

ICS 91.010.01
P00

DB42

湖 北 省 地 方 标 准

DB 42/ 824—2012

土地整治项目工程监理规范

Code for project supervision of land consolidation

图1 2012 - 3 - 29 发布

2012 - 6 - 1 实施

湖北省质量技术监督局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 监理组织及监理人员	3
4.1 监理组织	3
4.2 监理人员	3
4.3 监理人员的其他规定	5
4.4 监理设施与设备	5
5 施工准备阶段的监理工作	5
5.1 设计交底和图纸会审	5
5.2 监理规划和监理实施细则	6
5.3 第一次工地会议	6
5.4 审核施工组织设计（施工方案）	7
5.5 项目开工	7
6 工程质量控制	8
6.1 工程质量控制基本要求	8
6.2 原材料、构配件和工程设备要求	8
6.3 施工过程质量控制	8
6.4 工程质量验收	9
7 工程进度控制	9
7.1 工程进度控制基本要求	9
7.2 工程进度控制的基本程序	10
7.3 进度控制的内容和方法	10
8 工程造价控制	11
8.1 依据	11
8.2 基本要求	12
8.3 工程计量	12
8.4 工程款支付	12
8.5 竣工结算	13
9 合同管理	14
9.1 工程变更的管理	14
9.2 工程暂停及复工的管理	14
9.3 工程延期的管理	14

9.4 工程分包的管理	15
10 工地例会	15
11 安全文明施工和环境保护的监理	15
12 保修期的监理工作	16
13 监理记录和资料管理	16
13.1 会议纪要	16
13.2 监理日志	16
13.3 监理月报	16
13.4 监理工作总结	16
13.6 监理资料	17
13.7 监理资料的档案管理	18
附录 A (资料性附录) 监-A 类表: 工程承包单位用表.....	19
附录 B (资料性附录) 监-B 类表: 监理单位用表.....	31
附录 C (资料性附录) 监-C 类表: 各方通用表.....	41
附录 D (资料性附录) 监-D 类表: 其他用表	43

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由湖北省国土整治局负责起草。

本标准起草单位：湖北省国土整治局、湖北省标准化研究院。

本标准主要起草人：詹发友，张安心，刘强，王建国，曾亮，王志刚，周越颖，董明旺，李明洋，万会杰，徐术坤，韩阳昱。

土地整治项目工程监理规范

1 范围

标准规定了工程监理的术语和定义、监理组织及监理人员、施工准备阶段的监理、工程质量控制、工程进度控制、工程造价控制、合同管理、工地例会、安全文明施工和环境保护的监理、保修期的监理、监理记录和资料管理。

本标准适用于湖北省范围内土地整治项目实施阶段的监理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 50319-2000 建设工程监理规范

JTJ 077-95 公路工程施工监理规范

SL 288-2003 水利工程建设项目施工监理规范

DB42/T 564-2009 湖北省土地整治工程施工质量验收规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

土地整治项目 land consolidation project

以提高耕地质量，增加有效耕地面积，优化土地利用结构，提高土地利用率，改善农业生产条件和生态环境而实施的工程项目。

3.2

项目承担单位 project unit

土地整治项目主管部门批复文件中确定的具体实施项目建设的法人或组织机构。

3.3

监理单位 supervision unit

具有企业法人资格，取得工程监理资质等级证书，在省级国土资源管理部门登记备案合格，并与项目承担单位签订了监理合同，提供监理服务的单位。

3.4

工程承包单位 contractor

与项目承担单位签订了承包合同，实施土地整治项目的施工、设备供应的企业法人或其合法继承人。

3.5

项目监理机构 project supervision insitution

监理单位依据《委托监理合同》的约定，派驻工程施工现场全面履行监理合同的组织机构。

3.6

总监理工程师 chief supervision engineer

取得监理工程师执业资格，并按规定进行注册，通过培训并取得相应资格证书，由监理单位法定代表人书面授权，全面负责委托监理合同的履行，主持项目监理机构工作的监理工程师。

3.7

总监理工程师代表 representative of chief supervision engineer

取得监理工程师资格证书，并按规定进行注册，通过培训并取得相应资格证书，经监理单位同意，由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权力的监理工程师。

3.8

专业监理工程师 professional supervision engineer

取得监理工程师资格证书，通过培训并取得相应资格证书，根据项目监理岗位职责分工和总监理工程师的指令，负责实施某一专业或某一方面的监理工作，具有相应监理文件签发权的监理人员。

3.9

监理员 supervisor

取得监理员岗位证书，通过培训并取得相应资格证书，具有相关专业知识，在监理机构中承担具体工作的人员。

3.10

监理大纲 supervision program

监理单位为取得监理业务而编制的方案性文件。

3.11

监理规划 supervision planning

由总监理工程师组织编制，并经监理单位技术负责人批准的用以指导项目监理机构全面开展监理工作的指导性文件。

3.12

监理实施细则 detailed rules of supervision

由专业监理工程师负责编制，并经总监理工程师批准的用以实施某一专业或某一方面监理工作的操作性文件。

3.13

巡视 insepection

监理人员对正在施工的部位或工序，在现场进行的定期或不定期的监督活动。

3.14

旁站 supervision in site

监理人员对某些关键部位或关键工序的施工过程中进行现场全程监控的监理活动。

3.15**平行检验 parallel test**

项目监理机构利用一定的检查或者检测手段，在工程承包单位自检的基础上，按照一定的比例独立进行检查或者检测的活动。

4 监理组织及监理人员**4.1 监理组织**

4.1.1 监理单位与项目承担单位应依照《湖北省土地整治项目委托监理合同》文本签订监理合同。

4.1.2 监理单位开展监理工作，应符合下列规定：

- a) 严格遵守国家法律、法规、规章和政策，维护国家利益、社会公共利益和工程建设当事人各方合法权益；
- b) 不得与所承担监理项目的工程承包单位、设备和材料供货人发生经营性隶属关系，也不得是这些单位的合伙经营者；
- c) 禁止转让、违法分包监理业务；
- d) 不得聘用无监理岗位证书和《湖北省土地整治监理从业人员培训结业证书》的人员从事监理工作；
- e) 禁止采取不正当竞争手段获取监理业务。

4.1.3 监理单位应依照监理合同约定，组建项目监理机构，配置满足监理工作需要的监理人员和仪器设备。

4.1.4 监理单位应接受项目承担单位及上级行业行政主管部门的考核和管理。

4.1.5 项目监理单位应于监理委托合同签订后 10 日内，将委托监理合同、项目监理机构的组织形式、人员组成及总监理工程师任命书，书面上报行业行政主管部门备案。

4.1.6 合同期内监理机构人员要保持相对稳定，特殊原因确需调整，应事先通知项目承担单位。

4.2 监理人员

4.2.1 监理单位选派现场监理机构人员指标应符合表 1 要求。

表1 监理机构配置人员指标

委托监理合同额 M (万元)	M<1200	1200≤M<3000	3000≤M<6000	6000≤M<12000	12000≤M
选派人数 (名)	2~3	3~5	5~8	8~12	≥12

4.2.2 监理人员的职责**4.2.2.1 总监理工程师职责**

总监理工程师的职责如下：

- a) 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责；

- b) 检查和监督监理人员的工作，根据工程项目进展情况可进行人员调配，对不称职的人员应调换其工作；
- c) 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则，负责管理项目监理机构的日常工作；
- d) 组织或参加工地例会，主持监理专题会议，签发项目监理机构的重要文件和指令；
- e) 审定工程承包单位提交的开工/复工报告、施工组织设计、技术方案和进度计划；
- f) 审查分包单位的资质，并提出审查意见；
- g) 审核签认分部工程和单位工程的质量验收资料，审查工程承包单位的竣工申请，组织监理人员进行完工预验收，参与项目的竣工验收，签署《竣工移交证书》；
- h) 主持审查和处理工程变更，审批工程延期；
- i) 审核签署工程承包单位的付款申请、工程款支付证书和竣工结算；
- j) 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；参与工程质量事故及安全事故的调查；
- k) 主持整理并移交工程项目监理资料，定期检查项目监理日志。

4.2.2.2 总监理工程师代表职责

4.2.2.2.1 负责总监理工程师指定或交办的监理工作。

4.2.2.2.2 按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部分职责和权力。

注：总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：

- 1) 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则；
- 2) 审批工程承包单位提交的开工报告、施工组织设计、施工总进度计划；主持审核工程承包单位提出的分包项目和分包单位；
- 3) 签发工程开工/复工报审表、工程暂停令、工程款支付证书、工程竣工移交证书；签发重大变更和审批工程延期，审核签认竣工结算；
- 4) 根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员。

