应及时签发工程暂停令：

- 1 建设单位要求暂停施工且工程需要暂停施工的；
- 2 施工单位未经批准擅自施工的或拒绝项目监理机构管理的；
- 3 施工单位未按审查通过的工程设计文件施工的；
- 4 施工单位未按批准的施工组织设计、（专项）施工方案施工或违反工程建设强制性标准的；
- 5 施工存在重大质量、安全事故隐患或发生质量、安全事故的。

5.6.4 表中“由于：_____原因”应简明扼要地填写工程暂停原因，工程暂停原因应符合《建设工程监理工作标准》

DB13 (J) /T 8161 的有关规定；“_____部位（工序）”填写本暂停指令所停工工程项目的部位和范围；“要求做好后续工作”指工程暂停后要求施工单位所做的有关工作，如对停工工程的保护措施，针对工程质量问题的整改、预防措施等。

5.7 工程复工令

5.7.2 对于因施工单位原因导致的工程暂停，施工单位应提交附有整改工作报告的工程复工报审表申请复工；项目监理机构在完成对整改结果的检查验收、审核并报建设单位批准后，由总监理工程师签发工程复工令。对于非施工单位原因导致的工程暂停，施工单位在具备条件后未及时申请复工的，总监理工程师可根据工程实际情况直接签发工程复工令，主动指令施工单位恢复施工。

5.7.3 相关说明文件是指随工程复工报审表一并提交、用于证明停工问题已解决且现场满足安全复工条件的支撑性材料，应包含复工部位的影像资料。

5.7.4 本表内必须注明复工的部位和范围、复工日期等，并附工程复工报审表等其他相关说明文件。必要时附复工部位影像资料等相关资料。

5.8 工程款支付证书

5.8.4 表中“施工单位申报款”是指施工单位申请拨付的工程款金额；“经审核施工单位应得款”是指专业监理工程师对施工单位申请付款额度核定后的金额；“本期应扣款”是指根据施工合同的约定，本期应扣除的预付款、保留金及其他应扣除工程款

的总和；“本期应付款”是指经审核施工单位应得款扣除本期应扣款额的余额；“工程款支付报审表及附件”是指施工单位向项目监理机构申报的工程款支付报审表及其附件。

6 审核验收类资料

6.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

6.1.1 施工组织设计/（专项）施工方案的报审应遵循下列程序及要求：

1 施工组织设计应由施工单位项目负责人主持编制，可根据需要分阶段编制和审批；

2 施工组织总设计应由总承包单位技术负责人审批；单位工程施工组织设计应由施工单位技术负责人或技术负责人授权的技术人员审批；施工方案应由项目技术负责人审批；重点、难点分部（分项）工程专项施工方案应由施工单位技术部门组织相关专家评审，施工单位技术负责人批准；

3 有分包单位的，分包单位编制的施工组织设计/（专项）施工方案均应由施工单位按规定完成相关审批手续后，报送项目监理机构审核；

4 规模较大的分部（分项）工程和专项工程的施工方案应按单位工程施工组织设计进行编制和审批；

5 超过一定规模危险性较大的分部分项工程专项施工方案应组织专家论证的，应有专家论证书面审查报告，审查报告的签署应齐全有效，报审时应附专家评审意见；专项施工方案需要修改完善的，应按照专家论证审查报告中提出的意见进行完善。

“相关规定”是指为确保施工组织设计和专项施工方案合法合规、技术可行，在编制与审批过程中必须遵循的依据，主要包

括国家及地方法律法规、工程建设强制性标准与规范、行政主管部门的批准文件、施工合同与招标文件、已审核的工程设计图纸，以及施工现场条件、资源供应状况和施工企业自身技术能力等。

6.1.2 按照《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》GB 55032 的规定，工程施工前应制定工程试验及检测方案，并应经监理单位审核通过后实施。

管道清扫冲洗、强度试验及严密性试验和室内消火栓系统试射试验前，施工单位应编制试验方案，应按设计要求确定试验方法、试验压力和合格标准，应制定质量和安全保证措施。

施工前，应由施工单位制定单位工程、分部工程、分项工程和检验批的划分方案，并应由监理单位审核通过后实施。施工现场情况与附录不同时，应按实际情况进行分部工程、分项工程和检验批划分，由建设单位组织监理单位、施工单位共同确定。

