

# 河北省建设工程监理资料编制 与管理指南

(试行)

河北省建筑市场发展研究会

2025年2月17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，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，编制了《河北省建设工程监理资料编制与管理指南》。

本指南用于指导河北省行政区域内所有新建、扩建和改建的房屋建筑和市政基础设施工程的监理资料编制与管理工作，旨在为监理单位和监理人员提供一套实用的工具书，以便有效指导实际工作。

本指南共分为5章和1个附录，包括：1、监理资料相关规定和一般要求；2、监理资料编制；3、监理履行建设工程安全生产管理法定职责相关资料；4、监理资料管理与归档；5、考核评价类资料；附录、工程资料类别、来源及保存要求。

本指南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，试行过程中如有意见或建议，请以书面形式反馈至河北省建筑市场发展研究会。

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

河北裕华工程项目管理有限责任公司

河北冀科工程项目管理有限公司

主要起草人员：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 刘文涛 孙倩倩

主要审查人员：倪文国 穆彩霞 王振国 吴爱峥 冯建杰  
韩胜磊 宋志红

# 目 录

<b>1 监理资料相关规定和一般要求</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 监理资料的相关规定</b> .....	<b>1</b>
1.1.1 《建设工程监理规范》 .....	1
1.1.2 《建设工程文件归档规范》 .....	1
1.1.3 《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》 .....	1
<b>1.2 监理资料的管理原则</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3 监理资料编制的依据</b> .....	<b>2</b>
<b>2 监理资料编制</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 编制类资料</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 监理规划 .....	6
2.1.2 监理实施细则 .....	12
2.1.3 旁站监理方案 .....	16
2.1.4 监理月报 .....	19
2.1.5 工程质量评估报告 .....	23
2.1.6 监理工作总结 .....	26
<b>2.2 签发类资料</b> .....	<b>29</b>
2.2.1 总监理工程师任命书 .....	29
2.2.2 工程开工令 .....	31
2.2.3 监理通知单 .....	33
2.2.4 工程质量整改通知单 .....	36
2.2.5 监理报告 .....	38
2.2.6 工程暂停令 .....	40
2.2.7 工程复工令 .....	42
2.2.8 工程款支付证书 .....	44
<b>2.3 审核验收类资料</b> .....	<b>46</b>
2.3.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表 .....	46
2.3.2 工程开工报审表 .....	50
2.3.3 工程复工报审表 .....	52
2.3.4 分包单位资格报审表 .....	55
2.3.5 施工控制测量成果报验表 .....	58
2.3.6 工程材料、构配件、设备报审表 .....	61
2.3.7 施工机械和设施/计量设备报审表 .....	64
2.3.8 隐蔽、检验批、分项工程报审报验表 .....	66
2.3.9 分部工程报验表 .....	69
2.3.10 监理通知单/工程质量整改通知回复单 .....	71
2.3.11 单位工程竣工验收报审表 .....	73
2.3.12 工程款支付报审表 .....	75
2.3.13 施工进度计划报审表 .....	78

2.3.14	费用索赔报审表	81
2.3.15	工程临时/最终延期报审表	85
2.3.16	工程质量事故报告单	87
2.3.17	工程质量事故处理方案报审表	89
2.3.18	见证取样检测委托单	91
2.3.19	施工单位申请表（通用）	93
<b>2.4</b>	<b>通用表格类资料</b>	<b>95</b>
2.4.1	工作联系单	95
2.4.2	工程变更单	97
2.4.3	索赔意向通知书	99
2.4.4	第一次工地会议印模签名字样留存表	101
<b>2.5</b>	<b>记录类资料</b>	<b>103</b>
2.5.1	监理日志	103
2.5.2	监理会议纪要	106
2.5.3	旁站记录	110
2.5.4	见证记录	115
2.5.5	巡视检查记录	117
2.5.6	平行检验记录	119
<b>2.6</b>	<b>台账类资料</b>	<b>121</b>
2.6.1	定义和作用	121
2.6.2	填写要求	121
2.6.3	注意事项	121
2.6.4	填写示例	121
<b>2.7</b>	<b>其他类资料</b>	<b>140</b>
2.7.1	责任单位质量责任承诺书	140
2.7.2	法定代表人授权书	144
2.7.3	工程项目负责人质量终身责任承诺书	146
2.7.4	见证人员告知书	148
2.7.5	设计交底记录	150
2.7.6	图纸会审记录	153
<b>3</b>	<b>监理履行建设工程安全生产管理法定职责相关资料</b>	<b>155</b>
<b>3.1</b>	<b>监理单位的安全管理责任</b>	<b>155</b>
3.1.1	《建设工程安全生产管理条例》	155
3.1.2	《关于落实建设工程安全生产监理责任的若干意见》	155
3.1.3	《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》	155
<b>3.2</b>	<b>监理单位安全管理资料</b>	<b>157</b>
3.2.1	监理合同	157
3.2.2	监理安全管理制度、责任制度	158
3.2.3	监理规划	159
3.2.4	安全监理实施细则	160
3.2.5	工程项目监理人员配备表	164

3.2.6	危大工程专项巡视检查	166
3.2.7	安全监理专题会议纪要	168
3.2.8	安全监理日志	171
3.2.9	安全事故隐患、安全生产问题的报告、处理意见及内外部有关安全工作文件	173
<b>3.3</b>	<b>安全监理工作用表</b>	<b>174</b>
3.3.1	开工安全生产条件报审表	174
3.3.2	安全技术措施（施工方案）报审表	176
3.3.3	危险性较大分部分项工程专项施工方案报审表	178
3.3.4	施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表	181
3.3.5	危险性较大分部分项工程确认报审表	183
3.3.6	危大工程验收报审表	185
3.3.7	安全生产、文明施工措施费用支付申请表	187
3.3.8	安全生产、文明施工措施费用支付证书	189
3.3.9	安全监理隐患整改通知单	191
3.3.10	监理工程师安全整改通知回复单	193
3.3.11	安全监理暂时停工报告书	195
3.3.12	安全监理工程暂停令	197
3.3.13	安全监理工程复工报审表	199
3.3.14	安全监理工程复工令	201
3.3.15	安全生产隐患监理报告书	203
<b>4</b>	<b>监理资料管理与归档</b>	<b>205</b>
<b>4.1</b>	<b>监理资料的立卷管理</b>	<b>205</b>
4.1.1	定义和作用	205
4.1.2	工作依据	205
4.1.3	工作要求	205
4.1.4	注意事项	206
4.1.5	示例文件	206
<b>4.2</b>	<b>监理资料的归档管理</b>	<b>209</b>
4.2.1	定义和作用	209
4.2.2	工作依据	209
4.2.3	工作要求	209
4.2.4	注意事项	210
<b>4.3</b>	<b>监理资料的保管管理</b>	<b>211</b>
4.3.1	定义和作用	211
4.3.2	工作依据	211
4.3.3	工作要求	211
4.3.4	注意事项	211
<b>5</b>	<b>考核评价类资料</b>	<b>212</b>
5.1	工作要求	212
附录	工程资料类别、来源及保存要求	241

## 1 监理资料相关规定和一般要求

### 1.1 监理资料的相关规定

#### 1.1.1 《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013

2.0.24 监理文件资料是工程监理单位在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。

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

7.1.2 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。

7.1.3 项目监理机构宜采用信息技术进行监理文件资料管理。

7.3.1 项目监理机构应及时整理、分类汇总监理文件资料，并应按规定组卷，形成监理档案。

7.3.2 工程监理单位应根据工程特点和有关规定，保存监理档案，并向有关单位、部门移交需要存档的监理文件资料。

#### 1.1.2 《建设工程文件归档规范》GB/T 50328-2014（2019年修订版）

2.0.4 监理文件是监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

3.0.1 工程文件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。

3.0.2 工程文件应随工程建设进度同步形成，不得事后补编。

4.2.2 工程文件的内容及其深度应符合国家现行有关工程勘察、设计、施工、监理等标准的规定。

4.2.3 工程文件的内容必须真实、准确，应与工程实际相符合。

4.2.4 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。

4.2.5 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续应完备。

4.2.6 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4幅面（297mm×210mm）。图纸宜采用国家标准图幅。

#### 1.1.3 《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》GB 55032-2022

2.0.7 工程质量控制资料应准确齐全、真实有效，且具有可追溯性。当部分资料缺失时，应委托有资质的检验检测机构进行相应的实体检验或抽样试验，并应出具检测报告，作为工程质量验收资料的一部分。

2.0.8 实行监理的工程项目，施工前应编制监理规划和监理实施细则，并应按规定程序审批，当需变更时应按原审批程序办理变更手续。

4.1.4 工程资料文件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，全面反映工程建设活动和工程实际情况。工程资料文件应随工程建设进度同步形成。

4.1.5 勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

## 1.2 监理资料的管理原则

(1) 总监理工程师为监理资料管理的第一责任人，全面负责监理资料的管理工作。

(2) 专业监理工程师负责本专业资料内容的准确、齐全，并在总监理工程师的指导下完成相关资料管理的工作。

(3) 监理资料要具有真实性、准确性、及时性、规范性、完整性和可追溯性。

**真实性：**监理资料应客观、清晰地反映工程的实际情况，不得有虚假和夸大成分，严禁伪造、涂改、故意撤换和损坏文件资料。监理资料的签字人员是监理资料的直接责任人，应对所编制、记录、签发的监理资料的真实性负责。由多方共同形成的文件资料，各方应分别对各自文件资料的真实性负责。

**准确性：**监理资料应详尽且准确，有助于解决工程纠纷，明确责任归属，尤其是与工程进度、造价相关的文档记录应条理清晰、内容详实，运用信息化、数字化管理已成为提升监理资料准确性的重要手段。

**及时性：**监理资料应客观反映监理工作的实际情况，并与工程实施进度相同步。所有的监理记录和报告都应当在事件发生后及时进行记录和上报，以确保信息的准确性和时效性。项目监理机构要及时对施工单位上报的报审报验资料进行审核、签署。

**规范性：**监理资料的管理不仅要遵循国家标准，还应符合地方或行业关于工程资料的相关规定，并满足工程所在地城建档案馆档案管理的相关要求。工程所在地监理资料都应当按照相关地方规范和标准进行编制和整理，力求格式统一、内容合规。

**完整性：**监理资料涵盖工程的各个阶段，包括但不限于施工准备、施工过程、质量验收、工程变更等。

**可追溯性：**监理资料应当能够反映出工程的全过程，任何质量问题或者事故都能通过资料追溯到源头。

(4) 工程监理资料应为原件。当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并应有经办人签字及日期，同时应注明原件存放处。

(5) 涉密工程监理资料的管理尚应符合国家有关保密法规的相关规定。

## 1.3 监理资料编制的依据

(1) 《建设工程监理规范》GB/T 50319

(2) 《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》GB 55032

(3) 《建设工程质量管理条例》中华人民共和国国务院令第279号

(4) 《建设工程安全生产管理条例》中华人民共和国国务院令第393号

(5) 《建设工程施工合同（示范文本）》GF—2017—0201

(6) 《建设工程监理合同（示范文本）》GF-2012-0202

- (7) 《住房和城乡建设部办公厅关于实施〈危险性较大的分部分项工程安全管理规定〉有关问题的通知》建办质〔2018〕31号
- (8) 《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》住房和城乡建设部令第37号
- (9) 《危险性较大的分部分项工程专项施工方案编制指南》建办质〔2021〕48号
- (10) 《房屋市政工程生产安全重大事故隐患判定标准(2024版)》建质规〔2024〕5号
- (11) 《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)》建办质〔2024〕63号
- (12) 《建设工程文件归档规范》GB/T 50328
- (13) 《住房和城乡建设部办公厅关于严格落实建筑工程质量终身责任承诺制的通知》建办质〔2014〕44号
- (14) 《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》建质〔2014〕124号
- (15) 《房屋建筑工程施工旁站监理管理办法(试行)》建市〔2002〕189号
- (16) 《建设工程质量检测管理办法》住房和城乡建设部令第57号
- (17) 河北省《建设工程监理工作标准》DB13(J)/T8161
- (18) 河北省《建筑工程技术资料管理规程》DB13(J)/T 145
- (19) 河北省《建筑施工安全技术资料管理标准》DB13(J)/T8446
- (20) 河北省《市政工程技术资料管理规程》DB13(J)/T176
- (21) 《河北省民用建筑节能条例》河北省十一届人大第17号公告
- (22) 《河北省房屋建筑和市政基础设施工程危险性较大的分部分项工程安全管理实施细则》冀建法改〔2019〕12号
- (23) 《河北省房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的管理规定》(冀建质〔2003〕121号) 2017年修改
- (24) 河北省《关于落实房屋建筑和市政基础设施工程质量终身责任承诺制有关事项的通知》冀建法改〔2020〕4号
- (25) 相关法律、法规、规范性文件、规范及标准

## 2 监理资料编制

依据监理资料的属性及监理基本用表类别，可分为编制类、签发类、审核验收类、通用表格类、记录类、台账类和其他类等资料，便于指导日常监理资料的整理及归档管理。

### (1) 编制类资料

编制类资料是指由项目监理机构编制的，用于对监理工作进行策划、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。一般包括监理规划、监理实施细则、监理月报、旁站监理方案、工程质量评估报告、监理工作总结等资料。本章节中示例文件均为示范格式，具体内容可结合项目实际情况进行调整。

### (2) 签发类资料

签发类资料是指由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。一般包括总监理工程师任命书、工程开工令、监理通知单、工程质量整改通知单、监理报告、工程暂停令、工程复工令、工程款支付证书等资料。本章节用表出自《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿）。

### (3) 审核验收类资料

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资料进行审查、审核以及对施工单位报验的相关项目实体的文件资料进行检查、验收所形成的监理资料。一般包括施工组织设计/（专项）施工方案报审表、工程开工报审表、工程复工报审表、分包单位资格报审表、施工控制测量成果报验表、工程材料、构配件、设备报审表、施工机械和设施/计量设备报审表、隐蔽、检验批、分项工程报审报验表、分部工程报验表、监理通知单/工程质量整改通知回复单、单位工程竣工验收报审表、工程款支付报审表、施工进度计划报审表、费用索赔报审表、工程临时/最终延期报审表、工程质量事故报告单、工程质量事故处理方案报审表、见证取样检测委托单、施工单位申请表（通用）等文件资料。本章节用表出自《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿）。

### (4) 通用表格类资料

通用表格类资料是指工程建设相关方工作联系形成的文件资料。一般包括工作联系单、工程变更单、索赔意向通知书、第一次工地会议印模签名字样留存表等资料。本章节用表出自《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿）。

### (5) 记录类资料

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。一般包括监理日志、监理会议纪要、旁站记录、见证记录、巡视检查记录、平行检验记录等文件资料以及其他影像资料。本章节中巡视检查记录、平行检验记录为示范表格，具体表式可结合项目实际情况进行调整，其他表格出自《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿）。

### (6) 台账类资料

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。一般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资料。本章节用表为示范表格，具体表式可结合项目实际情况进行调整。

#### (7) 其他类资料

其他类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。本章节责任单位质量责任承诺书、法定代表人授权书、工程项目负责人质量终身责任承诺书表格出自《关于落实房屋建筑和市政基础设施工程质量终身责任承诺制有关事项的通知》（冀建法改〔2020〕4号），见证人员告知书出自《河北省房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的管理规定》（2017修改），设计交底记录、图纸会审记录表格出自《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿）。

出自《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿）的示例文件格式与最终发布的《建筑工程技术资料管理规程》正式版内容不一致的，以正式版文件为准。

## 2.1 编制类资料

### 2.1.1 监理规划

#### 2.1.1.1 定义和作用

监理规划是在项目监理机构详细调查和充分研究建设工程的目标、技术、管理、环境以及工程参建各方等情况后制定的指导建设工程项目监理机构全面开展监理工作的指导性文件。

#### 2.1.1.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4
2	GB 55032-2022	《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》	2.0.8
3	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4
4	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.12
5	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.3

#### 2.1.1.3 编写要求

(1) 监理规划应明确项目监理机构的工作目标，确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施，并具有指导性和针对性。监理规划的表达方式应当规范化、标准化。

(2) 监理规划应在签订建设工程监理合同及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。此外，监理规划的编制还应结合施工组织设计、施工图审查意见等文件资料进行编制。经工程监理单位技术负责人审批后，在召开第一次工地会议前报送建设单位。

(3) 监理规划的编制应充分考虑时效性，在监理工作实施过程中，监理人员应严格执行监理规划。当建设工程的实施过程中发生较大变化时，如设计方案重大修改、承包方式发生变化、工期和质量要求发生重大变化，或者当原监理规划所确定的程序、方法、措施和制度等需要做重大调整时，总监理工程师应及时组织专业监理工程师修改监理规划，并按原报审程序审核批准后再报建设单位。

(4) 房屋建筑监理规划的编制内容中还应包括建筑节能监理、人防监理、绿色建筑监理等工作的相关内容。

(5) 当建设单位在委托建设工程监理时一并委托了相关服务时，还可将相关服务工作计划纳入监理规划。

(6) 监理规划应按程序审核批准后方可实施。

#### 2.1.1.4 注意事项

- (1) 一个建设工程监理合同项目应编制一个监理规划。
- (2) 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。
- (3) 当项目总监理工程师与监理单位技术负责人为同一人时，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。

#### 2.1.1.5 示例文件



## 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、项目监理机构的组织形式、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责

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
2. 质量控制程序
3. 工程质量控制方法与措施
4. 建筑节能质量控制的具体措施（如涉及）
5. 人防工程质量控制的具体措施（如涉及）
6. 绿色建筑质量控制的具体措施（如涉及）
7. 装配式建筑质量控制的具体措施（如涉及）
8. 本工程见证取样及送检计划
9. 旁站监理方案

## **七、工程投资控制**

1. 工程投资控制工作
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
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
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、通讯设施
2. 监理单位配备的生活、办公、通讯设施
3. 本工程监理工作所需常规检测设备和工具

## 2.1.2 监理实施细则

### 2.1.2.1 定义和作用

监理实施细则是根据监理规划和有关规定、监理工作实际需要，针对工程项目中某一专业或某一方面的具体情况制定的可操作性文件。

### 2.1.2.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5
2	GB 55032-2022	《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》	2.0.8
3	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.2.4 7.2.5
4	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.13
5	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.4

### 2.1.2.3 编写要求

(1) 专业监理工程师应结合所监理工程项目的特点、施工环境、施工工艺等情况，依据监理规划、工程建设标准、工程设计文件、施工组织设计、(专项)施工方案编制监理实施细则。

(2) 监理实施细则应包括专业工程特点、监理工作流程、监理工作要点、监理工作方法及措施等内容，也可根据监理工程项目的实际情况及项目监理机构的工作需要增加其他内容。

(3) 监理实施细则应具有针对性和可操作性。

(4) 监理实施细则应符合监理规划的要求，并结合工程专业特点，做到详细具体、具有可操作性。监理实施细则编制计划可在监理规划中列明，并可随工程进展的需要进行调整。监理实施细则可随工程进展编制，但必须在相应专业工程开始施工前由专业监理工程师编制完成，并经总监理工程师审批后实施。

(5) 当工程发生变化导致监理实施细则所确定的工作流程、方法和措施需要调整时，专业监理工程师应对监理实施细则进行补充、修改，经总监理工程师批准后实施。

(6) 监理实施细则作为指导监理工作的操作性文件，编制内容应考虑涉及监理“三控、两管、一协调”、安全生产管理的监理工作等相关要求。在编制监理实施细则前，专业监理工程师应依据建设工程监理合同和监理规划确定的监理范围和内 容，结合需要编制监理实施

细则的专业工程特点，对工程质量、投资、进度主要影响因素以及安全生产管理的监理工作的要求，制定内容细致、详实的监理实施细则，确保建设工程监理目标的实现。

(7) 独特性是工程项目的本质特征之一，没有两个完全一样的项目。因此，监理实施细则应在相关依据的基础上，结合工程项目实际建设条件、环境、技术、设计、功能等进行编制，确保监理实施细则的针对性。为此，在编制监理实施细则前，专业监理工程师应组织本专业监理人员熟悉本专业的设计文件和施工方案，并结合工程特点，分析本专业监理工作的难点、重点及主要影响因素，制定有针对性的组织、技术、经济和合同措施，同时，在监理工作实施过程中，监理实施细则可根据实际情况进行补充、修改和完善。

(8) 监理实施细则应有可行的操作方法和措施，详细、明确的控制目标值和全面的监理工作计划。

(9) 结合相关工作经验，常见的质量部分分部、分项工程监理实施细则有：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；其他监理实施细则有：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。

#### **2.1.2.4 注意事项**

(1) 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（加盖项目监理机构章）、编制时间等。

(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。

#### **2.1.2.5 示例文件**



## 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

### 2.1.3 旁站监理方案

#### 2.1.3.1 定义和作用

旁站监理方案是项目监理机构对施工过程中的关键部位或关键工序进行监督管理而制定的详细计划。旁站监理方案是确保工程质量和安全的重要保障，通过严格的现场监督和质量控制，监理工作能够有效地防范风险，保障建设活动的顺利进行。

#### 2.1.3.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	建市〔2002〕189号	《房屋建筑工程施工旁站监督管理办法（试行）》	第三条
2	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.13
3	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.14
4	河北省十一届人大第17号公告	《河北省民用建筑节能条例》	第二十六条
5	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.5

#### 2.1.3.3 编写要求

(1) 旁站监理方案应包括：旁站依据；旁站范围和内容；旁站相关要求；旁站人员主要职责。

(2) 旁站监理方案应在工程施工组织设计审批完成，监理规划编制完成后，由总监理工程师组织专业监理工程师编写。

(3) 旁站监理方案内容应符合监理规划的要求，并结合专业工程特点，使其具有针对性和可操作性。

#### 2.1.3.4 注意事项

(1) 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（加盖项目监理机构章）、编制时间等。

(2) 编制的旁站监理方案应一式四份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份，必要时抄送主管部门一份。

#### 2.1.3.5 示例文件

\_\_\_\_\_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
- 四、旁站相关要求
- 五、旁站人员的主要职责

## 2.1.4 监理月报

### 2.1.4.1 定义和作用

监理月报是项目监理单位每月向建设单位和工程监理单位提交的建设工程监理工作及建设工程实施情况分析总结报告。监理月报可为监理工作追溯提供重要依据，也是监理单位对项目监理单位进行工作评价的依据之一。

### 2.1.4.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.3.3 5.4.4 7.2.3
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.22 8.3.4 10.1.5
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.14
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.6

### 2.1.4.3 编写要求

(1) 根据《建设工程监理规范》的规定，监理月报由总监理工程师组织编写，每月向建设单位和监理单位提交。

(2) 监理月报内容要实事求是，应真实反映工程现状和监理工作情况，做到数据准确、层次清楚、重点突出、语言简练，并附必要的图表和照片。

(3) 监理月报提纲中各项内容顺序不得任意调换或合并，某项内容如本期未发生，该项目照例，但应注明“本期未发生”。

### 2.1.4.4 注意事项

(1) 报送时间由监理单位与建设单位协商确定，在收到施工单位报送的工程进度，汇总本月已完工程量和本月计划完成工程量的工程量表、工程款支付报审表等相关资料后，在规定的时间内提交。

(2) 监理月报中数据的统计周期一般为上月的26日至本月的25日，原则上次月5日前由总监理工程师签认上报。

(3) 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）、项目监理单位名称（加盖项目监理单位章）、编制时间等。

### 2.1.4.5 示例文件



## 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：监理机构对本月的施工内容，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. 合同其他事项的监理工作情况：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

## 2.1.5 工程质量评估报告

### 2.1.5.1 定义和作用

工程质量评估报告是在工程竣工预验收合格后，由总监理工程师组织编写，经工程监理单位技术负责人审核签字并加盖监理单位公章后，向建设单位提交的可以进行工程竣工验收的证明文件。它是项目监理单位对单位工程质量客观、真实的评价，也是工程正式竣工验收的重要基础资料。

### 2.1.5.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.19
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.24
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	10.1.4

### 2.1.5.3 编写要求

(1) 工程质量评估报告应能客观、公正、真实地反映所评估的单位工程、分部分项工程、检验批的施工质量状况，能对监理过程进行综合描述，能反映工程的主要质量状况、结构安全、重要使用功能及观感质量等方面的情况。

(2) 项目监理单位收到施工单位提交的《单位工程竣工验收报审表》及相应竣工资料后，总监理工程师组织专业监理工程师和施工单位共同对工程质量控制资料、实体质量进行核查验收并签署竣工预验收意见。

(3) 项目监理单位只在单位工程竣工预验收合格后才编制工程质量评估报告，其他阶段可不编制。

(4) 工程质量评估报告应在正式竣工验收前提交给建设单位。

### 2.1.5.4 注意事项

(1) 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）、项目监理单位名称（加盖监理单位公章）、编制时间等。

(2) 当项目总监理工程师与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。

### 2.1.5.5 示例文件

河北省建筑市

\_\_\_\_\_项目

工程质量评估报告

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)

\_\_\_\_\_公司(公章)

\_\_\_\_\_项目监理机构

年 月 日

河北省建筑市场

河北省建筑市场发展研究会

河北省建筑市场发展研究会

河北省建筑市场发展研究会

河北省建筑市场发展研究会

河北省建筑市场发展研究会

## 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。

## 2.1.6 监理工作总结

### 2.1.6.1 定义和作用

监理工作总结是项目监理机构完成监理合同约定的内容后,对项目监理工作进行回顾和总结,对项目进度、质量、安全等方面进行全面检查和评价,发现问题、总结经验、吸取教训,为后续监理工作提供参考和借鉴的总结性文件。

### 2.1.6.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	7.2.4
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	10.1.6
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.15
4	DB13(J)/T176—2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.9

### 2.1.6.3 编写要求

(1) 监理工作总结应在工程竣工验收合格、监理工作结束后编写,并经总监理工程师审核签字后报工程监理单位。

(2) 监理工作总结应能客观、公正、真实地反映工程监理的全过程,能对监理效果进行综合描述和正确评价,能反映工程的主要质量状况、结构安全、投资控制等方面的情况。

(3) 用词应准确、明了、简洁、通顺,使用专业语言。

### 2.1.6.4 注意事项

(1) 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(加盖监理单位公章)、编制时间等。

### 2.1.6.5 示例文件

河北省建筑市

河北省建筑市

\_\_\_\_\_项目

监理工作总结

编制人：\_\_\_\_\_  
(总监理工程师签字)

\_\_\_\_\_公司（公章）

\_\_\_\_\_项目监理机构

年 月 日

河北省建筑市

河北省建筑市

河北省建筑市

## 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、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

## 2.2 签发类资料

### 2.2.1 总监理工程师任命书

#### 2.2.1.1 定义和作用

总监理工程师任命书是由监理单位法定代表人签署的，用于宣布任命总监理工程师，并明确该总监理工程师将代表监理单位行使监理合同中规定的职责和权力的文件。这份任命书不仅体现了监理单位对总监理工程师的正式授权，也是总监理工程师开展工作的重要依据。

#### 2.2.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.6 3.1.3 条文说明 1.0.7
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.6 3.0.3
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.1
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.1

#### 2.2.1.3 填写要求

- (1) 注册证号为《中华人民共和国注册监理工程师注册执业证书》的注册号。
- (2) 工程名称为签订建设工程监理合同的项目名称。
- (3) 总监理工程师执业印章式样为中华人民共和国注册监理工程师执业印章。
- (4) 附件为总监理工程师注册执业证书复印件加盖监理单位公章。
- (5) 由工程监理单位法定代表人书面任命。
- (6) 在建设工程监理合同签订后，及时签发总监理工程师任命书。

#### 2.2.1.4 注意事项

(1) 按照《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿）中表 B1-1 总监理工程师任命书模板格式填写，保持内容的标准化和规范化。

(2) 确保所有必要的信息无遗漏，包括工程名称、编号、建设单位名称、总监理工程师的全名及其注册监理工程师注册号、任命日期等。

#### 2.2.1.5 填写示例



## 2.2.2 工程开工令

### 2.2.2.1 定义和作用

工程开工令是建设单位对工程开工报审表签署同意意见后，由总监理工程师签发的，正式通知施工单位可以进行开工建设的书面文件，是工程合法开工的重要凭证。开工令的签发确保了项目按照既定计划和标准执行，明确施工开始的具体时间点，作为法律文件保护各方权益，促进项目管理流程的规范化。

### 2.2.2.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	3.2.2 5.1.8 5.1.9
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.7 12.0.5 16.1.8
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.2
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.13

### 2.2.2.3 填写要求

(1) 项目监理机构首先应对《开工报审表》审核，并经建设单位审批同意后，总监理工程师才可签发《工程开工令》。

(2) 施工工期自总监理工程师发出的工程开工令中载明的开工日期起计算。施工单位应在开工日期后尽快施工。

(3) 准确填写工程名称、编号等基本信息，确保与相关文件一致。

(4) 核实开工所需的各项前置条件，如场地准备、图纸会审等是否满足。

### 2.2.2.4 注意事项

(1) 《工程开工令》必须由总监理工程师签发，并加盖执业印章和项目监理机构章。

(2) 要根据实际计划和协商确定的日期精确填写，避免模糊或错误。

(3) 填写完毕后妥善保存原件，做好存档工作，以备查询和追溯。

### 2.2.2.5 填写示例

工程开工令 表B1-2		资料编号	
工程名称			
<p>致：_____（施工单位）</p> <p>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。</p> <p>附件：工程开工报审表</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>			