4.2.2.3 专业监理工程师职责

专业监理工程师的职责如下：

- a) 参与编制监理规划，负责编制本专业的监理实施细则；
- b) 负责本专业监理工作的具体实施；
- c) 组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，当人员需要调整时，向总监理工程师提出建议；
- d) 审查工程承包单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更和施工组织设计中本专业部分；
- e) 负责本专业分部工程验收及隐蔽工程验收；
- f) 定期向总监理工程师汇报本专业监理工作实施情况，对重大问题及时向总监理工程师报告和请示；
- g) 根据本专业监理工作实施情况做好监理日记；
- h) 负责收集、汇总、整理本专业监理资料，参与编写监理月报，填写监理日志；
- i) 核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况，根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验，合格时予以签认；
- j) 负责本专业的工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证；协助总监理工程师处理变更、质量和安全事故，并提出初步意见；
- k) 协助总监理工程师协调参建各方之间的工作关系，按照职责权限处理施工现场发生的有关问题。

4.2.2.4 监理员职责

监理员的职责如下：

- a) 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作；
- b) 检查工程承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好现场检查记录；
- c) 核实进场原材料质量检验报告和施工测量成果报告等原始资料；
- d) 核查关键岗位施工人员的上岗资格，检查、监督工程现场的施工安全和环境保护措施的落实情况，发现异常情况及时向监理工程师报告；
- e) 按设计及有关标准，对工程承包单位的工艺过程或施工工序等进行检查和记录；
- f) 复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证；
- g) 担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；
- h) 做好监理日记和有关的监理记录。

4.3 监理人员其他规定

4.3.1 各种岗位的监理人员均须持有相应资格证书。

4.3.2 总监理工程师及专业监理工程师需要调整时，监理单位应征得项目承担单位同意后报项目所在地行政主管部门备案，并书面通知工程承包单位；其他监理人员需要调整时，总监理工程师应及时书面通知项目承担单位和工程承包单位。

4.3.3 土地整治项目工程监理实行总监理工程师负责制，总监理工程师负责全面履行监理合同中所约定的监理单位的职责。在经过行业行政主管部门和项目承担单位同意后，根据项目内容和具体情况，监理工程师最多可以同时兼任2个土地整治项目的总监理工程师，且不得影响其中任一项目的监理工作。

4.4 监理设施与设备

4.4.1 项目承担单位应提供《委托监理合同》约定的满足监理工作需要的办公、交通、通讯、生活设施。项目监理机构应妥善保管和使用，在完成监理工作后移交项目承担单位。

4.4.2 项目监理机构应根据项目规模、复杂程度、工程项目所在地的环境条件，按委托监理合同的约定，配备满足监理工作需要的常规检测设备和工具。

5 施工准备阶段的监理工作

5.1 设计交底和图纸会审

5.1.1 总监理工程师应组织监理人员熟悉设计文件，对于图纸中存在的问题，项目监理机构应通过项目承担单位向设计单位提出书面意见和建议。

5.1.2 设计交底和图纸会审应符合表2的要求。

表2 设计交底和图纸会审职责表

单位	职责
项目承担单位	主持设计交底和图纸会审，负责人签认图纸会审纪要。
设计单位	参加设计交底和图纸会审，负责人签认图纸会审纪要。
工程承包单位	负责整理图纸会审纪要，参加设计交底和图纸会审。
监理单位	参加设计交底和图纸会审，负责人签认图纸会审纪要。

5.2 监理规划和监理实施细则

5.2.1 监理规划

5.2.1.1 项目监理机构应针对项目的性质、规模、工作内容等实际情况，明确项目监理机构的工作目标，确定具体的监理工作计划、组织、制度、程序、方法和措施，用以指导项目监理机构全面开展监理工作。

5.2.1.2 监理规划应在签订委托监理合同及收到设计文件后由项目总监理工程师主持、专业监理工程师参加编制，完成后经监理单位技术负责人审核批准后于第一次工地会议前报送项目承担单位。

5.2.1.3 编制监理规划的依据如下：

- a) 建设工程的相关法律、法规及国土资源部颁布的有关土地整治项目的相关文件；
- b) 项目审批文件、经批准的设计文件；
- c) 与土地整治项目有关的规程、规范和技术标准；
- d) 监理大纲、委托监理合同文件以及与本项目相关的合同文件。

5.2.2 监理实施细则

5.2.2.1 对专业性较强的工程项目，项目监理机构应编制监理实施细则。监理实施细则应符合监理规划的要求，并结合工程项目的专业特点，具有可操作性和针对性。

5.2.2.2 监理实施细则应由专业监理工程师在专项工程或专业工程施工前编制完成，并经总监理工程师批准。

5.2.2.3 编制监理实施细则的依据如下：

- a) 已批准的监理规划；
- b) 与专业工程相关的标准、设计文件和技术资料；
- c) 施工组织设计和相关施工技术方案。

5.2.2.4 监理实施细则内容应包括：

- a) 专业工程的特点；
- b) 监理工作的控制要点及目标值；
- c) 监理工作的方法及措施；
- d) 监理工作的流程。

5.2.2.5 在监理工作实施过程中，监理实施细则可根据实际情况按进度、分阶段进行编制、补充、修改和完善，但应注意前后的连续性、一致性。

5.3 第一次工地会议

5.3.1 工程项目开工前，由项目承担单位主持召开第一次工地会议。

5.3.2 会议参加人员应包括：

- a) 全体监理人员；
- b) 项目承担单位驻现场代表；
- c) 工程承包单位主要负责人及有关人员。

5.3.3 第一次工地会议包括以下主要内容：

- a) 项目承担单位根据《委托监理合同》的内容宣布对总监理工程师的授权；
- b) 项目承担单位、工程承包单位和监理单位分别介绍各自项目组织机构、人员及分工；
- c) 项目承担单位介绍项目总体情况和开工准备情况；
- d) 工程承包单位介绍施工准备情况；
- e) 项目承担单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；
- f) 总监理工程师进行监理规划交底；
- g) 确定各方在施工过程中参加工地例会的主要人员、召开工地例会的周期及地点。

5.3.4 第一次工地会议纪要应由项目监理机构负责起草，并经与会各方代表会签，分发各有关单位。

5.4 审核施工组织设计（施工方案）

5.4.1 工程承包单位应在开工前报送施工组织设计（施工方案），并填写《施工组织设计（方案）报审表》，参见附表 A.2。总监理工程师组织专业监理工程师进行审查，并提出审核意见，经总监理工程师审核、签认后报项目承担单位。

5.4.2 审核的主要内容

审核的主要内容如下：

- a) 工程承包单位的各级审批手续是否齐全、有效；
- b) 工程承包单位现场项目部的质量管理体系、安全监控体系、环境保护管理体系、技术管理体系和质量保证体系是否健全。
- c) 施工平面布置是否合理，施工方法是否可行，质量保证措施是否可靠并具有针对性。
- d) 进度计划是否满足承包合同工期要求，所需材料、设备的配置及人力的组织、安排与进度计划是否协调。
- e) 季节性施工方案和专项施工方案的可行性、合理性和协调性。
- f) 总监理工程师认为应审核的其他内容。

5.4.3 施工组织设计和施工方案在实施过程中，工程承包单位如需做较大的变动，应经总监理工程师审核同意方可执行。

5.5 项目开工

5.5.1 工程承包单位完成开工准备后，应向项目监理机构提交开工申请。项目监理机构经检查确认项目承担单位和工程承包单位的施工准备满足开工条件后，由总监理工程师签发《工程开工 / 复工报审表》，参见附表 A.1，报项目承担单位。

5.5.2 项目监理机构应核查开工条件包括：

- a) 图纸会审与交底已完成；
- b) 测量基准点已移交；
- c) 承包合同中约定应由项目承担单位提供的施工现场场地、道路、供电、供水等条件已具备；
- d) 工程承包单位派驻现场的主要管理、技术人员数量及资格与承包合同文件一致，如有变化，应重新审查并报项目承担单位认定；
- e) 工程承包单位进场施工设备的数量和规格、性能符合承包合同约定要求；
- f) 工程承包单位的质量保证体系、施工安全、环境保护措施、规章制度及关键岗位施工人员的资格符合要求；
- g) 工程承包单位的施工组织设计（施工方案）、施工进度计划和资金使用计划等技术文件已提交给项目监理机构审批；
- h) 工程承包单位已对土地平整工程按单元工程测量原始高程，并将测量记录报项目监理机构审批；田间路桥、居民点整治等工程，应于开工前记录原始状况，报项目监理机构审核。施工前的原始影像资料应予以保留。

注1：由于工程承包单位原因使工程未能按承包合同约定时间开工的，项目监理机构应通知工程承包单位在约定时间内提交赶工措施报告，并在报告中说明延误开工原因。

注2：由于项目承担单位原因使工程未能按承包合同约定时间开工的，项目监理机构在收到工程承包单位提出的顺延工期的要求后，应立即与项目承担单位和工程承包单位共同协商处理。

