**广东外语外贸大学基本建设中心**

**关于基建工程监理工作要求（试行）**

为加强我校的工程现场监督管理工作，现对进驻我校进行工程监理的单位工作内容要求如下：

**一、开展我校工程监理工作的依据：**

1）我校工程管理办法等校内工程管理规章制度、文件；

2）政府部门对该工程批准的文件或我校的立项文件；

3）勘察设计单位提供的勘测、设计文件；

4）业主与监理单位签订的监理委托合同；

5）业主与工程施工单位签订的施工合同。

6）合同执行过程中，业主、勘察设计单位、工程施工单位、项目监理机构协商达成的协议、设计变更意见、有关的会议记录、函电和其他文字记载均作为施工监理工作的补充依据。

**二、总体工作要求：**

监理委托合同文件一经签订，即开始工程准备阶段监理。监理工程师应在合同规定日期内进入施工现场，熟悉与工程相关的各类文件及合同，复核施工设计图，协助业主组织施工招标，督促施工单位提交施工组织设计，准备参加第一次工地会议，检查施工单位的施工准备情况，具备开工条件及时报请总监理工程师复核、签发工程开工报审表（或开工令）。

1. 在工程施工阶段，监理工程师应坚守施工现场，做好工程质量、工程进度、费用控制，施工安全监理，重点做好关键部位和隐蔽工程的旁站监理和验收，及时核定已完成的工程量，并做好信息资料的收集整理和合同管理工作。

2 .工程完工后，施工单位自检合格，提出预验收申请，由总监理工程师组织业主、勘察设计、施工、监理进行预验收；预验收合格后，项目监理机构编写监理工作总结报告和工程质量评估报告并报送业主，由业主向学校使用部门协调提出竣工验收申请，组织竣工验收，验收合格的项目方可进行移交。

3 .保修期内，对出现的质量问题，业主及时通知施工单位修缮，监理单位应对修缮质量进行检查、确认。

**三、监理人员要求：**

1. 监理组织与监理人员

1.1 监理单位在接受业主的监理委托任务后，需在合同规定日期内，根据工程的重要性、规模、特点及工程的复杂程度、工期要求、现场条件等因素，组建项目监理机构，并按行业规定任命、配备项目监理人员。

1.2 项目监理机构组成人员包括：总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师、监理员及相关行政管理人员。监理人员应取得建设行政管理部门颁发的监理专业资格证书。

2 .监理人员的职责

2.1 总监理工程师的职责包括：

1）负责组建项目监理机构，明确各层次、各岗位人员和职责；

2）主持编制项目的监理规划，审核监理实施细则，根据监理规划，组织、指导和检查项目监理工作，保证项目监理的目标顺利完成；

3）负责与施工单位联系，确定监理工作中相互配合事宜及施工单位提供的各种资料的确认；

4）审查施工单位提出的施工组织设计、施工技术方案，并提出修改意见，签署施工组织设计（方案）报审表；

5）审查施工单位在施工准备阶段所做的各项准备工作，确认其符合开工条件时，签署工程开工报审表和工程开工报告表；

6）审查施工单位提出的材料清单及其规格和质量，并按合同要求检查进场的材料数量、规格及质量，签发工程材料/构配件/设备报审表；

7）主持召开由业主和施工单位参加的工地例会并形成会议纪要；

8）组织验收分部/分项工程，审核并签署分部/分项工程报验申请表、分部/分项工程质量认可书和工程量核定单；

9）组织由设计单位、施工单位、业主及相关代表参加的单项工程、隐蔽工程、重要的阶段工程、分期完成的单体工程的现场验收，并签署相应的质检报告、验收报告和工程质量认可书

10）检查督促施工单位按照国家有关法规做好建设工程各环节的安全工作；

11）在施工过程中，因有新的情况发现或设计文件与结构本身有较大差异，施工中出现严重质量问题，发生不可抗拒的突然因素，出现对建筑工程安全有严重威胁因素等原因，可立即发出工程暂时停工令，及时如实地向业主报告并负责组织处理，待上述情况消除后，及时签署工程复工申请表；