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

### 2.2.3 监理通知单

#### 2.2.3.1 定义和作用

监理通知单是监理工程师在工程建设过程中向施工单位签发的指令性文件。目的是督促施工单位按照国家有关法律法规、合同约定、施工规范和设计文件进行工程施工，保证工程建设中出现的问题（不符合设计要求、工程建设标准、合同约定等）能得到及时纠正。监理通知单具有强制性、针对性、严肃性的特点。监理通知单一旦签发，施工单位必须认真对待，在规定期限内按照要求进行落实整改，并按时回复。

善于运用和签发监理通知单是监理有所作为的体现。也是考核监理如何行使手中权力的一个指标，是对监理业务能力和管理水平的一种检验。

#### 2.2.3.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.15 5.4.3 5.5.5 5.5.6
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.16 8.1.19
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.3
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.10

#### 2.2.3.3 填写要求

(1) 施工单位发生下列情况时，项目监理机构应发出监理通知单：在施工过程中出现不符合设计要求、工程建设标准、合同约定；使用不合格的工程材料、构配件和设备；在工程质量、进度、造价等方面存在违法、违规等行为。

(2) 项目监理机构及时督促施工单位按照《监理通知单》要求进行整改，整改完成后使用《监理通知/工程质量整改通知回复单》进行回复，并附相关资料。

(3) 监理通知单可由总监理工程师或者专业监理工程师签发，对于一般问题可由专业监理工程师签发，对于重大问题应由总监理工程师签发或经其同意后签发。

(4) 监理通知单的内容必须确保准确无误，条理清晰，并遵循相对规范的格式。其中应明确指出发生问题的具体位置（如问题的分项工程名称、具体工序、部位及轴线范围或节点位置等）具体内容、偏差数据，以及违反的相关标准名称和条款。如可能，附上现场照片以增强说服力。

(5) 确保记录下签发和签收的确切时间，以便检查施工单位是否在监理通知单中载明的时限要求内完成整改工作。

#### 2.2.3.4 注意事项

(1) 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。

(2) 发出《监理通知单》后，应同时抄送建设单位。当施工单位提交了《监理通知单/工程质量整改通知回复单》后也应及时将其转发给建设单位了解问题整改的进展和落实情况。

(3) 施工单位在收到《监理通知单》后，要对其指出问题的处理情况、整改措施、完成情况或解释说明进行详细回复。

#### 2.2.3.5 填写示例

<b>监理通知单</b> <b>表B1-3</b>		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（施工项目经理部）</p> <p>事由：关于负一层梁柱顶板钢筋绑扎质量事宜</p> <p>内容：2023年3月3日上午，我监理人员巡视体育馆负一层梁柱顶板钢筋绑扎情况时发现：</p> <p>①现场A10-A12/AB-AN轴梁与柱相交处，梁第一道箍筋起始位置均未按照22G101-12-38页梁箍筋构造要求进行布置，缺少2道箍筋。</p> <p>②A11-A12/AD-AE轴KL22梁钢筋绑扎错误，设计要求<math>9\phi 25\ 7/2</math>，现场实际绑扎为<math>9\phi 25\ 6/3</math>；</p> <p>③A11-A12/AN轴KL12梁上部第一排非通长筋长度不足梁净跨值<math>1/3</math>，22G101-1 2-33页的要求，应大于157cm，实测120cm。</p> <p>现要求你单位组织施工人员限期 <u>24</u> 小时内对以上问题进行整改，整改完成后填报《监理通知整改回复单》报监理部复验，待监理部复验合格后方可进行下道工序，同时要求你单位质量管理人员对当前作业面内类似问题进行逐一排查，避免重复发生。</p>		
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，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

## 2.2.4 工程质量整改通知单

### 2.2.4.1 定义和作用

工程质量整改通知单是由项目监理机构签发的，用于指出工程项目现场中存在的质量问题，要求施工单位进行整改的书面文件。其作用主要是促使责任方对存在的质量问题进行及时整改，避免质量缺陷的累积和扩大，让施工单位对质量问题的严重性有清晰认识，明确责任归属，防止推诿扯皮。同时为后续跟踪检查和验证整改效果提供依据，便于追溯和总结经验教训，使质量控制工作规范化、制度化。

### 2.2.4.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.17 8.1.19
2	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.4

### 2.2.4.3 填写要求

(1) 工程质量整改通知单适用于隐蔽工程、检验批、分项、分部工程验收及单位工程预验收发现质量问题时，向施工单位提出整改指令的用表。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。

(2) 施工单位收到《工程质量整改通知单》后，应使用《监理通知/工程质量整改通知回复单》回复，并附相关资料。

(3) 用明确、易懂的语言描述质量问题，避免模糊或笼统，使用专业、规范的术语和表述，详细记录发现质量问题的时间、地点、具体情况。

(4) 可适当提及相关的质量标准、规范或合同条款，增强整改要求的合理性和权威性。

(5) 要求施工单位提供切实可行的整改措施，确保整改的有效性，规定具体的整改完成时间，使整改工作有时限性。

(6) 填写完毕后要妥善保存通知单，作为质量控制的重要文件，按照一定的编号规则进行编号，便于管理和查找。

### 2.2.4.4 注意事项

(1) 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。

(2) 确保发出方和接收方都有相关人员签字确认，以明确责任和知晓情况。

(3) 预留反馈渠道或说明后续跟踪检查的安排，确保整改工作得到有效落实。

### 2.2.4.5 填写示例

<b>工程质量整改通知单</b> <b>表B1-4</b>		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（施工项目经理部）</p> <p>依据 2023 年 11 月 23 日 3#楼二层顶板1-5轴/A-M轴钢筋绑扎检验批报验表，经查验，你方已完成的 <u>钢筋绑扎</u> 工作/分部工程，不符合 <u>结构施工图</u> 设计文件/规范/规程/标准/方案结施-19附注第三条的要求，现通知你方于 2023 年 11 月 24 日前按下述要求整改完毕。</p> <p>要求：</p> <p>1、立即结合施工图纸针对主梁支座处两侧附加筋间距进行调整，调整完毕并自检合格后报监理部验收。</p>		
		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，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

## 2.2.5 监理报告

### 2.2.5.1 定义和作用

监理报告是项目监理机构在实施监理过程中，当现场因质量、安全隐患情况严重而签发《工程暂停令》之后，施工单位仍拒不整改或不停止施工时，向有关主管部门报送的专题报告。监理报告是项目监理机构制止施工单位违法违规行为，避免项目出现事故风险的重要措施，同时也是规避监理单位法律责任，保障自身合法权益的有效手段。

### 2.2.5.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.5.6
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.4.14
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.5
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.11

### 2.2.5.3 填写要求

(1) 项目监理机构在实施监理过程中，发现工程存在质量、安全事故隐患时，在签发《监理通知单》和《工程暂停令》后，施工单位拒不整改或不停止施工的，项目监理机构应请示监理单位主要负责人，及时向有关主管部门报送《监理报告》。《监理报告》由总监理工程师签发，并应加盖项目监理机构章。

(2) 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。

(3) 附件中的其他是指除《监理通知单》、《工程暂停令》、《工程质量整改通知单》以外的证明材料，如会议纪要、检测报告等。

### 2.2.5.4 注意事项

(1) 向有关主管部门报送《监理报告》的前提条件是：在实施监理过程中，项目监理机构发现工程存在质量、安全事故隐患，已签发《监理通知单》；情况严重时已签发《工程暂停令》并报告建设单位后，施工单位仍拒不整改或不停止施工。

(2) 项目监理机构报送《监理报告》的同时，应将已签发的《监理通知单》或《工程暂停令》及反映工程现场安全事故隐患的照片或其他影像资料，作为附件一并报送主管部门。

(3) 项目监理机构应妥善保存《监理报告》报送的有效证据。

### 2.2.5.5 填写示例

<b>监理报告</b> <b>表B1-5</b>		资料编号	
工程名称			
<p>致：_____（主管部门）</p> <p>由_____（施工单位）施工的<u>2#楼东立面三层外防护脚手架搭设</u>（工程部位），存在安全事故隐患。我方已于____年__月__日发出编号为：<u>001</u>的《<u>监理通知单</u>》/《<u>工程质量整改通知单</u>》/《<u>工程暂停令</u>》，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 checked="" type="checkbox"/> 工程暂停令  <input checked="" type="checkbox"/> 其他</p>			
		项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字）_____	
		_____ 年 月 日	

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。

## 2.2.6 工程暂停令

### 2.2.6.1 定义和作用

工程暂停令是项目监理机构针对施工单位施工过程中出现的各种问题，发生需要停工处理事件时，所发出的要求施工单位对某一部位暂时停止施工后对此进行整改的专项指令。其作用主要是确保工程质量、安全和进度，防止因继续施工可能导致的损失或风险。同时，工程暂停令也有助于解决施工过程中出现的问题，为后续工程的顺利进行创造条件。

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	6.2.1 6.2.2 6.2.3
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.18 12.0.20 16.1.8 条文说明 8.1.11
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.6
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.14

### 2.2.6.2 工作依据

### 2.2.6.3 填写要求

(1) 当工程需要暂停施工时，总监理工程师可根据停工原因的影响范围和影响程度，确定停工范围，并按建设工程施工合同和建设工程监理合同的约定签发《工程暂停令》，并加盖执业印章和项目监理机构章。

(2) 工程暂停原因是由施工单位造成的，施工单位申请复工时，除了填报“工程复工报审表”外，还应报送针对停工原因所进行的整改工作报告等有关材料。

(3) 工程暂停是由于非施工单位的原因或建设单位的原因造成时，总监理工程师在签发《工程暂停令》之后，应尽快按施工合同的规定处理因工程暂停引起的与工期、费用等有关问题。

(4) 暂停施工事件发生时，项目监理机构应如实记录所发生的情况。

(5) 表中“由于：\_\_\_\_\_原因”应简明扼要的填写工程暂停原因，工程暂停原因应符合《建设工程监理工作标准》DB13(J)/T8161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。

### 2.2.6.4 注意事项

(1) 《工程暂停令》必须由总监理工程师签发，并加盖执业印章和项目监理机构章。

(2) 总监理工程师签发《工程暂停令》应事先征得建设单位同意，在紧急情况下未能事先报告时，应在事后及时向建设单位作出书面报告。

### 2.2.6.5 填写示例

工程暂停令 表B1-6		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（施工项目经理部）</p> <p>由于 2#楼一层顶板1-5轴/A-轴范围内高支模体系，存在脚手架搭设与专项施工方案不符原因，现通知你方于____年__月__日__时起，暂停一层顶板1-5轴/A-M轴高支模体系脚手架搭设部位（工序）施工，并按下述要求做好后续工作。</p> <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对脚手架搭设的立杆间距、水平杆步距进行现场检查测量，对照专项施工方案要求进行返工整改；</li> <li>2. 严格落实技术交底制度，采取防护措施对当前作业区域进行封闭，并设立警示标志；</li> <li>3. 提出具体整改措施并向监理部报告，经监理部同意后进行整改；</li> <li>4. 整改完毕后向监理部提交整改工作报告，并提出预防措施避免类似问题再次发生。</li> </ol> <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>建设单位意见：</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，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

## 2.2.7 工程复工令

### 2.2.7.1 定义和作用

工程复工令是解决工程停工或暂停问题的重要文件，当暂停原因消失、具备复工条件时，项目监理机构审查施工单位报送的《工程复工报审表》及有关材料，符合要求后，由总监理工程师签署审查意见，并报建设单位批准后签发的，同意施工单位继续进行正常施工的指令性文件。工程复工令的作用主要是确保工程在符合安全生产、环保等相关规定的前提下，有序、安全地恢复施工，保障工程质量和进度。

### 2.2.7.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	6.2.7
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.20 16.1.8
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.8
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.15

### 2.2.7.3 填写要求

(1) 当暂停原因消失、具备复工条件时，施工单位提出复工申请的，项目监理机构应审查施工单位报送的《工程复工报审表》及有关材料，符合要求后，总监理工程师应及时签署审查意见，并应报建设单位批准后签发《工程复工令》。

(2) 因建设单位原因或非施工单位原因引起工程暂停的，在具备复工条件时，应及时签发《工程复工令》指令施工单位复工。

(3) 因施工单位原因引起工程暂停的，施工单位在复工前应使用《工程复工报审表》申请复工；项目监理机构应对施工单位的整改过程、结果进行检查、验收，符合要求的，对施工单位的《工程复工报审表》予以审核，并报建设单位；建设单位审批同意后，总监理工程师应及时签发《工程复工令》，施工单位接到《工程复工令》后应及时组织复工。

(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。

### 2.2.7.4 注意事项

(1) 《工程复工令》必须由总监理工程师签发，并加盖执业印章和项目监理机构章。

(2) 工程暂停原因是由施工单位造成的，施工单位申请复工时，除了填报“工程复工报审表”外，还应报送针对停工原因所进行的整改工作报告等有关材料。

(3) 非施工单位原因停工，当暂停原因消失、具备复工条件时，施工单位未提出复工申请的，总监理工程师应根据工程实际情况指令施工单位恢复施工。

### 2.2.7.5 填写示例

<b>工程复工令</b> <b>表B1-8</b>		资料编号	
工程名称			
<p>致：_____（施工项目经理部）</p> <p>我方发出的编号为001《工程暂停令》，要求暂停施工的2#楼一层顶板1-5/A-M轴高支模体系脚手架搭设部位（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）</p> <p>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。

## 2.2.8 工程款支付证书

### 2.2.8.1 定义和作用

工程款支付证书是证明工程进度以及按合同规定计算建设单位应支付给施工单位的工程款，是合同执行过程中的重要依据之一，是由总监签发的，主要包含支付内容、支付金额、支付时间等信息的文件。其主要作用是确认施工单位已完工工程的工程量和质量，为建设单位按照合同约定向施工单位支付工程款提供依据，确保工程款的合理、公正支付，防止因工程款支付问题引发的争议。

### 2.2.8.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.3.1
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.2.1 8.2.2 8.2.3 8.2.5 16.1.8
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.9
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.3.2

### 2.2.8.3 填写要求

- (1) 《工程款支付证书》由总监理工程师签发，并加盖项目监理机构章。
- (2) 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。

### 2.2.8.4 注意事项

- (1) 项目监理机构将《工程款支付证书》签发给施工单位时，应同时抄报建设单位。

### 2.2.8.5 填写示例

工程款支付证书 表B1-8		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（施工项目经理部）</p> <p>根据施工合同约定，经审核编号为_001_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）<u>柒拾玖万叁仟陆佰伍拾叁元壹角贰分</u>（小写：<u>¥793653.12元</u>）。</p> <p>其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施工单位申报款为：¥793653.12元</li> <li>2. 经审核施工单位应得款为：¥793653.12元</li> <li>3. 本期应扣款为：¥0元（预付款）</li> <li>4. 本期应付款为：¥793653.12元</li> </ol> <p>附件： 工程款支付报审表及附件 （说明：3+4=2）</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>		

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

## 2.3 审核验收类资料

### 2.3.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

#### 2.3.1.1 定义和作用

施工组织设计/（专项）施工方案审核的主要目的是核实施工组织设计是否符合项目实际情况和要求，保证其在技术、经济、操作等方面具有可行性，审查其中关于质量控制措施和安全技术措施的合理性，以确保施工过程中工程质量达标且无重大安全隐患，确定资源安排是否合理，以便实现人力、物力、财力等资源的最佳利用。通过对施工工艺、进度计划等的审核，利于合理控制成本，避免不必要的浪费，提前识别潜在风险并制定应对策略，降低施工过程中的不确定性和风险，确保施工进度计划的科学性和合理性，有助于按计划推进工程，按时完成项目。

#### 2.3.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.1.6 5.2.2 5.5.3 5.5.5
2	中华人民共和国住建部令 第37号	《危险性较大的分部分项工程 安全管理规定》	第十二条
3	GB/T 50502-2009	《建筑施工组织设计规范》	3.0.6
4	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.5 8.1.3 8.4.8 8.4.9 8.4.10 8.4.11 12.0.4 16.1.8
5	（修订征求意见稿）	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.1
6	DB13（J）/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.18

#### 2.3.1.3 填写要求

（1）施工单位应在开工前向项目监理机构报送经施工单位审批通过的施工组织设计/（专项）施工方案，并填写《施工组织设计/（专项）施工方案报审表》，未经项目监理机构审核确认，工程项目或相应的分部分项工程不得开始施工。

（2）总监理工程师应及时组织专业监理工程师进行审查，符合要求时，应由总监理工程师签认后报建设单位，项目监理机构应要求施工单位按已批准的施工组织设计/（专项）施工方案组织施工。

（3）施工组织设计/（专项）方案审查应包括下列基本内容：

①编审程序应符合相关规定；

- ②施工进度、施工方案及工程质量保证措施应符合施工合同要求；
- ③资金、劳动力、材料、设备等资源供应计划应满足工程施工需要；
- ④安全技术措施应符合工程建设强制性标准；
- ⑤施工总平面布置科学合理。

(4) 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）工程和专项工程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。

(5) 总监理工程师审批前，应重点对施工组织设计中的安全技术措施或专项方案进行程序性、符合性、针对性审查，内容如下：

①程序性审查。施工组织设计中的安全技术措施或安全专项施工方案是否已经过施工单位有关部门的专业技术人员进行审核；经审核合格的，是否已由施工单位技术负责人签字并加盖单位公章；专项施工方案经专家论证审查的，是否已履行论证，并按论证报告修改专项方案，不符合程序要求的应予退回。

②符合性审查。施工组织设计中的安全技术措施或专项施工方案必须符合安全生产法律、法规、规范，工程建设强制性标准及工程所在地有关安全生产的规定，必要时附安全验算结果。须经专家论证审查的项目，应附专家论证的书面报告。安全专项施工方案还应包含紧急救援措施等应急救援预案。

③针对性审查。安全技术措施或专项施工方案应针对工程特点、施工工艺、所处环境、施工管理模式、现场实际情况，具有可操作性。

④经专职安全监理人员或专业监理工程师进行审查后，应在报审表上签写监理意见，并由总监理工程师签认。

⑤经审查如不符合程序和有关规定的，以及缺乏针对性应予退回，通知其重新编写，或修改补充后再报审。

(6) 总监理工程师审核意见应明确，认为符合要求的，由总监理工程师签认，并应明确表示“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问题逐条描述，报审表意见栏填写“经审查不符合要求，存在问题见附件”，项目监理机构留存一份，其余退回施工单位。审核意见由总监理工程师签字并加盖执业印章和项目监理机构章。已签认的施工组织设计由项目监理机构报送建设单位。

(7) 施工组织设计（方案）未经项目监理机构批准，该工程不得施工。

#### **2.3.1.4 注意事项**

(1) 总监理工程师及专业监理工程师审查施工组织设计/（专项）施工方案过程中应注意，依据设计文件、施工合同、招标文件等，尤其方案改变投标文件中方案时，应充分考虑其对投资的影响，造成的费用增减由谁承担，建设单位是否同意等问题。

(2) 施工单位应按照合同约定的时间向项目监理机构报送自审手续完备的施工组织设计（方案），总监理工程师应在收到施工组织设计、（专项）施工方案报审表之日起7天内，组织专业监理工程师审查，并完成审核、签认。

(3) 施工组织设计应实行动态管理，项目施工过程中，发生以下情况之一时，施工组织设计应及时进行修改或补充：

- ① 工程设计有重大修改；
- ② 有关法律、法规、规范和标准实施、修订和废止；
- ③ 主要施工方法有重大调整；
- ④ 主要施工资源配置有重大调整；
- ⑤ 施工环境有重大改变。

经修改或补充的施工组织设计应重新审批后实施。

#### **2.3.1.5 填写示例**

<b>施工组织设计/（专项）施工方案报审表</b>		资料编号
<b>表B2-1</b>		
工程名称		
<p>致：_____（项目监理机构）</p> <p>我方已完成_____填写相应建设项目、单位工程、分部工程、分项工程或关键工序_____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 checked="" type="checkbox"/> 施工组织设计  <input type="checkbox"/> 专项施工方案  <input type="checkbox"/> 施工方案  <input type="checkbox"/> 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）_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
<p>审查意见：</p> <p style="text-align: center;">该工程施工组织设计合理、可行，且审批手续齐全，拟同意施工单位按该施工组织设计组织施工，请总监理工程师审核。</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师（签字）_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
<p>审核意见：</p> <p style="text-align: center;">同意照此施工组织设计施工，要求认真落实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。</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>		

注：本表一式四份，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

## 2.3.2 工程开工报审表

### 2.3.2.1 定义和作用

工程开工报审表审核主要检查施工单位是否按照合同要求完成了施工道路、临时设施、材料设备、施工人员等方面的准备工作，以确保工程能够按时、顺利地开工。通过对施工单位的施工组织措施、工程进度计划进行审核，能够确保其符合工程质量和合同规定。开工报审表为建设单位、施工单位和监理单位之间提供了沟通与协调的机会，能够及时解决开工前可能存在的问题，确保施工单位具备足够的能力和资源来履行合同，保障建设单位的权益。工程开工报审表作为工程项目管理的重要文件，记录了工程开工的相关信息，便于后续的追溯和管理。

### 2.3.2.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.1.8
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.7 16.1.8 16.1.10
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.2
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.16

### 2.3.2.3 填写要求

(1) 项目监理机构收到项目经理签字并加盖施工单位公章的《工程开工报审表》后，应及时对证明文件资料及现场情况进行核查，作出是否满足开工条件的判断。

(2) 对《工程开工报审表》的审查总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的开工报审表及证明资料外，还应对施工现场临时设施是否满足开工条件进行核查。审查内容：设计交底和图纸会审已完成；施工组织设计已由总监理工程师签认；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，主要工程材料已落实；进场道路及水、电、通信等已满足开工要求。

(3) 施工合同中含有多个单位工程的，同时开工的单位工程只填报一次，多个单位工程开工时间不一致时，则每个单位工程都应填报一次。项目监理机构可以一并审核施工单位一次性填报的同一施工合同中同时开工的单位工程的《工程开工报审表》。

(4) 表中证明文件资料是指能够证明已具备开工条件的相关文件资料（施工组织设计的审批、施工现场质量管理检查记录表、主要材料、设备的准备情况、现场临时设施等的准备情况说明）。

### 2.3.2.4 注意事项

(1) 审核意见由总监理工程师签字，并加盖执业印章和项目监理机构章。

(2) 总监理工程师审核后签署意见，并报建设单位签署审批意见后签发开工令。

### 2.3.2.5 填写示例

工程开工报审表 表B2-2		资料编号
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> <p>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，施工机械设备具备使用条件，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> <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 checked="" 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。  <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>同意开工。</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，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

### 2.3.3 工程复工报审表

#### 2.3.3.1 定义和作用

工程复工报审表审核主要是确保工程在停工后具备恢复施工的条件，符合相关法规、合同要求和质量标准。检查施工单位是否采取了必要的措施，以保证工程质量和施工安全。审核复工计划可以确保工程能够按照预期的时间节点推进，及时发现并解决可能影响工程顺利进行的问题，降低潜在风险。工程复工报审表审批保障了建设单位和施工单位的合法权益，避免因复工问题产生纠纷。审核过程形成的文件可作为工程项目的重要记录，便于日后追溯和查询。

#### 2.3.3.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	6.2.7
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.20
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.3
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.17

#### 2.3.3.3 填写要求

(1) 项目监理机构应及时审查《工程复工报审表》及其附件。

(2) 项目监理机构应重点审查附件资料中是否包括相关检查记录，整改措施及落实情况、会议纪要、影像图片等资料，必要时应进行现场核查。

(3) 因建设单位原因或非施工单位原因引起工程暂停的，在具备复工条件时，应及时签发《工程复工令》指令施工单位复工。

(4) 因施工单位原因引起工程暂停的，施工单位在复工前应使用《工程复工报审表》申请复工；项目监理机构应对施工单位的整改过程、结果进行检查、验收，符合要求的，对施工单位的《工程复工报审表》予以审核，并报建设单位；建设单位审批同意后，总监理工程师应及时签发《工程复工令》，施工单位接到《工程复工令》后组织复工。

(5) 审核意见应为明确的审查结论，如“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”，审核意见由总监理工程师签字，并加盖项目监理机构章；或“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) 《工程复工报审表》应报建设单位审批并签署意见。

#### 2.3.3.4 注意事项

(1) 当导致施工暂停的原因是危及结构安全或使用功能时，整改完毕后的证明文件资料中应有建设单位、设计单位、监理单位各方共同认可的整改完成文件。建设工程质量鉴定的文件必须由具有相应资质的检测单位出具。

(2) 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。

#### 2.3.3.5 填写示例

工程复工报审表		资料编号
表B2-3		
工程名称		
<p>致：_____（项目监理机构）</p> <p>编号为_001_《工程暂停令》所停工的_2#楼一层顶板1-5/A-M轴高支模体系脚手架搭设部位（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: 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>经审核，施工单位提交的证明文件资料及施工现场核查情况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。</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>		
<p>审批意见：</p> <p>同意复工。</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，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

## 2.3.4 分包单位资格报审表

### 2.3.4.1 定义和作用

分包单位资格报审表审核主要是核实分包单位是否具备相应的资质和能力,符合法律法规、合同要求以及项目的具体要求,审查分包单位的业绩、技术水平和管理能力,以确保其能够按照质量标准完成分包工程。通过审查可以降低因分包单位能力不足、信誉不佳等因素带来的风险,保障项目的顺利进行。提前审查分包单位的资格,可以避免在施工过程中出现不必要的延误和问题,保护建设单位、总包单位和其他相关方的利益,防止因分包单位问题导致的经济损失和法律纠纷。审核过程形成的文件可作为工程项目的重要记录,便于日后追溯和查询。

### 2.3.4.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.1.10
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.4
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.4
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.19

### 2.3.4.3 填写要求

(1) 项目监理机构应在分包工程开工前,及时审查施工单位报送的由项目经理签字并加盖施工项目经理部印章的《分包单位资格报审表》及其附件。

(2) 对分包单位资格所含各项基本内容是否符合要求提出客观审查意见,由负责审查的专业监理工程师签字,并报总监理工程师。

(3) 经审核的《分包单位资格报审表》应及时反馈施工单位,并报送建设单位。

(4) 分包单位资格审查应包括下列内容:

①报审表填写的分包单位名称是否与分包单位营业执照、资质证书、安全生产许可证等文件一致;

②分包工程名称(部位)、分包工程量、分包工程合同额等是否填写完整、有无明显错误;

③所列附件是否齐全;

④分包单位资质等相关材料是否满足本项目分包工程要求(资质等相关材料包括营业执照、企业资质等级证书、安全生产许可文件、专职管理人员和特种作业人员的资格证书及主要管理人员的法人书面授权书等。还应包括:特殊行业施工许可证、国外境外企业在国内施工工程许可证、拟分包工程的内容和范围等证明资料。分包单位资质材料应注意资质年审合格情况,防止越级分包);

⑤分包单位安全生产许可文件是否真实有效;

⑥分包单位类似工程业绩证明资料是否真实(分包单位业绩材料是指分包单位近三年完成的与分包工程内容类似的工程及质量情况)；

⑦分包单位的专职管理人员和特种作业人员资格是否满足要求。

(5) 总监理工程师审核后应签署具有明确结论的审核意见，如“同意申报，该分包单位可在拟定的施工范围内开展施工”，总监理工程师应签字，加盖项目监理机构章；或“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) 审核同意后，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。

#### **2.3.4.4 注意事项**

(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。

(2) 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。

#### **2.3.4.5 填写示例**

分包单位资格报审表 表B2-4		资料编号
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：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） 2. 分包单位业绩材料 3. 分包单位专职管理人员和特种作业人员的资格证书 4. 施工单位对分包单位的管理制度  <div style="text-align: right;">             施工项目经理部（盖章）              项目经理（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              年 月 日           </div>		
审查意见：  经审查，该单位具备_____资质，满足拟分包专业工程要求；已取得安全生产许可证且在有效期内；该单位具备拟分包的专业工程能力和经验；人员满足拟分包工程要求；施工单位对分包单位管理制度完善。 请总监理工程师审核。  <div style="text-align: right;">             专业监理工程师（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              年 月 日           </div>		
审核意见：  同意申报，该分包单位可在指定的施工范围内开展施工。  <div style="text-align: right;">             项目监理机构（盖章）              总监理工程师（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              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。

### 2.3.5 施工控制测量成果报验表

#### 2.3.5.1 定义和作用

施工控制测量成果是保证施工所依据的测量成果的精确性和可靠性,为后续施工提供正确的基础数据,通过审查可以证实测量成果符合相关标准、规范以及工程设计的要求,有助于保障工程施工质量,避免因测量错误导致施工偏差或质量问题。明确测量单位和相关人员的责任,一旦出现问题便于追溯和解决。