6 工程质量控制

6.1 工程质量控制基本要求

6.1.1 以设计文件、工程质量检验标准等为依据，督促工程承包单位严格按照设计要求进行施工，全面实现承包合同约定的质量目标。

6.1.2 对工程项目施工全过程实施质量控制，以质量预控为重点。

6.1.3 对工程项目的人、机、料、法、环等因素进行全面控制，监督工程承包单位的质量保证体系落实到位。

6.1.4 不合格的材料、构配件和设备不得在工程上使用。

6.1.5 上道工序质量不合格或未进行验收签认，不得进入下一道工序施工。

6.2 原材料、构配件和工程设备要求

6.2.1 对于工程中使用的材料和构配件，项目监理机构应按规定进行验收，并将出厂检验证明、材料合格证明等随《材料/构配件/设备进场报验表》，参见附表 A.14，报监理工程师签认。

6.2.2 对于需要进行复验的进场材料和构配件，应由监理人员进行见证取样，经检验不合格的材料，应督促工程承包单位运离现场，严禁将不合格的材料用于工程。

6.2.3 对于工程承包单位采购的工程设备，项目监理机构应参加交货验收；对于项目承担单位提供的工程设备，项目监理机构应会同工程承包单位参加交货验收，必要时到厂家进行考察；验收合格并由项目监理机构签认后方可使用。

6.2.4 材料、构配件和工程设备质量控制流程应符合图 1 的要求。

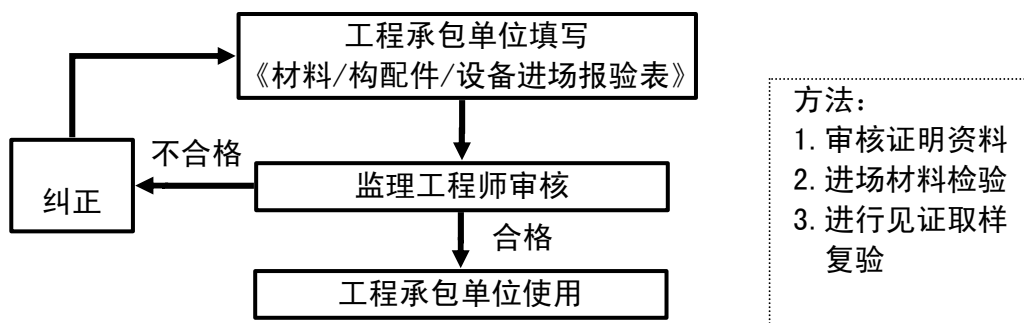


图2 材料、构配件和工程设备质量控制流程

6.3 施工过程质量控制

6.3.1 项目监理机构应督促工程承包单位完善质量检查体系，对各道工序严格进行自检，并按规定向项目监理机构提交相关资料。

6.3.2 项目监理机构应加强对施工过程的巡视和检查，采用现场查看、查阅施工记录以及抽检等方式对施工质量进行严格控制；对发现的质量问题或影响工程质量的行为以及各种违章作业行为发出整改指令。

6.3.3 编制旁站监理方案，明确旁站控制点和控制措施，对工程的重要部位、隐蔽工程的隐蔽过程、下道工序施工完后难以检查的部位进行旁站监理，及时发现和处理施工中出现的問題，并作好记录。

6.3.4 严格工序之间的检查，专业监理工程师根据工程承包单位报送的分部工程报验（含隐蔽工程），对自检合格的工序按单元工程进行现场检查验收，上道工序未经验收合格不允许进行下道工序施工。

6.3.5 对施工过程中出现的质量缺陷，专业监理工程师应及时下达《监理工程师通知单》，参见附表 B.1，要求工程承包单位及时进行整改，并检查整改结果；如发现施工存在重大质量隐患，可能造成质量事故或者已经造成质量事故时，由总监理工程师及时下达《工程暂停令》，参见附表 B.2，要求工程承包单位停工整改；整改完毕经监理人员复查符合规定要求后，由总监理工程师签署《工程开工/复工报审表》，参见附表 A.1，下令停工和复工均应事先征得项目承担单位同意。

6.4 工程质量验收

6.4.1 工程承包单位应首先对工程施工质量进行自检。未经工程承包单位自检或自检不合格、自检资料不完善的单元工程，项目监理机构有权拒绝验收。

6.4.2 项目监理机构对工程承包单位经自检合格后报验的单元工程质量，应按有关技术标准和承包合同约定的要求进行验收，验收合格后方可予签认。

6.4.3 隐蔽工程部位，应经项目监理机构验收合格后方可覆盖。

6.4.4 在工程设备安装完成后，项目监理机构应督促工程承包单位按规定进行设备性能试验，并提交设备操作和维修手册。

6.4.5 工程承包单位完成合同工程经自检合格，由项目监理机构按单位工程进行资料审核和现场检查，符合要求后对工程承包单位报送的质量验收申请予以签认。

6.4.6 单位（子单位）工程验收完成后，由工程承包单位填报《单位竣工移交证书》，工程承包单位、项目承担单位、设计单位、监理单位和管护单位共同签署。

6.4.7 验收组织

6.4.7.1 单元工程应由监理工程师或实施单位驻现场代表组织施工单位项目专业质检员、项目经理等进行质量评定。

6.4.7.2 分部工程应由总监理工程师主持。专业监理工程师、施工单位项目经理、项目专业质检员及项目技术负责人、实施单位驻现场代表等参加验收。规模较大的农桥、泵站、渡槽、机井、小型水库等结构安全要求较高的分部工程，设计单位代表应参加质量验收。

6.4.7.3 单位工程应由总监理工程师或实施单位驻现场代表主持。施工单位项目专业质量、项目技术负责人及项目经理、实施单位项目负责人、设计单位项目代表等参加验收。

6.4.7.4 单项工程验收由项目实施单位项目负责人主持。设计单位项目负责人、监理单位总监理工程师、施工单位技术负责人、质检负责人和项目经理应参加验收。

6.4.7.5 项目（子项目）施工质量验收应由行业行政主管部门主持。实施单位负责人、设计单位技术负责人、监理单位技术负责人和项目总监理工程师、施工单位技术负责人、质检负责人和项目经理应参加验收。