12）按约定向业主提供工程实施的情况报告；

13）审查工程施工结算，确认各项工程量的合同完成情况；

14）负责审核合同文件和技术档案资料；

15）签署工程竣工资料，并主持编写工程监理工作报告；

16）参加业主组织的工程验收；

17）审查分包单位的资质和相关手续；

18）调解业主单位与施工单位的合同争议、处理索赔，审核工程延期；

 19）根据工程的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员。

2.2 总监理工程师代表的职责包括：

1）负责总监理工程师指定和交办的监理工作；

2）按总监理工程师的授权范围，行使总监理工程师的部分职责和权利；

3）定期向总监理工程师汇报工程进展情况和存在问题。

2.3 总监理工程师不应将2.1条款中的1）、2）、5）、9）、11）、15）、18）、19）项工作委托给总监理工程师代表。

2.4 监理工程师的职责包括：

1）在总监理工程师领导下，负责工程监理的现场监理工作；

2）参与总监理工程师主持下的监理规划编制工作，负责编写实施细则；

3）协调施工单位的工作，检查施工单位施工组织设计、技术方案、施工计划等的落实情况，落实总监理工程师对施工单位下达指令的执行情况，及时签署意见；

4）核实工程中所需的材料采购情况，检查进场材料是否符合要求；

5）注意发现施工过程中出现的新情况，核实设计图与构件是否一致，并根据现场情况提出处理意见，报总监理工程师；

6）对施工中出现的工艺或材料缺陷，提出意见；

7）开工前应参与工程的放线、标高确定工作，并核实验线、标高是否符合设计图纸和合同的要求；

8）及时核查施工单位已完成的工程量并报总监理工程师审定；

9）及时收集和保存施工整个实施过程中的所有测量和检测的原始资料，督促有关方及时提供项目的有关资料；

10）检查已完成的工程是否符合要求，必要时，提出整改意见，并检查落实整改情况；

11）检查施工现场安全工作，发现安全隐患应及时通知施工单位进行消除，发现重大安全隐患时，应及时报告总监理工程师；

12）检查督促工程进展情况并按时向总监理工程师报告；

13）负责组织现场的质量检验及质量签证工作；

14）协助总监理工程师编制监理月报，经总监理工程师审核后，提交业主；

15）参与审核工程结算资料，并行使总监理工程师授予的其他权力。

2.5 监理员的职责：

1）监理员在监理工程师指导下开展工作；

2）负责施工现场的旁站监理，跟踪检查；

3）负责进场材料、构件、半成品、设备的检查；

4）现场监督施工工序是否合乎要求，并将实际情况报监理工程师；

5）负责工程量计算、检验、测量并签署原始凭证；

6）负责现场施工中安全制度的落实情况，及时向监理工程师报告现场出现的质量、安全事故和异常情况；

7）及时如实填写现场原始记录，做好监理日记、原始资料的收集工作；

8）参与监理实施细则和竣工监理报告的资料收集、整理工作。

**四、监理规划及监理实施细则**

1 .监理规划

1.1 监理规划编制程序：

 1）监理规划应在签订监理委托合同及收到勘测、设计文件后开始编制，在第一次工地会议前报送业主；

2）监理规划应在总监理工程师主持下编制，监理工程师参加编制工作，完成后由总监理工程师呈报监理单位审核批准后，由相应级别建设部门审核批准。

1.2 监理规划的编制应针对古建筑保护工程的具体情况，提出明确的监理工作目标，确定具体的监理工作制度、程序、方法和措施。监理规划的主要内容包括：

1）工程概况；

2）监理工作范围；

3）监理工作内容；

4）监理工作目标；

5）监理工作依据；

6）施工监理机构；

7）项目监理机构的人员及设备配备情况；

8）项目监理机构人员岗位职责；

9）监理工作程序；

10）监理工作方法及措施；

11）监理工作制度。

1.3 在监理工作实施过程中，实际情况发生重大变化而需调整监理规划时，应由总监理工程师组织有关监理人员修改，按原报审程序经批准后报送业主。

2 .监理实施细则

2.1 监理单位驻场工作前，应编制监理实施细则。监理实施细则应符合监理规划要求，并结合工程的专业特点，做到详细、具体、可操作。

2.2 监理实施细则的编制程序应符合下列规定：

1）监理实施细则应在相应工程开始前编制完成，并经总监理工程师批准；

2）监理实施细则应由监理工程师主持编制；

3）编制的依据： 已批准的监理规划、 施工组织设计、 与该专业工程相关的标准、规范、分部/分项工程详细设计文件和技术资料。

2.3 监理实施细则应包括下列主要内容：

1）该专项工程或分部/分项工程的特点；

2）监理工作的流程；

3）监理工作的控制要点及采取的措施、方法。

2.4 在监理工作实施过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。

 **五、施工准备阶段的监理**

1 .施工前监理的工作准备

1.1 监理单位应于监理委托合同签订后及时成立项目监理机构，并任命项目总监理工程师。进驻工地之前，应在总监理工程师主持下，及时建立项目监理机构的架构体系，明确各岗位职责范围，编制监理规划方案，与业主、施工单位建立起正常的工作程序和联系渠道。