#### 2.3.5.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.5
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.6 8.1.9
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.5
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.2.5

#### 2.3.5.3 填写要求

(1) 施工控制测量成果及保护措施的检查、复核内容应包括:施工单位测量人员的资格证书及测量设备检定证书;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。

(2) 项目监理机构应及时审查施工单位报送的经项目技术负责人签字并加盖施工项目经理部章的《施工控制测量成果报验表》及附件资料,重点检查施工控制测量依据资料是否完整、测量人员资格证书是否真实有效、测量设备检定证书是否有效等。

(3) 项目监理机构应对施工单位在施工过程中报送的施工测量放线成果进行审查,包括施工平面及高程控制网成果表(包含平差计算表)及附图、工程定位测量记录、基槽平面及标高实测记录、楼层平面放线及标高实测记录、建筑物垂直度及标高测量记录、变形观测记录等。

(4) 项目监理机构应查验施工平面控制网、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。

(5) 专业监理工程师应根据上述审查结果签署意见并签字,加盖项目监理机构章。审查结果不满足要求的,应明确要求施工单位进行整改或重新测量,经施工单位自查/自检满足要求后重新报验,项目监理机构留存一份,其余退回施工单位。

#### 2.3.5.4 注意事项

(1) 工程定位测量记录、基槽及各层放线测量及复测记录等由施工单位复测人负责填写,监理或建设单位相关人员参加复测并签字。

(2) 专业监理工程师按标准规范有关要求，进行控制网布设、测点保护、仪器精度、观测规范、记录清晰等方面的检查、审核，意见栏应填写是否符合技术规范、设计等的具体要求，重点应进行必要的内业及外业复核。

#### 2.3.5.5 填写示例

<b>施工控制测量成果报验表</b> <b>表B2-5</b>		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（项目监理单位）</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 测量人员的资格证书和测量设备检定证书；（第一次需要填报）</li> <li>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；</li> <li>3. 施工控制测量成果表。</li> </ol> <p style="text-align: right;">           施工项目经理部（盖章）            项目技术人员（签字）_____         </p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
<p>审查意见：</p> <p style="text-align: center;">经审核，专职测量人员岗位资格证书真实有效，测量设备经过检定符合要求，保护措施可靠，放线数据、测量成果符合要求。</p> <p style="text-align: right;">           项目监理单位（盖章）            专业监理工程师（签字）_____         </p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注：本表一式三份，项目监理单位、建设单位、施工单位各一份。

### 2.3.6 工程材料、构配件、设备报审表

#### 2.3.6.1 定义和作用

工程材料、构配件、设备报审是保证工程所使用的材料、构配件、设备符合设计要求和相关标准，从而确保工程质量。通过审查可以选择合适的材料、构配件和设备，避免不必要的浪费和成本增加。及时审查材料、构配件和设备，确保工程施工的顺利进行，避免因材料等问题导致的工期延误。审查过程有助于规范工程建设中各方的行为，确保工程建设的合法性和规范性。

#### 2.3.6.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.9
2	中华人民共和国国务院令 第 279 号	《建设工程质量管理条例》	第三十七条
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.6 8.1.11 12.0.6
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.7
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.2.4

#### 2.3.6.3 填写要求

(1) 专业监理工程师应在核查施工单位自检结果的基础上，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，并做好记录。

(2) 专业监理工程师应审查进场用于工程的材料、构配件、设备的质量证明文件的真实性、有效性和可追溯性。其种类和形式根据产品标准和产品特性确定，包括生产单位提供的生产许可证、合格证、安全性能标志（CCC）、质量证明书、性能检测报告、节能材料备案证明等证明资料。其中，进口材料（构配件、设备）应有商检证明文件，新产品、新材料、新设备应有相应资质机构的鉴定文件等。质量证明文件若无原件则应在复印件上加盖证明文件提供单位的公章。质量证明文件应说明用于工程的材料、构配件、设备的质量符合工程建设标准。

当施工单位报送的工程材料、构配件、设备的质量证明文件不能说明进场材料构配件和设备的质量合格时，应要求施工单位补充报送相关资料。

(3) 项目监理机构应会同相关单位对进场设备进行开箱检查，检查设备出厂合格证、质量检验证明、有关图纸、技术说明书、配件清单及技术资料等是否齐全，并做好检查记录。

(4) 由建设单位采购的设备，应由建设单位、施工单位和项目监理机构及其他有关单位共同进行开箱检查，检查情况及结果应形成记录，并由各方代表在开箱记录上签署意见。

(5) 对于进口材料（构配件、设备），项目监理机构应要求施工单位报送进商检证明文件和中文质量证明文件，并会同相关单位按合同约定进行联合检查并做好检查记录。

(6) 工程材料、构配件、设备清单应载明工程材料（构配件、设备）名称型号规格、进场数量、进场时间及使用部位。一次申报多类时应分别列明。

(7) 当施工单位报送的《工程材料、构配件、设备报审表》及附件应齐全包括质量证明文件，工程材料、构配件或设备清单，材料、构配件进场检验记录，设备开箱检验记录，性能复试复检合格报告等符合要求后，专业监理工程师应签署明确表示同意该批材料（构配件、设备）进场使用的审查意见。

(9) 工程材料、构配件、设备报审现场验收记录是指施工单位填报经监理单位签认的进场验收记录，记录中包括名称、规格、数量、产地等内容；材料、构配件、设备质量证明资料是指生产单位提供的证明材料、构配件、设备质量的证明资料。如合格证、质量证明书、性能检验报告等。凡没有国家和省正式标准的新材料、新产品、新设备应有省级有关部门的鉴定文件。凡进口的材料、产品、设备均应有商检部门出具的证明文件；复试报告是指经现场取样实验的复试报告；审查意见是指专业监理工程师对进场实物外观进行检验并审查相关资料，对有复试或见证检验要求的应进行复试或见证检验后，做出的审查结论。

#### **2.3.6.4 注意事项**

(1) 施工单位填写的申报日期，不能作为工程材料、构配件、设备的可以使用的时间，最终工程材料、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。

(2) 专业监理工程师对已进场经检验不合格的工程材料（构配件、设备），应签发《监理通知单》要求施工单位限期将其撤出施工现场，并附材料（构配件、设备）质量检验结果不合格的检验报告。

#### **2.3.6.5 填写示例**

工程材料、构配件、设备报审表 表B2-7		资料编号
工程名称		
致：_____（项目监理机构）		
于____年____月____日进场的拟用于工程_5#楼三层卫生间_部位的_卫生洁具_，经我方检验合格，现将相关资料报上，请予以审查。		
附件： <input checked="" type="checkbox"/> 工程材料、构配件、设备清单（包括名称、产地、规格型号、数量等）		
<input checked="" type="checkbox"/> 工程材料、构配件、设备质量证明文件		
<input checked="" type="checkbox"/> 材料、构配件、设备现场验收记录		
<input type="checkbox"/> 设备开箱检验记录		
<input type="checkbox"/> 设备（管道附件）试压记录		
施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）_____		
_____ 年 月 日		
专业监理工程师审查意见：		
<input checked="" type="checkbox"/> 工程材料、构配件质量证明文件齐全/不齐全，外观质量合格/不合格，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。		
<input type="checkbox"/> 工程材料、构配件质量证明文件齐全/不齐全，外观质量合格/不合格，符合/不符合设计文件和标准、规范的要求，准许/不准许进场，准许/不准许进场进行取样复试。		
<input type="checkbox"/> 工程材料、构配件取样复试合格/不合格，报告编号为：_____，同意/不同意使用于拟定部位。		
<input type="checkbox"/> 设备质量证明文件齐全/不齐全，开箱检验和进场自检合格/不合格，准许/不准许进场，同意/不同意使用于拟定部位。		
项目监理机构（盖章） 专业监理工程师（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。

### 2.3.7 施工机械和设施/计量设备报审表

#### 2.3.7.1 定义和作用

施工机械和设施/计量设备报审是施工项目中的重要环节,可以确保其具备必要的安全保护装置和功能,减少施工过程中的安全风险。合适的施工机械和设施能够提高施工的精度和质量,而计量设备的准确性则对于保证工程质量至关重要,选择适合工程需求的施工机械和设施可以提高施工效率,避免因设备不匹配或性能不足导致的工期延误。

#### 2.3.7.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.10
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.12 8.4.7
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.8

#### 2.3.7.3 填写要求

(1) 主要施工机械设备进场,施工单位自检合格后报项目监理机构进行复核确认。

(2) 施工机械和设施的安全许可验收手续情况的审查,施工单位在使用施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施前,应当组织有关单位进行验收,也可以委托具有相应资质的检验检测机构进行验收;使用承租的机械设备和施工机具及配件的,由施工单位、分包单位、出租单位和安装单位共同进行验收,验收合格的方可使用;《特种设备安全监察条例》规定的施工起重机械,在验收前应当经有相应资质的检验检测机构监督检验合格,施工单位应当自施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施验收合格之日起30日内,向建设行政主管部门或者其他有关部门登记,登记标志应当置于或者附着于该设备的显著位置。

(3) 挖掘机、土方运输车等土石方工程车辆应符合环保排放要求。

(4) 表中计量设备的检查和检定报告是指施工单位按规定定期对其进行检查的报告和法定计量部门对其检定报告。

#### 2.3.7.4 注意事项

(1) 随报审应附有关技术说明、调试结果和设备状况证明文件。

(2) 施工单位自有的旧机械、设备,如钢筋弯曲机等,当出厂合格证及证明文件丢失时,应有施工单位设备管理部门自检的合格证明文件。

#### 2.3.7.5 填写示例

施工机械和设施/计量设备报审表 表B2-8		资料编号		
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	数量	备注
水准仪	ZY-20241001	台	1	
附件：				
1. 施工机械和设施的安全许可验收手续				<input type="checkbox"/>
2. 计量设备的检查和检定报告				<input checked="" type="checkbox"/>
		施工项目经理部（盖章）		
		项目经理（签字）_____		
				年 月 日
专业监理工程师审核意见：				
<input checked="" 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_____				
		项目监理机构（盖章）		
		专业监理工程师（签字）_____		
				年 月 日

注：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

### 2.3.8 隐蔽、检验批、分项工程报审报验表

#### 2.3.8.1 定义和作用

隐蔽、检验批、分项工程报审的目的是确保这些工程环节的质量符合设计、规范和合同要求，明确各参与方在工程实施过程中的责任和义务。通过报审程序，能促使施工过程严格遵循标准，保证工程质量的稳定性和可靠性。便于项目监理机构及时发现潜在质量问题或不符合项，并要求整改。构成工程质量的重要文档记录，为后续的验收、评估以及可能的纠纷处理提供依据。促使施工单位建立规范的施工管理体系，按照既定流程和标准进行操作。

#### 2.3.8.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.14
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.15 12.0.8 12.0.9
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.9
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.2.6

#### 2.3.8.3 基本要求

(1) 项目监理机构应要求施工单位对隐蔽工程进行自检合格后，填写《\_\_\_\_\_报审、报验表》及相关验收资料报项目监理机构申请验收。

(2) 隐蔽工程是指建筑物、构筑物在施工期间将建筑材料或构配件埋于物体之中后被覆盖外表看不见的实物。如房屋基础、钢筋、水电构配件、设备基础等分部分项工程。

(3) 隐蔽工程验收内容和要求应符合有关专业规范的验收要求，隐蔽工程报验应附隐蔽工程质量检验资料及原始记录。

(4) 专业监理工程师对施工单位所报隐蔽工程资料进行审查，并组织相关人员进行现场验收，签署验收文件。隐蔽验收合格后，可允许下道工序施工。对验收不合格的，应签署不合格意见，并留存相应资料，要求施工单位限期整改并重新报验。

(5) 隐蔽工程验收意见应说明对质量资料的审查情况、现场核验情况是否满足设计、规范要求，验收是否合格，是否同意隐蔽。验收意见应由负责验收的专业监理工程师签字并加盖项目监理机构章。

(6) 专业监理工程师应组织施工单位项目专业质量检查员等对其经自行检查评定合格的检验批进行验收。

(7) 检验批验收内容为审查施工单位报送的检验批质量检验资料。包括主控项目和一般项目的质量经抽样检验是否合格；是否具有完整的施工依据及质量检查记录。专业监理工程师应对检验批质量检验资料全面检查，主控项目中涉及强制性条文的按施工验收规范

规定的检查数量全数进行检查，其他主控项目及一般项目按施工验收规范所规定检查数量的 10%~30%进行随机抽查。

(8) 专业监理工程师应组织施工单位项目专业技术负责人等对其经自行检查评定合格的分项工程进行验收。

(9) 分项工程验收内容为审查分项工程质量检验资料。包括分项工程所含检验批是否符合合格质量的规定；分项工程所含检验批质量验收记录的完整性。

(10) 若验收不合格，除签署不合格意见外，还应签发《工程质量整改通知单》要求施工单位整改或返工。

(11) 签署验收意见的《\_\_\_\_\_报审、报验表》应及时反馈到施工单位。

(12) 监理工程师在审查或验收意见“□”内打“√”，并划掉非选择意见，如“所报检验批技术资料齐全 / 不齐全，且符合 / 不符合要求”。

#### **2.3.8.4 注意事项**

(1) 分包单位的报验资料必须经施工单位审核通过后方可向项目监理机构报验。

(2) 项目监理机构可结合项目实际情况，增加监理验收的影音资料作为验收附件，如举牌验收照片、验收部位的特写照片。

#### **2.3.8.5 填写示例**

报审、报验表 表B2-9		资料编号
工程名称		
致：_____（项目监理机构） 我方已完成_5#楼一层1-5/A-M轴梁、顶板、柱钢筋绑扎_工作，经自检合格，请予以审查或验收。		
附： <input checked="" type="checkbox"/> 隐蔽工程质量检验资料 <input checked="" 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		
施工项目经理部（盖章） 项目经理或项目技术负责人（签字）_____		
_____ 年 月 日		
审查或验收意见：		
<input checked="" 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。		
<input checked="" 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。		
<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。		
<input type="checkbox"/> 其他		
项目监理机构（盖章） 专业监理工程师（签字）_____		
_____ 年 月 日		

注：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

### 2.3.9 分部工程报验表

#### 2.3.9.1 定义和作用

分部工程报验是建筑工程施工过程中，监理单位按照设计文件、施工标准和相关规范要求，对已完成的分部工程进行检查、评估，以确保工程质量、安全和合规性的重要环节。它不仅保障了工程质量的可靠性和可控性，还为后续工程验收和结算提供了重要依据。

#### 2.3.9.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.14
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.15
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.10
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.2.7

#### 2.3.9.3 填写要求

(1) 项目监理机构应按照《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》GB55032-2022的要求，核对分部工程的划分及所含验收范围、内容。

(2) 项目监理机构应要求施工单位在自检合格的基础上填写《分部工程报验表》，并附相关分部工程质量资料，报送项目监理机构申请验收。

(3) 总监理工程师应根据相关专业验收规范要求在施工合同约定的时限内组织分部工程质量验收，根据所验收不同的分部工程，通知相应的参加单位人员。在分部工程正式验收前，项目监理机构可根据需要对工程质量出具书面评估报告。

(4) 专业监理工程师负责检查本专业工程实体量、质量控制资料、安全和功能检验结果，并签署验收意见。专业监理工程师的验收意见应为对各项验收内容的客观评价，不作是否同意验收的结论。总监理工程师的验收意见应明确表示是否同意验收。

#### 2.3.9.4 注意事项

(1) 分部工程质量资料包括分部工程的质量验收记录，质量控制资料核查记录，有关安全、节能、环境保护和主要使用功能的抽样检验结果的资料，观感质量检查记录等。

(2) 验收合格的《分部工程报验表》应及时反馈施工单位并报建设单位。

#### 2.3.9.5 填写示例

分部工程报验表 表B2-10		资料编号	
工程名称			
致：_____（项目监理机构） 我方已完成 <u>5#楼地基与基础工程</u> （分部工程），经自检合格，请予以验收。  附件：分部工程质量资料     <div style="text-align: right;">             施工项目经理部（盖章）              项目技术负责人（签字）_____           </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             _____              年 月 日           </div>			
验收意见： 经查，所报分部工程的技术资料符合要求，现场检测、核查合格。     <div style="text-align: right;">             专业监理工程师（签字）_____           </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             _____              年 月 日           </div>			
验收意见：   同意验收。     <div style="text-align: right;">             项目监理机构（盖章）              总监理工程师（签字）_____           </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             _____              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。

### 2.3.10 监理通知单/工程质量整改通知回复单

#### 2.3.10.1 定义和作用

施工单位在接到《监理通知单》或《工程质量整改通知单》之后，根据通知中提到的问题，认真分析制定措施，及时整改并填写《监理通知单/工程质量整改通知回复单》，必要时附有关证明资料，包括检查记录、对应部位的影像资料等。

#### 2.2.10.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.15
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.16 8.1.17
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.11
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.12

#### 2.3.10.3 基本要求

(1) 《监理通知单/工程质量整改通知回复单》应经项目经理签字、项目经理部盖章后，报项目监理机构复查。

(2) 针对《监理通知单》或《工程质量整改通知单》的要求，应简要说明落实过程、结果及自检情况。

(3) 需要说明的情况（回复意见）应根据《监理通知单》或《工程质量整改通知单》的要求，简要说明落实整改的过程、结果及自检情况，必要时附整改相关证明资料，包括检查记录、对应部位的影像资料等。

#### 2.3.10.4 注意事项

(1) 《监理通知单/工程质量整改通知回复单》适用于施工单位在收到《监理通知单》或《工程质量整改通知单》后，根据通知要求进行整改、自查合格后，向项目监理机构报送回复意见。

(2) 《监理通知回复单/工程质量整改通知回复单》的签署人一般为《监理通知单》或《工程质量整改通知单》的原签发人，重大问题由总监理工程师确认，并加盖项目监理机构章。

#### 2.3.10.5 填写示例

<b>监理通知/工程质量整改通知回复单</b>		资料编号	
<b>表B2-11</b>			
工程名称			
<p>致：_____（项目监理单位）</p> <p>我方接到编号为<u>001</u>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）</p> <p style="text-align: right;">项目经理（签字）_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>复查意见：</p> <p>经复查，施工单位已按照《监理通知》001号要求整改完毕。</p> <p>（如不符合要求，应具体指明不符合要求的部位，签署“不符合要求，要求施工单位继续整改”的意见）</p> <p style="text-align: right;">项目监理单位（盖章）</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师/专业监理工程师（签字）_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

注：本表一式四份，项目监理单位二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

### 2.3.11 单位工程竣工验收报审表

#### 2.3.11.1 定义和作用

单位工程竣工验收报审是指施工单位在单位工程完工后，向监理单位提交的竣工验收申请。项目监理机构通过对工程实体质量情况及竣工资料的全面检查，确认工程项目是否按照设计要求、规范标准和合同约定完成，以及是否满足使用功能和质量安全要求，为项目交付使用提供依据。

#### 2.3.11.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.18
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.23 16.1.8 16.1.10
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.12
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.5.1

#### 2.3.11.3 填写要求

- (1) 项目监理机构在收到《单位工程竣工验收报审表》后应及时组织预验收。
- (2) 项目监理机构应审查单位工程质量验收资料。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。
- (3) 总监理工程师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，工程实体质量实测实量情况，试验检测报告统计分析，观感评定。
- (4) 工程竣工预验收合格的，总监理工程师应在施工合同约定的期限内《单位工程竣工验收报审表》中签署“经预验收，该工程合格，可以组织正式验收”的预验收意见。工程竣工预验收不合格的，总监理工程师应在施工合同约定的期限内《单位工程竣工验收报审表》中签署“经预验收，该工程不合格，不可以组织正式验收”的预验收意见。

#### 2.3.11.4 注意事项

- (1) 预验收意见由总监理工程师签字并加盖执业印章和项目监理机构章，报建设单位并反馈到施工单位。
- (2) 若预验收不合格，项目监理机构应签发《监理通知单》要求施工单位限期整改预验收中发现的施工质量问题，整改结果复查合格后，施工单位必须重新提交《单位工程竣工验收报审表》。

#### 2.3.11.5 填写示例

单位工程竣工验收报审表 表B2-12		资料编号
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：1. 工程质量验收报告 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）_____</p> <p style="text-align: right;">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）_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注：本表一式四份，项目监理机构、建设单位、施工单位、城建档案馆各一份。

## 2.3.12 工程款支付报审表

### 2.3.12.1 定义和作用

工程款支付报审是施工单位在完成一定阶段的工程量后，向建设单位和监理单位提交的关于工程款项支付的申请，建设单位和监理单位依据合同约定的支付条款对施工单位的支付申请进行审核，以确保合同的执行和双方权益的保护。工程款支付报审是工程建设中确保资金合理使用和合法支付的关键环节，通过规范流程和审核机制，确保资金按照合同约定和工程进度合理使用，避免资金的浪费和滥用。

### 2.3.12.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.3.1 5.3.4
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.2.1 8.2.2 8.2.3 8.2.4 8.2.5 8.2.6 10.0.18 12.0.18 16.1.8
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.13
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.3.1

### 2.3.12.3 填写要求

(1) 《工程款支付报审表》用于工程预付款、工程进度款、工程变更价款和索赔款、竣工结算款的支付报审。

(2) 项目监理机构应严格按照合同约定的期限和合同条款审查施工单位报送的《工程款支付报审表》及附件，工程款支付报审表需经项目经理签字并加盖施工项目经理部章。

(3) 项目监理机构审查《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。

(4) 专业监理工程师对施工单位在《工程款支付报审表》中提交的工程量和支付金额进行复核，确定实际完成的工程量，提出到期应支付给施工单位的金额，并提出相应的支持性材料。

(5) 项目监理机构应在收到施工单位报送的《工程款支付报审表》以及相关资料后7天内完成审核并报送建设单位。

(6) 总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核，签认后报建设单位审批。

(7) 总监理工程师根据建设单位的审批意见，向施工单位签发《工程款支付证书》。

(8) 《工程款支付证书》由项目总监理工程师签发，加盖项目监理机构章和总监理工程师执业印章，并抄报建设单位。

#### **2.3.12.4 注意事项**

(1) 施工单位申报款、施工单位应得款、本期应扣款和本期应付款均应按经建设单位批准的《工程款支付报审表》填写。

(2) 涉及变更的工程计量应符合施工合同中关于变更过程中或结算时计量的约定。

(3) 《工程款支付证书》中的数额及签字应真实、清楚，不得涂改、代签。

#### **2.3.12.5 填写示例**

工程款支付报审表 表B2-13		资料编号
工程名称		
致：_____（项目监理机构） 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） <u>柒拾玖万叁仟陆佰伍拾叁元壹角贰分</u> （小写： <u>793653.12元</u> ）， 请予以审核。 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 checked="" type="checkbox"/> 相应支持性证明文件 <div style="text-align: right;">             施工项目经理部（盖章）              项目经理（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              年 月 日           </div>		
审查意见： 1. 施工单位应得款为：793653.12元 2. 本期应扣款为：0元 3. 本期应付款为：793653.12元 附件：相应的支持性材料 <div style="text-align: right;">             专业监理工程师（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              年 月 日           </div>		
审核意见： 同意专业监理工程师意见，请建设单位审批。 <div 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）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              年 月 日           </div>		
审批意见： 同意支付。 <div style="text-align: right;">             建设单位（盖章）              建设单位代表（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              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；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。

### 2.3.13 施工进度计划报审表

#### 2.3.13.1 定义和作用

施工进度计划报审是指施工单位在项目开工前或关键节点，包括工程的各个阶段、工序和时间安排，将编制的详细施工进度计划提交给建设单位、监理单位等相关方进行审查的过程。其作用在于确保施工进度计划的合理性、可行性和符合性，以便各方能够共同了解并监督施工进度的实施情况，保障项目按计划顺利推进。施工进度计划报审为建设单位和监理单位提供了对施工过程进行监督 and 控制的依据。相关方可以根据施工进度计划，定期检查工程的实际进展情况，与计划进行对比，及时发现偏差和问题，并采取相应的措施进行调整和纠正，确保工程按照计划顺利进行。

#### 2.3.13.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.4.1
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.3.1 8.3.3 12.0.19
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.14
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.4.1

#### 2.3.13.3 填写要求

(1) 施工顺序的安排应符合施工工艺要求，施工人员、工程材料、施工机械等资源供应计划应满足施工进度计划的需要。

(2) 项目监理机构收到施工单位在《建设工程施工合同》约定期限内报送的《施工进度计划报审表》及所附进度计划后，应在规定期限内确认或提出修改意见。

(3) 群体工程中单位工程分期进行施工的，项目监理机构应要求施工单位按照建设单位提供图纸及有关资料的时间，分别编制各单位工程的进度计划。

(4) 项目监理机构应审查施工总进度计划是否经其企业技术负责人审批，编制、审核、批准人签字及单位公章是否齐全。

(5) 项目监理机构应对施工总进度计划/阶段性进度计划根据实际情况进行审查后签署审查意见，审查意见应为客观评价而非结论性意见，审查意见由负责审查的专业监理工程师签字。

(6) 总监理工程师对专业监理工程师意见进行审核，签署包含是否同意按此进度计划执行明确结论的审核意见并签字，加盖项目监理机构章。

(7) 项目监理机构审查阶段性施工进度计划时，应注重阶段性施工进度计划与总进度计划目标的一致性。

(8) 在施工进度计划实施过程中，项目监理机构应检查和记录实际进度情况，发生施工进度计划调整的，应报项目监理机构审查，并经建设单位同意后实施。发现实际进度严重滞后于计划进度且影响合同工期时，项目监理机构应签发监理通知单、召开专题会议，督促施工单位按批准的施工进度计划实施。

(9) 实际工作中，施工单位可根据项目施工的总进度计划，编制阶段性（周、月或支付周期）工程量（款）完成计划，经项目监理机构审核批准后予以实施。实施过程中，项目监理机构建立工程量（款）台账，比较实际完成量与计划完成量，分析发生偏差的原因，及时向建设单位和施工单位提出相应的意见或建议，从而采取措施调整或修改阶段性施工进度计划或施工总进度计划。

#### **2.3.13.4 注意事项**

(1) 施工进度计划中主要工程项目无遗漏，应满足分批投入运行、分批动用的需要，阶段性施工进度计划应满足总进度控制目标的要求。

(2) 项目监理机构应检查进度计划实施情况，发现实际进度严重滞后于计划进度且影响合同工期的，应签发监理通知单，要求施工单位采取调整措施加快施工进度。项目监理机构应比较分析工程施工实际进度与计划进度，预测实际进度对工程总工期的影响，并应在监理月报中向建设单位报告工程实际进展情况和工期延误风险。

#### **2.3.13.5 填写示例**

施工进度计划报审表 表B2-14		资料编号	
工程名称			
致：_____（项目监理机构） 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。 附件： <input checked="" type="checkbox"/> 施工总进度计划 <input type="checkbox"/> 阶段性进度计划			
施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）_____			
_____ 年 月 日			
审查意见： 经审查，所报工程进度计划与合同工期相符，请总监理工程师审核。			
专业监理工程师（签字）_____			
_____ 年 月 日			
审核意见： 同意该进度计划，严格按照该进度计划组织施工。			
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。

## 2.3.14 费用索赔报审表

### 2.3.14.1 定义和作用

费用索赔报审是指施工单位认为因非自身原因遭受了经济损失或权利损害时，向建设单位提出给予经济补偿的报审文件。建设工程中存在各种风险，如不可抗力、设计变更等，费用索赔报审可以使风险得到合理分配，由责任方承担相应的损失，及时解决费用索赔问题可以避免争议和纠纷的扩大化，保障工程施工的顺利进行，减少因索赔问题导致的工期延误和成本增加。费用索赔报审需要提供详细的索赔报告和相关证据，这有助于明确索赔事项的原因、责任和损失金额，为索赔的审批和解决提供依据。费用索赔报审是合同管理的重要环节，通过对索赔事项的审查和处理，可以发现合同执行中存在的问题，总结经验教训，完善合同条款和管理流程，提高合同管理水平。

### 2.3.14.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	6.4
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	9.2 9.3.5 12.0.22 16.1.8 条文说明 9.1.1
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.15
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.3.4

### 2.3.14.3 基本要求

(1) 施工单位在费用索赔事件结束后的规定时间内，填报《费用索赔报审表》向项目监理机构提出费用索赔。表中应详细说明索赔事件的经过、索赔理由、索赔金额的计算，并附上证明材料。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按标准规范及合同文件有关章节要求进行审核和评估，并与建设单位、施工单位协商一致后进行签认，报建设单位审批，不同意部分应说明理由。

(2) 《费用索赔报审表》中证明材料包括索赔意向书、索赔事项的相关证明材料。项目监理机构应以法律法规、勘察设计文件、施工合同文件、工程建设标准、索赔事件的证据为主要依据处理费用索赔。

(3) 项目监理机构应审查《索赔意向通知书》和《费用索赔报审表》是否在施工合同约定的期限内发出，签字盖章是否符合要求，是否符合相关合同条款，并应在施工合同约定的时限内完成审核工作。