6.4.7.6 项目（子项目）工程有专业分包单位施工时，专业分包单位对所承包的工程应按本规范要求的程序检查评定，总包单位应派人参加。

7 工程进度控制

7.1 工程进度控制基本要求

7.1.1 工程各项进度均需满足项目总体进度目标的要求。

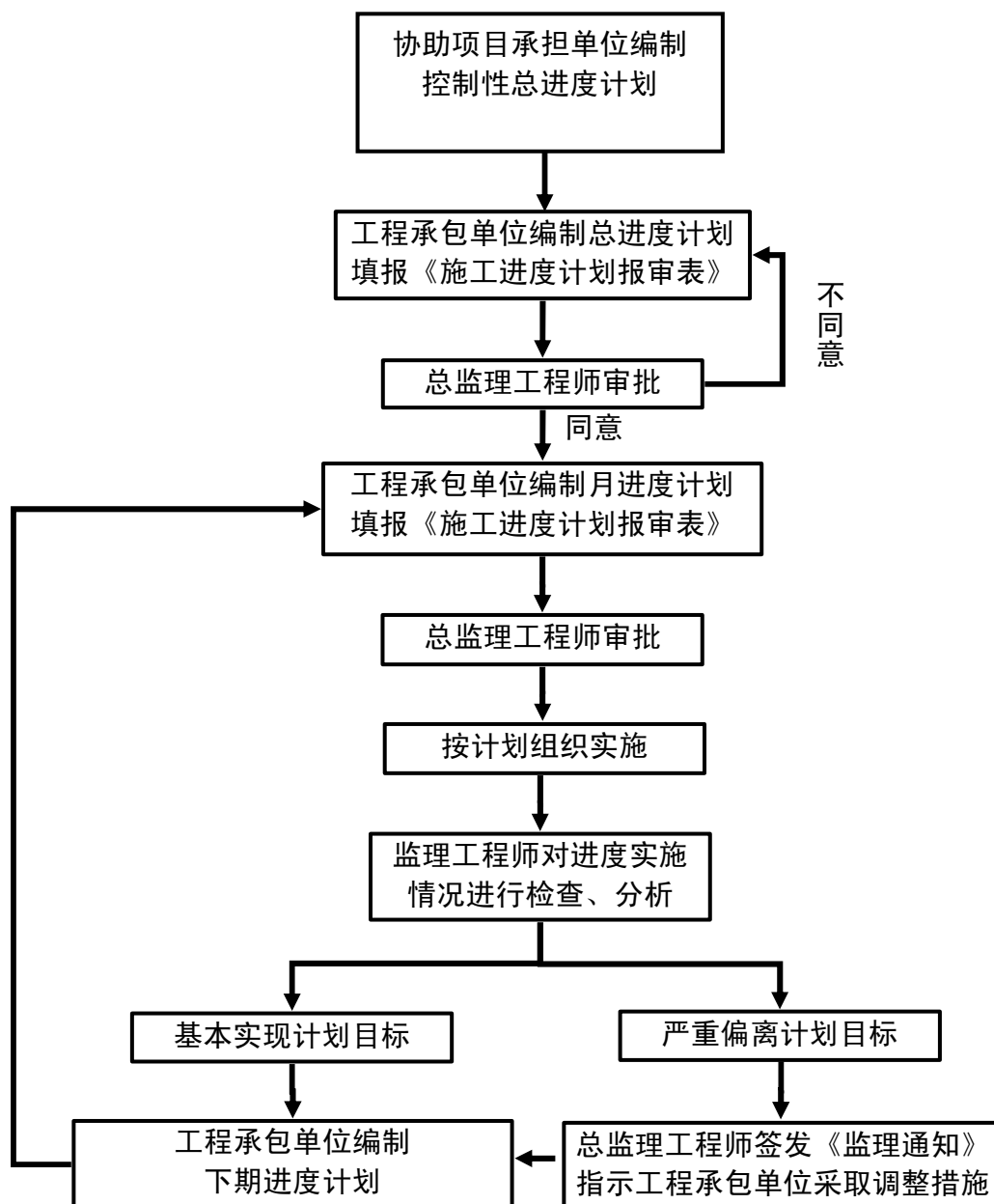
7.1.2 工程进度控制的依据是建设工程承包合同所约定的工期目标。

7.1.3 在确保工程质量和安全的原则下控制进度。

7.1.4 应采用动态控制方法，进行主动控制。

7.2 工程进度控制的基本程序

工程进度控制的基本程序应符合图2的要求。



注：如总进度计划为施工组织设计的一部分，可不单独审批

图3 工程进度控制的基本程序

7.3 进度控制的内容和方法

7.3.1 控制性总进度计划

7.3.1.1 项目监理机构应在工程项目开工前依据立项审批文件和承包合同约定的工期目标、阶段性目标等，协助项目承担单位编制项目控制性总进度计划。

7.3.1.2 随着工程进展和施工条件的变化，项目监理机构应及时提请项目承担单位对控制性总进度计划进行必要的调整。

7.3.1.3 项目监理机构应在合同工程开工前依据控制性总进度计划审批工程承包单位提交的施工总进度计划。施工总进度计划应依据承包合同的约定，按施工工期的实际情况编制。在施工过程中，应编制进度计划报项目监理机构审批。

7.3.2 审批施工进度计划

施工进度计划审批的主要内容包括：

- a) 在施工进度计划中有无项目内容漏项或重复的情况；
- b) 施工进度计划与合同工期和控制性总进度计划目标的响应性与符合性；
- c) 施工进度计划与施工条件、环境因素是否存在冲突；
- d) 本施工项目与其他各合同段相关施工项目之间的协调性；
- e) 施工进度计划中各项工作内容之间逻辑关系的正确性与施工方案的可行性；
- f) 施工进度计划实施过程的合理性；
- g) 人力、材料、施工设备等资源配置计划和施工强度的合理性；
- h) 材料、构配件、工程设备供应计划与施工进度计划的衔接关系；
- i) 施工进度计划的详细程度和表达形式的适宜性；
- j) 对项目承担单位提供施工条件要求的合理性；
- k) 其他应审查的内容。

7.3.3 进度控制的方法

7.3.3.1 项目监理机构应督促工程承包单位做好施工组织管理，确保施工资源的投入，并按批准的施工进度计划实施。

7.3.3.2 项目监理机构应对施工进度计划的实施全过程，包括施工准备、施工条件和进度计划的实施情况，进行定期检查，对实际施工进度进行分析和评价，对关键线路的进度实施重点跟踪检查。

7.3.3.3 项目监理机构应根据施工进度计划，采用工地例会、专题会议等方式，协调各合同标段工程承包单位之间的关系，及时发现、解决影响工程进度的干扰因素，促进施工项目的顺利进展。

7.3.3.4 当实际工程进度与施工进度计划发生了实质性偏离时，项目监理机构应要求工程承包单位采取必要的措施，并及时调整施工进度计划。

7.3.3.5 项目监理机构应公正、公平地处理工程变更所引起的工期变化。必须延长工期时，工程承包单位应填报《工程延期报审表》，参见附表 A. 12，报项目监理机构和承担单位审批，并相应调整进度计划。

7.3.3.6 当总工期目标、阶段目标、资金使用等发生较大的变化时，项目监理机构应提出处理意见报项目承担单位批准。

8 工程造价控制

8.1 依据

8.1.1 工程建设有关合同及相关文件，包括：工程承包合同、材料供应合同、设备供应合同、委托监理合同、协议等。

8.1.2 设计文件，包括：设计图纸、设计说明、设计变更、洽商等。

8.1.3 经验收合格的《工程报验单》，参见附表 A. 4 和《材料/构配件/设备报验表》，参见附表 A. 14。

8.1.4 按照颁布的《土地整治项目预算定额》和市场价格信息，国土资源部及国家相关部门有关土地开发整治的规定和文件。

8.2 基本要求

8.2.1 应严格执行合同所约定的合同价、单价、工程量计算规则和工程款支付方法。

8.2.2 对不符合合同文件约定的工程量，报验资料不齐全或未经监理工程师质量验收合格的工程量不得计量和审核。

8.2.3 工程量及工程款的审核应在合同所约定的时限内完成。

8.2.4 公正、合理地处理由于工程变更和工程延期引起的费用增减问题。

8.2.5 对有争议的工程量计算和工程款支付，及时与项目承担单位、工程承包单位及相关方进行协商，取得一致意见后，总监理工程师签发有关证书；协商无效时，可执行承包合同约定的有关争议调解的条款。

8.3 工程计量

8.3.1 工程开工前，工程承包单位按有关规定或承包合同约定对原始地貌以及计量起始位置地形进行测量，填写《工程报验表》，参见附表 A.4，报项目监理机构审批。

8.3.2 工程承包单位对已验收合格的工序（单元工程）应及时向项目监理机构提交《工程计量报验单》，参见附表 A.5 和《工程计量单》，参见附表 A.6，项目监理机构应审查计量项目、范围、方式和测量器具的有效性，若发现问题，或不具备计量条件时，应督促工程承包单位进行修改和调整，直至符合计量条件要求，方可同意进行计量。

8.3.3 对工程承包单位以计日工方式完成的工作内容，应填写《计日工工程量签证单》，参见附表 A.7 和《计日工现场签认凭证》，参见附表 A.8，报项目监理机构和项目承担单位签认。

8.3.4 项目监理机构应组织工程承包单位及项目承担单位共同进行工程计量；或监督工程承包单位的计量过程，确认计量结果；或依据承包合同约定进行抽样复核。

8.3.5 项目监理机构应及时建立《完成工程量统计表》，参见附表 D.1，以便对实际完成量与计划完成量进行分析、比较，制定调整措施，并在监理月报（报告）中向项目承担单位报告。

8.3.6 当工程承包单位完成合同内各单位工程的每个计价项目的全部工程量后，项目监理机构应要求工程承包单位共同对每个项目的历次计量报表进行汇总，核实合同项目的最终计量工程量。

8.4 工程款支付

8.4.1 工程预付款的支付方式

工程承包单位填写《工程款支付申请表》，参见附表 A.9，报项目监理机构，经项目监理机构审核，确认符合工程施工承包合同的约定，由总监理工程师签发《工程款支付证书》，参见附表 B.3。工程预付款应按合同约定及时扣回。

8.4.2 工程进度款的支付

8.4.2.1 工程承包单位按承包合同约定的付款方式和时限，根据已签认的《工程计量报验单》，参见附表 A.5 和《计日工工程量签证单》，参见附表 A.7，填报《工程款支付申请表》，参见附表 A.9，由项目监理机构审核签认后报项目承担单位审批。

8.4.2.2 工程变更费用随工程进度款一同支付。工程承包单位应根据承包合同约定的工程变更款和现场签证费用的支付条款，填报《工程款支付申请表》，参见附表 A.9，并附《工程变更审批表》，参见附表 C.2，由项目监理机构审核签认后报项目承担单位审批。

8.4.2.3 项目监理机构依据《工程施工承包合同》、国家和地方有关规定、预算定额进行审核，确认应支付工程款的额度。

8.4.2.4 项目监理机构根据已审批的《工程款支付申请表》，参见附表 A.9, 由总监理工程师审核、签署《工程款支付证书》，参见附表 B.3, 报项目承担单位审批。