1.2 监理工程师的配置，应根据古建筑保护工程的级别、工程类别、施工工期、现场环境，满足对工程进行质量、进度、费用控制、安全、合同、信息管理监理工作需要，同时开工的工作面、工程进展的不同阶段做适当调整。

1.3 监理单位应在合同规定的开工日期前，派出总监理工程师及监理人员进驻工地，开展监理工作。

1.4 监理人员的准备工作分为现场准备工作和技术准备工作两种：

1）现场准备工作：施工准备阶段，总监理工程师应组织监理人员全面熟悉合同文件、设计文件、相关标准和检测方法，对于设计文件中提供的图纸和数据，应组织现场复查、会审，发现问题，应通过业主向设计单位提出书面意见和建议。

2）监理人员的技术准备工作：监理人员应参加由业主组织的设计技术交底会，总监理工程师应对设计技术会议纪要进行签认。

2. 施工质量管理体系的监理项目监理机构应按合同规定督促施工单位组建完整的、以自控为主的质量管理体系，该体系各类管理人员应由具有相应专业技术职称、熟悉技术规范和图纸的技术人员担任。在工程项目开工前, 施工单位应将工程质量保证体系方案、企业资信证明和相关资料报项目监理机构进行审核,经总监理工程师签认后报送业主。

3. 施工准备阶段的主要监理工作

3.1 工程开工前，总监理工程师应组织监理工程师审查施工单位提交的施工组织设计方案，并在施工组织设计（方案）报审表上提出审查意见，签认后报业主。

3.2 监理工程师应依据施工合同规定的日期，认真审查施工单位提出的开工日期及相关资料，符合开工条件时，报请总监理工程师签发开工令，并报送业主。

3.3 工程开工应符合下列条件：

1）设计文件与施工组织设计已经建设部门批准，已取得业主齐全有效的施工图纸；

2）现场应满足施工要求，工作场地及道路、水、电等准备就绪；

3）影响工程施工的违章建筑、构筑物等已拆除并清理；

4）施工的主要管理人员及工程技术人员已到位，机械设备及施工人员已进场；

5）施工组织设计和工程质量保证体系已获总监理工程师批准；

6）确保施工安全的各种措施方案已经总监理工程师审核，主要安全防范措施已落实到位；

7）现场的原始基准点、标高已确定并经监理工程师复核；

8）开工所需的主要材料经检验合格；

9）其他需要完备的手续和报验材料均已通过复核。

3.4 审核分包单位资格条件，开工前监理单位应审查总包单位报送的分包单位资格报审表。

**六、施工阶段的监理**

1. 施工阶段监理工作流程的一般规定

 1.1 总监理工程师应根据监理的工程的特点，制定监理工作流程，监理工作流程要体现事前控制、主动控制和确保施工安全的要求。

1.2 监理工作流程应明确工作内容、行为主体、工程时限、检测标准和监理效果。

1.3 当涉及到业主和施工单位的工作时，监理工作流程应符合监理委托合同和施工合同的有关规定。

1.4 在监理工作实施过程中，应根据实际情况变化对监理工作流程进行调整和完善。

1.5 施工过程中，需更换其中监理工程师时，应提前三日通报业主。更换总监理工程师，应说明更换理由，并征得业主同意。

2.工程质量的控制

2.1 工程质量应符合设计文件及国家规范验收标准。

2.2 工程的施工，应与学校的工程文件相符。工程实际情况发生变更，应依据设计部门的变更设计及相关批准文件为依据。

2.3 所有用于工程的材料，必须有产品合格证和厂家提供的质检部门检测报告，经监理工程师审核批准后使用。对于重要的材料或批量较多的材料按相关行业技术规范取样送检，取样时应有监理人员现场见证。