按照《建筑施工高处坠落防治安全技术标准》DB13 (J) /T 8607 的规定，施工单位在编制施工组织设计和危大工程专项施工方案时应制定预防高处坠落的安全技术措施。

6.1.3 审查内容应符合工程建设强制性标准、合同约定及相关安全生产法规，确保安全技术措施依据充分，专项方案包含有效的应急预案。同时，方案内容应紧密契合工程的具体特点、现场环境、施工工艺及实际情况，具备可操作性，并在施工进度安排、质量安全保障措施、资源供应计划及施工总平面布置等方面科学、完整，能满足工程施工的全面需要。

6.1.6 总监理工程师审核意见应明确，审核通过结论可填写“同意照此施工组织设计施工，要求认真落实实施组中的各项工作

要点及相关措施，如本项目实施过程中有重大变更等特殊情况发生，请及时修改或补充并重新报审”；经审核不合格的，应及时退回施工单位，可增加附件页将存在的问题逐条描述，报审表意见栏可填写“经审查不符合要求，存在的问题见附件”，项目监理机构留存一份，其余退回施工单位。

6.2 危险性较大分部分项工程确认报审表

6.2.1 施工单位应对项目中涉及的危险性较大的分部分项工程及超过一定规模的危险性较大的分部分项工程进行辨识分类。

6.2.4 审查通过的，应明确签署“同意”意见；审查不通过的，应明确签署“不同意”意见并详细说明理由及整改要求。

6.3 工程开工报审表

6.3.2 核查工作应全面确认设计交底与图纸会审是否完成，施工组织设计是否已由总监理工程师签认，施工单位的现场质量与安全生产管理体系是否已建立且人员到位，施工机械与主要材料是否已落实，以及进场道路和水、电、通信等条件是否已满足开工要求。

6.3.3 对于施工合同包含多个单位工程的情况，若单位工程非同时开工，则每个单位工程均应单独填报工程开工报审表；若同时开工，可合并填报一次，由项目监理机构一并审核。

6.4 危大工程专项施工方案报审表

6.4.1 按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（中华人民共和国住房和城乡建设部令第37号）的规定，项目监理

机构应建立危大工程安全管理档案，并将危大工程专项施工方案审查纳入监理档案管理。项目监理机构未按照规定审查危大工程专项施工方案的；项目监理机构发现施工单位未按照危大工程专项施工方案实施，未要求其整改或停工的；施工单位拒不整改或不停止施工时，未向建设单位和工程所在地住房城乡建设主管部门报告的，将依照《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》对工程监理单位进行处罚，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处 1000 元以上 5000 元以下罚款。

6.4.2 危大工程实行施工总承包的，专项施工方案应由施工总承包单位组织编制；危大工程实行分包的，专项施工方案可以由相关专业分包单位组织编制；专项施工方案应由施工单位技术负责人签字、加盖单位公章，并由总监理工程师审核签字、加盖执业印章后方可实施。危大工程实行分包并由分包单位编制专项施工方案时，专项施工方案应当由总承包单位技术负责人及分包单位技术负责人共同审核签字并加盖单位公章。

6.4.3 实行施工总承包的，由施工总承包单位组织召开专家论证会。超危大工程专项施工方案通过专家论证后，履行相关签字手续后方可组织施工。专项施工方案论证为修改后通过时，施工单位应根据专家论证意见修改完善后重新按程序报审。

6.5 工程复工报审表

6.5.1 工程复工报审表应注明复工的部位和范围、复工日期，并附证明停工原因已消除的相关支持文件。

6.5.4 审核意见应为明确的审查结论，审核通过结论可填写“经审核，施工单位提交的证明文件资料可以证明引起工程暂停

的原因已消除，具备复工条件，请建设单位审批”；审核不通过结论可填写“经对施工单位提交的证明文件资料审查和现场核查，不能确认引起工程暂停的原因已消除，尚不具备复工条件，不同意复工”。项目监理机构留存一份，其余退回施工单位。

6.6 分包单位资格报审表

6.6.1 本表适用于各类分包单位的资格报审，包括劳务分包和专业分包报审时的用表。在施工合同中已约定由建设单位（或与施工单位联合）招标确定的分包单位，施工单位可不再报审，但应该将分包单位资质等相关资料报项目监理机构。