8.4.3 工程款支付的程序

工程款支付的程序应符合图3的要求。

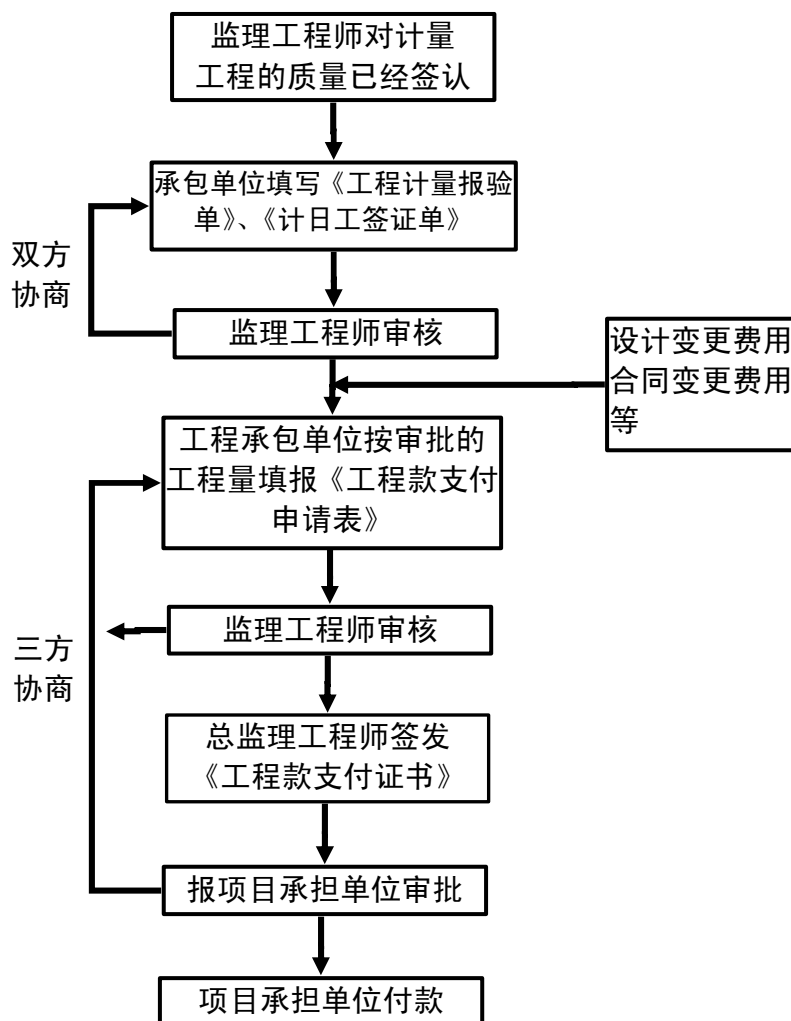


图4 工程款支付的程序

8.5 竣工结算

8.5.1 工程承包单位完成所有合同项目内容，经项目承担单位组织有关各方验收合格后，工程承包单位应在规定的时间内向项目监理机构提交竣工结算报表。

8.5.2 监理工程师应及时进行审核，提出审核意见。由总监理工程师签署竣工结算《工程款支付证书》，参见附表 B.3, 报项目承担单位审批。

9 合同管理

9.1 工程变更的管理

9.1.1 在项目实施过程中发生的工程变更,应由工程承包单位填写《工程变更审批表》,参见附表 C.2,提交项目监理机构审核;涉及设计文件变更的,由项目承担单位提交原设计单位,由设计单位编制设计变更文件。工程变更文件由相关各方签认后转工程承包单位实施。

9.1.2 工程承包单位只有在收到项目监理机构签署的《工程变更审批表》,参见附表 C.2,方可实施变更部分的工程内容。否则,项目监理机构不予计量。

9.1.3 实施工程变更发生增加或减少的费用,由规划设计单位编制变更工程造价表,由工程承包单位填写《工程变更审批表》,参见附表 C.2 和《工程款支付申请表》,参见附表 A.9,并在承包合同约定的时间内报项目监理机构审核,经总监理工程师签认后,向项目承担单位报批。

9.2 工程暂停及复工的管理

9.2.1 发生下列情况之一时,根据暂停工程影响范围和影响程度,按照承包合同和委托监理合同的约定,总监理工程师可签发《工程暂停令》,参见附表 B.2:

- a) 项目承担单位要求暂停施工,且工程需要暂停施工;
- b) 出现或可能出现工程质量问题,应停工处理;
- c) 出现安全隐患,为避免造成人身、财产损失,应停工处理;
- d) 工程承包单位未经许可擅自施工,或拒绝项目监理机构的管理;
- e) 工程发生了其他需要停止施工的紧急事件。

9.2.2 总监理工程师在签发《工程暂停令》时,参见附表 B.2,应根据实际情况,确定工程暂停施工的范围。

9.2.3 工程暂停前,工程承包单位应将已完成工程量报项目监理机构审核,并在暂停期间保护该部分和全部工程免受损失或损害。

9.2.4 总监理工程师在施工暂停因素消失具备复工条件时,及时签署《工程开工/复工报审表》,参见附表 A.1,指令工程承包单位继续施工。

9.2.5 签发工程暂停令后,项目监理机构应会同有关各方按照合同约定,组织处理好因工程暂停引起的与工期、费用等有关问题,并如实记录所发生的实际情况。

9.3 工程延期的管理

9.3.1 由以下原因导致工程延期,工程承包单位可提出延长工期申请,总监理工程师应按合同的规定,批准工程延期时间:

- a) 由于工程变更而导致工程量增加;
- b) 工程承包合同所涉及的任何可能造成工程延期的原因,如延期交付施工图、非工程承包单位的原因造成的工程暂停、对合格工程的剥离检查及不利的外界条件等;
- c) 异常恶劣的气候条件及不可抗力事件;
- d) 由于项目承担单位未及时提供施工场地、未及时付款、未及时处理民扰等造成的干扰和延误。

9.3.2 工程延期事件发生后,工程承包单位在合同约定的期限内向项目监理机构提交书面工程延期意向报告,并按合同约定,提交有关工程延期的详细资料和证明材料。

9.3.3 工程延期事件终止后,工程承包单位在合同约定的期限内将工程延期所有的材料和记录汇总,整理齐全,随《工程延期报审表》,参见附表 A.12,报送项目监理机构审批。

9.3.4 工程延期事件发生后,项目监理机构应做好以下工作:

- a) 及时向项目承担单位转交工程承包单位提交的工程延期意向报告;
- b) 随时收集工程延期事件的资料,做好详细记录,并分析研究工程延期事件,提出减少损失的建
议;
- c) 处理工程延期过程中,要以书面形式通知工程承包单位采取必要的措施,减少对工程的影响

9.3.5 项目监理单位根据承包合同中有关工程延期的约定以及工期拖延和影响工期事件的事实和程度评估出的延期天数，在与项目承担单位、工程承包单位协商一致后，由总监理工程师签署《工程延期报审表》，参见附表 A.12，报项目承担单位审批。

9.4 工程分包的管理

9.4.1 项目监理单位在工程承包合同约定允许分包的工程项目范围内，对工程承包单位的分包申请进行审核，并报项目承担单位批准。

9.4.2 只有在分包项目最终获得项目承担单位批准，分包合同（协议）已签订后，分包单位方可进场施工。

9.4.3 分包的管理包括：

- a) 分包单位必须具备完成分包工程内容的能力和资质，劳务分包应具备相应的组织。项目监理单位应要求工程承包单位加强对分包单位和分包工程项目的管理，加强对分包单位履行合同的监督。
- b) 分包工程项目的施工技术方案、开工申请、工程质量检验、工程变更和合同支付等，应通过工程承包单位向项目监理单位申报。
- c) 分包工程只有在工程承包单位检验合格后，才可由工程承包单位向项目监理单位提交验收申请。

10 工地例会

10.1 在施工过程中，总监理工程师应定期主持召开工地例会，会议纪要应由项目监理单位负责起草，并经与会各方代表会签。

10.2 工地例会应包括以下主要内容：

- a) 检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因；
- b) 检查分析土地整治项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施；
- c) 检查分析土地整治项目质量状况，针对存在的质量问题提出整改措施；
- d) 检查工程量核定及工程款支付情况；
- e) 督促检查工程承包单位的信息管理工作；
- f) 解决需要协调的有关事项；
- g) 其他有关事宜。

10.3 总监理工程师或专业监理工程师应根据需要及时组织专题会议，解决施工过程的各种专项问题。

11 安全文明施工和环境保护的监理

11.1 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。

11.2 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，应当要求工程承包单位整改；情况严重的，应当要求工程承包单位暂时停止施工，并及时报告承担单位。工程承包单位拒不整改或者不停止施工的，项目承担单位应当及时向项目所在地国土资源行政主管部门报告。

11.3 对环境保护有要求的土地整治项目，项目总监理工程师应主持编制环境监理细则。项目监理应审核工程承包单位编制的环境保护施工组织方案、施工进度计划以及各类申请报告，专业监理工程师应提出审查意见。