2.4 监理工程师应对施工单位报送的拟进场施工材料、设备、构配件进行审核检验，合格后予以签认。对未经监理人员验收或验收不合格的材料、设备、构配件，监理人员应拒绝签认，并发出书面通知，要求施工单位限期将不合格的工程材料、设备、构配件撤出现场。

2.5 要求施工单位提交重点部位、关键工序的施工工艺和确保工程质量的措施，经监理工程师审查后，报总监理工程师予以签认。施工期间项目监理机构应派监理人员实施旁站记录，并填写旁站记录。

2.6 当施工单位对学校工程采用新工艺、新材料、新技术、新设备时，监理工程师应要求施工单位报送相应的施工工艺、措施和试验材料，经设计认可，总监理工程师批准，方可在工程中采用。

2.7 监理人员发现施工中存在重大质量隐患，可能造成质量事故的，应及时下达工程暂时停工令并报总监理工程师确认，要求施工单位整改。整改完毕并经监理人员复核，认定符合规定要求后，总监理工程师应及时签署工程复工申请。总监理工程师下达的工程暂时停工令和签署工程复工申请表，应事先向业主报告。

2.8 对需要返工的质量问题，总监理工程师应责令施工单位报送质量事故的调查报告，总监理工程 师应及时向业主和本监理单位提交有关质量事故的书面报告，并应将完整的质量事故处理记录整理归档。

2.9 对于施工中已造成质量事故的，总监理工程师应及时下达工程暂时停工令，及时向业主通报，由业主向上级学校主管部门请示处理意见。总监理工程师应按照学校管理部门的处理意见，会同业主、设计、施工单位及有关方共同研究提出整改措施，由施工单位实施。整改后，由总监理工程师组织各方联合检查验收，合格后总监理工程师应及时签发工程复工申请表，同时，由施工单位起草验收纪要，并由参加验收各方会签。

2.10 对学校工程施工中出现的质量缺陷，监理工程师应及时下达监理通知书，要求施工单位及时整改，并将整改结果以书面形式报监理工程师进行现场检查验收。

3 .工程进度的控制

3.1 监理单位在学校工程施工前，应要求施工单位报送施工总进度网络计划,同时施工单位应按照工程情况按时报送年、季、月度施工进度计划，经总监理工程师审核签认后执行。

3.2 监理单位要求施工单位编制的工程进度计划，必须符合施工合同的规定及国家相关的技术规范，要求提交的进度计划应科学、合理、真实、可靠、符合实际、便于管理，明确表达施工活动及其他相关工作联系，反映施工组织及施工方法，预料可能出现的施工障碍和变化。

3.3 施工总进度计划内容应包括:

1）工程的合同工期；

2）完成各单体工程、分部/分项工程及各施工阶段所需要的工期及开始和结束时间；

3）各单体工程、分部/分项工程及各施工阶段所要完成的工程量、配备的技术力量及设备情况；

4）各单体工程、分部/分项工程的施工方案和施工方法；

5）分析可能出现影响施工工期的因素，按照不同季节和天气情况，合理安排影响工程工期的分部/分项的施工措施和办法；

6）学校工程项目中的特殊要求及工期安排；

7）工程竣工验收移交的内容及时间安排。

3.4 施工单位在与业主签订施工合同后，三日内（或按合同规定）应向监理单位提交一份详细的工程总进度表及施工方案和施工方法的总说明。总监理工程师应组织有关人员对施工单位提交的有关文件进行审查，有疑问时，应要求施工单位澄清，符合要求，由总监理工程师签认报送业主。

3.5 监理工程师应经常检查计划进度的实施，并及时记录工程进度及有关情况；当发现实际进度滞后于计划进度时，应及时与施工单位一起分析原因，根据具体原因责令施工单位采取相应措施，加快 进度。当实际进度严重滞后于进度计划时，应及时报告总监理工程师，由总监理工程师与业主和施工单位商定采取措施。