(4) 项目监理机构在处理索赔事件时，应遵循“谁索赔，谁举证”原则，首先审查索赔理由是否正当，证据是否有效，并及时收集与索赔有关的资料。

(5) 涉及费用索赔的有关施工和监理资料包括：施工合同、采购合同、工程变更单、施工组织设计、专项施工方案、施工进度计划、建设单位和施工单位的有关文件、会议纪要、监理记录、监理工作联系单、监理通知单、监理月报及相关监理资料等。

(6) 总监理工程师在签发《费用索赔报审表》时，可附索赔审查报告，索赔审查报告的内容包括受理索赔的日期、索赔要求、索赔过程、确认的索赔理由及合同依据、批准的索赔额及其计算方法等。

(7) 《费用索赔报审表》的审核意见应明确选择“不同意此项索赔”或“同意此项索赔”并明确同意的索赔金额。同时应扼要阐明同意或不同意索赔的理由，详细依据应形成索赔审查报告作为审核意见的附件。

(8) 项目监理机构处理费用索赔的主要依据应包括下列内容：

- ①法律法规；
- ②勘察设计文件、施工合同文件；
- ③工程建设标准；
- ④索赔事件的证据。

(9) 项目监理机构可按下列程序处理施工单位提出的费用索赔：

- ①受理施工单位在施工合同约定的期限内提交的费用索赔意向通知书；
- ②收集与索赔有关的资料；
- ③受理施工单位在施工合同约定的期限内提交的《费用索赔报审表》；
- ④审查《费用索赔报审表》，需要施工单位进一步提交详细资料的，应在施工合同约定的期限内发出通知；
- ⑤与建设单位和施工单位协商一致后，在施工合同约定的期限内签发《费用索赔报审表》，并报建设单位。

(10) 项目监理机构批准施工单位的费用索赔要求应同时满足下列条件：

- ①施工单位在施工合同约定的期限内提出费用索赔；
- ②索赔事件是因非施工单位原因造成的，且符合施工合同约定；
- ③索赔事件造成施工单位直接经济损失的；
- ④当施工单位的费用索赔要求与工程延期要求相关联时，项目监理机构应提出费用索赔和工程延期的综合处理意见，并与建设单位和施工单位协商；
- ⑤因施工单位原因造成建设单位损失，建设单位提出索赔的，项目监理机构应与建设单位和施工单位协商处理。

#### 2.3.14.4 注意事项

(1) 《费用索赔报审表》由专业监理工程师审核后，报总监理工程师审批、签字并加盖执业印章和项目监理机构章。审批前应建设单位、施工单位协商确定批准的赔付金额。

(2) 处理费用索赔应注意“时效”，索赔意向和索赔报审都要在施工合同约定的期限

内完成。费用确定要依据施工合同所确定的原则和工程量清单，并与相关方通过协商取得一致。

#### 2.3.14.5 填写示例

费用索赔报审表 表B2-15		资料编号
工程名称		
致：_____（项目监理机构） 根据施工合同 19.1 条款，由于 <u>设计变更</u> 的原因，我方申请索赔金额（大写） <u>叁万圆整</u> ， 请予批准。 索赔理由： <u>5#楼三层1-5/A-M轴混凝土工程已按照施工图施工完毕后，设计单位变更通知修改，以核发的新设计图纸为准。因平面布置、配筋等发生重大变动，造成我方直接经济损失。</u> 附件： <input checked="" type="checkbox"/> 索赔金额的计算 <input type="checkbox"/> 证明材料 <div style="text-align: right;">             施工项目经理部（盖章）              项目经理（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              年 月 日           </div>		
审核意见： <input type="checkbox"/> 不同意此项索赔。 <input checked="" type="checkbox"/> 同意此项索赔，索赔金额为（大写） <u>叁万圆整</u> 。 <input type="checkbox"/> 同意/不同意索赔的理由：_____		
附件： <input checked="" type="checkbox"/> 索赔审查报告 <div 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）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              年 月 日           </div>		
审批意见： 同意索赔。 <div style="text-align: right;">             建设单位（盖章）              建设单位代表（签字）_____           </div> <div style="text-align: right;">             _____              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。

### 2.3.15 工程临时/最终延期报审表

#### 2.3.15.1 定义和作用

工程延期报审是指当非施工单位原因导致工期延长时,施工单位在合同规定期限内向项目监理机构提交的正式申请,以获得对合同工期的合理调整和批准。工程延期报审是合同履行的一部分,通过按照合同约定的程序进行报审和审批,可以保障合同双方的权益,维护合同的严肃性。建设单位和监理单位可以根据报审的情况,综合考虑各种因素,做出合理的决策并批示。

#### 2.3.15.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	6.5
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	9.3 16.1.8
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.16
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.4.2

#### 2.3.15.3 填写要求

(1) 项目监理机构处理工程延期应严格遵循施工合同约定的期限和相关合同条款,应充分与建设单位和施工单位协商。

(2) 项目监理机构应审查施工单位是否在合同约定的期限向监理机构提交了工程延期《索赔意向通知书》,是否在合同约定的期限内提交了《工程临时/最终延期报审表》,报审表是否由项目经理签字,是否加盖了施工项目经理部章,是否附有反映工程延期依据、工期计算方式与结果,并对相关证明材料进行核对。

(3) 审查意见应明确选择“同意”并填写同意延期的时间(日历天),明确延期后的计划竣工日期,或“不同意”。审核依据应由总监理工程师签字并加盖执业印章和项目监理机构章。

(4) 《工程临时/最终延期报审表》经建设单位签署意见后,应及时反馈施工单位。

(5) 《工程临时/最终延期报审表》由总监理工程师签发,签发前应征得建设单位意见。

#### 2.3.15.4 注意事项

(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误期责任。

(2) 工程临时延期批准是施工过程中的临时性决定,工程最终延期批准是关于工程延期事件的最终决定,总监理工程师、建设单位批准的工程最终延期时间与原合同工期之和将成为新的合同期。

2.3.15.5 填写示例

工程临时/最终延期报审表 表B2-16		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（项目监理机构）</p> <p>根据施工合同<u>7.5</u>（条款），由于<u>建设单位未按约定提供施工条件</u>原因，我方申请工程临时/最终延期<u>10</u>（日历天），请予以批准。</p> <p>附件：1.工程延期依据及工期计算 2.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 checked="" type="checkbox"/> 同意工程临时/最终延期<u>10</u>（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） 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>同意监理单位意见。</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，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），建设单位、施工单位各一份。

### 2.3.16 工程质量事故报告单

#### 2.3.16.1 定义和作用

工程质量事故报告单是用于报告和记录建设工程中发生的质量事故的正式文件，是施工单位对施工过程中发生的工程质量事故的有关情况、初步原因分析和处理方案向项目监理单位报告，确保问题得到及时识别、评估、通报和解决，以减少损失并防止类似事件的再次发生。

#### 2.3.16.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.17
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.22
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.17

#### 2.3.16.3 注意事项

(1) 报告主要内容应描述质量事故的内容、现状、原因分析、采取的措施及初步处理方案。

#### 2.3.16.4 填写示例

<b>工程质量事故报告单</b> <b>表B2-17</b>		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（监理单位）</p> <p>_____年____月____日____时在 3#楼四层1轴/M轴KZ8混凝土浇筑施工时发生 该部位露筋、漏石、孔洞 工程质量事故，报告如下：</p> <p>工人在进行四层1-5/A-M轴混凝土施工时，未按照混凝土振捣操作规程进行振捣，导致该部位发生露筋、漏石、孔洞等质量缺陷。</p>		
		施工单位（盖章） 项目经理（签字）_____
		_____年 月 日

注：本表一式四份，施工单位一份，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），报建设单位一份。

### 2.3.17 工程质量事故处理方案报审表

#### 2.3.17.1 定义和作用

工程质量事故处理方案报审表是由施工单位在对工程质量事故详细调查、研究后填写，旨在提出针对工程质量事故的调查报告和处理方案，并提交给设计单位和项目监理机构进行审查和批复。以确保质量事故的处理方案安全可靠、不留隐患，同时技术可行、经济合理，最大限度满足使用功能要求。

#### 2.3.17.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.2.17
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	8.1.22
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.18

#### 2.3.17.3 填写要求

(1) 项目监理机构应对处理方案的实施进行检查监督，对处理结果进行验收。

(2) 表中“工程质量事故处理方案”一般由施工单位制定，但涉及结构安全和使用功能及严重缺陷时，应由设计单位提出处理方案或认可，处理方案应分析质量事故原因，本着安全可靠、不留隐患、技术可行、经济合理，最大限度满足使用功能要求的原则。

(3) 设计单位意见：指设计单位对质量事故调查报告和处理方案的审查意见；总监理工程师批复意见：总监理工程师对工程质量事故方案应明示可行与否。

#### 2.3.17.4 注意事项

(1) 对需要返工处理或加固补强的质量事故，项目监理机构应要求施工单位报送工程质量事故调查报告和经设计等相关单位认可的处理方案，并跟踪检查质量事故的处理过程，对处理结果进行验收。

#### 2.3.17.5 填写示例

工程质量事故处理方案报审表 表B2-18		资料编号
工程名称		
<p>致：_____（监理单位）</p> <p>_____年__月__日__时在3#楼四层1轴/M轴KZ8混凝土浇筑施工时发生该部位露筋、漏石、孔洞工程质量事故，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 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>		
设计单位意见：	总监理工程师批复意见：	
<p style="text-align: center;">设计单位（盖章） 设计人（签字）_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	<p style="text-align: center;">同意按此方案组织施工，整改完毕后报我方验收。</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>	

注：本表一式五份，设计、施工单位各一份，项目监理机构二份（其中城建档案馆一份），报建设单位一份。

### 2.3.18 见证取样检测委托单

#### 2.3.18.1 定义和作用

见证取样检测委托单是施工单位对需见证取样试验、检测的材料、试件、构配件等项目监理单位见证人员见证取样后形成的书面文件。其作用是确保建筑工程中使用的材料和构件符合设计要求和相关标准，保障工程质量。

#### 2.3.18.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	住房和城乡建设部令 第57号	《建设工程质量检测管理办法》	第二十一条
2	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.16 5.2.9
3	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.16 8.1.11
4	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.19

#### 2.3.18.3 填写要求

(1) 见证取样检测委托单应由施工单位取样人员、监理单位见证人员、检测单位收样人员共同签字，签字人员应对试件的代表性和真实性负责。

(2) 在施工过程中，见证人员应按照见证取样计划对施工现场的取样和送检活动进行见证，监督施工单位取样人员在试件或其包装上做出标识、封志，并做好见证取样台账。

(3) 检测报告经检测人员、审核人员、检测机构法定代表人或者其授权的签字人等签署，并加盖检测专用章后方可生效。

#### 2.3.18.4 注意事项

(1) 此委托单表式仅为示范表格，具体表式可由检测单位提供。

(2) 见证人员签字前应认真核实表格内容有无错误，避免取样与委托检测内容不一致。

#### 2.3.18.5 填写示例

见证取样检测委托单 表B2-19		资料编号	
工程名称			
样品名称	钢筋焊接接头	使用部位	一层墙柱
样品规格	14mm	取样部位	一层1-5/A-M轴
产地（生产厂家）		样品数量	3根
合格证号	ZY2024001	代表数量	100个
委托检测单位	（建设单位名称）	委托日期	年 月 日
检测报告统一编号	20241001001		
检测内容及要求	抗拉强度：试件均断于钢筋母材，呈延性断裂，其抗拉强度 $\geq 540$ 或2个试件断于钢筋母材，呈延性断裂，另1个试件断于焊缝，呈脆性断裂，抗拉强度均 $\geq 540$		
备注	/		
签字栏	取样人	见证人	收样人
	（取样员）	（见证员）	（检测人员）

注：本表一式三份，检测单位、项目监理单位、施工单位各一份。

### 2.3.19 施工单位申请表（通用）

#### 2.3.19.1 定义和作用

施工单位申请表（通用）是指施工单位向监理单位申请、报审、请示或报告有关事项没有专用表格可用时，可采用的报审文件。项目监理机构在审查该表时，应针对施工单位提出的申请、请示等应进行认真的核查，并按所申请内容及时给予答复，对施工单位的申请如有不同意见时应简要说明，涉及结构工程质量、进度、费用方面的申请应由总监理工程师审批。

#### 2.3.19.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	（修订征求意见稿）	《建筑工程技术资料管理规程》	7.2.20

#### 2.3.19.3 注意事项

（1）施工单位申请表（通用）是指施工单位必须向项目监理机构提出申请、报审、请示或报告时《建筑工程技术资料管理规程》中没有专用表格的，均采用此表。

（2）专业监理工程师针对施工单位提出的申请、请示等应进行认真的核查，并按所申请内容及时给予答复，对施工单位的申请如有不同意见时应简要说明，涉及结构工程质量、进度、费用方面的申请应由总监理工程师审批。

#### 2.3.19.4 填写示例

<b>施工单位申请表（通用）</b> <b>表B2-20</b>		资料编号
工程名称		
致：_____（监理单位） 现将2024年9月2日见证取样的水泥检测报告进行上报，请监理单位审核。		
施工单位（盖章） 项目经理（签字）_____		
_____ 年 月 日		
审核意见： 经查水泥检测报告结论为合格，同意使用。		
项目监理机构（盖章） 总/专业监理工程师（签字）_____		
_____ 年 月 日		

注：本表一式三份，项目监理机构一份，施工单位一份，报建设单位一份。

## 2.4 通用表格类资料

### 2.4.1 工作联系单

#### 2.4.1.1 定义和作用

工作联系单用于与本工程有关各方进行沟通和协调工作，可以帮助确保信息的准确传达、工作的顺利进行，促进有关各方之间的协作，明确各方的责任和任务，避免工作冲突和误解，并进行书面记录，以便跟踪、解决问题，同时存档和日后查阅。

#### 2.4.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.1.5
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	11.0.1
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.3.1
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.20

#### 2.4.1.3 填写要求

(1) 表中负责人指提出工作联系事项单位在本工程中的负责人，工作联系单应明确填写编号、工程名称以及接收单位。

(2) 清晰、准确地描述工作联系事项的背景和原因，并详细说明具体的工作内容、要求或问题。

(3) 发出单位有权签发的负责人应为：建设单位的现场代表、施工单位的项目经理、监理单位的项目总监理工程师、设计单位的设计负责人及项目其他参建单位的有关负责人等。

(4) 项目监理机构发出的《工作联系单》应由项目监理机构负责该事项的专业监理工程师签字，并应经总监理工程师同意后发出。

#### 2.4.1.4 注意事项

(1) 如有必要，可要求接收单位在一定时间内给予回复或反馈。

#### 2.4.1.5 填写示例

<b>工作联系单</b> <b>表B3-1</b>		资料编号	
工程名称			
<p>致：_____（施工单位）</p> <p>事由：关于项目监理工作程序事宜</p> <p>内容：</p> <p style="padding-left: 40px;">项目即将正式开始施工，为提高工作效率，有效推进工作进展，现将监理工作程序发至你单位，要求你单位在后续施工过程中按照工作程序执行相关流程。</p>			
			发文单位（盖章） 负责人（签字）_____
			年 月 日

## 2.4.2 工程变更单

### 2.4.2.1 定义和作用

工程变更单是在工程项目执行过程中，变更单位依据合同和实际情况提出变更要求后，由建设单位、设计单位、监理单位和施工单位共同签认意见的文件。通过详细记录变更信息 and 实施过程，以及合理的评审和控制，工程变更单可以确保项目变更的有效性和风险可控性，从而保障工程项目的质量。工程变更单还涉及对项目成本的影响评估，有助于在变更过程中控制成本，避免不必要的费用增加。对于涉及时间变更的情况，工程变更单有助于调整项目进度计划，确保项目按时完成。

### 2.4.2.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	6.3
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	9.1
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.3.2
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.21

### 2.4.2.3 填写要求

(1) 本表由提出单位填写，写明工程变更原因、工程变更内容、并附必要的附件，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。

(2) 依据合同和实际情况对工程进行的工程变更，在变更单位提出变更要求后，由建设单位、设计单位、监理单位和施工单位共同签认意见。

(3) 项目监理机构应按《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)要求的程序处理施工单位提出的工程变更，并形成书面处理意见。

### 2.4.2.4 注意事项

(1) 对涉及工程设计文件修改的工程变更，应由建设单位转交原设计单位修改工程设计文件。

(2) 项目监理机构可对建设单位要求的工程变更提出评估意见，报建设单位审核。

### 2.4.2.5 填写示例

工程变更单 表B3-2		资料编号
工程名称		
致：_____ <p>由于 <u>建设单位使用需求发生变化</u> 原因，兹提出 <u>屋面增加2个设备基础</u> 工程变更，请予以审批。</p> <p>附件</p> <p><input type="checkbox"/> 变更内容</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 变更设计图</p> <p><input type="checkbox"/> 相关会议纪要</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <p style="text-align: right;">变更提出单位（盖章）</p> <p style="text-align: right;">负责人（签字）_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
工程量增/减	增加	
费用增/减	增加 元	
工期变化	工期不变	
施工项目经理部（盖章） 项目经理（签字）_____		设计单位（盖章） 设计负责人（签字）_____
项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字）_____		建设单位（盖章） 负责人（签字）_____

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。

### 2.4.3 索赔意向通知书

#### 2.4.3.1 定义和作用

索赔意向通知书是指项目建设过程中发生可能引起索赔的事件后，受影响的单位依据法律法规和合同要求，正式通知对方自己有提出索赔的意向。在规定的时间内发出索赔意向通知书，可以保留自己的索赔权利，避免因超过时效而失去索赔的机会，促使双方开始收集与索赔相关的证据，为后续的索赔谈判或诉讼提供支持。通过发出索赔意向通知书，可以让对方了解自己的立场和要求，有利于保护自身的合法利益，明确对方可能承担的责任，为后续的索赔谈判奠定基础。

#### 2.4.3.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	6.4
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	9.2
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.3.3
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.3.3

#### 2.4.3.3 填写要求

(1) 施工单位的索赔：施工单位应在知道或应当知道索赔事件发生后28天内，向监理人递交索赔意向通知书，并说明发生索赔事件的事由，未在前述28天内发出索赔意向通知书的，丧失要求追加付款和（或）延长工期的权利；施工单位应在发出索赔意向通知书后28天内，向项目监理机构正式递交索赔报告。

(2) 建设单位的索赔：建设单位应在知道或应当知道索赔事件发生后28天内通过监理人向承包人提出索赔意向通知书，建设单位未在前述28天内发出索赔意向通知书的，丧失要求赔付和（或）延长缺陷责任期的权利。建设单位应在发出索赔意向通知书后28天内，通过项目监理机构向施工单位正式递交索赔报告。

(3) 索赔意向通知书宜明确以下内容：事件发生的时间和情况的简要描述；合同依据的条款和理由；有关后续资料的提供，包括及时记录和提供事件发展的动态；对工程成本和工期产生的不利影响及其严重程度的初步评估；声明/告知拟进行相关索赔的意向。

#### 2.4.3.4 注意事项

(1) 本表应发送给拟进行相关索赔的对象，并同时抄送给项目监理机构。

#### 2.4.3.5 填写示例

<b>索赔意向通知书</b> <b>表B3-3</b>		资料编号
工程名称		
<p>致： <u>          (建设单位)          </u></p> <p>根据施工合同 <u>19.1</u> (条款) 约定，由于发生了<u>5#楼三层1-5/A-M轴混凝土工程已按照施工图施工完毕后，设计单位变更通知修改，以核发的新设计图纸为准。因平面布置、配筋等发生重大变动，造成我方直接经济损失</u>事件，且该事件的发生非我方原因所致。为此，我方向 <u>          (建设单位)          </u> (单位) 提出索赔要求。</p> <p>附件： 索赔事件资料</p>		
提出单位 (盖章) 负责人 (签字) _____		
年 月 日		

注：本表由提出单位填写，提出单位、接收单位各一份。

#### 2.4.4 第一次工地会议印模签名字样留存表

##### 2.4.4.1 定义和作用

第一次工地会议印模签名字样留存表是一种记录工具,用于在工程项目启动初期收集和保存所有关键参与者的签名样本,以便于后续文档验证和身份确认,确保项目文件的法律效力和责任追溯,避免有人冒充他人参加会议或签署文件,保证会议的真实性和合法性。签名字样留存表可以作为证据,在需要时证明参会人员的身​​份和签署行为。

##### 2.4.4.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.4 16.1.7 条文说明 6.2.4
2	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.3.4

##### 2.4.4.3 填写要求

(1) 各类表中建设单位公章、施工单位公章、监理单位公章、项目监理机构用章、施工项目经理部用章的样章须在《第一次工地会议印模签名字样留存表》备案。

(2) 建设单位授权代表、监理单位总监理工程师、施工单位项目经理持本人身份证原件、注册证书原件当面签署第一次工地会议印模签名字样留存表,严禁提前签署或代签。

(3) 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。

##### 2.4.4.4 注意事项

(1) 由建设单位授权代表负责核验项目经理、总监理工程师的注册证书及身份证原件。

(2) 更换建设单位授权代表、监理单位总监理工程师、施工单位项目经理中任何一人时,完成建设行政主管部门备案登记手续后,参照第一次工地会议印模签名字样留存表重新填写更换人员后的印模签名字样留存表。

##### 2.4.4.5 填写示例

第一次工地会议印模签名字样留存表 表B3-4		资料编号	
		填表日期	年 月 日
工程名称			
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。

## 2.5 记录类资料

### 2.5.1 监理日志

#### 2.5.1.1 定义和作用

监理日志是项目监理机构每日对建设工程监理工作及施工进度情况所做的记录。监理日志不但为工程管理提供了第一手资料，还可用于处理索赔、延期、变更等合同管理事项，保证合同条款的执行，同时也是记录监理人员的日常工作内容和时间，证明其工作量和工作效率，是评价监理工作绩效的重要依据。

#### 2.5.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.21
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.21 10.1.4
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.11
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.8

#### 2.5.1.3 填写要求

(1) 监理日志应使用统一制式的《监理日志》，每册封面应标明工程名称、册号、记录时间段及建设、设计、施工、监理单位名称。

(2) 监理日志是项目监理机构在实施建设工程监理过程中每日形成的文件，由总监理工程师根据工程实际情况指定专业监理工程师负责记录。

(3) 监理日志应反映工程监理活动的具体内容，详细描述工程监理活动的具体情况，体现时间、地点、相关人员及事情的起因、经过和结果。

(4) 监理日志的内容应真实、准确、及时、完整、可追溯，用语规范，内容严谨，记事条理清楚。

(5) 监理日志主要包括以下内容：天气和施工环境情况；当日施工进度情况；当日监理工作情况，包括审核审批、旁站、巡视、见证取样、平行检验、工程验收、质量安全检查等情况；当日存在的问题及处理情况；其他有关事项。

(6) 填写要求：“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，主要材料、设备进场及使用情况、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。

#### 2.5.1.4 注意事项

(1) 监理日志一般以工程项目为单位编写，当监理项目比较复杂或项目规模比较大时，也可按单位工程进行编写。结合项目所在地主管部门要求，也可将节能、给排水、电气等专业单独进行编写。

(2) 监理日志不得补记，不得隔页或扯页以保持其原始记录，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。

#### 2.5.1.5 填写示例

<p style="text-align: center;"><b>监理日志</b> <b>表B1-11</b></p>		资料编号			
工程名称					
气象	晴	风力	2级	温度	15-26℃
<p>施工记录：</p> <p style="padding-left: 2em;">（包括施工部位、形象进度、管理人员到岗、劳动力、机械设备使用等情况）</p> <p>1. 3#楼二层1-5/A-M轴梁、顶板、柱混凝土浇筑6人，至晚8点此区域混凝土浇筑完毕；3#楼一层板、柱模板拆除8人；施工单位管理人员在岗履职；机械设备塔吊两台，振动棒两个。</p> <p>主要事项记载：</p> <p style="padding-left: 2em;">（包括旁站、巡视、见证取样、平行检验、材料报验、审核、质量验收、会议及收发文情况、问题及处理情况、其他事项等）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 旁站：3#楼二层1-5/A-M轴板、柱混凝土浇筑旁站，具体内容详见____年__月__日混凝土浇筑旁站记录。</li> <li>2. 巡视检查：3#楼一层板、柱模板拆除，施工单位管理人员在岗履职。</li> <li>3. 见证取样和平行检验：3#楼二层1-5/A-M轴板、柱混凝土试块留置。</li> <li>4. 材料（构配件、设备）报验：用于3#楼6-8层主体工程的钢筋进场报验，经审查该材料符合要求，同意进场。</li> <li>5. 审查审核：审查施工单位报送的《监理通知整改回复单》001号，经复查施工单位已按照监理通知要求整改完毕。</li> <li>6. 质量验收：3#楼二层5-10/N-Q轴板、柱钢筋绑扎验收，验收合格，同意进行下道工序。</li> <li>7. 会议及收发文情况：下午两点召开项目监理例会，内容详见第__次会议纪要。</li> <li>8. 问题及处理情况：3#楼二层1-5/A-M轴板、柱混凝土浇筑前，发现局部板面钢筋存在被踩变形情况，要求施工单位增加马凳，及时调整钢筋。</li> <li>9. 其他事项（人员变动情况和重要活动情况）：建设单位相关领导到项目参观考察。</li> </ol> <p style="text-align: right;">记录人：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">（ 页）</p>					

## 2.5.2 监理会议纪要

### 2.5.2.1 定义和作用

监理会议纪要是由项目监理单位记录并整理的会议纪要，包括第一次工地会议纪要、监理例会纪要和专题会议纪要。监理会议纪要可以表达各方的意见和决定，明确各方的责任和义务，为后续可能出现的争议提供解决依据，同时作为正式文件，监理会议纪要可以证明监理单位在项目监理中履行职责的情况，是向建设单位或相关监管机构展示监理工作实施情况的重要证明材料。因此监理纪要是工程项目管理中不可或缺的一部分，对于保证工程质量和进度、协调各方关系、明确责任归属以及提供法律和管理上的依据等方面发挥着关键作用。

### 2.5.2.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.1.3 5.1.4
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.4
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.10
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.7

### 2.5.2.3 编写要求

(1) 第一次工地会议在工程开工前由建设单位主持召开，其主要内容是工程参建各方对各自驻现场人员及分工、开工准备、监理例会要求等情况进行沟通和协调，建设单位对监理单位的授权范围介绍。项目监理单位负责整理会议纪要经与会各方代表审核同意后签订。

(2) 第一次工地会议的主要内容：建设单位、监理单位、施工单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及分工；建设单位介绍工程开工准备情况；施工单位介绍施工准备情况；总监理工程师介绍监理规划的主要内容；建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见及要求；研究确定各方参加监理例会的主要人员、召开例会周期、地点、时间主要议题等；其他有关事项。

(3) 监理例会由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持，建设单位驻现场代表、项目监理单位人员、施工单位项目负责人及相关人员参加，必要时可邀请勘察、设计等相关单位代表参加监理例会。项目监理单位应定期召开监理例会，并组织有关单位研究解决与监理工作相关的问题。

(4) 监理例会的主要内容：监理单位通报上次例会议定事项执行落实情况，分析未完事项原因及要求；施工单位汇报本阶段工程施工情况（包括质量、安全、进度等），对存在问题的整改措施，提出需要协调解决的事项；监理单位分析工程项目质量、安全、进度

等情况，提出下阶段目标及措施，针对存在的问题提出改进措施；建设单位和其他参会相关单位提出要求；其他需要解决的事宜。

(5) 项目监理机构应根据工程实际需要召开专题会议，协调解决工程中出现的质量、安全、工程变更、进度和造价以及其他需要召开专题会议解决的问题。由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持，主要解决工程中出现的重要专项问题。

(6) 专题会议的主要内容如下：会议主要议题；本次会议情况；各单位人员在会议中提出的事项应明确责任单位、处理情况和完成日期三项内容；专题会议议定事项；会议纪要记录整理单位；会议纪要会签栏。

#### **2.5.2.4 注意事项**

(1) 第一次工地会议、监理例会、专题会议纪要由项目监理机构负责整理与会各方代表会签，会议签到表应作为会议纪要的附件归档。

(2) 会议纪要应经总监理工程师审阅签字，并交施工单位项目经理、建设单位代表审阅后在会签栏签字，会议纪要印发至参会各方，并应有签收手续。

#### **2.5.2.5 填写示例**

第三次监理会议纪要 签到表

日期	年 月 日	地点	项目会议室	主持人	
备注					
单位/部门	职 务	签 名	单位/部门	职 务	签 名

第三次 监理会议纪要 表B1-10		资料编号	
工程名称			
时间： 年 月 日 14:30 地点：项目会议室 主持人： 与会单位及人员：			
主要议题： 一、通报上次会议议定事项的落实情况，分析未完事项原因，包括各事项的责任单位、处理情况、完成日期。 二、施工单位介绍本阶段工程施工情况和下阶段的工作安排：工程施工情况包括工程质量、造价情况，进度计划完成情况和安全生产情况；下阶段工作安排包括进度目标及措施，存在质量、安全问题的整改措施，应明确责任单位、处理情况和完成日期等内容。 三、项目监理机构对本阶段工作进行总结，并提出相关要求：对工程项目质量、安全、进度情况进行分析评述，包括检查分析工程项目进度计划完成情况，质量、安全管理情况，工程量核查及工程款支付情况，对存在问题提出整改措施；提出下阶段目标及落实措施，对施工单位需协调事项组织研讨。 四、建设单位根据本阶段施工情况，提出相关要求：建设单位对本阶段工程项目的质量、安全、进度等情况进行评述，并根据本阶段施工情况。对下阶段的各项工作提出相关要求。			
解决或议定事项： 本次例会会议定事项及需协调解决的事宜：本次会议关于质量、造价、进度、安全有关议定事项，落实各事项的责任单位、责任人、完成日期等。对施工单位需协调事项进行答复。			
建设单位	监理单位	施工单位	其他单位
代表（签字）：	代表（签字）：	代表（签字）：	代表（签字）：
年 月 日	年 月 日	年 月 日	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。