11.4 对环境保护有要求的土地整治项目,项目监理单位应检查工程承包单位在环境保护工程方面按设计图纸施工的情况,审核环境保护工程费用的使用情况。

11.5 根据国家及相关部门的规范和标准,负责巡视检查各单项工程中环境影响,若有环境问题,及时下达书面通知,要求工程承包单位整改。

11.6 监理单位应及时整理环境保护监理有关过程及竣工验收资料。

12 保修期的监理工作

12.1 项目监理单位应按有关规定和承包合同约定,在《竣工移交证书》,参见附表 A.16,中注明保修期的起算日期以及尾工项目清单。

12.2 监理单位在保修期应定期回访,督促工程承包单位按计划完成尾工项目,协助项目承担单位验收尾工项目,并为此办理付款签证。

12.3 监理单位应参与对工程质量缺陷原因及责任进行调查和确认,并协助承担单位进行处理。

13 监理记录和资料管理

13.1 会议纪要

13.1.1 工地例会会议纪要由项目监理单位记录整理,由与会单位会签后分发各有关单位,并应有签收手续。

13.1.2 为解决工程实施过程中的专项问题,可根据需要组织或参加专项工地会议,会议纪要由会议组织方编写,签发要求同 9.12 条规定。

13.2 监理日志

13.2.1 项目监理单位应及时、认真地填写监理日志,总监理工程师应定期检查。

13.2.2 监理日志应如实反映项目监理工作情况,工程实施过程中的质量、进度、投资、安全管理、组织协调等情况以及存在的问题。

13.3 监理月报

13.3.1 监理月报及监理动态表应由总监理工程师组织编制,报项目承担单位和所属监理单位。

13.3.2 监理月报及监理动态表编写内容和格式应符合附表 D.1 的要求。

13.4 监理工作总结

13.4.1 监理工作结束时,项目监理单位应向项目承担单位提交监理工作总结。

13.4.2 监理工作总结应包含以下内容:

- a) 概况
- b) 监理依据及范围
- c) 监理工作情况包括:
 - 1) 进度控制;
 - 2) 质量控制;
 - 3) 投资控制;
 - 4) 合同与信息的管理;
 - 5) 组织协调。
- d) 监理工作成效;

- e) 工程进度评估;
- f) 工程质量评估包括:
 - 1) 工程质量评定;
 - 2) 原材料及混凝土强度抽检试验检验结果;
 - 3) 设备安装及试运行。
- g) 工程投资评估
- h) 项目实施过程中出现的问题及其处理情况和建议
- i) 变更纪要
- j) 事故纪要
- k) 遗留问题纪要
- l) 项目监理工作经验及建议;
- m) 工程照片 (应包括工程动工前原貌和完工后情况的照片)

13.5 质量评估报告

13.5.1 质量评估报告应包括以下内容:

- a) 质量评估报告由监理单位负责打印填写, 提交给承担单位;
- b) 填写要求内容真实, 语言简练, 字迹清楚;
- c) 凡需签名处, 需先打印姓名后再亲笔签名;
- d) 质量评估报告一式四份, 监理单位、承担单位、工程承包单位、备案机关各持一份;
- e) “进场日期”填写监理单位进驻施工现场的时间;
- f) “工程规模”是指工程项目的面积、工程造价、工程用途等情况;
- g) “工程监理范围”是指工程监理合同内的监理范围与实际监理范围的对比说明;
- h) “施工阶段原材料、构配件及设备质量控制情况”主要内容包括以下几个方面监理控制情况和结论意见:
 - 1) 工程所用材料、构配件、设备的进场监控情况和质量证明文件是否齐全;
 - 2) 工程所用材料、构配件、设备是否按规定进行见证取样和送检的控制情况;
 - 3) 所采用新材料、新工艺、新技术、新设备的情况。
- i) “分部及单元工程质量控制情况”主要内容包括以下内容:
 - 1) 分部、单元工程和隐蔽验收情况;
 - 2) 消除质量通病工作的开展情况;
 - 3) 对重点部位、关键工序的施工工艺和确保工程质量措施的审查;
 - 4) 对工程承包单位的施工组织设计(方案)落实情况的检查;
 - 5) 对工程承包单位按设计图纸、国家标准、合同施工的检查。
- j) “工程技术资料情况”是指核查工程技术资料是否齐全;
- k) “整改意见”是指对工程实体质量、工程技术资料等存在的问题及未完成工程项目提出改正、限期完成的意见;
- l) “工程质量综合评估意见”是指根据工程施工合同、国家有关施工验收规范和技术标准。全面评价工程质量水平, 提出是否可以通过质量验收的意见。

13.6 监理资料

13.6.1 监理资料应包括下列内容:

- a) 承包合同文件及委托监理合同;
- b) 监理规划、监理实施细则;
- c) 设计交底与图纸会审会议纪要;

- d) 本规范规定的报验表格及相关附件；
- e) 会议纪要、来往函件；
- f) 监理日志；
- g) 监理月报；
- h) 质量缺陷与事故的处理资料；
- i) 监理工作总结；
- j) 工程质量评估报告。

13.7 监理资料的档案管理

13.7.1 监理资料必须及时整理、真实完整、分类有序。

13.7.2 监理资料的管理应由总监理工程师负责，并指定专人具体实施。

13.7.3 监理资料应在各阶段监理工作结束后及时整理归档。

工程竣工验收后一个月内，监理单位应向项目承担单位提交完整的监理档案。

附录 A

(资料性附录)

监—A 类表：承包单位用表

表 A.1 监—A1 工程开工 / 复工报审表

编号:

工程名称		日期	
<p>致_____ (监理单位):</p> <p>我方承担的_____工程, 已完成了以下各项工作, 具备了开工/复工条件, 计划于____年____月____日开工, 请审批。</p> <p>已完成报审的条件有:</p> <p>1、<input type="checkbox"/> 组织设计 (含主要管理人员和特殊工种资格证明)</p> <p>2、<input type="checkbox"/> 施工测量放线</p> <p>3、<input type="checkbox"/> 主要人员、材料、设备进场</p> <p>4、<input type="checkbox"/> 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件</p> <p style="text-align: right;">工程承包单位: 项目经理: 日 期:</p>			
<p>审查意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 符合开工条件 <input type="checkbox"/> 不符合开工条件</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师: 日 期:</p>		<p>审批意见:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意开工 <input type="checkbox"/> 不同意开工</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师: 日 期:</p>	

表 A.2 监—A2 施工组织设计 (方案) 报审表

编号:

工程名称		日期	
<p>致_____（监理单位）：</p> <p>我方已根据承包合同的有关规定完成了_____工程施工组织设计（方案）的编制，请予以审查。</p> <p>附：施工组织设计（方案）</p> <p style="text-align: right;">工程承包单位： 项目经理： 日 期：</p>			
<p>监理单位审查意见：</p> <p><input type="checkbox"/> 能够满足施工要求</p> <p><input type="checkbox"/> 基本能够满足施工要求</p> <p><input type="checkbox"/> 不能够满足施工要求，修改后重报</p> <p style="text-align: right;">专业监理工程师： 日 期：</p>		<p>监理单位审批意见：</p> <p><input type="checkbox"/> 同意按此方案实施</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意按此方案实施</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师： 日 期：</p>	

表 A.3 监—A3 分包单位资质报审表

编号：

工程名称		日期	
<p>致_____（监理单位）：</p> <p>经考察，我方拟选择的_____（分包单位名称）具有承担下列工程的施工资质和施工能力，可以保证本工程按合同的约定进行施工。分包后，我方仍然承担总承包单位的责任。请予以审查和批准。</p> <p>附：</p> <p>1、<input type="checkbox"/> 分包单位资质材料</p> <p>2、<input type="checkbox"/> 分包单位人力组织</p>			
分包工程名称（部位）	单位	工程数量	其他说明
<p style="text-align: right;">工程承包单位： 项目经理： 日 期：</p>			
监理单位审查意见：		项目承担单位审查意见：	
<p style="text-align: center;">总监理工程师： 日 期：</p>		<p style="text-align: center;">驻现场代表： 日 期：</p>	

表A.4 监—A4 _____工程报验表

编号：

工程名称		日期	
<p>致：_____（监理单位）：</p> <p>现我方已完成_____工程，测量及自检结果符合设计、规范要求，并呈报相应资料。</p> <p>附件：</p> <p>1、<input type="checkbox"/> _____页</p> <p>2、<input type="checkbox"/> _____页</p> <p>3、<input type="checkbox"/> _____页</p> <p>4、<input type="checkbox"/> _____页</p> <p style="text-align: right;">工程承包单位： 项目经理： 日 期：</p>			
<p>审查意见：</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p style="text-align: right;">项目监理部： (总) 监理工程师： 日 期：</p>			

表 A. 5 监—A5 工程计量报验单

工程名称		日期	
<p>致：_____（监理单位）：</p> <p>现我方已完成_____工序（单元工程）的施工，其工程质量已检验合格，并对工程量进行了计量测量。现提交计量结果，请予以核准。</p> <p>附件：</p> <p>1、<input type="checkbox"/> 工程测量资料 _____页</p> <p>2、<input type="checkbox"/> 工程计量单 _____页</p> <p>3、<input type="checkbox"/> _____页</p> <p style="text-align: right;">工程承包单位： 项目经理： 日 期：</p>			
<p>监理单位审查意见：</p> <p style="text-align: center;">（总）监理工程师： 日 期：</p>	<p>项目承担单位审查意见：</p> <p style="text-align: center;">驻现场代表： 日 期：</p>		