4 .工程费用的控制

4.1 总监理工程师对费用控制应遵守下列依据：

1）国家有关法律、法规、标准的规定和要求；

2）工程文件；

3）合同文件；

4）勘察设计文件；

5）变更文件。

4.2 项目监理机构应根据施工合同条款、设计文件对学校工程项目的费用控制目标进行风险分析，制订防范措施。

4.3 监理工程师应及时审核施工单位当月完成工程量、工作量统计表，对实际完成工程量与计划完成工程量进行比较分析。在监理月报中向业主单位汇报。

4.4 监理工程师应及时收集、整理所有与工程相关的工程信息和监理资料，为可能出现费用索赔提供证据。

4.5 总监理工程师应对监理工程师初步审核的工程量清单进行复核，审定无误后签发工程量核定单，作为工程结算依据。

4.6 学校工程款支付证书的签发由总监理工程师签认并经学校办理。

4.7 项目监理机构应按下列程序进行工程量核定和工程款支付签认工作：

1）施工单位依照合同条款统计并经监理工程师验收合格的工程，依据施工合同的约定和设计图纸计算所发生的工程量，填写工程量核定清单和工程款支付申请表；

2）监理工程师应进行现场测量，同时按合同约定对施工单位提交的工程量核定清单和工程款支付申请进行初步审核，将结果汇报总监理工程师确认。

3）总监理工程师审核签付工程款支付证书并报学校部门审核确认支付。

4.8 工程竣工后，项目监理机构应及时按施工合同的有关约定参与工程竣工结算，并应对竣工结算价款总额与业主单位和施工单位进行协商，协商未达成一致时，应按合同争议条款进行处理。

4.9 未经监理工程师质量验收合格的工程或不符合施工合同约定的工程所发生的工程量，总监理工程师有权拒绝计量签认该部分的工程款支付申请。

5. 费用索赔

5.1 总监理工程师必须正确依照有关法律、法规，结合相关标准、规范，公正地调查索赔原因是否成立，索赔费用是否合理，并及时给予答复。

5.2 施工单位提出的费用索赔具备下列条件的，项目监理机构应予以受理：

1）符合施工合同规定；

2）非因施工单位责任发生的且给施工单位造成直接经济损失；

3）在合同规定期限内，施工单位按程序提交费用索赔申请并附与索赔事件有关的原始记录、报表、相关文件、会议纪要等。施工单位提交的原始资料必须真实可靠、内容详细。

5.3 当施工单位向业主提出费用索赔后，项目监理机构应按下列程序处理：

1）在合同规定期限内，受理索赔申请；

2）监理工程师调查索赔原因，收集事实根据，并书面向总监理工程师报告；

3）总监理工程师审核施工单位索赔申请中合同规定的依据运用是否正确，依据实际情况予以受理；

4）总监理工程师依据监理工程师调查收集的资料，认真分析、核查施工单位索赔数量的正确性，初步确定索赔额度后，与业主和施工单位进行协商；

5）总监理工程师应在合同规定期限内签发费用索赔报告。

5.4 当费用索赔与工程变更引起工程延期的相互联系时，总监理工程师在作出费用索赔批准前，应将其综合考虑，一并作出决定。

5.5 由于施工单位原因造成业主额外直接经济损失，业主向施工单位提出索赔时，总监理工程师应 根据实际情况进行处理，并为业主做出书面索赔报告。

**七、工程验收阶段的监理**

1 .工程初步验收

工程施工全部结束，监理单位在接到施工单位自检合格报验申请后，由总监理工程师组织全体项目监理机构人员及业主和勘察设计、施工单位，依照有关法律、法规、验收标准、技术、规范、设计文件、施工合同，对学校工程进行质量竣工初验收，并形成初验收纪要，各方会签。对存在的问题，要求施工单位限期整改。

2 .工程质量评估报告

施工单位按初验收纪要内容整改完毕，并报送竣工资料，由总监理工程师组织审查，符合要求，总监理工程师签署工程竣工报验单，编写工程质量评估报告。工程质量评估报告应由总监理工程师审核签字并加盖监理单位公章。

3. 竣工验收

项目监理机构应及时将竣工资料及工程质量评估报告提交给业主，由学校主管部门组织工程验收，工程验收合格后，参加工程验收各方应在工程竣工验收报告上签字。综合验收合格的工程，方可办理工程移交。项目监理机构应参加竣工验收全过程。