6.6.3 总监理工程师审核后应签署具有明确结论的审核意见，审核通过结论可填写“同意申报，该分包单位可在拟定的施工范围内开展施工”；审核不通过结论可填写“不同意，请施工单位补充材料重新申报或应另行选择分包单位”。项目监理机构留存一份，其余退回施工单位。

6.7 施工控制测量成果报验表

6.7.1 审查工作应全面覆盖测量基础合规性、控制测量成果可靠性及施工放线成果准确性。具体应核验测量人员资格证书与测量设备检定证书的真实有效性；审查施工平面控制网、高程控制网及临时水准点的测量成果（包括平差计算等内业资料）是否准确可靠，并检查其控制桩的保护措施是否落实；同时，核查工程定位、基槽、楼层平面及标高、建筑物垂直度与标高、变形观测等各阶段的施工测量放线记录是否完整、数据是否准确。

6.7.3 专业监理工程师应按相关标准规范进行审查，审查意见

应明确成果是否符合技术规范及设计要求，并应根据规定和实际情况进行必要的复核。审查不合格的，应签署不合格意见，明确要求施工单位整改或重新测量后重新报验。

6.8 工程材料、构配件、设备报审表

6.8.1 不需要复试/复验的工程材料、构配件、设备，经现场验收合格，填报本表，经项目监理机构审查同意后可使用于拟定部位；需要复试/复验的工程材料、构配件、设备，现场验收合格形成验收记录，待复试/复验合格后，附相关复试报告或试验记录填报本表，经监理机构审核通过后方可使用于拟定部位。

6.8.2 文件审查应重点核查质量证明文件（合格证、性能检测报告、生产许可、商检证明、新产品鉴定文件等）的真实性、有效性、可追溯性及其与进场实物的一致性，复印件应加盖提供单位公章，且文件内容应能证明其质量符合工程要求。实物检查应依据相关标准及设计文件，对进场实物的外观、规格、型号等进行核验并记录；对于证明文件不完整或不能证明质量合格的，应要求施工单位补充或清退。对于进场设备，应会同相关单位进行开箱检查，核验出厂合格证、技术资料、配件等是否齐全，并形成各方签认的开箱检查记录；建设单位采购的设备，应由建设单位组织共同检查。

6.8.4 按照《建设工程质量管理条例》的规定，项目监理机构将不合格的建设工程、建筑材料、建筑构配件和设备按照合格签字的，工程监理单位责令改正，处 50 万元以上 100 万元以下的罚款，降低资质等级或者吊销资质证书；有违法所得的，予以没收；造成损失的，承担连带赔偿责任。

6.9 施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表

6.9.2 报审表应附专项安装/拆卸方案、大型机械性能检测报告及合格证、操作人员及拆装人员操作证书、拆装单位资质、群塔作业施工方案及其他资料。

6.9.3 项目监理机构应重点审查报审资料的齐全性、有效性及其与施工计划的一致性，专项安装/拆卸方案的合规性、可行性及审批程序的完整性，安全技术交底的针对性和落实情况，以及安装/拆卸单位资质及作业人员资格与所从事工作的相符性。

6.10 施工机械和设施/计量设备报审表

6.10.1 施工机械和设施主要是指施工单位用于工程施工所需的施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设等设施。计量设备是指施工中使用的衡器、量具、计量装置等设备。对计量设备应按有关规定定期进行检查和检定，确保计量设备的精确性和可靠性，及时更新检查和检定报告。

6.10.4 项目监理机构应审查报审表及所附资料，重点核查相关合规性证明、验收与备案手续、安装拆卸管理文件及计量设备检定情况。具体包括核查特种设备的制造许可证、产品合格证、监督检验证明，以及常规设备的合格证明与环保符合性证明；核验施工起重机械、整体提升脚手架等自升式设施的验收记录及法定的使用登记或备案证明；审查需安装拆卸大型机械设备的专项拆装方案、安装单位资质与特种作业人员资格证书；确认需强制检定或定期校准的计量设备其检定或校准证书在有效期内。