### 2.5.3 旁站记录

#### 2.5.3.1 定义和作用

旁站记录是项目监理机构在监理过程中,对关键部位、关键工序的施工质量实施全过程监督活动的记录。通过监督关键部位或工序的施工过程,确保施工单位严格按照规范、标准、施组、专项方案施工,保证工程施工质量;同时能够及时发现安全隐患,要求施工单位落实整改,防止生产安全事故的发生;因此,旁站是确保建设工程质量、安全的重要手段,对于提升工程整体管理水平、保证工程项目顺利实施具有不可替代的作用。

#### 2.5.3.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.13 5.1.1 5.2.11
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.13 3.0.9 8.1.14
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	7.1.7
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.2.2

#### 2.5.3.3 填写要求

(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。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。

(2)施工单位根据项目监理机构制定的旁站监理方案,在需要实施旁站监理的关键部位、关键工序进行施工前24小时书面通知监理单位派驻工地的项目监理机构,项目监理机构应当安排旁站监理人员按照旁站监理方案实施旁站监理。

(3)旁站监理人员应当认真履行职责,对需要实施旁站监理的关键部位、关键工序在施工现场跟班监督,及时发现和处理旁站监理过程中出现的质量问题,如实准确地做好旁站记录。

(4)旁站监理人员实施旁站监理时,发现施工单位有违反工程建设强制性标准行为的,有权责令施工单位立即整改;发现其施工活动已经或者可能危及工程质量的,应当及时向监理工程师或者总监理工程师报告,由总监理工程师下达局部暂停施工指令或者采取其他应急措施。

(5)旁站监理在总监理工程师的指导下,由现场监理人员负责具体实施,旁站记录的完成时间应在下道工序施工前完成,由旁站监理人员填写并签字,记录内容应真实、准确、及时,并与监理日志相一致。

(6) 旁站监理人员的主要职责是：检查施工单位现场质检人员到岗、特殊工种人员持证上岗以及施工机械、建筑材料准备情况；在现场跟班监督关键部位、关键工序的施工执行施工方案以及工程建设强制性标准情况核查进场建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土的质量检验报告等，并可在现场监督施工单位进行检验或者委托具有资格的第三方进行复验；做好旁站监理记录和监理日志，保存旁站监理原始资料。

(7) 填写要求：“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，施工中如果出现了异常情况，旁站监理人员应及时参与处理，问题严重时应及时向总监理工程师报告。

#### 2.5.3.4 注意事项

(1) 《房屋建筑工程施工旁站监理管理办法（试行）》规定的房屋建筑工程的关键部位、关键工序，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。

(2) 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。

(3) 总监理工程师应抽查旁站记录，抽查中若发现问题，应及时与旁站监理人员进行沟通并提出整改要求。

#### 2.5.3.5 填写示例

旁站记录（混凝土浇筑） 表B1-7		资料编号	
工程名称			
旁站的关键部位、关键工序	二层墙、柱	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
<p>旁站的关键部位、关键工序施工情况：</p> <p>1. 3#楼二层墙、柱混凝土浇筑，现场采用商品混凝土（泵送），混凝土等级为C30，共浇筑260m<sup>3</sup>，采用2根振捣棒振捣；现场质检员1人，安全员1人，钢筋工2人，木工2人，电工1人，水工1人，混凝土作业人员12人。</p> <p>2. 检查商品混凝土合格证及相关资料符合要求。</p> <p>3. 抽测混凝土坍落度四组。（注意：根据《普通混凝土拌合物性能试验方法标准》GB/T 50080-2016要求，坍落度值测量应精确至1mm，结果应修约至5mm）</p> <p>4. 现场留置混凝土试块5组，标养3组，同条件2组。</p> <p>5. 现场混凝土浇筑按照混凝土专项施工方案执行。</p>			
<p>发现的问题及处理情况：</p> <p>浇筑过程中发现③轴交D-E轴交接处钢筋因施工人员踩踏导致钢筋变形，监理人员立即要求现场施工人员整改，整改完成后继续浇筑。</p>			
旁站监理人员（签字）_____			
年 月 日			

注：本表由旁站监理人员填写，一式一份，项目监理机构留存。

旁站记录（防水） 表B1-7		资料编号	
工程名称			
旁站的关键部位、关键工序	屋面SBS卷材防水（一遍）	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
<p>旁站的关键部位、关键工序施工情况：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屋面SBS卷材防水施工：屋面1-9轴/A-Q轴防水卷材施工，防水材料为冷底子油、3+3SBS防水卷材（II型），采用热熔法施工，喷枪4台、压辊4台、煤气罐4罐，现场质检员1人，安全员1人，防水作业人员6人。</li> <li>2. 检查施工单位具备防水施工资质，操作人员持证上岗。</li> <li>3. 检查SBS防水卷材出厂合格证、检验报告齐全，且复试合格，现场SBS防水材料与合格证、检验报告一致。</li> <li>4. 检查基层处理：基层清理到位，阴角呈45°角，冷底子油涂刷均匀且已晾干。</li> <li>5. 细部处理：阴阳角部位按照要求做防水附加层，屋面排气孔、烟道、穿墙管、落水口等部位密封处理符合要求。</li> <li>6. 施工质量检查：检查卷材铺设顺序、搭接长度、一层和二层防水搭接位置符合要求，防水卷材封边严密，无空鼓、皱褶、破损等缺陷。</li> <li>7. 施工完成后按照要求进行闭水试验。</li> </ol>			
<p>发现的问题及处理情况：</p> <p>防水施工过程中发现局部防水搭接处有封边不严的问题，现场已要求质检员督促整改，重新进行密封处理，经监理复查合格后方可继续施工。</p>			
旁站监理人员（签字）_____			
年 月 日			

注：本表由旁站监理人员填写，一式一份，项目监理机构留存。

旁站记录（回填土）		资料编号	
工程名称			
旁站的关键部位、关键工序	1#楼地下室房心回填土1-2步	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：			
<p>1. 1#楼地下室1-9轴/A-Q轴房心回填土：三七灰土回填，采用蛙式打夯机+冲击夯进行施工，其中蛙式打夯机3台，冲击夯1台，三轮车1台，小钩机1台，铲车1台，机械运转良好，现场质检员1人，安全员1人，回填土作业人员10人。</p> <p>2. 施工前已向现场回填土作业人员进行质量和安全技术交底，并留存记录。</p> <p>3. 回填土已提前现场取样送检，检测报告合格，同时三七灰土已按比例拌合完毕。</p> <p>4. 回填土作业人员均佩戴绝缘手套，临时接电符合要求，现场安全管理措施到位。</p> <p>5. 基底已清理完毕，无积水、杂物，满足设计及规范要求</p> <p>6. 采用分层压实法，每层铺土厚度为200mm，每层压实4-6遍，</p> <p>7. 采用环刀法取样送检，压实系数不小于0.95。（面积≤300m<sup>2</sup>时，30—50m<sup>2</sup>布置一个；面积&gt;300m<sup>2</sup>时，50—100m<sup>2</sup>布置一个）</p>			
发现的问题及处理情况：			
<p>旁站过程中发现第二步铺土厚度超过200mm，现场已要求施工单位质检员负责督促整改，经监理检查合格后方可继续施工。</p>			
旁站监理人员（签字）_____			
年 月 日			

注：本表由旁站监理人员填写，一式一份，项目监理机构留存。

## 2.5.4 见证记录

### 2.5.4.1 定义和作用

见证记录是指在监理单位授权的见证人员的见证下，由施工单位的取样人员按照国家有关技术标准、规范的规定，在施工现场对涉及结构安全的试块、试件及工程材料现场取样、封样、送检等监督活动中形成的书面文件。

### 2.5.4.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.16 5.2.9
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.16 8.1.11
3	(冀建质〔2003〕121号) 2017年修改	《河北省房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的管理规定》	全文
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.2.3

### 2.5.4.3 注意事项

(1) 取样员必须按照相关技术标准、规范要求进行取样。取样时，见证人员必须现场见证。取样后，取样员和见证人员要及时进行标识和封志。试样标识应有唯一性，按照取样时间顺序连续编号，不得空号、重号。标识和封志应至少标明制作日期、工程部位、设计要求和组号等信息，并由取样员和见证人员签字。

(2) 见证人员、取样员要确保样品从取样到送样全过程可控，见证人员与取样员一起将样品送至检测机构或采取有效的封样措施送样。封样和收样时留影像资料。

### 2.5.4.4 填写示例

附2

见证记录

编号：\_\_\_\_\_

工程名称：\_\_\_\_\_

取样部位：\_\_\_\_\_ 一层1-5/A-M轴 \_\_\_\_\_

样品名称：\_\_\_\_\_ 直螺纹钢 \_\_\_\_\_ 取样数量：\_\_\_\_\_ 5根 \_\_\_\_\_

取样地点：\_\_\_\_\_ 项目现场 \_\_\_\_\_ 取样日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日 \_\_\_\_\_

见证记录：

牌号：HRB400E；直径：14mm；重量不大于60t为一批，本次取样代表批量23.212t。

检测内容及取样方法：

拉伸、弯曲：均从不同根钢筋切取；

反向弯曲：任1根钢筋切取；

重量偏差：不同根钢筋上切取。

取样数量：5根，每根长度不小于500mm。

取样员按照规定要求进行取样，见证人员全程进行监督。

取样员签字：\_\_\_\_\_

见证人员签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

河北省住房和城乡建设厅办公室

2017年6月28日印发

## 2.5.5 巡视检查记录

### 2.5.5.1 定义和作用

监理巡视检查记录是监理人员在对工程建设项目进行巡视检查过程中，对所发现的问题、施工情况等进行详细记载的文件。巡视检查记录可以为监理单位与建设单位、施工单位之间的沟通提供具体的内容和证据，促进问题的解决和工程的顺利进行。可作为工程建设过程的历史记录，方便在需要进行追溯和对工程质量、进度等进行评估。在出现质量事故或纠纷时，亦可作为界定各方责任的重要依据。

### 2.5.5.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.14 5.2.12
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.14 3.0.9 8.1.1 8.1.13 8.1.16

### 2.5.5.3 填写要求

(1) 巡视记录应填写“巡视部位、巡视起止时间”，包括详细填写楼层、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。

(2) “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。

(3) 巡视记录的内容应真实、及时、准确、全面反映当日发生的施工过程、工序的施工情况。巡视记录应尽量采用专业术语和图表表示，并应记录巡视过程中的相关量测数据、简图、施工偏差数据等详细情况。

(4) 巡视监理人员应根据工程特点和现场具体的环境情况，对影响质量的重点部位和关键工序进行巡视检查，如基坑工程、钢筋工程、防水施工、混凝土养护、脚手架搭设、模板支设、道路面层施工等。

### 2.5.5.4 注意事项

(1) 监理工程师对发现的质量、安全问题，应跟踪检查施工单位的纠正过程，验证纠正结果，以消除隐患。对施工过程中出现的较大质量、安全问题或隐患，监理人员应文字记录或采用照相、摄影等手段予以记录。

(2) 监理人员在巡视检查中对于发现的问题要根据发生的时间、部位、性质及严重程度等情况采取口头或书面形式及时通知施工单位进行整改处理，监理要做好相应的记录。

### 2.5.5.5 示例文件

## 巡视检查记录

编号：

工程名称		项目地点	
日期	年 月 日	天气	晴
巡视部位： 二层1-5轴/A-M轴			
巡视时间： 时 分 - 时 分			
巡视情况： 二层1-5轴/A-M轴板、柱钢筋绑扎，工人10人。			
发现问题： 1. 板钢筋绑扎完成后存在踩踏现象。			
处理意见 1. 通知施工单位对板钢筋进行调整，加强钢筋成品保护措施。			
监理单位（章） 监理工程师： 日期： 年 月 日			

## 2.5.6 平行检验记录

### 2.5.6.1 定义和作用

监理平行检验记录是监理单位在施工单位自检的基础上,按照《建设工程监理合同》约定及相关规定对同一检验项目以一定比例独立进行的检查、检测活动的记录文件。平行检验能够有效地发现和纠正潜在的缺陷和问题,避免这些问题遗留到工程完工后,从而减少后期维修成本。

### 2.5.6.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.15 5.2.9 5.2.13
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.15 3.0.9 8.1.1 8.1.11 8.1.15 8.1.16 条文说明 8.1.14

### 2.5.6.3 填写要求

(1) 平行检验记录的编号应按单位工程分别设置,按时间自然形成的先后顺序从001开始,连续标注。

(2) 平行检验记录应写明规范标准规定值,并如实记录实测值。

(3) 项目监理单位应根据工程特点、专业要求,以及建设工程监理合同约定,对施工质量进行平行检验。

(4) 项目监理单位应审查施工单位报送的用于工程的材料、构配件、设备的质量证明文件,并按有关规定、建设工程监理合同约定,对用于工程的材料进行平行检验。

(5) 监理人员应对施工单位报验的隐蔽工程、检验批、分部工程施工质量的有关内容进行平行检验。

### 2.5.6.4 注意事项

(1) 工程监理单位与建设单位应在建设工程监理合同中事先约定平行检验的项目、数量、频率、费用等内容。

(2) 项目监理单位在平行检验过程中发现施工存在质量问题的,应及时签发监理通知单,要求施工单位整改。整改完毕后,项目监理单位应根据施工单位报送的监理通知回复单,对整改情况进行复查,签署复查意见。

(3) 项目监理机构的平行检验不代替施工单位的质量检验。

### 2.5.6.5 示例文件

## 平行检验记录

编号：

工程名称		项目地点	
检查时间	年 月 日	检查方法	测量
检查部位	1号楼	检查人员	
检查内容	土方回填	检查依据	施工图及《建筑地基基础工程施工质量验收标准》GB50202-2018
<p>检查记录：</p> <p style="padding-left: 20px;">回填土击实试验报告编号为_____</p> <p style="padding-left: 20px;">主控项目：分层压实试验报告编号为_____，符合设计要求。</p> <p style="padding-left: 20px;">一般项目：回填土料为素土，符合设计要求，运输距离为5km，分层厚度及含水量符合设计要求，表面平整度允许偏差20mm，现场实测为：15mm、18mm、16mm，符合验收规范要求。</p>			
<p>检查结论：</p> <p style="padding-left: 20px;">经检查，符合设计和验收规范要求。</p>			
<p>处理记录：</p>			

## 2.6 台账类资料

### 2.6.1 定义和作用

台账类资料一般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资料。

### 2.6.2 填写要求

- (1) 总监理工程师应结合工程具体情况，建立本项目台账体系，在监理规划中予以明确。
- (2) 台账录入要专人负责，信息及时、准确、清晰，便于查看。
- (3) 台账要设专人管理，无关人员不得随意更改、查看。
- (4) 重要台账必须以纸质版与电子版两种形式保存。
- (5) 总监理工程师应定期组织对监理台账数据进行审核，定期检查台账录入内容，确保台账数据的准确性、及时性和完整性。
- (6) 项目监理机构可按现场实际情况及工作需要自行增补相应的台账资料。
- (7) 不得省略填写或简写，当内容与上一项相同时不得用“……”或“同上”表示。

### 2.6.3 注意事项

- (1) 台账录入要对台账记录表中的各项内容逐项录入，不得有空缺。
- (2) 需要进行台账录入的事件发生后要及时录入相关信息。
- (3) 台账填写应字迹工整、无错别字、无反复描写，易于识别，页面干净整洁，用黑色签字笔进行填写，不得用铅笔、钢笔等其他笔类。

### 2.6.4 填写示例

1、钢筋（原材料）进场检验台账

工程名称：

序号	生产厂家	使用部位	规格	批号	数量	进场日期	取样日期	取样人	见证人	取样数量	复试报告号	结果	备注
1	敬业钢铁	1号楼 1层	12mm	054023	23.124t					5根		合格	

2、成品/半成品进场检验台账

工程名称：

序号	名称	生产厂家	使用部位	规格	特性	数量	进场时间	检查结果	检查人	备注
1	蒸压加气混凝土砌块	河北曲寨	1号楼1层	600×240×100mm		6000块		合格		

### 3、钢材连接检验台账

工程名称：

序号	使用部位	规格	连接形式	取样数量	代表数量	原材报告号	日期	取样人	见证人	检验报告号	是否合格
1	1号楼一层墙柱	12mm	电渣压力焊	3个	300个						是
2	1号楼一层墙柱	16mm	机械连接 II级	3个	300个						是

#### 4、见证取样台账

工程名称：

序号	取样部位	规格	试验内容	代表数量	取样时间	取样人	见证人	见证记录编号	试验报告	检测结果
1	1号楼一层二次结构	12mm/C40	植筋拉拔	200根				001	20241001	合格
2	1号楼一层外墙	8mm×200mm	锚栓拉拔承载力	2000支				002	20462812	合格

5、混凝土坍落度检测台账

工程名称:

序号	检测时间	使用部位	混凝土强度等级	要求坍落度 (cm)	实测坍落度 (cm)	测试人	见证人	备注
1		1号楼一层墙柱	C35P6	180±20	185			

6、混凝土/砂浆试块台账

工程名称:

序号	使用部位	强度等级	取样时间	取样人	见证人	取样组数	代表批量	提供检测结果时间	检验单编号	检验结论是否合格
1	1号楼一层墙柱	C35P6				2组	200m <sup>3</sup>			是

7、回填土取样台账

工程名称：

序号	取样部位	取样标高	取样方法	组数	取样时间	取样人	见证人	试验报告	检测结果
1	1号楼西侧肥槽	-1.7米-0米	环刀法	3组				293764531	合格

8、\_\_\_\_\_验收台账

工程名称：

序号	验收时间	验收部位	验收内容	验收结果	验收人	备注
1		二层1-5轴/A-M轴	钢筋绑扎	合格		

### 9、投资控制台账

工程名称：

工程合同价款（投资控制目标）： 单位：元

序号	日期	名称及 形象进度	工程预付款额的 支付与回扣（元）	施工单位月申报 额（元）	监理月审核批 准额（元）	监理累计批准 额（元）	拨付累计 百分比	备 注
1		工程预付款	0	800000	800000	800000	10%	

10、工程变更及洽商台账

工程名称：

序号	变更及洽商编号	变更及洽商日期	图纸号	变更及洽商部位	变更及洽商概述	变更及洽商理由	备注
1	001		结施-025	屋面	增加两个设备基础	建设单位使用需求	

11、图纸文件收/发台账

工程名称：

序号	图纸版本/图纸号	图纸内容	收发日期	份数	发文单位	收文单位	收文人签字	备注
1	施工图纸	1楼土建、给排水、电气、暖通全套蓝图		1				

注：做发文登记表使用时划掉表头的“收文”，反之划掉“发文”。

12、施工机械和设施/计量设备台账

工程名称：

序号	设备名称	设备编号	出厂编号	规格型号	检定日期	有效期至	检定证书编号	备注
1	液压钢筋调直切断机	001						

13、旁站记录台账

工程名称：

序号	旁站的部位或工序	旁站开始时间	旁站结束时间	发现问题	处理情况	备注
1	二层1-5轴/A-M轴混凝土浇筑			个别部位钢筋踩踏变形	整改完成后继续浇筑	

14、文件和资料收文/发文台账

分类名称：监理通知

编号：

序号	文件名称	文件编号	收发日期	份数	发文单位	收文单位	收文人签字	备注
1	关于加强建筑施工现场冬季安全施工和防火安全管理的事宜	001		1份				

注：做发文登记表使用时划掉表头的“收文”，反之划掉“发文”。

15、不合格材料台账

工程名称：

序号	生产厂家	使用部位	规格	批号	数量	出厂日期	取样日期	取样人	见证人	取样数量	复试报告号	结果	备注
1	敬业钢铁	1号楼1层	14mm	026212	18.26t					3		不合格	

16、工程质量问题整改台账

工程名称：

序号	工程部位	存在质量问题	责任人	整改措施	要求整改完成期限	整改完成情况	备注
1	1号楼二层	通风与空调专业风管橡塑保温材料进场报验不符合规范要求		提供保温材料的产品合格证、检测报告等报验资料，并按规范要求报我方进行见证取样	3天	已提供保温材料的产品合格证、检测报告等报验资料，并按规范要求见证取样	

17、安全事故隐患整改台账

工程名称：

序号	工程部位	存在安全事故隐患	责任人	整改措施	要求整改完成期限	整改情况	备注
1	1#楼一层大厅操作平台	架体间距不符合已批准的专项方案要求		根据专项施工方案要求对架体间距进行整改	3天	架体间距整改完成	

18、危大工程专项巡视检查台账

工程名称：

序号	危大工程部位	巡视日期	巡视人	巡视检查情况	处理意见	备注
1	基坑工程			巡视发现一名工人未佩戴安全帽	要求施工单位加大管理力度,对工人进行安全教育	

## 2.7 其他类资料

### 2.7.1 责任单位质量责任承诺书

#### 2.7.1.1 定义和作用

参与新建、扩建、改建的建筑工程项目负责人按照国家法律法规和有关规定，在工程设计使用年限内对工程质量承担相应责任，相关责任单位的项目负责人在工程开工建设前要签署《责任单位质量责任承诺书》。

#### 2.7.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	建办质〔2014〕44号	《住房城乡建设部办公厅关于严格落实建筑工程质量终身责任承诺制的通知》	全文
2	冀建法改〔2020〕4号	《关于落实房屋建筑和市政基础设施工程质量终身责任承诺制有关事项的通知》	全文

#### 2.7.1.3 填写要求

(1) 河北省行政区域内参与新建、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《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》。

(2) 《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》真实性负责。

(3) 若同一标段内的某项建设内容由两个或两个以上单位共同参与完成的，参与单位均须签署本承诺书。

#### 2.7.1.4 注意事项

(1) 未办理授权书、承诺书备案的，住房城乡建设主管部门不予办理工程质量监督手续、不予颁发施工许可证、不予办理工程竣工验收备案。

(2) 责任单位或质量责任人员如发生变更，新更换的单位或人员须按上述要求履行质量承诺手续，并及时在《责任单位质量责任承诺书》中补充更新相关信息。

#### 2.7.1.5 示例文件

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）严格按照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。发现施工过程中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					

## 2.7.2 法定代表人授权书

### 2.7.2.1 定义和作用

建筑工程开工建设前，建设、勘察、设计、施工、监理单位法定代表人应当签署授权书，明确该单位、该工程的项目负责人职责。

### 2.7.2.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	建质〔2014〕124号	《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》	第二条 第十条
2	建办质〔2014〕44号	《住房城乡建设部办公厅关于严格落实建筑工程质量终身责任承诺制的通知》	全文
3	冀建法改〔2020〕4号	《关于落实房屋建筑和市政基础设施工程质量终身责任承诺制有关事项的通知》	全文

### 2.7.2.3 填写要求

- (1) 相关责任单位在工程开工建设前签署《法定代表人授权书》。
- (2) 经授权的建设单位项目负责人、勘察单位项目负责人、设计单位项目负责人、施工单位项目经理和监理单位总监理工程师应当在办理工程质量监督手续前签署工程质量终身责任承诺书，连同法定代表人授权书，报工程质量监督机构备案。

### 2.7.2.4 注意事项

- (1) 未办理授权书、承诺书备案的，住房城乡建设主管部门不予办理工程质量监督手续、不予颁发施工许可证、不予办理工程竣工验收备案。

### 2.7.2.5 示例文件

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  
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

### 2.7.3 工程项目负责人质量终身责任承诺书

#### 2.7.3.1 定义和作用

经授权的责任单位项目负责人要签署《工程项目负责人质量责任承诺书》，其他质量责任人员在《承诺书》后《单位质量责任人信息登记表》中签字承诺。

#### 2.7.3.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	建质〔2014〕124号	《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》	第十条
2	建办质〔2014〕44号	《住房城乡建设部办公厅关于严格落实建筑工程质量终身责任承诺制的通知》	全文
3	冀建法改〔2020〕4号	《关于落实房屋建筑和市政基础设施工程质量终身责任承诺制有关事项的通知》	全文

#### 2.7.3.3 填写要求

(1) 经授权的责任单位项目负责人在工程开工建设前签署《工程项目负责人质量责任承诺书》。

(2) 其他质量责任人员在《承诺书》后《单位质量责任人信息登记表》中签字承诺。

#### 2.7.3.4 注意事项

(1) 未办理授权书、承诺书备案的，住房城乡建设主管部门不予办理工程质量监督手续、不予颁发施工许可证、不予办理工程竣工验收备案。

#### 2.7.3.5 示例文件

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

## 2.7.4 见证人员告知书

### 2.7.4.1 定义和作用

见证人员告知书是由见证人员单位出具的载有见证人员身份信息、联系电话和签字笔迹的授权文件，用于明确指定见证人员负责监督和确认项目过程中的取样工作，确保项目的取样工作能够得到第三方监督，以保障工程质量和合规性。

### 2.7.4.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	2.0.16 5.2.9
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	2.0.16 8.1.11
3	(冀建质〔2003〕121号) 2017年修改	《河北省房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的管理规定》	全文
4	DB13(J)/T176-2015	《市政工程资料管理规程》	B.1.2

### 2.7.4.3 填写要求

(1) 项目监理机构应根据工程特点配备满足工程需要的见证人员，负责见证取样和送检工作。

(2) 在见证人员被确定后，应在见证取样和送检前书面告知工程质量监督机构、检测机构、建设单位、施工单位。

(3) 在见证人员被更换时，应在见证取样和送检前将更换后的见证人员信息告知工程质量监督机构、检测机构、建设单位、施工单位。

(4) 在检测机构被更换时，在见证取样和送检前应重新填写《见证人员告知书》。

(5) 《见证人员告知书》应加盖见证人员单位公章。

(6) 告知书一式四份，工程质量监督机构、检测机构、建设（监理）单位、施工单位各一份。

### 2.7.4.4 注意事项

(1) 填写的工程名称应与建设工程施工许可证上的工程名称一致。

(2) 《见证人员告知书》需见证人员签字，并加盖监理单位公章，签章应真实、清楚，不得涂改和代签。

(3) 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。

### 2.7.4.5 示例文件

<b>见证人员告知书</b> <b>表B1-12</b>		资料编号	
工程名称			
致：_____			
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
见证人员单位（盖章）			
年 月 日			

注：本告知书一式四份，工程质量监督机构、检测机构、建设（监理）单位、施工单位各一份

## 2.7.5 设计交底记录

### 2.7.5.1 定义和作用

设计交底即由建设单位组织施工单位、监理单位参加，由设计单位对施工图纸内容进行交底的一项技术活动。通过设计交底，设计单位向建设单位、施工单位、监理单位等相关单位阐述设计方案、设计理念、技术要求及关键节点处理方法，确保各方对设计意图有清晰、统一的认识和理解。同时，各参建单位可以就设计图纸、技术规范等提出疑问，及时发现潜在的设计缺陷、矛盾，或者不明确之处，避免施工过程中因理解错误导致的返工和损失，还可以结合施工现场实际情况，对图纸和施工中涉及到的新技术、新工艺、新材料进行论证，必要时可做出调整。综上所述，设计交底是保证工程项目建设质量、提高工作效率、降低成本风险的重要步骤，对整个项目的顺利实施具有不可或缺的作用。

### 2.7.5.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.1.2
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.3
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	8.2.1

### 2.7.5.3 填写要求

(1) 设计交底应在工程开工前由建设单位组织，设计单位负责设计交底，施工单位项目经理、技术负责人、监理单位总监及各专业监理工程师参加。

(2) 设计交底应详细记录会议讨论的内容，特别是对设计的修改意见、各方达成的共识以及待解决的问题，会后由专人整理成书面文件分发给相关人员签字认可并加盖参建单位公章。

(3) 设计交底的主要内容：建筑物的功能与特点、设计意图与施工过程控制要求等；施工现场的自然条件、工程地质及水文地质条件等；设计主导思想、建设要求与构思、使用的规范、标准；设计抗震设防烈度的确定；地基基础设计、主体结构设计、装修设计、设备设计（设备选型）等；对地基基础、主体结构及装饰装修施工的要求；对建材的要求，对使用新材料、新技术、新工艺的要求；对重要部位、关键环节以及涉及危险性较大分部分项工程在施工中应特别注意的事项等；设计单位对监理单位和施工单位提出的施工图纸中的问题的答复。