**八、工程保修期阶段的监理**

1. 工程保修期阶段的监理

监理单位应依据监理委托合同约定的工程保修期监理工作的时间、范围和内容开展工作。

2. 工程保修期的监理内容

承担保修期监理工作时，监理单位应安排监理人员对业主提出的工程质量缺陷进行检查和记录，对工程施工单位进行修缮的工程质量进行验收，合格后予以签认。

3. 工程质量缺陷责任划分

监理人员应对工程质量缺陷原因进行调查分析并确定责任归属，对非施工单位原因造成的工程质量缺陷，监理人员应核准工程量后报送业主。

**九、施工安全的监理**

1. 安全组织与安全制度

学校工程施工前，监理工程师应督促施工单位建立安全组织，并编制安全管理制度，经监理工程师审核、总监理工程师批准后报业主。

2 .施工安全监理的基本要求

监理工程师应严格按照施工单位提交并经批准的安全管理制度监督实施，要求逐一落实。凡有可能对工程主体造成损害的行为、工序、工艺等因素，监理人员应立即制止，并要求施工单位采取措施， 予以整改，消除隐患后，由施工单位自检合格，报监理工程师复核确认达到安全要求时，方可继续施工。

3. 安全工作的交接班制度

工地监理人员应要求施工单位完善现场安全交接制度，责任落实到人，加强施工期间的施工安全工作，每天应有安全工作记录，经监理人员审核签认。未经安全工作审签的，不得进入下一个工作日的施工。

 **十、工程暂停与变更**

1. 工程暂停及复工

1.1 在发生下列情况之一时,总监理工程师可签发工程暂时停工令：

1）业主单位要求暂停施工，且工程需要；

2）出现严重危害的安全隐患，总监理工程师认为有必要停工以消除隐患；

3）为保证工程质量而需要进行停工处理；

4）施工过程中发现新情况，与设计出现重大差异，需由业主向上级学校主管部门请示；

5）出现紧急事件必须暂停施工；

6）施工单位未按要求审核签认，未经检查擅自进入下一道工序，或拒绝接受项目监理机构监督管理。

1.2 总监理工程师在签发工程暂停令时，应根据暂停工程的影响范围和影响程度，按照施工合同和监理委托合同的有关规定或约定执行，应明确提出工程项目停工的范围。

1.3 总监理工程师发布工程暂停令时，涉及1.1之4）款原因时，在签发暂停令前，应就工期和费用事宜与施工单位和业主协调。如涉及1.1之2）、3）、5）、6）款原因时，应首先通知施工单位暂停施工，再征求业主的意见。非紧急情况下，如涉及1.1之4）款，应征得业主的同意。

1.4 由于业主原因或非施工单位原因导致工程暂停时，项目监理机构应如实记录所发生的情况，在影响施工暂停因素消失，具备复工条件时，经监理工程师审核后，报总监理工程师复核并签署工程 复工令。由于施工单位原因导致工程暂停，在具备恢复施工条件时，监理工程师应审查施工单位报送的复工申请及有关文件材料，符合要求后，报总监理工程师复核并签署工程复工令。

2. 工程变更的监理

2.1 项目监理机构在现场发现工程需变更时,应按下列程序处理：

1）当工程施工现场实际情况出现与施工图纸有重大差异时，监理工程师应及时报告总监理工程师及业主至现场共同协商，凡涉及重要结构问题时应暂停施工，由业主及时通报设计单位并报上级学校主管部门，等待处理意见；经设计单位根据新情况做出设计变更，报业主审批后，由总监理工程师签署通知书，施工单位按新的变更设计施工；

2）设计单位对原设计中存在的缺陷提出变更时，根据学校主管部门批复意见，编制新的设计变更文件，并负责向业主、监理、施工单位进行技术交底；

 3）业主或施工单位提出工程变更，应向监理单位提交申请变更报告，由总监理工程师组织审查，根据变更内容，依据有关法规签署意见，由业主转设计单位编制设计变更文件，报原审批部门审批。如按本条第2）款变更，由设计单位编制纪要，三方会签，施工单位执行；

4）监理人员应及时了解实际情况，收集与工程变更有关的资料，并将有关变更的各种文件、纪要全部归档；

5）未经总监理工程师签发工程变更单，施工单位不得实施工程变更；未经总监理工程师审查同意而实施的工程变更，应责令施工单位整改，不得计入发生的工程量。

2.2 总监理工程师必须根据实际情况、设计变更文件、纪要和其他相关资料，按照承包合同的有关条款，组织监理人员对变更工程的费用和工期延误作出评估，与业主和施工单位协商。