6.12 分部工程报验表

6.12.3 分部工程验收时，专业监理工程师应负责核查本专业工程实体质量、质量控制资料及安全和功能检验结果，并提出客观的核查意见。总监理工程师应在综合各专业意见的基础上，对分部工程是否合格做出明确结论并签署意见。

6.13 监理通知/工程质量整改通知回复单

6.13.1 回复单内容应清晰说明整改落实的过程、结果及自检结论，并根据通知要求附整改过程及结果的证明材料（检查记录、影像资料、检测报告等）。

6.13.2 项目监理机构复查意见应明确，需二次整改的，应在复查意见中明确并限定再次回复时间。

6.14 单位工程竣工验收报审表

6.14.2 质量验收资料包括单位工程质量控制资料，有关安全、节能、环境保护和使用功能的检测资料，主要使用功能项目的抽查结果等。对需要进行功能试验的工程（包括单机试车、无负荷试车和联动调试）应包括试验报告。

6.14.4 预验收合格的，可填写“经预验收，该工程合格，可以组织正式验收”的预验收意见；预验收不合格的，可填写“经预验收，该工程不合格，不可以组织正式验收，待将不合格项整改完毕后重新报我方验收”的预验收意见。整改完成后，施工单位应重新提交单位工程竣工验收报审表，经项目监理机构复查合格后，方可进入后续程序。

6.15 工程款支付报审表

6.15.2 项目监理单位审查工程款支付报审表时，应重点审查相关支持性材料，如已完合格工程的工程量报表或工程量清单、工程竣工结算证明材料、涉及工程经济的补充合同条款、合同约定的各类调价文件等。

6.15.3 审查应重点关注工程计量是否符合合同约定及工程实际、变更与索赔事项的计价依据是否充分且程序是否完备，以及涉及预付款与安全文明施工费等款项的支付条件是否满足。

6.16 施工进度计划报审表

6.16.1 施工单位报审的总进度计划应由其项目企业技术负责人审批，并加盖施工单位公章。

6.16.2 审查工作应包括程序符合性、技术合理性、目标协调性及合同符合性等方面。具体应核查进度计划是否经施工单位技术负责人审批且签章齐全，分析其施工顺序、工艺衔接及资源配置是否科学并满足计划要求，核验阶段性计划与总进度计划目标是否一致且能否满足工程关键节点要求，并确认计划是否符合合同工期及建设单位相关要求。

6.17 费用索赔报审表

6.17.1 证明材料须能证实索赔程序与时效符合合同约定、责任归属明确非其自身原因、已造成可证实直接经济损失且费用计算合理。

6.17.3 具体应核查索赔意向通知及报审表的报送是否在合同约

定期限内且签字盖章齐全合规，分析索赔理由是否符合合同约定、事件是否因非施工单位原因造成，并核验所附证明材料是否真实充分，能够证明直接经济损失及因果关系，同时审核费用计算的原则、方法及数额是否符合合同约定及相关规定。

6.18 工程临时/最终延期报审表

6.18.1 工程延期、工期延误的责任承担者不同。工程延期是由于非施工单位原因造成的，如建设单位原因、不可抗力等，施工单位不承担责任；而工期延误是由于施工单位自身原因造成的，需要施工单位采取赶工措施加快施工进度，如果不能按合同工期完成工程施工，施工单位还需根据施工合同约定承担延期责任。

6.18.4 经总监理工程师审核、建设单位批准的最终延期时间与原合同工期之和，将作为新的合同工期。经各方签署意见的工程临时/最终延期报审表，应及时反馈施工单位。

6.19 工程质量事故报告单

6.19.1 工程项目发生工程质量事故后，施工单位应立即采取防止事故扩大的有效措施，并按规定时限、程序向项目监理机构和建设单位报告。

6.20 工程质量事故处理方案报审表

6.20.1 处理方案应基于事故原因分析，并遵循安全可靠、不留隐患、技术可行、经济合理、满足使用功能的原则。

6.21 见证取样检测委托单

6.21.4 此委托单表式仅为示范表格，具体表式可由检测单位提供。

6.22 危险性较大分部分项工程验收报审表

6.22.1 按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（中华人民共和国住房和城乡建设部令第37号）的规定，项目监理单位应建立危大工程安全管理档案，并将危大工程验收及整改纳入监理档案管理。未按照规定参与组织危大工程验收的，责令限期改正，并对监理单位处1万元以上3万元以下罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处1000元以上5000元以下的罚款。