### 2.7.5.4 注意事项

(1) 对技术难点和创新点进行解释时，宜采用通俗易懂的语言和方式，避免专业术语过多造成理解障碍。

(2) 对关键节点、特殊工艺、新材料、新工艺的应用等进行详细说明，避免后续在施工过程中遗漏或误操作。

(3) 交底后对于后续施工过程中发现的新问题应及时与各参建单位负责人沟通解决。

#### 2.7.5.5 填写示例

设计交底记录 表C2-1		资料编号	
工程名称		交底日期及地点	年 月 日 项目会议室
交底单位		页 数	共 页，第 页
交底人			
参加人			
交底内容： 建筑专业： 1. 按图施工，如遇具体尺寸问题需与设计单位联系。 结构专业： 1. 结合建筑及其他各专业图纸一起施工，预留、预埋应在结构施工时进行，不得后凿。 给排水专业： 1. 必须按图施工，如有修改或设备、材料的更改需经建设单位及设计单位确认。 电气专业： 1. 所选配电箱、灯具、开关、插座、电缆等的规格、型号、外观质量必须符合国家标准和设计要求，并有产品合格证。			
建设单位（章） 代表：	设计单位（章） 代表：	施工单位（章） 代表：	监理单位（章） 代表：

## 2.7.6 图纸会审记录

### 2.7.6.1 定义和作用

图纸会审是工程各参建单位（建设单位、监理单位、施工单位等相关单位）在收到施工图审查机构审查合格的施工图设计文件后，对施工图设计文件进行全面细致的熟悉和审查施工图纸的活动。通过各参建单位对施工图的审查，可以及早发现设计图中的错误、遗漏或不一致之处，从而减少施工过程中的变更，避免因设计问题导致的返工和浪费；图纸会审时，通过优化设计方案不仅能提高施工效率和工程质量，还能控制成本。

### 2.7.6.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	5.1.2
2	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	6.2.3
3	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	8.2.2

### 2.7.6.3 填写要求

- (1) 图纸会审应由建设单位组织，设计、施工、监理等单位参加，一般按专业会审。
- (2) 监理人员应熟悉工程设计文件，并应参加建设单位主持的图纸会审和设计交底会议，会议纪要应由总监理工程师签认。
- (3) 总监理工程师组织监理人员熟悉工程设计文件是项目监理机构实施事前控制的一项重要工作，通过熟悉工程设计文件，了解工程设计特点、工程关键部位的相关要求，便于项目监理机构按工程设计文件的要求实施监理。
- (4) 参加图纸会审各方代表应签字齐全，日期、地点填写清楚。
- (5) 图纸会审记录可由施工方整理，建设、设计、施工、监理等单位应分别加盖单位公章。

### 2.7.6.4 注意事项

- (1) 各参建单位主要人员必须参加图纸会审，例如：建设单位、设计单位、施工单位、监理单位项目负责人及各专业工程师均应参加。
- (2) 参会人员应事先仔细研究图纸及相关技术文件，做好标记和记录，准备好会审中可能提出的问题和意见，确保会议高效进行。
- (3) 会议过程中，应详细记录各单位提出的问题和意见、达成的共识及未解决的争议点，会后形成正式的会审记录，由各方代表签认，作为后续施工的依据。

### 2.7.6.5 填写示例

图纸会审记录 表C2-2		资料编号	
工程名称		会审日期及地点	年 月 日 项目会议室
专业名称	给排水专业	页 数	共 页，第 页
参加人			
<p>记录内容：</p> <p>1、设计说明5.3条，消火栓管道采用镀锌钢管，卡箍连接。DN65钢管大多用来安装消火栓，是否应为丝扣连接？ 答：和消火栓连接可用丝扣。</p> <p>2. 设计说明5.2条“热水管道：采用热水型镀锌衬塑钢管，……。”5.5条“热水系统：管道采用热水型PP-R塑料管……。”5.2与5.5是否矛盾？ 答：5.5条指埋在垫层中的热水管。</p> <p>3. 设计说明13.3“室外部分：雨水、污水均采用HDPE双壁波纹管，热熔连接。”HDPE双壁波纹管应是承插连接，胶圈密封。 答：HDPE双壁波纹管应是承插连接，胶圈密封。</p> <p>4. 部分平面图和系统图不一致，如水施-07“DD”。 答：依据平面图，参照系统图进行施工。</p> <p>5. 给排水管道出入挡土墙和车库顶板大多数未标注加装防水套管，是否应该安装？ 答：所有进出挡土墙和车库顶板的管道都要安装刚性防水套管。</p> <p style="text-align: right;">记录人：</p>			
建设单位（章） 代表：	设计单位（章） 代表：	施工单位（章） 代表：	监理单位（章） 代表：

### 3 监理履行建设工程安全生产管理法定职责相关资料

#### 3.1 监理单位的安全管理责任

##### 3.1.1 《建设工程安全生产管理条例》中华人民共和国国务院令第393号

第十四条 工程监理单位应当审查施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案是否符合工程建设强制性标准。

工程监理单位在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应当要求施工单位整改；情况严重的，应当要求施工单位暂时停止施工，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，工程监理单位应当及时向有关主管部门报告。

工程监理单位和监理工程师应当按照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理，并对建设工程安全生产承担监理责任。

##### 3.1.2 《关于落实建设工程安全生产监理责任的若干意见》建市[2006]248号

工程竣工后，监理单位应将有关安全生产的技术文件、验收记录、监理规划、监理实施细则、监理月报、监理例会纪要及相关书面通知等按规定立卷归档。

##### 3.1.3 《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》中华人民共和国住建部令第37号

第十一条 专项施工方案应当由施工单位技术负责人审核签字、加盖单位公章，并由总监理工程师审查签字、加盖执业印章后方可实施。

第十二条 对于超过一定规模的危大工程，施工单位应当组织召开专家论证会对专项施工方案进行论证。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。专家论证前专项施工方案应当通过施工单位审核和总监理工程师审查。

专家应当从地方人民政府住房城乡建设主管部门建立的专家库中选取，符合专业要求且人数不得少于5名。与本工程有利害关系的人员不得以专家身份参加专家论证会。

第十三条 专家论证会后，应当形成论证报告，对专项施工方案提出通过、修改后通过或者不通过的一致意见。专家对论证报告负责并签字确认。

专项施工方案经论证需修改后通过的，施工单位应当根据论证报告修改完善后，重新履行本规定第十一条的程序。

专项施工方案经论证不通过的，施工单位修改后应当按照本规定的要求重新组织专家论证。

第十八条 监理单位应当结合危大工程专项施工方案编制监理实施细则，并对危大工程施工实施专项巡视检查。

第十九条 监理单位发现施工单位未按照专项施工方案施工的，应当要求其进行整改；情节严重的，应当要求其暂停施工，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，监理单位应当及时报告建设单位和工程所在地住房城乡建设主管部门。

第二十条 对于按照规定需要进行第三方监测的危大工程，建设单位应当委托具有相应勘察资质的单位进行监测。

监测单位应当编制监测方案。监测方案由监测单位技术负责人审核签字并加盖单位公章，报送监理单位后方可实施。

第二十一条 对于按照规定需要验收的危大工程，施工单位、监理单位应当组织相关人员进行验收。验收合格的，经施工单位项目技术负责人及总监理工程师签字确认后，方可进入下一道工序。

第二十二条 危大工程发生险情或者事故时，施工单位应当立即采取应急处置措施，并报告工程所在地住房城乡建设主管部门。建设、勘察、设计、监理等单位应当配合施工单位开展应急抢险工作。

第二十四条 施工、监理单位应当建立危大工程安全管理档案。

监理单位应当将监理实施细则、专项施工方案审查、专项巡视检查、验收及整改等相关资料纳入档案管理。

### 3.2 监理单位安全管理资料

根据《建筑施工安全技术资料管理标准》DB13(J)/T8446-2021规定，监理单位安全管理资料包括监理合同、监理安全管理制度、责任制度、监理规划（含安全监理方案）、安全监理实施细则、工程项目监理人员配备表、危大工程专项巡视检查记录、安全专题会议纪要、安全监理日志、安全施工隐患、安全生产问题的报告、处理意见及内外部有关安全工作文件等内容。

#### 3.2.1 监理合同

##### 3.2.1.1 定义和作用

监理合同是建设单位与监理单位为明确工程项目监理权利和义务而订立的合同，通过专业的监督和管理，促使项目按照预定的质量、进度、安全、经济等目标进行建设，确保工程顺利完成。

##### 3.2.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GF-2012-0202	《建设工程监理合同（示范文本）》	全文
2	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.1
3	/	项目招标文件和相关资料	/

##### 3.2.1.3 编制要求

(1) 监理合同应准确填写建设单位和监理单位的详细名称、地址、联系方式等信息，并详细界定监理服务涵盖的具体工作范围和内容，明确双方的权利和义务，特别是监理方的职责和权限，避免模糊和歧义。

(2) 监理合同应明确起始日期和结束日期，以及是否有延期的条件和程序。

(3) 监理合同应清楚写明监理费用的计算方式、金额、支付时间节点和方式等，约定合同变更的程序和条件，以及费用等方面的调整方式。

##### 3.2.1.4 注意事项

(1) 合同签订后，双方依法签订的补充协议也是合同文件的组成部分。

### 3.2.2 监理安全管理制度、责任制度

#### 3.2.2.1 定义和作用

监理安全管理制度和责任制度是保障建设工程安全、确保施工过程顺利进行的重要机制。监理安全管理制度旨在规范工程监理安全管理工作，通过建立完善的管理体系和流程，提高工程项目的安全管理水平，确保项目安全持续稳定。监理安全责任制度则明确了监理人员在工程项目中的安全生产责任和管理要求，通过确定责任分工和监督机制，有效落实各方责任，避免责任分散或推诿，从而提高安全管理的效果。

#### 3.2.2.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8161-2019	《建设工程监理工作标准》	8.4.4
2	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.1

#### 3.2.2.3 编制要求

(1) 监理安全管理制度、责任制度应明确安全管理目标，合理建立安全管理组织、安全管理流程、安全隐患排查治理、安全检查与整改、安全教育培训、生产安全事故处理等方面制度。

(2) 制度内容应使用清晰、准确、专业的语言，详细描述安全管理的具体操作办法、标准和要求，如检查频率、检查内容、整改期限等。

(3) 制度内容适当引用相关的国家、行业安全标准和规范，增强制度的权威性。

(4) 针对每个监理岗位，自总监、专业监理工程师到监理员的顺序，详细列出其在安全管理方面承担的具体职责，明确不同层级监理人员的具体安全责任。

(5) 规定的流程和措施要具体、明确，便于执行和落实。

#### 3.2.2.4 注意事项

(1) 监理安全管理制度、责任制度要结合项目特点和实际情况，突出重点风险领域和关键环节。

(2) 每项安全责任制度都要具体、不含糊，避免职责交叉或遗漏。

(3) 确保安全责任制度符合国家和地方安全管理法律法规要求。

### 3.2.3 监理规划

监理规划中应含有安全监理内容，需要根据国家现行法律法规的要求、工程项目特点以及施工现场的具体情况，确定安全生产管理的监理工作目标、管理制度、工作重点、具体措施，以及监理人员对施工现场的安全管理职责，同时，需要明确危大工程，具体详见2.4.1。

### 3.2.4 安全监理实施细则

#### 3.2.4.1 定义和作用

安全监理实施细则是在监理规划指导下,由专业监理工程师针对安全方面的监理工作而编制的操作性文件。确保监理工作有章可循、有序开展,保证安全监理的一致性和专业性。通过对施工过程的监督和管理,致力于减少生产安全事故发生的风险。

#### 3.2.4.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5
2	GB 55032-2022	《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》	2.0.8
3	中华人民共和国住房和城乡建设部令第37号	《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》	第十八条
4	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.2.4 7.2.5
5	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.1

#### 3.2.4.3 编制要求

(1) 项目监理机构应在施工单位报审的专项施工方案审查通过后,相应危大工程实施前完成监理实施细则的编制工作。

(2) 常见的安全工程监理实施细则有: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。

(3) 监理单位应当结合危大工程专项施工方案编制监理实施细则,并对危大工程施工实施专项巡视检查。

#### 3.2.4.4 注意事项

(1) 安全监理实施细则封面内容应包括工程名称、“安全监理实施细则”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(加盖项目监理机构章)、编制时间等。

(2) 危大工程监理实施细则应针对施工单位编制的专项施工方案和现场实际情况,根据相关的强制性标准要求及对施工单位安全技术措施实施情况的检查方案,明确监理人员的

分工和职责、危大工程监理的工作方法、措施、控制要点、检查频率和检查记录等，使其具有针对性和可操作性，做到目标明确、措施有效。

#### 3.2.4.5 示例文件

\_\_\_\_\_项目

安全监理实施细则

编制人：\_\_\_\_\_  
(专业监理工程师签字)

审批人：\_\_\_\_\_  
(总监理工程师签字)

\_\_\_\_\_公司

\_\_\_\_\_项目监理机构（监理项目部章）

年 月 日

## 目 录

- 一、安全监理工作特点
- 二、安全监理工作流程
- 三、安全监理工作要点
- 四、安全监理工作方法及措施

### 3.2.5 工程项目监理人员配备表

#### 3.2.5.1 定义和作用

工程项目监理人员配备表是用于明确监理单位在施工现场的人员配置，以规范监理工作、确保工程质量和施工安全的重要工具。确定满足项目监理工作需求的人力资源安排，明确各岗位人员配置，使每个监理人员清楚自己的岗位和职责范围，以保障监理工作的全面开展。

#### 3.2.5.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GF-2012-0202	《建设工程监理合同（示范文本）》	/
2	/	项目招标文件和相关资料	/
3	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.1

#### 3.2.5.3 编制要求

(1) 表格应准确填写所涉及的工程项目名称，详细列出监理机构的各个岗位，如总监理工程师、专业监理工程师、监理员等。

(2) 应填写具体担任相应岗位的人员姓名和联系方式，以及监理人员持有的相关资质证书名称及编号，如监理工程师注册执业证书等。

(3) 确保所填信息准确无误，人员姓名、资格证书编号等不能有错别字或错误内容。

(4) 所有必填项都应完整填写，不能有遗漏。

(5) 填写的人员配备情况要与项目实际安排的监理人员一致。

(6) 监理人员的专业应与项目需求和监理工作内容相匹配。

#### 3.2.5.4 注意事项

(1) 所填人员的资格证书要符合项目要求及相关法律法规规定。

(2) 根据项目规模、复杂程度及施工进度等合理确定人员数量，既不能过多也不能过少。

(3) 应满足招标文件和监理合同中对人员配备的相关约定。

#### 3.2.5.5 填写示例

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		

### 3.2.6 危大工程专项巡视检查

#### 3.2.6.1 定义和作用

危大工程专项巡视检查记录是为确保危险性较大的分部分项工程在施工过程中得到有效监督和检查，预防事故发生的记录性表格文件。项目监理机构应当结合危大工程专项施工方案编制监理实施细则，并对危大工程施工实施专项巡视检查，发现施工单位未按照专项施工方案施工的，应当要求其进行整改，情节严重的，应当要求其暂停施工，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，项目监理机构应当及时报告建设单位和工程所在地住房城乡建设主管部门。

#### 3.2.6.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	中华人民共和国住房和城乡建设部令第37号	《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》	第十八条 第二十四条 第三十七条
2	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	2.0.2 6.0.1

#### 3.2.6.3 编制要求

(1) 施工现场安全资料应真实反映工程的实际状况，施工现场安全资料应保证字迹清晰，签字、盖章手续齐全，严禁涂改、伪造原始记录。

(2) 审核特种作业人员的特种作业操作资格证书是否合法有效，监督施工单位按照施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案组织施工，及时制止违规施工作业。

(3) 定期巡视检查施工过程中的危险性较大工程作业情况，核查施工现场施工起重机械、整体提升脚手架、模板等自升式架设设施和安全设施的验收手续。

(4) 检查施工现场各种安全标志和安全防护措施是否符合强制性标准要求，总监理工程师应督促监理人员对施工单位的施工过程进行巡视检查，及时了解施工的具体情况，及时发现施工中存在的各种问题。

(5) 监理人员对发现的质量、安全问题，应跟踪检查施工单位的纠正过程，验证纠正结果，以消除隐患。对施工过程中出现的较大质量、安全问题或隐患，监理人员应文字记录或采用照相、摄影等手段予以记录。

(6) 监督检查施工单位组织进行的危大工程方案交底和安全技术交底、施工作业人员登记、项目负责人现场履职和项目专职安全生产管理人员现场监督情况。

(7) 监理人员在巡视检查中对于发现的问题要根据发生的时间、部位、性质及严重程度等情况采取口头或书面形式及时通知施工单位进行整改处理，监理要做好相应的记录。

#### 3.2.6.4 注意事项

(1) 安全资料必须由相关人员本人签署，不得代替签字或签名。

(2) 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。

### 3.2.6.5 填写示例

表B1-6 危险性较大分部分项工程巡视检查记录

工程名称:		编号:	
日期: 年 月 日		气候: 晴	
危险性较大分部分项工程的部位: 基坑土方开挖			
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	
<p>施工情况:</p> <p>基坑土方开挖施工人员数量8人, 施工单位安全员、施工员在岗履职, 水准仪1台, 挖掘机2台。</p>			
<p>监理情况:</p> <p>施工单位管理人员、机械准备到位, 人员安全防护措施佩戴到位, 机械设备安全防护措施到位, 放坡开挖后纵向坡度个别部位小于设计要求, 已当场要求施工单位进行整改, 同时要求施工单位加强管理, 增强安全管理意识, 严格按照图纸及规范进行施工。</p> <p>专业监理工程师: _____ 日期: ____年 月 日</p>			
<p>处理意见:</p> <p>总监理工程师: _____ 日期: ____年 月 日</p>			

注: 此表也可用于对危大工程的旁站监督。

### 3.2.7 安全监理专题会议纪要

#### 3.2.7.1 定义和作用

安全监理专题会议是为解决监理过程中的安全专项问题而不定期召开的会议。项目监理机构应根据工程的实际需要召开安全监理专题会议，由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持，主要解决工程中出现的重要安全专项问题。

#### 3.2.7.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.1

#### 3.2.7.3 编制要求

(1) 安全监理专题会议的主要内容：会议主要议题；本次会议情况；专题会议议定事项；会议纪要记录整理单位；会议纪要会签栏。

(2) 检查分析工程施工安全管理状况，针对存在的问题提出改进措施。

#### 3.2.7.4 注意事项

(1) 由于《建筑施工安全技术资料管理标准》中未提供安全监理专题会议纪要表格样式，因此示例文件参考《建筑工程技术资料管理规程》中监理会议纪要表格。

#### 3.2.7.5 示例文件



<b>安全专题 监理会议纪要</b> <b>表B1-10</b>		资料编号	
工程名称			
时间：     年   月   日 14: 30 地点：项目会议室 主持人： 与会单位及人员：			
主要议题：  本次会议情况：会议纪要以会议发言单位顺序为准排序。各单位人员在会议中提出的事项应明确责任单位、处理情况和完成日期三项内容。			
会议纪要记录整理单位			
本次例会议定事项：			
建设单位	监理单位	施工单位	其他单位
代表（签字）：	代表（签字）：	代表（签字）：	代表（签字）：
年   月   日	年   月   日	年   月   日	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。

### 3.2.8 安全监理日志

#### 3.2.8.1 定义和作用

安全监理日志是项目监理机构在实施建设工程监理过程中每日形成的文件，由总监理工程师根据工程实际情况指定安全监理工程师负责记录。

#### 3.2.8.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.1

#### 3.2.8.3 编制要求

(1) 项目监理机构应当如实记录施工现场安全监理工作情况和发现的安全问题及处理意见，形成安全监理日志。

(2) 项目监理机构发现施工人员操作过程中的一般问题，能够立即自行整改完毕的，监理人员可采取口头指令施工单位整改，事后宜在安全监理日志中做好记录。

(3) 安全监理日志内容应真实、准确、及时、可追溯。

(4) 监理人员应对当日监理活动发现的重大问题进行跟踪处理，将整改结果记录在当日安全监理日志中。

(5) 安全监理日志内容应填写清楚，条理清晰，字迹工整。

#### 3.2.8.4 注意事项

(1) 应重点记录所巡视部位的施工单位是否执行了工程建设标准，特别是强制性条文；是否按设计图纸要求施工；是否执行了施工方案；工程中所使用的原材料是否符合设计图纸要求；是否经过监理人员验收合格；在施部位的上道工序是否经过监理人员验收合格等的情况。

(2) 由于《建筑施工安全技术资料管理标准》中未提供安全监理日志表格样式，因此示例文件参考《建筑工程技术资料管理规程》中监理日志表格。

#### 3.2.8.5 示例文件

安全监理日志 表B1-8				资料编号	
工程名称					
气象	晴	风力	2级	温度	15-26℃
<p>施工记录：</p> <p>1. 基坑土方开挖施工人员数量8人，施工单位安全员、施工员在岗履职，施工机械设备水准仪1台，挖掘机2台。</p> <p>主要事项记载：</p> <p>1. 基坑土方开挖旁站，具体内容详见____年__月__日土方开挖旁站记录。</p> <p>2. 现场巡视：在土方开挖过程中，已设置警戒区，禁止非施工人员进入施工现场；在可能存在安全风险的区域已设置警告标志。</p> <p>3. 在挖掘深度大于2米的区域，已钉固石桩或板杆，并设置固定扶手，以确保工人的安全。</p> <p>4. 施工单位在施工现场设置专门的安全监管人员，对土方开挖过程中的安全问题进行监控和跟踪。</p> <p>5. 基坑放坡开挖后存在纵向坡度个别部位小于设计要求现象，当场要求施工单位整改，同时要求施工单位加强管理，增强安全管理意识，严格按照图纸及规范进行施工。</p>					
					记录人：
					年 月 日
（ 页）					

### 3.2.9 安全事故隐患、安全生产问题的报告、处理意见及内外部有关安全工作文件

#### 3.2.9.1 定义和作用

安全事故隐患、安全生产问题的报告是指对项目建设过程中发现的可能导致事故的各种危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷进行记录的文件。处理意见则是针对这些隐患和问题提出的整改措施和建议，旨在消除隐患、防止事故发生并提升安全生产管理水平。这些报告和处理意见对于保障生产安全、预防事故发生具有重要作用，能够促进项目监理机构及时发现并解决安全隐患，提高项目人员的安全意识，确保项目实施过程的安全稳定。

#### 3.2.9.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.1

#### 3.2.9.3 编制要求

(1) 项目监理机构在实施监理过程中，发现存在重大安全隐患的，应当要求施工单位停工整改，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，项目监理机构应当填写安全生产隐患监理报告书，上报有关部门。

(2) 紧急情况下，项目监理机构通过电话、微信、传真或电子邮件向有关主管部门报告的，事后应及时形成建设工程安全生产隐患监理报告书。

(3) 《安全生产隐患监理报告书》见表B2-15。

### 3.3 安全监理工作用表

根据《建筑施工安全技术资料管理标准》DB13(J)/T8446-2021规定,安全监理工作用表包括开工安全生产条件报审表、安全技术措施(施工方案)报审表、危险性较大分部分项工程专项施工方案报审表、施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表、危险性较大分部分项工程确认报审表、危大工程验收报审表、安全生产、文明施工措施费用支付申请表、安全生产、文明施工措施费用支付证书、安全监理隐患整改通知单、监理工程师安全整改通知回复单、安全监理暂时停工报告书、安全监理工程暂停令、安全监理工程复工报审表、安全监理工程复工令、安全生产隐患监理报告书等内容。

#### 3.3.1 开工安全生产条件报审表

##### 3.3.1.1 定义和作用

开工安全生产条件报审表用于确认在工程开工之前,施工现场已经具备了必要的安全生产条件。这包括但不限于施工场地布置、机械设备的安全性、从业人员的安全培训、应急预案的制定等,以确保施工活动能够在安全的环境下进行。通过详细的审查流程,可以提前识别和消除施工现场的安全隐患,有效预防施工过程中可能发生的各类生产安全事故,保护施工人员的生命安全和身体健康。报审表的提交和审查是工程项目管理中的一个重要环节,它规范了施工单位在开工前必须完成的一系列安全管理准备工作,确保施工活动遵循国家安全生产法律法规和行业标准。

##### 3.3.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

##### 3.3.1.3 填写要求

(1) 正式开工前,项目监理机构应审查施工总、分包单位资质和安全生产许可证、安管人员考核合格证书及建筑施工特种作业人员操作资格证书等相关资料,确认满足安全生产条件,并签署《开工安全生产条件报审表》。

##### 3.3.1.4 注意事项

(1) 项目监理机构应认真审查表内具体9项开工安全生产条件报审资料,并签署审查意见。

(2) 表格中未注明施工单位、监理单位公章的,一律加盖施工项目经理部、项目监理机构章。

##### 3.3.1.5 填写示例

表 B2-1 开工安全生产条件报审表

工程名称：

编号：

致\_\_\_\_\_（监理单位）

我方承担的\_\_\_\_\_工程，开工前安全准备工作已完成，并报请审查如下资料：

- 一、施工单位资质和安全生产许可证；
- 二、安全生产保证的组织机构；
- 三、专职安全生产管理人员任命文件；
- 四、安全生产责任制、安全生产规章制度；
- 五、项目负责人、专职安全生产管理人员安全生产考核证书；
- 六、特种作业人员的操作资格证书；
- 七、施工组织设计中安全技术措施，企业技术负责人已审核签认；
- 八、结合本工程编制的应急救援预案经企业负责部门审核签认；
- 九、安全生产措施费用使用计划已编制、审批。

以上情况请审查并批准开工。

施工单位（章）：\_\_\_\_\_

项目负责人：\_\_\_\_\_日期：年 月 日

审查意见：

经审查，本工程已具备安全生产开工条件。

监理单位（章）：\_\_\_\_\_

总监理工程师：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年 月 日

### 3.3.2 安全技术措施（施工方案）报审表

#### 3.3.2.1 定义和作用

安全技术措施（施工方案）报审是施工单位根据施工合同和相关法规要求，编制并提交给建设单位或监理单位的专项安全施工方案，旨在改善施工环境和生产条件，防止事故发生，保证施工生产顺利进行。通过报审程序，提前发现潜在安全风险，以便及时采取应对措施，降低事故发生的可能性。

#### 3.3.2.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	中华人民共和国国务院令 第 393 号	《建设工程安全生产管理条例》	第十四条
2	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.2.3 填写要求

(1) 在填写过程中，应确保内容准确、清晰、完整，语言表述规范，签名和日期等信息真实有效。同时，要严格按照报审程序和要求进行填写，以保障施工安全和工程顺利进行。

(2) 项目监理机构应根据实际情况填写审查意见。

#### 3.3.2.4 注意事项

(1) 项目监理机构应审查施工单位编制的施工组织设计中的安全技术措施和施工方案，施工方案应由施工单位相关专业技术人员编制，项目技术负责人审批。

(2) 总监理工程师应在收到安全技术措施（施工方案）报审表之日起7天内，组织专业监理工程师审查，并完成审核、签认。

(3) 表格中未注明施工单位、监理单位公章的，一律加盖施工项目经理部、项目监理机构章。

#### 3.3.2.5 填写示例

表 B2-2 安全技术措施（施工方案）报审表

工程名称：	编号：
致_____（监理单位）  我单位已完成_____（分部分项工程）的安全技术措施（施工方案）编制，请予以审查。附件： 1、安全技术措施（施工方案）   <div style="text-align: right;">                     施工单位（章）： _____                      项目负责人： _____ 日期： ____年__月__日                 </div>	
监理工程师审查意见：  符合审查意见： 经审查，该方案编审程序符合规定；安全技术措施符合工程建设强制性标准的要求，内容完整，具有可操作性，请总监理工程师审核。 不符合意见： 例如：经审查，该施工方案中关于安全技术措施的内容存在漏洞，例如[具体缺失的安全措施]，这不符合安全施工的要求，可能引发安全事故隐患，务必补充健全相关安全措施内容，请总监理工程师审核。   <div style="text-align: right;">                     监理工程师： _____ 日期： ____年__月__日                 </div>	
总监理工程师审查意见：  符合审查意见： 同意施工单位按此安全技术措施（施工方案）组织施工，要求严格落实安全技术措施（施工方案）中各项措施，如有特殊情况需要修订，请修订后重新报审。  不符合审查意见： 例如：经审查，该施工方案中安全技术措施缺乏可行性，无法确保施工的顺利进行，应重新制定切实可行的安全技术措施（施工方案）。          <div style="text-align: right;">                     监理单位（章）： _____                      总监理工程师： _____ 日期： ____年__月__日                 </div>	

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。

### 3.3.3 危险性较大分部分项工程专项施工方案报审表

#### 3.3.3.1 定义和作用

危险性较大分部分项工程专项施工方案报审是施工单位根据有关工程建设标准、规范和规程，针对危险性较大的分部分项工程单独编制的安全技术措施文件。施工单位通过提交详细的专项施工方案，对危险性较大的分部分项工程进行详细规划，明确施工方法、步骤、安全控制措施等，以预防施工过程中的生产安全事故，保护施工人员的生命安全及健康。项目监理机构通过审查施工方案是否符合国家和地方的法律法规、行业标准及工程技术规范，确保施工活动合法合规进行。