2.3 凡发生工程变更，总监理工程师应签发工程变更单，并由业主和施工单位在变更文件上签字。

3 工程延期及工程延误的处理

3.1 当施工单位提出工程延期要求，符合施工合同文件的规定条件时，项目监理机构应予以受理。

3.2 有下列情况之一者，出现的工程延期由施工单位承担责任：

1）由于施工质量出现重大事故，或有重大隐患的；

2）施工单位未经许可擅自施工，或未经检查签认而进入下一道工序造成返工的；

3）拒绝项目监理机构监督管理而造成工期延误的；

4）构件安全措施和设施未能落实而造成工期延误的；

5）其他由施工单位造成的工期延误。

3.3 项目监理机构在作出工期延期批准之前,应与业主和施工单位协商，明确各方责任，形成纪要并以此作为工程费用决算的依据。

3.4 项目监理机构收到施工单位提交的工程临时延期申请表后，监理工程师应做如下工作：

1）做好工程延期现场的实际调查和记录；

2）收集有关的文件资料；

3）有3.2条情况之一者，分析确定工程延期类型；

4）审核施工单位提交的工程临时延期申请的内容、依据及有关资料是否齐全；

5）确定工程延期是否属实，是否符合承包合同规定；

6）分析研究工程延期是否发生在工程网络计划图的关键线路上，确定施工单位提出的工程延期是否合理；

7）分析施工单位计算工程延期天数和计算方法是否正确。

3.5 监理工程师通过调查、核实，分析、研究对施工单位提出的工程延期进行初步评估，应以书面形式汇报总监理工程师。总监理工程师根据监理工程师的书面汇报材料，通过分析、复查，以有利于工程进展和调动施工单位的积极性为前提，应向业主汇报并陈述利害关系，征得业主同意后，总监理工程师及时予以明确的回复。

1）工程延期发生在工程的非关键线路上，并不影响整个合同工期，总监理工程师将把施工单位提交的工程临时延期申请视为不合理的工程延期，不予批复并退回该申请；

2）工程延期发生在关键线路上，通过优化工期仍满足不了整个合同工期，属于合理工程延期工作，工程延期时间长短由总监理工程师审核确定，向施工单位签发工程临时延期审核表/工程最终延期审核表，并及时向业主报告。

4. 合同争议处理

4.1 项目监理机构收到业主和施工单位的合同争议调解通知书后，应按施工合同规定（或争议出现后双方约定）的期限，及时对合同争议情况进行全面了解，经监理工程师现场调查取证，并将情况书面汇报总监理工程师。项目监理机构研究提出调解方案，由总监理工程师与合同争议双方进行磋商和调解。

4.2 合同争议双方在施工合同未被解除、撤销或终止期间内，项目监理机构将继续督促合同双方履行施工合同。

4.3 在合同一方提出仲裁或诉讼过程中，仲裁机关或法院要求提供与争议有关的证据时，项目监理机构应公正提供与争议有关的证据。

**十一、工地会议与监理资料要求**

1 .工地会议的形式和内容

1.1 工地会议应按工程进展的阶段分别召开，根据会议召开的时间、内容及参加人员的不同，分为第一次工地会议、工地例会和现场协调会等形式。

1.2 第一次工地会议由业主主持，在正式开工前召开，监理单位、施工单位的项目负责人必须到会。各方应认真做好会议记录，由项目监理机构负责起草会议纪要，并经各方代表会签。

1.3 第一次工地会议应包括以下内容：

1）业主、监理及施工单位分别介绍各自派驻现场的组织机构、人员及分工；业主负责人或授权代表应就其在整个工程实施期间组建的机构、职责范围及主要负责人名单提出书面文件，并宣布对工地代表的授权；监理单位负责人宣布该项目总监理工程师的任命及授权。由总监理工程师介绍总监理工程师代表和监理人员及授权范围、项目监理机构的组织框架、职责范围及全体监理人员名单，并提供有关证书的复印件报业主备案；施工单位负责人应书面提供工程工地代表（项目经理）的授权书及施工单位项目机构的主要人员名单、专业工种人员名单、职能机构框架、职责范围及有关人员的资质资料；业主介绍开工准备情况；施工单位介绍施工准备情况；

2）总监理工程师介绍监理规划的主要内容；

3）业主和总监理工程师根据施工准备情况提出意见和要求并确定正式开工时间；

4）确定各方在施工过程中参加工地例会的人员、召开例会周期、地点及主要议题。

1.4 工地例会是在施工过程中,由总监理工程师或其代表对工程质量、进度、安全等执行情况进行检查，处理施工中出现的问题而在施工现场定期召开的会议。一般每周或每旬召开一次，由总监理工程师或其代表主持，会议人员按第一次工地会议确定的参加人员出席，每次会议应由项目监理机构形成纪要，与会各方代表会签。