表 A.6 监—A6 工程计量单

名称	单项工程名称	单位（分部）工程名称	图纸标号	计量时间
工程量	简图：			
	计算式：			
项目技术负责人：	监理工程师：		驻现场代表：	
年 月 日	年 月 日		年 月 日	

表 A.7 监-A7 计日工工程量签证单

项目名称：

致：_____（监理单位）： 现我方已完成_____工程，现申报计日工工程量， 请审核。						
序号	工程项目名称	计日工内容	单位	申报工程量	核准工程量	说明
附件：1、计日工工作通知； 2、计日工现场签认凭证。 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 工程承包单位： 项目经理： 日 期： </div>						
监理单位审查意见： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> （总）监理工程师： 日 期： </div>				项目承担单位审查意见： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 驻现场代表： 日 期： </div>		

表 A. 8 监—A8 计日工现场签认凭证

项目名称：

工程承包单位：

计日工通知 文号			计日工 内容			
日期	上午	计日工量		下午	计日工量	
年 月 日	8: 00~	工长		14: 00~	工长	
		技工			技工	
		普工			普工	
监理人员：(签名) 日 期：			驻现场代表：(签名) 日 期：			

计日工现场签认凭证

项目名称：

工程承包单位：

计日工通知 文号			计日工 内容			
日期	上午	计日工量		下午	计日工量	
年 月 日	8: 00~	工长		14: 00~	工长	
		技工			技工	
		普工			普工	
监理人员：(签名) 日 期：			驻现场代表：(签名) 日 期：			

表 A.9 监—A9 工程款支付申请表

编号：

工程名称	
<p>致：_____（监理单位）</p> <p>我方已完成了_____工作，按施工合同规定，项目承担单位应在年_____月_____日前支付该项工程款（大写）_____（小写 ¥_____），现报上工程款支付申请表，请予以审查并开具工程款支付证书。</p> <p>附件： 1、工程量清单</p> <p style="text-align: right;">承包单位（章）：_____</p> <p style="text-align: right;">项目经理：_____</p> <p style="text-align: right;">日 期：_____</p>	

表 A. 10 完工工程申报表

编号：_____

工程名称		日期	
<p>致_____（监理单位）</p> <p>根据合同条款____条的规定，由于_____的原因，申请工程延期，合同竣工日期由延长至_____请批准。</p> <p>附：</p> <p><input type="checkbox"/> 工程延期的依据及工期计算 页</p> <p><input type="checkbox"/> 证明材料 页</p> <p style="text-align: right;">工程承包单位： 项目经理： 日 期：</p>			
<p>监理单位审查意见：</p> <p><input type="checkbox"/> 同意工期延长_____日历天。竣工日期（包括已指令延长的工期）从原来的____年__月__日延长到____年__月__日。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意延长工期，请按约定竣工日期组织施工。</p> <p>说明：</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师： 日 期：</p>			
<p>项目承担单位审查意见：</p> <p style="text-align: right;">驻现场代表： 日 期：</p>			

表 A. 13 监—A12 费用索赔申请

编号：

工程名称		日期	
<p>致：_____（监理单位）：</p> <p>现上报关于_____工程的_____（材料/构配件/设备）进场检验记录， 经我方检验符合设计、规范及合约的要求,请予批准使用。</p> <p>附件：</p> <p>1、<input type="checkbox"/> 合格证 _____页</p> <p>2、<input type="checkbox"/> 出厂检验证明 _____页</p> <p>3、<input type="checkbox"/> 复验报告 _____页</p> <p style="text-align: right;">工程承包单位： 项目经理： 日 期：</p>			
<p>审查意见：</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p style="text-align: right;">项目监理部： （总）监理工程师： 日 期：</p>			

表 A. 15 监—A14 项目（子项目）工程施工质量验收报验单

编号:

工程名称		
致_____ (监理单位):		
我方已按合同要求完成了_____工程, 经自检合格, 现报上, 请予以检查和验收。		
附件:		
工程承包单位: (章)		
项目经理:		
日 期:		
验收意见:		
经验收, 该工程		
1、 <input type="checkbox"/> 符合 / 不符合我国土地整治工程现行法律、法规要求;		
2、 <input type="checkbox"/> 符合 / 不符合我省现行土地整治工程建设标准;		
3、 <input type="checkbox"/> 符合 / 不符合设计文件要求;		
4、 <input type="checkbox"/> 符合 / 不符合施工合同要求。		
综上所述, 该工程质量验收合格 / 不合格, 可以 / 不可以申请竣工验收。		
设计单位: (章)	项目监理部: (章)	项目承担单位: (章)
技术负责人:	总监理工程师:	项目负责人:
日 期:	日 期:	日 期:

表 A. 16 监—A15 _____ 工程竣工移交证书

编号:

工程名称			
<p>致_____ (承担单位):</p> <p>兹证明_____项目(子项目)工程施工质量验收报验单所填报工程,已按施工合同的内容完成,于____年____月____日正式验收合格,即日起移交该工程移交项目法人,在移交后,相关事宜按下列移交意见执行:</p> <p style="text-align: center;">工程承包单位:(章)</p> <p style="text-align: center;">项目经理:</p> <p style="text-align: center;">日 期:</p>			
<p>移交意见:</p> <p>经验收,该工程</p> <p>1、工程的竣工结算按各方签字确认的结算单执行;</p> <p>2、工程进入保修期后,工程质量的相关管理规定按施工合同约定执行;</p> <p>3、后期工程款的支付,按施工合同中的相关条款执行。</p> <p>综上所述,该工程质量验收合格,审计结算工作符合相关规定,具备移交条件,各方均同意移交。</p>			
工程承包单位:(章)	设计单位:(章)	项目监理部:(章)	项目承担单位:(章)
技术负责人:	技术负责人:	总监理工程师:	项目负责人:
日 期:	日 期:	日 期:	日 期:

附录 B

(资料性附录)

监-B类表：监理单位用表

表 B.1 监-B1 监理工程师通知单

编号：

工程名称		日期	
<p>致：_____（承包单位）：</p> <p>事由：</p> <p>内容：</p> <p style="text-align: right;">项目监理部： （总）监理工程师： 日 期：</p>			

表 B.2 监-B2 工程暂停令

编号：

工程名称		日期	
<p>致_____ (承包单位):</p> <p>由于_____原因,现通知你方必须于__年__月__日__时起,对本工程的_____部位(工序)实施暂停施工,并按下述要求做好各项工作:</p> <p style="text-align: right;">项目监理部: 总监理工程师: 日期:</p>			

表 B.3 监—B3 工程款支付证书

编号:

工程名称	
<p>致: _____ (承担单位)</p> <p>根据施工合同约定, 经审核承包单位的付款申请和报表, 并扣除有关款项, 同意支付本次工程款共 (大写) _____, (小写) _____元整, 请按合同规定及时付款。</p> <p>其中:</p> <p>1、承包单位申报款为: _____ (元); .</p> <p>2、经审核承包单位应得款为: _____ (元),</p> <p>3、本期应扣款为: _____ (元);</p> <p>4、本期应付款为: _____ (元)</p> <p>附件:</p> <p>1、承包单位的工程款支付报审表及附件;</p>	
<p>监理单位意见:</p> <p style="text-align: right;">项目监理部: 总监理工程师: 日 期:</p>	
项 目 承 担 意 见	<p>承担单位驻现场代表意见:</p> <p style="text-align: right;">驻现场代表: 日 期:</p>
	<p>承担单位项目负责人意见:</p> <p style="text-align: right;">项目负责人: 日 期:</p>
	<p>承担单位意见:</p> <p style="text-align: right;">承担单位负责人: 日 期:</p>

表 B. 4 监-B4 工程临时延期审批表

编号:

工程名称	
<p>致: _____ (承包单位)</p> <p>根据施工合同条款_____条的规定, 我方对你方提出的_____工 程延期申请(第_____号)要求延长工期_____日历天的要求, 经过审核评估:</p> <p><input type="checkbox"/> 暂时同意工期延长_____日历天。使竣工日期(包括已指令延长的工期)从原来的 年_____月_____日延迟到_____年_____月_____日。请你方执行。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意延长工期, 请按约定竣工日期组织施工。</p> <p>说明:</p> <p style="text-align: right;">项目监理部:</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师:</p> <p style="text-align: right;">日 期:</p>	

表 B. 5 监-B5 工程最终延期审批表

编号:

工程名称	
<p>致: _____ (承包单位)</p> <p>根据施工合同条款_____条的规定,我方对你方提出的_____工 程延期申请(第_____号)要求延长工期_____日历天的要求,经过审核评估:</p> <p><input type="checkbox"/> 最终同意工期延长_____日历天。使竣工日期(包括已指令延长的工期)从原来的 年____月____日延迟到_____年____月____日。请你方执行。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意延长工期,请按约定竣工日期组织施工。</p> <p>说明:</p> <p style="text-align: right;">项目监理部:</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师:</p> <p style="text-align: right;">日 期:</p>	