7 通用表格类资料

7.1 工作联系单

7.1.2 工作联系单的签发人应为提出单位派驻工程项目的现场负责人或其书面授权的代表。通常情况下，建设单位现场代表、施工单位项目经理、项目总监理工程师、设计单位项目负责人及其他主要参建单位的项目负责人，均具备签发本单位工作联系单的资格。

7.2 工程变更单

7.2.1 支撑性文件包括工程变更的依据、详细内容、图纸，对工程造价、工期的影响程度分析，以及对功能、安全影响的分析报告。

7.2.2 审查重点包括对变更的必要性、技术可行性及其对费用、工期影响的预期结果。

7.4 第一次工地会议印模签名字样留存表

7.4.1 项目监理机构用章及施工项目经理部用章均不得以技术资料专用章等代替。

8 记录类资料

8.1 监理日志

8.1.1 监理日志的记录内容应全面、真实、准确地反映当日监理工作情况，包括天气、施工环境、施工进展、审核审批、旁站、巡视、见证取样、平行检验、验收、指令、会议、问题处理及结果等；重点应记录涉及工程质量、安全、进度、造价控制的关键环节，以及对强制性标准、设计文件、施工方案执行情况的检查。

8.1.3 “施工记录”应填写施工管理人员到岗情况，分包单位进场情况，机械设备使用情况，按单位工程分楼层、施工段描述主要分项工程的施工情况；“主要事项记载”应填写审核审批情况、旁站、巡视、见证取样、平行检验、材料及构配件进场报验、工程验收、质量安全检查、会议及收发文情况、问题及处理情况以及其他事项。

8.1.4 项目监理机构应将施工单位安全技术交底、培训教育及专项施工方案的执行与落实情况，如实在监理日志中记录，形成管理闭环。

8.3 旁站记录

8.3.2 “工程名称”应与建筑工程施工许可证的工程名称一致；“记录编号”应按单位工程分别设置；“旁站的关键部位、关键工序”填写内容包括所旁站的楼层、施工流水段、分项工程

名称；“旁站开始时间”应填写旁站开始的准确时间；“旁站结束时间”应填写旁站结束的准确时间；“旁站的关键部位、关键工序施工情况”应填写人员到岗情况、施工中使用原材料相关情况、施工机械设备相关情况、施工设施的准备及使用情况、施工是否执行了施工方案以及是否符合工程建设强制性标准情况；“发现的问题及处理情况”应详细记录，包括问题的描述、问题处理采取的措施等，如旁站中未出现问题，在此栏中应做“/”标记。

8.4 见证记录

8.4.1 见证记录应与见证取样检测委托单相衔接，并应真实、准确地反映见证全过程，内容包括取样、制样、标识、封志、送检及现场检测等。

8.5 巡视检查记录

8.5.1 巡视监理人员应为监理工程师或监理员。巡视检查记录应真实、及时、准确地反映巡视情况，其内容应包括巡视时间、部位、工序，施工状况描述（宜包含量测数据、简图等），发现的工程质量、安全问题或隐患，以及监理人员的处理意见与已采取的沟通、指令等措施。

8.5.4 有限空间是指封闭或者部分封闭，未被设计为固定工作场所，人员可以进入作业，易造成有毒有害、易燃易爆物质积聚或者氧含量不足的空间。

8.5.5 “巡视部位、巡视起止时间”应详细填写楼层、施工段、巡视起止时间，施工部位应写清所在部位的轴线、标高；

“巡视情况”应根据现场实际情况记录所巡视部位的现场人员情况，施工质量、安全、进度等情况，并将存在的问题一一列举。

8.6 危险性较大分部分项工程巡视检查记录

8.6.1 按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（中华人民共和国住房和城乡建设部令第37号）的规定，项目监理单位应建立危大工程安全管理档案，并将危大工程专项巡视检查纳入监理档案管理。未按照规定对危大工程实施专项巡视检查的，责令限期改正，并对监理单位处1万元以上3万元以下罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处1000元以上5000元以下的罚款。