1.5 工地例会的内容如下：

1）检查上次例会议定事项落实情况，分析未完成事项原因；

2）检查分析工程质量、安全状况，针对出现的问题采取措施；

3）检查分析工程进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标；

4）解决需要协调的有关事项；

5）其他有关事宜。

1.6 在整个施工期间，可根据具体情况，不定期召开由不同部门、不同层次

人员参加的施工现场协调会。施工中出现如下新情况时应及时召开现场协调会：

1）施工中发现与原设计方案有较大差异时；

2）需对某一部分构件进行特殊的保护措施时；

3）对重点工序和隐蔽工程有特殊要求时；

4）其他需要各方协调的。

1.7 现场协调会由监理工程师主持，业主代表、施工单位代表参加外，可邀请设计单位代表、专业保护工程技术人员或上级学校主管部门代表参加，会议应针对施工中出现的问题，研究协商处理意见，形成会议纪要，由参加各方代表会签。

2. 监理资料

2.1 监理人员在整个施工监理过程中应详尽收集整理有关资料,最终形成完整的工程监理档案。工程监理资料应包括以下内容：

1）学校主管部门对工程的批文；

2）监理委托合同；

3）勘察设计文件；

4）施工合同文件；

5）监理规划及实施细则；

6）施工组织设计（方案）及报审表；

7）设计交底及图纸会审纪要；

8）工程开工、复工报审及工程暂停令；

9）现场核验资料；

10）工程所用材料的质量证明文件；

11）检查试验资料；

12）工程变更资料；

13）隐蔽工程验收资料

14）监理工程师通知单；

15）旁站记录；

16）会议纪要；

17）与工程有关的函件；

18）监理日记；

19）监理周报、月报；

20）各次工程款支付证书；

21）工程质量评估报告，质量缺陷及事故处理文件；

22）竣工结算审核意见；

23）监理工作总结报告。

 2.2 施工中监理周报、月报由总监理工程师根据工程进展情况及存在问题，以书面报告的形式向业主和监理单位负责人报告，其主要内容包括：

1）本周、月工程概况；

2）工程进度：实际完成情况与计划进度比较，对完成进度情况的报告；

3）工程质量：本月质量情况分析，质量缺陷及采取的措施，隐蔽工程的验收；

4）工程安全：安全制度的执行情况，事故或隐患及处理情况报告；

5）材料检验审核：进入施工现场的主要材料的质量保证单及抽检、送检结果以及在施工中的使用情况；

6）工程量审核：监理人员根据承包合同、有关标书、资料，对实际完成的工程量进行的审核；

7）监理工作情况：监理人员审签报表情况、发出通知情况、工地例会情况、整改的效果；

8）下周、月监理工作要点；

9）总监理工程师评价：对本周、月进度、质量、安全等方面综合评价，有关工程的建议和意见。

2.3 监理工作总结报告，由总监理工程师组织监理人员编写，向业主提交。监理工作总结报告应包括以下内容：

1）工程概况；

2）监理组织机构、监理人员和投入工程的监理设施；

3）监理合同履行情况；

4）监理工作成效；

5）施工中出现的问题及其处理情况；

6）对工程的综合评价；

7）建议；

8）照片及录像资料。

3 资料整理

3.1 监理资料必须真实、完整。

3.2 监理资料应在各个阶段监理工作结束后及时整理、分类、归档。

3.3 监理资料的管理由总监理工程师负责，并指定专人具体实施。

3.4 在整个施工中，凡由监理工程师签发的通知，必须经接受单位代表签字以示送达，所有经监理人员发出和签认的文件、表格，一律作为原始资料保存，不能随意更改或遗失。

3.5 工程竣工后，监理单位应向业主提供经总监理工程师签认的有关监理档案资料。

**十二、上述有关内容，画线部分为每个监理工程的重点内容，如划线内容涉及到提供资料的，是必须要提交的内容。**

**十三、上述有关表格格式，可按国家有关监理规范标准表格执行。**

**十四、本监理工作要求，是针对学校管辖下的建设及维修需要工程监理的工程，解释权在广东外语外贸大学基本建设中心。**

二〇一九年六月十七日