表 B.6 监-B6 费用索赔审批表

编号:

工程名称	
<p>致: _____ (承包单位)</p> <p>根据施工合同条款 _____ 条的规定, 你方提出的 _____ 费用索赔申请 (第号), 索赔 (大写) _____, 经我方审核评估:</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意此项索赔。</p> <p><input type="checkbox"/> 同意此项索赔, 金额为 (大写) _____。</p> <p>同意 / 不同意索赔的理由:</p> <p>索赔金额的计算:</p> <p style="text-align: right;">项目监理部: 总监理工程师: 日 期:</p>	

附录 C
(资料性附录)

监—C类表：各方通用表

表 C.1 监—C1 工作联系单

编号：

工程名称		日期	
<p>致：_____（单位）：</p> <p>事由：</p> <p>内容：</p> <p style="text-align: right;">发出单位：</p> <p style="text-align: right;">负责人：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>			

表 C.2 监—C2 工程变更审批表

编号：

工程名称	
<p>致：_____（监理单位）</p> <p>由于_____原因，兹提出_____工程变更（内容见附件），请予以审批。</p> <p style="text-align: right;">提出单位：（章） 代表人： 日 期：</p>	
<p>项目监理部意见：</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师： 日 期：</p>	
<p>权属单位意见：</p> <p style="text-align: right;">项目负责人： 日 期：</p>	
<p>设计单位意见：</p> <p style="text-align: right;">项目负责人： 日 期：</p>	
<p>承担单位意见：</p> <p style="text-align: right;">项目负责人： 日 期：</p>	

附录 D
（资料性附录）

监-D类表：其它用表

表 D.1 监-D1

_____年第____批湖北省土地整治工程

监 理 月 报

第_____期

工 程 名 称： _____

监 理 单 位： _____

总监理工程师： _____

填写起讫日期： _____年____月____日～_____年____月____日

表 D.1（续） 监-D1-1 项目基本情况表

工程内容	完成部位或编号	计量单位	本月完成工程量	累计完成工程量
土地平整				
灌溉与排水				
田间路桥				
农田防护				
村庄整治				

表 D.1 (续) 监-D1-4 工程款申请及支付汇总表

金额单位： 万元

标段	承包单位	合同价款	付款情况		至本月累计	
			申请数	支付数	申请数	支付数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合 计						

表 D.1 (续) 监—D1-5 工程变更统计表

序号	监理文件	主要内容	本月份数	累计分数
1	工地会议			
2	审批文件 (开工报告、变更令等)			
3	指令文件 (监理通知、停工令等)			
4	监理联系函件			
5	其它文件 (监理总结、评估报告等)			

表 D.1 (续) 监—D1-8 本月监理工作小结

本月工作情况	
存在的问题和建议	
下月工作计划	

表 D.2 监—D2 监理日记

年 月 日 星期 气温 ^高 _低 °C 气候（晴、雨、雪）

工程名称		日期	年 月 日
工程进度情况：			
工程质量情况：			
其它情况：			

专业监理工程师：

总监理工程师：

表 D. 3 监—D3 旁站监理记录表

编号:

工程名称		日期	年 月 日
旁站监理的部位或工序:			
旁站监理开始时间:		旁站监理结束时间:	
施工情况:			
监理情况:			
发现问题:			
处理意见:			
处理结果:			
承包单位:		项目监理部:	
质检员:		旁站监理人员:	
日期:		日期:	

表 D. 4 监—D4 监理巡视记录

编号：

工程名称		
承包单位		
巡视范围		
巡视情况		
发现问题及处理 意见		
巡视情况总结：		总监审查意见：
巡视人： 日期：		签字： 日期：

表 D. 5 监—D5 监理工作总结

工程名称		总监理工程师	
完成工程的基本内容			
监理组织机构、 监理人员和投入的 监理设施			
施工概况及对 承包单位评价 意见			
监理合同履行 情况			
监理工作成效			
施工过程中出 现的问题及处 理情况和建议			
监理体会、经 验、建议			
其它			
监理单位审核意见： <p style="text-align: right;">技术负责人： 日 期：</p>			
承担单位意见： <p style="text-align: right;">承担单位负责人： 日 期：</p>			

表 D.6 监—D6-1 工程概况

工程名称					开工日期	
监理单位全称					进场日期	
工程规模						
项目监理机构组成 (姓名、职务、执业情况等)	姓名	专业	职务	职称	执业资格证号	
工程 监 理 范 围						

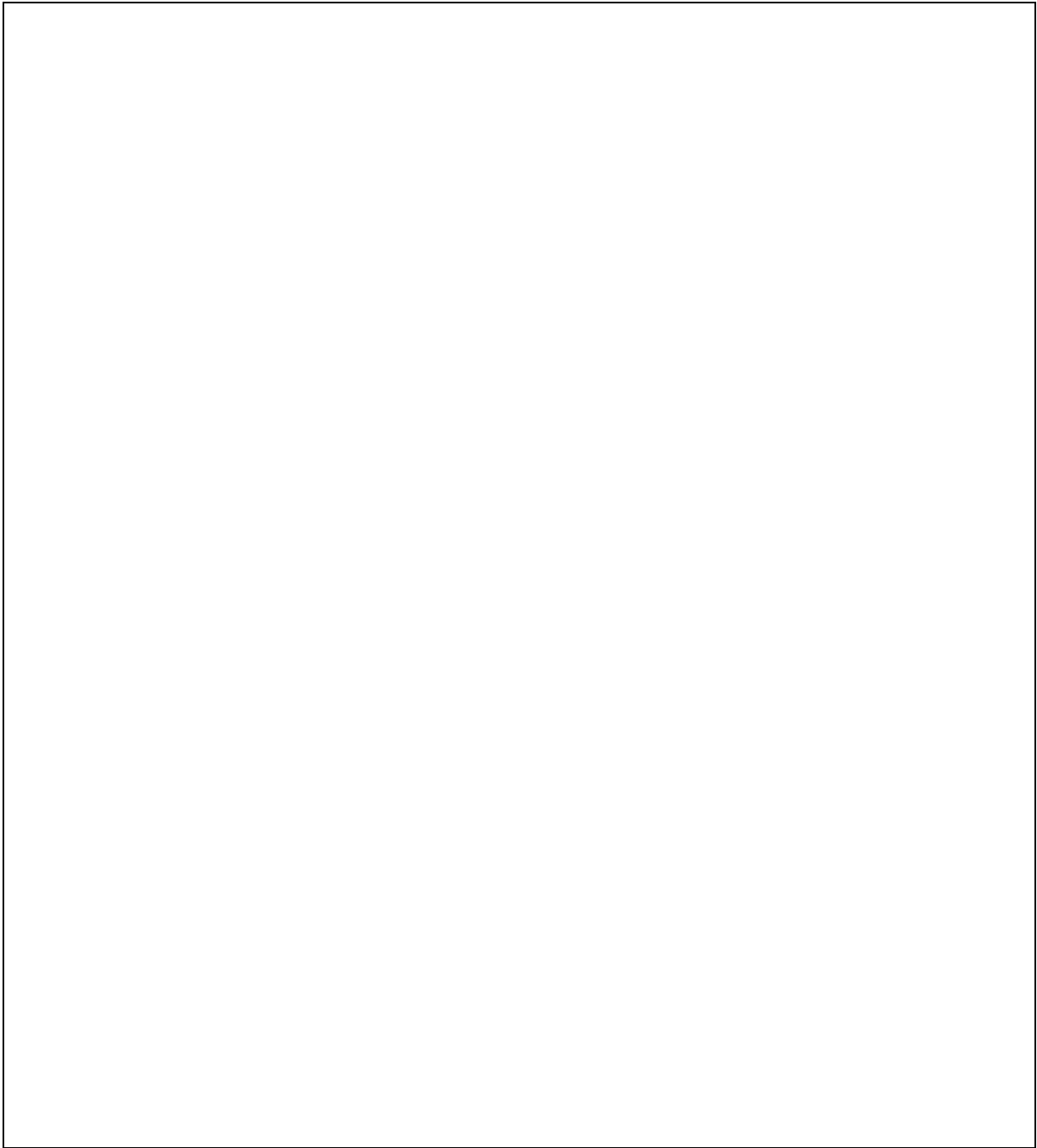
表 D. 6 (续) 监-D6-2 工程质量情况

原 材 料 构 配 件 及 设 备	质量控制情况:
	存在问题:
工 程 技 术 资 料	审查情况
	存在问题:
分 部 单 元 工 程 和 实 物	质量控制情况:
	存在问题:

表 D. 6 (续) 监—D6-3 工程质量评估意见

整 改 意 见	
质 量 综 合 评 估 意 见	

表 D. 6 (续) 监—D6-4 关补充说明及资料



编制人姓名(打印): _____

签名: _____

项目总监理工程师(盖注册章): _____

签名: _____

单位法人: _____

签名: _____

签发日期: 年 月 日