8.6.2 专项巡视检查应核查施工单位是否按经批准的专项施工方案组织施工并已进行安全技术交底，核查项目负责人现场履职、专职安全生产管理人员现场监督以及特种作业人员持证上岗情况，核查施工起重机械、整体提升脚手架、自升式模板架设设施及安全防护设施的验收、登记及使用状况，检查作业过程是否符合专项方案及安全技术标准、安全标志与防护措施是否到位并及时制止违规作业，同时检查相关安全资料的真实性、完整性和规范性，确保其真实反映工程实际且签字盖章齐全。

8.6.4 按照《危险性较大的分部分项工程专项施工方案严重缺陷清单（试行）》的规定，在专项施工方案审核、审查、专家论证等环节，方案存在严重缺陷的，其审核、审查和专家论证应不予通过；在专项施工方案实施环节，方案存在严重缺陷的，应判定为重大事故隐患。

8.6.6 危险性较大分部分项工程巡视检查记录也可用于对危大

工程的旁站监督。

8.7 平行检验记录

8.7.1 平行检验记录的内容应包括检验项目、部位、依据的标准、规定的指标要求、实测数据或检查情况、检验结论及检验日期与人员等。

9 台账类资料

9.0.1 台账类资料应包括原材料进场台账、成品/半成品进场检验台账、钢材连接检验台账、见证取样台账、混凝土坍落度检测台账、混凝土/砂浆试块台账、回填土取样台账、验收台账、投资控制台账、工程变更及洽商台账、图纸文件收/发台账、施工机械和设施/计量设备台账、旁站记录台账、文件和资料收文/发文台账、不合格材料台账、工程质量问题整改台账、安全事故隐患整改台账、危大工程专项巡视检查台账等。

9.0.2 应指定专人负责台账的录入、更新与保管，确保信息准确、清晰、安全。相关监理活动或事件发生后应及时录入，内容须逐项填写，不得遗漏、简写或用模糊表述替代。录入信息应与原始记录及报验资料保持一致，填写格式应符合统一规定。

10 其他资料

10.1 责任单位质量责任承诺书

10.1.1 责任单位质量责任承诺书一式三份，一份由相关责任单位留存，一份由工程所在地住房和城乡建设主管部门留存，一份与工程技术档案一并交城建档案管理部门存档。各承诺单位对所签署的责任单位质量责任承诺书的真实性负责。

10.4 见证人员告知书

10.4.1 每个工程项目配备的取样员、见证人员均不少于两人，每个取样员承担的单位工程数量不超过5个，每个见证人员承担的单位工程数量不超过6个。

10.7 总监理工程师代表任命书

10.7.1 总监理工程师代表可以由经监理业务培训并具有工程类执业资格的人员担任，也可由经监理业务培训并具有中级及以上专业技术职称、3年及以上工程实践经验的工程师担任。

10.8 工程项目监理人员配备表

10.8.1 人员数量、专业及资格应满足合同约定、法律法规与工程建设标准的规定，人员信息应与实际到岗人员一致，并随人员变更及时更新，监理人员的专业构成和能力应与工程项目的专业需求、技术复杂程度及监理工作内容相适应。

11 监理文件资料管理与归档

11.1 监理文件资料的立卷管理

11.1.3 当一项建设工程包含多个单位工程时，应按单位工程分别组卷。不同载体的文件应分别组卷，图纸应按专业及图号顺序排列并统一折叠为 A4 幅面。影像资料应附注名称、拍摄时间及文字说明，选取具有保存价值的予以归档。文字材料应按事项、专业顺序排列，同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、文件主体与附件不得分开，排列顺序应遵循批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后的规则。

11.1.4 案卷内不得存有重份文件，其厚度应适宜，文字材料卷建议不超过 20 毫米，图纸卷建议不超过 50 毫米。编目应合理，归档应有序，便于检索；需使用统一的规范档案盒，并在盒脊清晰标示类别与名称。所有文件资料应确保字迹清楚、图样清晰、图表整洁，且签字盖章等手续完备。

11.1.5 工程电子文件应与工程施工过程同步形成，真实记录工程建设过程的实际情况和建筑风貌，项目监理机构工程电子文件的形成与管理应符合《建设工程电子文件与电子档案管理标准》DB13 (J) /T 8605 的相关规定。