#### 3.3.3.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	中华人民共和国住房和城乡建设部令第37号	《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》	第十条 第十一条
2	建办质(2021)48号	《危险性较大的分部分项工程专项施工方案编制指南》	全文
3	建质规(2024)5号	《房屋市政工程生产安全重大事故隐患判定标准(2024版)》	第四条
4	建办质(2024)63号	《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)》	全文
5	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.3.3 填写要求

(1) 危险性较大的分部分项工程专项施工方案应由施工单位施工前组织工程技术人员编制，施工单位技术部门组织施工技术、质量、安全等部门的专业技术人员进行审核。经审核合格的，危险性较大的分部分项工程专项施工方案应由施工单位技术负责人审核签字、加盖单位公章，并由总监理工程师审查签字、加盖执业印章后方可实施。

(2) 确保填写的工程名称、编制单位、项目经理等基本信息准确无误，这些信息是项目身份识别的关键，应与相关合同文件或项目备案信息保持一致。

(3) 根据需要附上专项施工方案、相关的图纸、计算书、参考标准、专家论证意见、专家论证签到表、专家的有效资格证件等支持性文件。确保所有附件资料齐全、有效，能够佐证施工方案的科学性和可行性。

(4) 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。

(5) 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。

#### 3.3.3.4 注意事项

(1) 专项施工方案应在工程实施前及时上报审批，避免因审批延误影响工程进度。

(2) 对于需建设单位审批的超过一定规模的危险性较大的分部分项工程专项施工方案，建设单位应在项目监理机构收到专项方案后7天内确认或提出修改意见。

(3) 表格中未注明施工单位、监理单位公章的，一律加盖施工项目经理部、项目监理机构章。

### 3.3.3.5 填写示例

表 B2-3 危险性较大分部分项工程专项施工方案报审表

工程名称:

编号:

<p>致_____ (监理单位)</p> <p>我单位已完成_____深基坑工程_____ (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:</p> <p>1、专项施工方案</p> <p>2、专家论证审查报告</p> <p style="text-align: right;">施工单位(章): _____</p> <p style="text-align: right;">项目负责人: _____日期: _____年 月 日</p>
<p>监理工程师审查意见:</p> <p>论证前审查意见:</p> <p>经审查, 该方案编审程序符合规定; 安全技术措施符合工程建设强制性标准的要求, 内容完整, 具有可操作性, 请总监理工程师审核。</p> <p>论证后审查意见:</p> <p>经审查, 施工单位已按专家论证意见进行修改, 拟同意施工单位按此方案组织施工, 请总监理工程师审核。</p> <p>不需要专家论证时的审查意见:</p> <p>经审查, 该方案编审程序符合规定; 安全技术措施符合工程建设强制性标准的要求, 内容完整, 具有可操作性, 请总监理工程师审核。</p> <p style="text-align: right;">监理工程师: _____日期: _____年 月 日</p>
<p>总监理工程师审查意见:</p> <p>论证前审查意见:</p> <p>同意进入专家论证程序。</p> <p>论证后审查意见:</p> <p>同意施工单位按此方案组织施工, 要求施工单位严格落实方案中各项措施。</p> <p>不需要专家论证时的审查意见:</p> <p>同意施工单位按此方案组织施工, 要求施工单位严格落实方案中各项措施。</p> <p style="text-align: right;">监理单位(章): _____</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师: _____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。

### 3.3.4 施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表

#### 3.3.4.1 定义和作用

施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表是用于记录和审查施工现场大型机械设备安装或拆卸过程的表格。通常包括设备的基本信息、安装或拆卸的步骤、安全措施、人员分工等内容，以确保施工过程中的安全和顺利进行。确保大型机械设备的安装和拆卸过程按照规范和安全要求进行，降低施工风险。

#### 3.3.4.2 填写依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.4.3 填写要求

(1) 涉及安装、拆除的施工现场大型机械设备主要包括：塔式起重机、施工升降机、物料提升机、高处作业吊篮等。大型机械设备拆装前，总承包单位应对拆装方案、产品合格证、检测报告、特种设备制造许可证、备案证明、安装告知手续、操作人员和拆装人员上岗证书、拆装资质及其他有关资料进行审查，并按照表格要求报项目监理机构核验，合格后方可进行安装或拆卸。

(2) 专项安装/拆卸方案的信息要填写完整，包括名称、编制人等，确保方案经过正规审核。

(3) 安全技术交底情况要如实填写，详细说明交底的重点内容。

(4) 申报日期、安装/拆卸日期等相互对应，符合实际计划安排。

(5) 填写内容要依据相关的规范、标准和合同要求，确保符合规定，填写的各项信息要能便于后续的追溯和查询。

(6) 如有必要，附上相关的方案、资格证书等证明材料，保证报审表的完整性。

#### 3.3.4.4 注意事项

(1) 项目监理机构要仔细核对作业人员的资格证书，确保其在有效期内且与所从事工作相符。

(2) 项目监理机构的审查意见要明确表达同意或不同意，不能模糊不清，如有不同意的情况要详细说明理由和要求。

(3) 表格中未注明施工单位、监理单位公章的，一律加盖施工项目经理部、项目监理机构章。

#### 3.3.4.5 填写示例

表 B2-4 施工现场大型机械设备安装/拆卸报审表

工程名称:

编号:

致_____ (监理单位)																					
我方已完成对_____1#塔吊_____安装/拆卸方案及安装/拆卸资质、检测报告、人员上岗证等资料的 审查, 请你单位复核。																					
租赁单位		安装/拆卸单位																			
大型机械名称及型号	1#塔吊 ZY26284	大型机械统一编号	TD20241001																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">附: 1、专项安装/拆卸方案:</td> <td style="width: 25%;">有<input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">无<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2、大型机械性能检测报告及合格证:</td> <td>有<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>无<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3、操作人员及拆装人员操作证书:</td> <td>有<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>无<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4、拆装单位资质:</td> <td>有<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>无<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5、群塔作业施工方案:</td> <td>有<input checked="" type="checkbox"/></td> <td>无<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6、其他资料。</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				附: 1、专项安装/拆卸方案:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>	2、大型机械性能检测报告及合格证:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>	3、操作人员及拆装人员操作证书:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>	4、拆装单位资质:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>	5、群塔作业施工方案:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>	6、其他资料。		
附: 1、专项安装/拆卸方案:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>																			
2、大型机械性能检测报告及合格证:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>																			
3、操作人员及拆装人员操作证书:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>																			
4、拆装单位资质:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>																			
5、群塔作业施工方案:	有 <input checked="" type="checkbox"/>	无 <input type="checkbox"/>																			
6、其他资料。																					
施工单位 (章): _____ 项目负责人: _____ 日期: _____年 月 日																					
监理工程师审查意见:  经审核, 该 1#塔吊安装方案、检测报告、安装人员证书及安装单位资质等材料齐全有效、符合要求, 请总监理工程师审核。																					
监理工程师: _____ 日期: _____年 月 日																					
总监理工程师审查意见:  同意该塔吊进行安装施工。																					
监理单位 (章): _____ 总监理工程师: _____ 日期: _____年 月 日																					

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。

### 3.3.5 危险性较大分部分项工程确认报审表

#### 3.3.5.1 定义和作用

危险性较大分部分项工程确认报审表是施工单位用于向监理单位报告和确认工程项目中存在潜在安全风险的特定施工活动的报审文件。准确界定哪些工程属于危险性较大的分部分项工程,确保相关方对其有清晰的认知,促使项目参与各方对这类特殊工程给予高度关注,保障施工安全,明确建设、施工、监理等各方在危险性较大分部分项工程管理中的责任,避免职责不清。

#### 3.3.5.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	建办质〔2018〕31号	《住房城乡建设部办公厅关于实施〈危险性较大的分部分项工程安全管理规定〉有关问题的通知》	附件1
2	中华人民共和国住建部令第37号	《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》	全文
3	冀建法改〔2019〕12号	《河北省房屋建筑和市政基础设施工程危险性较大的分部分项工程安全管理实施细则》	全文
4	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.5.3 填写要求

(1) 工程开工前,项目部技术人员应依据工程设计文件和施工组织设计(施工方案)等对照(《住房城乡建设部办公厅关于实施〈危险性较大的分部分项工程安全管理规定〉有关问题的通知》建办质〔2018〕31号文、《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》中华人民共和国住建部令第37号)中列出的危大及超危范畴,对危大方案进行分类辨识,按要求填写危大工程确认报审表,报监理单位审核确认。

(2) 在报审表中,应详细描述每一项分部分项工程的内容,包括但不限于工程名称、工程范围、工程规模(如深度、高度、跨度、面积等)、工程位置、计划施工时间等。

(3) 方案应包括施工方法、安全技术措施、应急处置预案、人员培训计划、安全管理人员配置等,确保方案的全面性和可行性。

(4) 列出所有相关责任人的姓名、职位和联系方式,包括项目经理、安全负责人、技术负责人等,确保责任明确。

(5) 附件内容包括但不限于设计图纸、计算书、专家论证报告、安全评估报告、相关资质证明等,这些材料应与报审表一起提交,作为审批的参考依据。

#### 3.3.5.4 注意事项

(1) 项目监理机构的审查意见要明确表达同意或不同意,不能模糊不清,如有不同意的情况要详细说明理由和要求。

(2) 表格中未注明施工单位、监理单位公章的,一律加盖施工项目经理部、项目监理机构章。

### 3.3.5.5 填写示例

表 B2-5 危险性较大的分部分项工程确认报审表

工程名称:

编号:

<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 style="text-align: right;">施工单位（章）_____ 工程项目负责人_____日期____年__月__日</p>
<p>监理单位意见：</p> <p>经审查，施工单位所报的危险性较大分部分项工程内容完整、准确，所采取的安全管理措施和施工方案合理可行，同意该危险性较大分部分项工程的确认报审。在施工过程中，监理将严格监督施工单位按照报审内容和方案执行，确保施工安全。</p> <p style="text-align: right;">监理单位（章）_____ 总监理工程师_____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。

### 3.3.6 危大工程验收报审表

#### 3.3.6.1 定义和作用

危大工程验收报审表是对危大工程进行验收的重要文件，它记录了危大工程的建设过程、质量和安全情况等信息，是评估该工程是否符合国家标准的重要依据。危大工程验收的目的是确保危大工程建设和设计符合法律法规及相关要求，满足设计要求和使用要求，达到设计标准和安全标准，保护人民的生命财产安全。

#### 3.3.6.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	建办质〔2018〕31号	《住房城乡建设部办公厅关于实施〈危险性较大的分部分项工程安全管理规定〉有关问题的通知》	附件1
2	冀建法改〔2019〕12号	《河北省房屋建筑和市政基础设施工程危险性较大的分部分项工程安全管理实施细则》	全文
3	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.6.3 填写要求

- (1) 验收部位应明确标注，如二层①~⑩轴模板支撑，以指示验收的范围。
- (2) 针对危险性较大工程的特征，分工序、分阶段、分步骤填写实施进展及状况。重点填写验收环节，根据各项危险性较大工程的特征填写。
- (3) 塔吊的验收应包括安装、顶升、附着、拆除等阶段的详细信息，包括参数（如规格、型号、爬升方式、高度等）和验收情况（如进场验收、基础验收、安装检测等）。

#### 3.3.6.4 注意事项

- (1) 表格中未注明施工单位、监理单位公章的，一律加盖施工项目经理部、项目监理机构章。

#### 3.3.6.5 填写示例

表 B2-6 危大工程验收报审表

工程名称：

编号：

<p>致_____（监理单位）</p> <p>我单位已完成危大工程中_____工程_____1号楼二层高支模_____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_____日期_____年 月 日</p>
<p>监理单位意见：</p> <p>经验收，1号楼二层高支模按照专项方案进行了搭设，符合方案要求，同意进行下一步工作。</p> <p>监理单位（章）：_____</p> <p>总监理工程师_____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。

### 3.3.7 安全生产、文明施工措施费用支付申请表

#### 3.3.7.1 定义和作用

安全生产、文明施工措施费用支付申请是施工单位为了确保项目施工过程中的安全生产和文明施工，按照相关法律法规的要求，向建设单位提出支付相应费用的正式请求，旨在保障施工现场的安全与环境卫生，减少事故发生的可能性，并提升整体施工质量。

#### 3.3.7.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GF—2017—0201	《建设工程施工合同（示范文本）》	6.1.6
2	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.7.3 填写要求

(1) 安全文明施工费由文明施工费、环境保护费、临时设施费和安全施工费四部分组成。它们分别用于确保施工现场的文明程度、环境保护、临时设施建设和安全施工。

(2) 费用明细是措施费报告的核心内容，需要详细列示各项费用的名称、金额和说明等信息。

(3) 工程款申请中如有其他和付款有关的证明文件和资料时，应附有相关证明资料。

(4) 在措施费报告的末尾，需要填写费用的总额。

#### 3.3.7.4 注意事项

(1) 除施工合同专用合同条款另有约定外，建设单位应在开工后28天内预付安全文明施工费总额的50%，其余部分与进度款同期支付。

(2) 表格中未注明施工单位公章的，一律加盖施工项目经理部章。

#### 3.3.7.5 填写示例

表 B2-7 安全生产、文明施工措施费用支付申请表

工程名称:

编号:

致\_\_\_\_\_ (监理单位)

我方已落实了\_\_\_\_\_安全生产、文明施工措施。按施工合同规定,建设单位应在年\_\_月\_\_日前支付该项费用共计(大写)伍拾柒万陆仟贰佰肆拾伍元柒角捌分(小写)576245.78元,现报上安全生产、文明施工措施项目落实清单,请予以审查并开具费用支付证书。

附件:

安全生产、文明施工措施项目落实清单。

施工单位(章):

项目负责人(签字):

年 月 日

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。

### 3.3.8 安全生产、文明施工措施费用支付证书

#### 3.3.8.1 定义和作用

安全生产、文明施工措施费用支付证书是用于确认施工单位在工程建设过程中按照国家现行标准和规定，购置和更新施工安全防护用具及设施、改善安全生产条件和作业环境所需费用的支付情况。支付证书确保了施工安全和环境保护措施的资金保障，有助于预防生产安全事故的发生，提升施工现场的安全和环保水平。

#### 3.3.8.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.8.3 填写要求

(1) 在填写安全生产、文明施工措施费用支付证书时，应确保所有提供的信息准确无误，包括但不限于施工单位名称、项目名称、支付金额等。

(2) 根据施工合同的规定，需要审核施工单位的付款申请和报表，并扣除有关款项后，同意本期工程款的总金额。在填写安全生产、文明施工措施费用支付证书时，应遵守国家和地方关于安全生产和文明施工的相关标准和规定，确保所有措施和费用都符合要求。

(3) 安全生产、文明施工措施费用支付证书应附有施工单位的工程付款申请表及附件，以及项目监理机构的审查记录。

(4) 项目监理机构和建设单位需在支付证书上签署审核意见，并注明日期。

#### 3.3.8.4 注意事项

(1) 安全生产、文明施工措施费用支付证书应由总监理工程师签字并加盖项目监理机构章，以证明其正式性和有效性。

(2) 随着施工进度和安全文明施工措施的变化，应及时更新支付证书的信息和内容，确保其始终反映最新的情况和需求。

#### 3.3.8.5 填写示例

表 B2-8 安全生产、文明施工措施费用支付证书

工程名称：

编号：

致\_\_\_\_\_（建设单位、建设行政主管部门或安全监督机构）

根据施工合同规定，经审核施工单位的支付申请表，同意本期支付安全生产、文明施工措施费用，共计人民币：

（大写）伍拾柒万陆仟贰佰肆拾伍元柒角捌分 元。

（小写）576245.78 元。

请按合同约定（或有关规定）付款。

附件：

- 1、施工单位付款申请及附件
- 2、监理单位审查记录

监理单位（章）：\_\_\_\_\_

总监理工程师（签字）：\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：本表由监理单位填写，施工单位、建设单位、监理单位各存一份。

### 3.3.9 安全监理隐患整改通知单

#### 3.3.9.1 定义和作用

安全监理隐患整改通知单是监理工程师对施工单位的施工过程中存在安全、文明施工等问题时，要求施工单位按设计文件、相关标准规范的要求进行整改的指令性文件。施工单位应当重视整改通知单，积极采取措施解决存在的问题，确保整改工作的及时、有效完成。

#### 3.3.9.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.9.3 填写要求

(1) 在撰写安全监理整改隐患通知单时，应使用恰当的用词，如“必须”“严禁”“应”“不应”“不得”或“宜”“可”“不宜”等，以明确指出问题的严重程度和整改要求。

(2) 在安全监理整改隐患通知单中，应明确指出存在的问题及其具体部位，并详细列出整改要求。这包括但不限于问题的具体描述、整改的必要性、整改的目标和预期的完成时间。对于整改要求，应包括但不限于要求施工方举一反三、分析问题原因、制定预防措施以及增强安全质量意识等。如果问题能用照片记录，应附上照片以支持通知单内容。

(3) 安全监理整改隐患通知单中提供详细的数据支持，如监理实测值、设计值、允许偏差值等，以支持整改要求，如“脚手架步距大于已批准搭设方案偏差值等”。

(4) 要求施工单位在指定时间内完成整改，如“在48小时内”。

(5) 施工单位在回复时需深入分析问题产生的原因，并详细阐述采取的整改措施、整改经过及整改结果。

(6) 要求施工单位采取预防措施，防止类似问题的再次发生。

(7) 明确施工单位如有异议，应在规定时间内向监理提出书面报告的流程。

(8) 安全监理隐患整改通知单应及时抄送建设单位，以便其了解情况并监督整改过程。

#### 3.3.9.4 注意事项

(1) 在撰写安全监理整改隐患通知单时，应具体指出问题的依据，如哪个法规、标准、规范或文件的哪一条款。

(2) 在安全监理整改隐患通知单中应详细记录签发和签收的具体时间，这有助于跟踪通知单的传递和接收情况。

(3) 表格中未注明监理单位公章的，一律加盖项目监理机构章。

#### 3.3.9.5 填写示例

表 B2-9 安全监理隐患整改通知单

工程名称:

编号:

致\_\_\_\_\_ (施工单位)

经检查发现你单位施工的一层大厅操作平台工程,因架体间距不符合已批准的专项方案要求等建筑安全有关规定,现通知你方:

1、架体步距2.0米,不符合已批准方案1.5米。\_\_\_\_\_

2、没有搭设剪刀撑,不符合已批准方案5.3.6条要求。\_\_\_\_\_

3、没有搭设扫地杆,不符合已批准方案5.3.2条要求。\_\_\_\_\_

以上各项必须按照有关规定要求进行整改并在 2 日内整改完毕,经自检合格后,报送我单位复检。

监理工程师: (签字)

监理单位 (章)

年 月 日

施工单位签收人: (签字)

签收日期: 年 月 日

注: 本表由监理单位填写,建设单位、施工单位、监理单位各存一份。

### 3.3.10 监理工程师安全整改通知回复单

#### 3.3.10.1 定义和作用

监理工程师安全整改通知回复单是施工单位按安全监理工程师整改通知单的要求进行整改，且整改完毕后填写的回复单，经监理工程师复查合格后才能形成闭环。监理工程师安全整改通知单是一个非常严肃的工程文件，带有强制性和指令性，因此，监理工程师安全整改通知回复单回复时要逐条明确是否整改完成。

#### 3.3.10.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.10.3 填写要求

(1) 监理工程师安全整改通知回复单应详细描述整改工作的完成情况，列明整改工作的详细内容，报项目监理机构进行复查。

(2) 监理工程师安全整改通知回复单中应附上整改的书面证据，如整改报告、培训记录、整改后的照片资料等，以证明整改工作的有效性和完整性。

(3) 监理工程师安全整改通知回复单中的“复查意见”一栏应明确签署意见，如“经复查，整改结果合格”或“同意闭合该通知”等，确保意见的明确性和认真性。

(4) 反映的问题如果能用照片予以记录，应附上照片，以增强信息的直观性和可信度。

#### 3.3.10.4 注意事项

(1) 表格中未注明施工单位、监理单位公章的，一律加盖施工项目经理部、项目监理机构章。

#### 3.3.10.5 填写示例

表 B2-10 监理工程师安全整改通知回复单

工程名称:

编号:

致\_\_\_\_\_ (监理单位)

我方接到编号为001的工程安全监理隐患整改通知单后,已按要求完成了整改工作,请予以复查。

详细内容: 1、架体步距1.5米,已按批准方案1.5米整改。

2、已搭设剪刀撑,符合已批准方案5.3.6条要求。

3、已搭设扫地杆,符合已批准方案5.3.2条要求。

施工单位(章): \_\_\_\_\_

项目经理: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

复查意见:

经现场核查,你单位搭设操作平台已按要求整改完毕,符合已批准方案的相关要求,同意进行下一步工作。

监理单位(章): \_\_\_\_\_

总监理工程师: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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。

### 3.3.11 安全监理暂时停工报告书

#### 3.3.11.1 定义和作用

安全监理暂时停工报告书是在建设工程中由项目监理机构发出的重要文件，用于指示施工单位因存在严重安全隐患而必须暂停施工活动。其作用是能够使相关各方对安全问题提起高度重视，督促其采取有效措施解决安全问题，同时界定在安全问题出现时监理单位已履行职责，及时采取了必要的措施并为施工单位施加压力，使其积极进行安全整改，消除隐患。安全监理暂时停工报告书作为重要的文件记录，在后续可能的纠纷或责任认定中可作为证据使用。

#### 3.3.11.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.11.3 填写要求

(1) 确保工程名称、地点、建设单位、施工单位等基本信息准确无误，详细、准确地阐述导致暂时停工的具体安全问题或隐患，要有充分的事实依据。

(2) 详细、准确地描述导致停工的安全问题或隐患，包括具体的不安全行为、不安全状态等，可附上相关照片、检测报告、检查记录等证据，明确停工开始时间和预计复工时间，如条件许可，可说明具体的时间段。

(3) 使用专业、规范的语言，避免表述模糊或歧义，提出有针对性的整改措施和建议，以便后续能够有效解决安全问题，说明后续如何对整改情况进行跟踪和反馈，以保证问题得到彻底解决。

(4) 确保建设单位相关方的代表签收，以确认他们已收到并知晓该报告书。

#### 3.3.11.4 注意事项

(1) 按照规定的审核程序，确保总监理工程师签字确认并加盖项目监理机构章。

#### 3.3.11.5 填写示例

表 B2-11 安全监理暂时停工报告书

工程名称：

编号：

<p>致_____（建设单位）</p> <p>经我单位____年__月__日检查，由____（施工单位）施工的_____项目存在如下严重安全隐患：</p> <p>1、主楼外防护脚手架立杆基础未硬化整平、无排水措施。</p> <p>2、施工用电不符合“三级配电两级保护”“一机、一闸、一漏、一箱”的要求。</p> <p>3、未按照安全文明施工强制性标准进行施工。</p> <p>不符合建筑安全有关规定。</p> <p>如不立即停工整改，可能发生重大伤亡事故或者造成其他严重后果，我单位拟向____（施工单位）下发《工程安全监理工程暂停令》，待该企业消除事故隐患，检查合格后再予复工。</p> <p>特此报告。</p> <p>附：工程安全监理暂停令</p>		
项目总监：（签字）	监理单位（章）	年 月 日
<p>建设单位意见：</p> <p>同意监理单位意见。</p> <p>签字：</p> <p>年 月 日</p>		

### 3.3.12 安全监理工程暂停令

#### 3.3.12.1 定义和作用

安全监理工程暂停令是在工程建设过程中，为确保工程质量、安全和合规性而采取的一种强制性管理措施，要求施工单位对违反安全规定的行为进行整改，保障施工现场安全管理秩序，避免在不安全状态下继续施工带来更大危害。通过及时有效地下达暂停令，可以促使施工单位改正问题，保障工程项目的顺利进行。

#### 3.3.12.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.12.3 填写要求

(1) 要详细、明确地阐述导致暂停施工的安全问题，如具体的安全隐患、违规行为等，避免表述模糊或歧义，并说明暂停令依据的相关法规、标准或合同条款等，使其具有合法性和说服力。

(2) 清晰界定暂停施工的具体区域或作业内容，避免范围过大或过小。

(3) 提出具体的整改要求和期限，使整改单位明确整改内容及整改目标。

(4) 确保建设单位、施工单位等相关方的代表签收，以确认他们已收到并知晓。

#### 3.3.12.4 注意事项

(1) 按照规定的审核程序，确保相关负责人签字确认，项目监理机构加盖项目监理机构章。

#### 3.3.12.5 填写示例

表 B2-12 安全监理工程暂停令

工程名称:

编号:

致 \_\_\_\_\_ (施工单位)

你单位施工的\_\_\_\_\_, 由于未按照安全文明施工强制性标准进行施工原因, 已违反建筑安全有关规定, 报经业主方同意后, 现通知你方必须于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时起, 对本工程的基础部位(工序)实施暂停施工, 并按下述要求做好各项整改工作: 1、主楼外防护脚手架立杆基础进行硬化整平、设置排水措施。2、施工用电符合“三级配电两级保护”“一机、一闸、一漏、一箱”的要求3、按照安全文明施工强制性标准进行施工。

整改过程中请注意保证安全, 整改完毕后报送监理单位复查。

建设单位(签字):

项目总监(签字):

监理单位(章):

年 月 日

施工单位签收人:(签字)

签收日期: 年 月 日

### 3.3.13 安全监理工程复工报审表

#### 3.3.13.1 定义和作用

安全监理工程复工报审是确保施工项目在停工后，通过严格的审查和批准程序，确认各项安全措施到位并符合相关法规要求后，方可恢复施工的重要环节。通过严格的审查和评估，保障施工现场的安全措施、人员配备、设备状态等均达到规定标准，从而预防生产安全事故的发生，确保工程顺利、安全进行。

#### 3.3.13.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.13.3 填写要求

(1) 施工单位应附上相关的证明文件，如整改报告、检查记录、培训记录等，以证明安全隐患已经得到有效整改，具备复工条件。

(2) 项目监理机构应根据施工单位提交的复工报审表和证明文件，进行详细审查并做出审查意见（具备复工条件，同意复工/不具备复工条件，暂不同意复工）。

(3) 在复工报审表中，应填写申请复工的日期和监理单位的审查日期，复工报审表应由总监理工程师签字确认。

#### 3.3.13.4 注意事项

(1) 复工报审表应由施工单位的项目经理和监理单位的总监理工程师签字，并加盖施工项目经理部、项目监理机构章。签字和盖章应符合相关规定，确保文件的合法性和有效性。

(2) 施工单位应在规定的时间内提交复工报审表。项目监理机构应在收到复工报审表后的规定时间内进行审查，并给出审查意见。

#### 3.3.13.5 填写示例

表 B2-13 安全监理工程师复工报审表

工程名称：

编号：

致\_\_\_\_\_（监理单位）

按第\_001\_号工程暂停令，\_\_\_\_\_工程\_基础\_部位，经整改后，停工因素已消除，达到复工条件，请核查并签发复工指令。

附件：具备复工条件的相关资料

施工单位（章）：\_\_\_\_\_

项目经理：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

审查意见：

具备复工条件，同意复工；

不具备复工条件，暂不同意复工。

监理单位（章）：\_\_\_\_\_

总监理工程师：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3.3.14 安全监理工程复工令

#### 3.3.14.1 定义和作用

安全监理工程复工令是指工程项目在暂停施工后，由于整改措施的实施和安全隐患的消除，经过项目监理机构审核确认安全条件符合要求后，允许工程继续施工的书面指令。通过项目监理机构的监督检查，确保工程施工过程符合国家及行业的标准和规范，从而提升工程质量，有效减少生产安全事故的发生风险，保障施工现场的安全。

#### 3.3.14.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.14.3 填写要求

(1) 应明确填写复工的具体日期，该日期应在施工单位提出复工申请并经项目监理机构审查同意后确定，与停工令、整改报告等在内容上形成闭环管理。

(2) 应详细说明复工的具体部位和范围，以便于施工单位和项目监理机构进行现场管理和监督。

#### 3.3.14.4 注意事项

(1) 安全监理工程复工令应由总监理工程师签署，并加盖项目监理机构印章，以确保复工令的合法性和有效性。

#### 3.3.14.5 填写示例

表 B2-14 安全监理工程师复工令

工程名称:

编号:

致 \_\_\_\_\_ (施工项目经理部)

我方发出的编号为001《安全监理工程师暂停令》，要求暂停施工的\_基础部位(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。

附件：安全监理工程师复工报审表

监理单位(盖章)：\_\_\_\_\_

总监理工程师(签字)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3.3.15 安全生产隐患监理报告书

#### 3.3.15.1 定义和作用

安全生产隐患监理报告书是针对建设工程中存在的安全隐患进行详细记录和分析的正式文件，其目的是项目监理单位向有关主管部门通报施工现场安全隐患情况，以便督导施工单位及时采取整改措施，确保工程安全。

#### 3.3.15.2 编制依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	DB13(J)/T8446-2021	《建筑施工安全技术资料管理标准》	6.0.2

#### 3.3.15.3 填写要求

(1) 项目监理单位在实施监理过程中，发现存在重大安全隐患的，应当要求施工单位停工整改，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，项目监理单位应当填写安全生产隐患监理报告书，上报有关部门。

(2) 紧急情况下，项目监理单位通过电话、传真或电子邮件向有关主管部门报告的，事后应及时形成建设工程安全生产隐患监理报告书。

(3) 详细且准确地描述发现的安全生产隐患，包括隐患的具体表现、位置、可能引发的后果等。

#### 3.3.15.4 注意事项

(1) 建设单位相关人员及项目总监理工程师签字确认，并加盖单位公章，按照规定的时间和流程及时将报告提交给主管部门。

#### 3.3.15.5 填写示例

表 B2-15 安全生产隐患监理报告书

工程名称：

编号：

<p>致_____（建筑行业主管部门或安全监督机构）</p> <p>由_____（监理单位）负责监理的_____工程，其施工单位为_____。经核查，该施工项目存在以下安全隐患：</p> <p>1、未按规定设置安全生产管理机构、配备专职安全管理人员。</p> <p>2、项目经理、安全员等安全生产管理人员长期未到岗履职。</p> <p>3、深基坑超危工程未按专家论证的专项施工方案组织施工。</p> <p>报经建设单位同意，我单位已于____年__月__日下达安全监理工程暂停令（001号），但该企业不服从我单位的安全监理，拒不停工/整改，请予监督检查。</p> <p>特此报告。</p> <p>附：安全监理隐患整改通知单或安全监理工程暂停令</p>	
建设单位：（签字）	建设单位：（公章）
项目总监：（签字）	监理单位：（公章） 年 月 日
主管部门签收人：（签字）	签收日期： 年 月 日

## 4 监理资料管理与归档

监理资料管理与归档是指项目监理机构在进行建设工程监理的工作期间，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、归档和保存。

### 4.1 监理资料的立卷管理

#### 4.1.1 定义和作用

监理资料的立卷（亦称组卷）是按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷，组卷应遵循工程文件的自然形成规律和工程专业的特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

#### 4.1.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	7.3.1
2	GB/T 50328-2014（2019年修订版）	《建设工程文件归档规范》	2.0.14
3	GB 55032-2022	《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》	4.1.4 4.1.5
4	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	10.2.1 10.2.2 10.2.3 10.2.4 10.2.5 10.3.1
5	（修订征求意见稿）	《建筑工程技术资料管理规程》	4.4.1

#### 4.1.3 工作要求

- （1）监理资料管理人员应经过工程文件归档整理的专业培训。
- （2）监理资料管理人员在接到资料签字人员传递的监理资料后，应核对监理资料类型及完整性，及时整理、分类汇总，并应按规定组卷，形成监理档案，妥善保存。
- （3）监理资料应按单位工程、分部工程或专业、阶段等进行组卷。当一项建设工程由多个单位工程组成时，监理文件应按单位工程组卷。
- （4）监理资料的内容必须真实、准确，应与工程实际相符合，应随工程建设进度同步形成，不得事后补编。
- （5）监理资料应编目合理、整理及时、归档有序、利于检索。应统一存放在同种规格的档案盒中，档案盒的盒脊应标示文件类别和文件名称。
- （6）监理资料涉及的有关表格应采用统一表式、字迹清楚、图样清晰、图表整洁，签字盖章手续完备。

(7) 监理资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行，其内容应符合相关规定，应确保文件资料管理的延续性。

(8) 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、主体与附件不应分开，并应按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后的顺序排列。

(9) 不同载体的文件应分别组卷，图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列，不同幅面的工程图纸，应统一折叠成A4幅面。对监理服务过程中形成的影像资料，应标注名称、拍摄时间、文字说明，选择符合质量要求、具有保存价值的归档。

#### 4.1.4 注意事项

(1) 监理资料应为原件。当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，经办人签字并注明日期、原件存放处及工程相关信息。

(2) 案卷内不应有重份文件。案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过20mm，图纸卷厚度不宜超过50mm。

(3) 资料分册的目的在于方便查找和存放，各监理单位都有成熟的资料管理体系及制度，对于资料归档的具体要求各不相同，此处不再对每册所含资料做统一要求。

#### 4.1.5 示例文件

×××××工程监理资料

第六册

第 分册 共 分册

×××××工程监理资料

第五册

第 分册 共 分册

×××××工程监理资料

第四册

第 分册 共 分册

×××××工程监理资料

第三册

第 分册 共 分册

×××××工程监理资料

第二册

第 分册 共 分册

×××××工程监理资料

第一册

第 分册 共 分册

有限公司

工程

现场监理资料 第 册

第 分册 共 分册

## 4.2 监理资料的归档管理

### 4.2.1 定义和作用

监理资料的归档是监理单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定向本单位档案室或向建设单位移交的过程。

### 4.2.2 工作依据

### 4.2.3 工作要求

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	7.3.2
2	GB/T 50328-2014（2019年修订版）	《建设工程文件归档规范》	1.0.3 2.0.8 2.0.10 2.0.11 2.0.15 4.1.1 4.2.1 6.0.3 6.0.4
3	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	10.3.2
4	（修订征求意见稿）	《建筑工程技术资料管理规程》	3.0.14 10.3.4

(1) 工程文件的内容必须真实、准确，应与工程实际相符合，监理资料的归档应符合相关规定，工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4幅面。图纸宜采用国家标准图幅。

(2) 根据建设程序和工程特点，归档可分阶段分期进行，也可在单位或分部工程通过竣工验收后进行。

(3) 勘察、设计单位应在任务完成后，施工、监理单位应在工程竣工验收前，将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

(4) 工程监理档案的编制不得少于两套，一套由建设单位保管，一套原件应移交当地城建档案管理机构保存。

(5) 项目监理机构应按有关资料管理规定，将监理过程中形成的监理档案移交监理单位保存，并办理移交手续。

(6) 项目监理机构应按照有关资料管理规定和合同约定向建设单位移交需要归档的监理资料，并办理移交手续。

(7) 项目监理机构向建设单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

(8) 建筑工程资料可采用线下或线上线下同步管理，逐步实现推行具有法律效力的电子档案云存储。线下管理可采用纸质载体或移动硬盘、闪存盘、光盘、磁带、微缩品等载体汇整移交归档。线上可采取签署具有法律效力的电子印章或电子签名的电子档案，并逐

步实现推行云存储。工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4幅面。图纸宜采用国家标准图幅。

#### 4.2.4 注意事项

(1) 对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件，均应收集齐全、整理立卷后归档。

(2) 所有竣工图均应加盖竣工图章，竣工图章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。

(3) 归档的建设工程电子文件的内容必须与其纸质档案一致。

### 4.3 监理资料的保管管理

#### 4.3.1 定义和作用

监理资料能完整、准确和全面地反映出监理对进度、质量、投资、安全、合同、信息管理等工作控制、管理过程，相关单位应按照规范要求保管监理资料，使其具有可追溯性。

#### 4.3.2 工作依据

序号	文号	文件名称	条文号
1	GB/T 50319—2013	《建设工程监理规范》	7.3.2
2	GB/T 50328-2014 (2019年修订版)	《建设工程文件归档规范》	2.0.17 2.0.18 2.0.19
3	DB13(J)/T 8161—2019	《建设工程监理工作标准》	10.3.2
4	(修订征求意见稿)	《建筑工程技术资料管理规程》	4.5.3

#### 4.3.3 工作要求

(1) 项目监理机构应建立完善监理资料管理制度，宜设专人管理监理资料，做到“明确责任，专人负责”。

(2) 在工程监理过程中，监理资料应用专用卷柜和档案盒按单位工程，编目分类进行保存，并做好防火、防盗和防水措施。监理文字资料不得由其他单位代为保管。

(3) 监理单位应根据工程特点和有关规定保存监理档案，保存期限按有关规定和建设工程资料管理的要求。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。

#### 4.3.4 注意事项

(1) 工程资料归档保存期限应符合《建设工程文件归档规范》GB/T50328的有关规定；当无规定时，不宜少于5年。

(2) 监理合同、单位工程竣工验收记录等资料的保存时间由监理单位自行确定。一般情况下长期保存。

## 5 考核评价类资料

考核评价类资料是指项目监理单位考核评价形成的监理资料。一般包括项目监理单位监理工作考核综合评价、项目监理单位及其设施考核、项目开工前准备工作及监理规划、监理实施细则考核、工程质量、造价、进度控制及安全生产管理的监理工作考核、工程变更、索赔及施工合同争议处理考核、监理资料管理工作考核等资料。

### 5.1 工作要求

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检查，宜两个月检查一次；监理单位巡检由监理单位技术负责人组织检查，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，不定期进行检查。

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组成，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。

对监理单位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。

表 D.0.1 项目监理机构监理工作考核综合评价表

监理单位		考核日期	年 月 日
工程名称		工程专业类别	
		工程等级	
总监理工程师		总监执业资格 证书注册号	
考核组组长			
<p>一、本次考核属于：</p> <p><input type="checkbox"/>项目监理机构自查</p> <p><input type="checkbox"/>监理公司对项目监理机构工作质量的考核</p> <p><input type="checkbox"/>监督检查</p> <p>二、考核时形象进度：</p> <p>三、项目监理机构工作评价：</p> <p>1. 各项考核等级（良好、合格、基本合格、不合格）</p> <p>D.0.2项目监理机构及其设施考核表 _____</p> <p>D.0.3项目开工前准备工作及监理规划、监理实施细则考核表 _____</p> <p>D.0.4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 _____</p> <p>D.0.5工程变更、索赔及施工合同争议处理考核表 _____</p> <p>D.0.6监理资料管理工作考核表 _____</p> <p>2. 考核加分：_____分，理由：_____</p> <p>3. 综合评价得分：_____分。</p> <p>4. 综合评价等级：</p> <p><input type="checkbox"/> 良好            <input type="checkbox"/> 合格            <input type="checkbox"/> 基本合格            <input type="checkbox"/> 不合格</p>			
评价意见或建议：			
考核组长（签字）：		考核组成员（签字）：	
		年 月 日	

表 D.0.2 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	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）。 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。	现场查 验监 理 资 料	20			
			扣2分					
		1.2 合同内容	应采用《建设工程监理合同》示范文本。 未采用《建设工程监理合同》示范文本。					扣2分
			扣2分					
		1.3 企业资质	监理合同中服务内容和工程范围、监理期限应清晰明确。 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
			扣3分					
1.3 企业资质	现场应有监理单位资质证书、营业执照复印件（加盖单位公章）。 现场无监理单位资质证书、营业执照复印件（加盖单位公章）。	扣2分						
	★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。							

续表 D.0.2

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	
1	项目 监理 机构 应备 文件 (续)	1.4 监理工作评价	<p>项目监理单位和项目监理机构应能按照本标准 15.1.2 巡检和自检的,且有记录。(由该项目总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)。</p> <p>项目监理单位和项目监理机构按照本标准 15.1.2 巡检和自检的,且有记录。时间间隔长或组织程序等不符合要求的。</p> <p>项目监理单位和项目监理机构未按照本标准 15.1.2 巡检和自检的,且无记录或未自检,编造虚假记录的。</p>	现场 查验 监理 资料				
2	组织 机构	2.1 人员数量	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	现场 查验 监理 资料	65			

续表 D.0.2

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	2.2 组织形式	机构形式和职责分工明确,符合监理规划的规定。(监理规划) 机构形式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					
		扣3分							
		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。						扣1分 扣3分
		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。						扣2分 扣5分
		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
2.5 总监理工程师	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。	扣5分 扣2分 扣5分						

续表 D.0.2

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 总监理工程师	到位率	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	现场 查验 监理 资料			
			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。 ▲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2分 扣5分				
		2.6 总监代表 (本 项可 缺 项)	执业 资格	取得总监理工程师代表执业资格 符合本标准 3.0.4 条。 ▲ 未取得总监理工程师代表执业资格 不符合本标准 3.0.4 条。 扣4分				
			授权书	有总监理工程师书面授权。 无总监理工程师书面授权或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。（本标准 4.2.3 条 8 项不得等） 扣4分				

续表 D.0.2

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	现场检查 监理资料			
			专业配套	各阶段专业监理工程师专业不配套。					
		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 D.0.2

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	
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。扣3分 现场未配备与本工程所处阶段相关的图集、标准、规范。扣5分	现场查验	15			
		3.2 检测设备和工具	常规检测设备及工具齐全,二等及其以上工程现场配备电脑、照相设施进行信息、资料管理。 常规检测设备及工具不够齐全,二等及其以上工程现场配备电脑、照相设施进行信息、资料管理。扣2分 常规检测设备及工具配备较差,二等及其以上工程现场未配备电脑、照相设施进行信息、资料管理。扣4分					

续表 D.0.2

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	
3	监理设施与设备	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、制度等并悬挂总监理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，未悬挂总监理工程师质量安全六项规定牌。 扣3分	现场查验				
			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。 扣1分 扣3分					
可考核考核项目的应得分之和：			可考核考核项目的实得分之和：			单项考核表得分：		
单项考核等级								

表 D.0.3 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	★未编制监理规划。	本单项不合格	现场 查验 监理 资料	17		
			编制及时、齐全、有针对性、审批和批准签署完整、有效。					
			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3分				
			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				
			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。					
		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					
		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。						
▲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							
		有建筑节能监理内容并完备正确。						
		▲无建筑节能监理内容或存在不正确之处或不完备。	扣2分					
	1.2 监理实施细则	未按规定要求编制监理工作需要的监理实施细则。	共 3 分，每缺一项扣1分					
		编制及时、齐全、有针对性、审批和批准签署完整、有效。						
		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1分					
		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					

续表 D.0.3

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					
		2.2 图纸会审与设计交底	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认手续。					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 D.0.3

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	
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 查验 监理 资料	16		
			施工组织设计及专项(安全)施工方案报审、审批程序不符合要求,且监理未提出书面意见。 扣3分				
		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				
			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				
		3.4 时效性审查	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,监理未及时要求施工单位修改、完善。 扣1分				
			监理未在规定时间内审核。 扣1分				
3.5 闭合性	审核意见不闭合。 扣2分						

续表 D.0.3

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。	现场检查 监理资料	24							
			项目经理不到位,且监理未提出书面意见。									
		4.2 质量管理体系审查	项目经理部质量管理体系不全,且监理未提出书面意见。					扣2分				
		4.3 质量管理体系审查	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			
		4.4 特种作业人员资格证书审查	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		
		4.5 安全管理体系的审查	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	
		4.6 安全生产许可证	▲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。									
4.7 专职安全员审查	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 D.0.3

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	
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			
			★监理机构复核工作不符合要求且导致严重后果。			本单项不合格			

续表 D.0.3

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
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。	现场检查 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。					
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。	现场检查 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)。					
		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)。					
		8.4 建议与要求	未对施工准备情况提出监理意见和要求。					
		8.5 会议纪要	无会议纪要或各方会签手续不完备。					

续表 D.0.3

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 现场检测工作监督检查	试验室检查不符合要求，且监理未提出书面意见。	现场检查 查验 监理 资料	5			
			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）					
			▲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。					
可考核考核项目的应得分之和：			可考核考核项目的实得分之和：			单项考核表得分：		
单项考核等级								

表 D.0.4 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	
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)。	现场检查 查验 监理资料	7		
			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。				
		1.2 进度控制	未定期检查进度计划执行情况或有检查但无分析记录。				
			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)。				
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。	现场检查 查验 监理资料	13		
			★将不合格的材料、构配件、设备按照合格同意使用于工程。				
		2.2 见证取样送检	未及时发现取样或未按规定送检,且监理未提出书面意见。				
			▲监理未按规定见证取样或弄虚作假。				
		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。				

续表 D.0.4

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	25			
			▲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	现场 查验 监理 资料				
▲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								

续表 D.0.4

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	3.3 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	现场 查验 监理 资料	27				
			★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。 本单项不合格						
			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)。 本单项不合格						
		3.4 工地例会	总监较少(每月至少不少于3次)主持和出席会议。 扣2分						
			议定事项落实不够, 处理问题不闭合。 扣1分						
			会议纪要整理不及时, 内容不齐全。 扣1分						
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。 扣1分	现场 查验 监理 资料	27				

续表 D.0.4

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	4.2 验收程序和组织	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。	扣2分	现场 查 验 监 理 资 料			
			监理不及时组织验收。	扣1分				
			▲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)。	扣3分				
		4.3 检验批(分项工程)验收	▲无监理平行检验记录。	扣3分				
			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。	扣2分				
			▲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。	扣3分				
			★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				
			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。		扣2分		
		▲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。		扣3分				
		观感质量验收不符合要求,监理未提出书面意见。		扣2分				
		无质量评估报告(地基与基础、主体、节能等分部)。		扣2分				
		▲验收意见不正确。		扣3分				

续表 D.0.4

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	
5	造价控制	5.1 工程量与签证	工程未验收合格就予以计量。(或无计量审核记录)	扣1分	现场 查验 监理 资料	7		
			计量依据有误,造成工程量签证错误。	扣1分				
			未及时计量。	扣2分				
		5.2 工程款支付审核	审核程序和签署的金额不符合合同及有关规定。	扣1分				
			安全防护措施费未及时支付,监理未正确处置。	扣2分				
6	安全生 产管理 的监 理工 作	6.1 施工过程的监督检查	★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记载),监理同意使用。 本单项不合格	现场 查验 监 理 资 料	21			
			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					
			▲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					

续表 D.0.4

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	
6	安全生产管理的监理工作	6.2 隐患处理	▲施工过程中发现安全隐患，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5分	现场查验 监理资料			
			★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				
			隐患处理结束，监理无复查定论。 扣3分				
			★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				
可考核考核项目的应得分之和：		可考核考核项目的实得分之和：		单项考核表得分：			
单项考核等级							

表 D.0.5 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

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	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。	扣2分	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。	扣3分				
			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。	扣8分				
2	合同履行情况	2.1 合同履约	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。	扣6分	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。	扣4分				
			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。	扣4分				

续表 D.0.5

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	工程暂停及复工	3.1 签发暂停令	▲工程发生必须暂停施工的情况, 监理未提出书面意见。	现场检查 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。					
		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。					
		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。					

续表 D.0.5

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 D.0.5

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	
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。 扣5分	现场查验 监理资料	10		
		6.2 延期审查	监理未按规定规定的程序或合同的约定, 处理工程延期审查。 扣5分				
		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。 本单项不合格				
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。 扣5分	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。 扣4分  ★由于监理的责任, 导致造价控制目标大额突破, 给建设方造成重大损失。 本单项不合格				
可考核考核项目的应得分之和:			可考核考核项目的实得分之和:		单项考核表得分:		
单项考核等级							

表 D.0.6 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			
			未按照编码体系编号。 共3分，每项扣1分					
			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					
		2.3 时效	施工单位的报审超时限，且监理未提出书面意见 共2分，每项扣1分					
			签认审批意见超时限。			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		
报审、审批等签认日期不符时间逻辑。 共3分，每项扣1分								

续表 D.0.6

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
3	监理日志	3.1 内容	★无监理日志或不能反映监理工作情况。	现场 查验 监理 资料	16			
			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
		3.2 签名	签名不符合规范要求。					扣2分
		3.3 时效	不及时记录。					共4分,每项扣1分
3.4 审核	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。	现场 查验 监理 资料	20			
		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 D.0.6

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	监理资料档案管理	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。					
			组卷方法不符合规定要求。					
		5.2 监理档案组卷	总监未按时审核、验收工程监理档案。					
			5.3 监理档案验收、移交和管理			未按时向建设单位办理工程监理档案移交手续。		
						未及时向本企业上交工程监理档案资料。		
						未制定监理资料归档制度。		
可考核考核项目的应得分之和：		可考核考核项目的实得分之和：		单项考核表得分：				
单项考核等级								

附录 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	建设行政管理部门	●			●
	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	建设行政管理部门	●			●
	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	建设行政管理部门	●			●
	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	建设单位 规划部门	●			●
	A2-2	用地申请批准文件	土地行政管理部门	●			●
	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	规划行政管理部门	●			●
	A2-5	划拨建设用地文件	土地行政管理部门	●			●
	A2-6	国有土地使用证	土地行政管理部门	●			●
	A2-7	建设用地钉桩通知单	规划行政管理部门	●	●	●	●
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	●			●

续附录

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	A3-4	规划设计条件通知书	规划行政管理部门	●			●
	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	规划行政管理部门	●			●
	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	●			○
	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	行政管理部门	●			●
A4类 招投标及合同文件	A4-1	勘察招投标文件	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	建设行政管理部门	●			●
	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	规划部门	●			●

续附录

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	A5-5	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	建设行政管理部门	●	○	○	●
	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	建设行政管理部门	●			○
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	工程项目负责人人员名册	建设单位	●	○	○	●
	表A7-3	工程质量管理关键岗位人员名册	建设单位	●	○	○	●
	A类其他资料						
<b>B类</b>	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	○	○	●	
	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			●	
	B1-12	监理规划	监理单位	●		●	●
	B1-13	监理实施细则	监理单位	●	○	●	●
	B1-14	监理月报	监理单位	○		●	
	B1-15	监理工作总结	监理单位			●	●

续附录

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B2-1	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	工程复工报审表**	施工单位	●	●	●	●
	表B2-4	分包单位资格报审表*	施工单位	●	●	●	
	表B2-5	施工控制测量成果报验表*	施工单位	○	○	○	
	表B2-6	检测单位报审表*	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		○	○	
	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		○	○	
B3类 通用表	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						

续附录

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
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	○	●	○	●
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	超过一定规模的危险性较大的分部分项工程施工方案专家论证文件	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						
	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	●	●	○	●
	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	●	●	○		

续附录

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	灌浆料复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-7	水泥复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-8	砂复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-9	碎(卵)石复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-10	外加剂复试报告	检测单位	○	●	●	●
	表C3-4-11	掺合料复试报告	检测单位	○	●	●	●
	表C3-4-12	预拌砂浆复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-13	砖(砌块)复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-14	防水材料(涂料)复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-15	钢结构防火涂料复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-16	建筑涂料复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-17	天然大理石复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-18	天然花岗岩复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-19	建筑材料放射性复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-20	饰面砖复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-21	装修人造木板复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-22	硅酮结构、密封胶检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-23	幕墙用铝塑板复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-24	幕墙用石材复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-25	阀门复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-26	给排水及供暖用管材、管件 复试报告	检测单位	●	●	●	●
表C3-4-27	热镀锌电焊网复试报告	检测单位	●	●	●	○	

续附录

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	C3-4-28	散热器复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-29	风机盘管机组复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-30	电气材料复试报告（电线、电缆）	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-31	电气材料复试报告（开关、插座）	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-32	电工套管复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-33	保温隔热材料复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-34	复合保温板复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-35	泡沫混凝土复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-36	胶粉聚苯颗粒浆料复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-37	玻纤网复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-38	抗裂砂浆复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-39	干混保温板抹面砂浆复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-40	胶粘剂复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-41	建筑保温砂浆复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-42	建筑外墙外保温用岩棉制品复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-43	安全玻璃复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-44	钢结构用高强度螺栓连接副扭矩系数复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-45	钢结构用扭剪型高强度螺栓连接副紧固轴力复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-46	建筑外窗复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-47	建筑外窗保温性能复试报告	检测单位	●	●	●	●
	表C3-4-48	中空玻璃露点复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-49	幕墙复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-50	防火、保温、绝热材料复验报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-51	铝材、钢材主要受力杆件的抗拉强度复验报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-52	照明光源、灯具及其附属装置复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C3-4-53	集热设备热性能复试报告	检测单位	●	●	●	●

续附录

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（通用表）	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-2	钢筋焊接工艺检验报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-3	钢筋焊接接头检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-4	钢筋机械连接接头工艺检验报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-5	钢筋机械连接接头检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-6	钢结构焊接工艺评定报告	检测单位	●	●	●	●
	表C4-1-7	混凝土抗压强度检测报告汇总表	施工单位	●	●	●	●
	表C4-1-8	混凝土强度评定表	施工单位	●	●	●	●
	C4-1-9	混凝土试块抗压强度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-10	混凝土抗渗性能检测报告	检测单位	●	●	●	●
	表C4-1-11	砂浆抗压强度检测报告汇总表	施工单位	●	●	●	●
	表C4-1-12	砂浆强度评定表	施工单位	●	●	●	●
	C4-1-13	砂浆试块抗压强度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-14	混凝土配合比设计报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-15	砂浆配合比设计报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-16	土工击实检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-17	土工干密度检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-18	灌浆套筒连接件检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-19	受弯预制构件结构性能检测报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-20	钢筋套筒灌浆连接接头工艺性能报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-21	灌浆料强度试验报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-22	高强度螺栓连接摩擦面抗滑移系数复试报告	检测单位	●	●	●	●
	C4-1-23	防腐涂装工艺评定报告	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	●	●	●	●
	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	○	●	○	○

续附录

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	表C4-2-5	回弹法检测混凝土抗压强度检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	表C4-2-6	混凝土结构钢筋保护层厚度检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-7	后锚固件抗拔承载力检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-8	钢结构防火涂料涂层厚度检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-9	钢结构防腐涂料涂层厚度检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-10	钢结构焊缝无损检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-11	建筑外墙外保温系统用锚栓检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-12	建筑工程饰面砖粘结强度检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-13	保温板与基材粘结强度现场拉拔检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-14	建筑外墙节能构造钻芯检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-15	建筑外窗现场检测气密性检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-16	建筑围护结构传热系数检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-17	室内环境污染物浓度检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-18	设备系统节能检测报告	检测单位	●	●	●	●	
	C4-2-19	建筑物沉降观测报告	测量单位	●	○	○	●	
	C4-2-20	生活饮用水检测报告	检测单位	●	○	○	●	
	C4-2-21	金属屋面系统抗风揭性能检测报告	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	●	●	●	●
		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	●	●	○	○		

续附录

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C5-3-6	混凝土坍落度（扩展度）检查记录	施工单位		○	○	
	表C5-3-7	冬期混凝土搅拌及浇灌测温记录	施工单位		○	○	
	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		○	○	
	表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	●	●	○	○
	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		●	○	
	表C5-3-34	钢筋混凝土预制桩施工记录（锤击法）	施工单位	●	●	○	○

续附录

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C5-3-35	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	桩位偏差、桩顶标高检查记录	施工单位	●	●	○	○
	表C5-3-46	沉井、沉箱下沉施工记录	施工单位	○	●	○	○
	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		●	○	
	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	○	●	○	

续附录

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	C6-1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	●	●	○	●
	表C6-2-4	结构实体位置与尺寸偏差检查记录	施工单位	●	●	○	○
	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	系统（分段）强度、严密性试验记录	施工单位	●	●	○	●
	表C6-3-3	管道通水试验记录	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	●	●	○	
	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	●	●	○	●
	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、严密性检测记录	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	●	●	○	●

续附录

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C6-4-12	灌水(满水)试验记录(同表C6-3-1)	施工单位	●	●	○	●	
	表C6-4-13	系统(分段)强度、严密性试验记录(同表C6-3-2)	施工单位	●	●	○	●	
	表C6-4-14	管道通水试验记录(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	大型灯具牢固性试验记录	施工单位	●	●	○	●	
	表C6-5-8	漏电开关模拟试验记录	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	●	●	○		
	表C6-5-10	避雷带支架拉力测试记录	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	●	●	○		
	C6-6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	●	●	○		

续附录

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C6-6-6	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	●	●	○	
	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	●	●	○	
	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	○	○	○	●
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	●	●	○		

续附录

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C6-7-7	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	●	●	●	
	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	●	●	●	●
	表C7-7	住宅工程质量分户验收汇总表	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	●	●		●
	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	智能建筑竣工图	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	●	●		●

### 续附录

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	图纸审查机构	●	●	○	●
	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	建设工程质量监督主管部门				●
	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	规划主管部门	●	●	●	●
	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	行政主管部门	●	●	●	●
	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	住宅质量保证书、住宅使用说明书	建设单位	●	●		●
	E1-15	建设工程竣工验收备案表及备案证明	建设单位	●	●	●	●
	E1-16	地名批复文件	地名主管部门	●			●
	E1-17	联合验收意见书	建设主管部门	●	●	●	●
	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	监理费用决算资料	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。

4 勘察单位保存资料内容应包括工程地质勘察报告、勘察招投标文件、勘察合同、勘察单位工程质量检查报告以及勘察单位签署的有关质量验收记录等。

5 设计单位保存资料内容应包括工程准备阶段中涉及工程设计和审核结论的所有资料、设计招标文件和设计合同；施工过程中的图纸会审记录、设计变更通知单、设计单位签署意见的工程洽商记录、设计单位工程质量检查报告以及设计单位签署的有关质量验收记录。

以上附录内容出自《建筑工程技术资料管理规程》（修订征求意见稿），与最终发布的《建筑工程技术资料管理规程》正式版内容不一致的，以正式版文件为准。