监理资料的六大分类、签章要求及编写技巧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 资料名称 | 签章要求 | 保存期限 |
|
| 编制类 | 监理规划 | 编制：总监/审批：监理单位技术负责人  盖章：公章+总监执业印章 | 竣工验收完成后5年 |
| 监理实施细则 | 编制：专监/审批：总监/盖章：项目章 | 竣工验收完成后5年 |
| 旁站监理方案 | 编制：专监/审批：总监/盖章：项目章 | 竣工验收完成 |
| 见证取样及平行检验计划 | 编制：专监/审批：总监/盖章：项目章 | 竣工验收完成 |
| 监理月报 | 编制：专监/审批：总监/盖章：项目章 | 竣工验收完成后5年 |
| 工程质量评估报告 | 编制：总监/审核：监理单位技术负责人     盖章：公章 | 长期 |
| 监理工作总结 | 编制：专监/审批：总监/盖章：项目章 | 竣工验收完成后5年 |
| 签发类 | 总监理工程师任命书 | 法定代表人签字+公章 | 竣工验收完成后2年 |
| 法定代表人授权书 | 法定代表人签字+公章 | 长期 |
| 建设工程监理单位项目负责人工程质量终身责任承诺书 | 总监签字+公章 | 长期 |
| 总监理工程师代表、专监、监理员、见证员授权书 | 总监签字+项目章 | 竣工验收完成 |
| 工程开工令 | 总监签字+执业印章+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 工程暂停令 | 总监签字+执业印章+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 工程复工令 | 总监签字+执业印章+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 工程款支付证书 | 总监签字+执业印章+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 监理报告 | 总监签字+项目章 | 竣工验收完成 |
| 工作联系单 |  | 竣工验收完成 |
| 监理通知单及监理通知回复单 | 专监或总监签字+项目章 | 竣工验收完成后5年 |
| 审批类 | 施工现场质量管理检查记录 | 总监签字 | 竣工验收完成 |
| 施工组织设计报审表 | 专监+总监签意见+执业印章+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 施工方案报审表 | 专监+总监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 专项施工方案报审表 | 专监+总监签意见+执业印章+项目章 | 竣工验收完成 |
| 施工进度计划报审表 | 专监+总监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 工程开工报审表 | 总监签意见+执业印章+项目章 | 竣工验收完成 |
| 工程复工报审表 | 总监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 分包单位资质报审表 | 专监+总监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 单位工程竣工预验收报审表 | 总监签意见+执业印章+项目章 | 竣工验收完成 |
| 工程款支付报审表 | 专监+总监签意见+执业印章+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 费用索赔报审表 | 总监签意见+执业印章+项目章 | 竣工验收完成 |
| 工程临时/最终延期报审表 | 总监签意见+执业印章+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 验收类 | 施工控制测量成果报验表 | 专监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 工程材料、构配件、设备报审表 | 专监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 地基与基础工程验收记录 | 总签+单位技术负责人签字+公章 | 竣工验收完成后5年 |
| 隐蔽工程质量检验资料报审、报验表 | 专监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 检验批质量检验资料报审、报验表 | 专监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 分项工程质量检验资料报审、报验表 | 专监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 施工试验室证明资料报审、报验表 | 专监签意见+项目章 | 竣工验收完成 |
| 分部（子分部）工程质量验收记录 | 专监+总监签意见+项目章 | 竣工验收完成后5年 |
| 单位（子单位）工程质量竣工验收记录 | 总签+单位技术负责人签字+公章 | 长期 |
| 记录类 | 旁站记录 | 旁站监理员签字 | 竣工验收完成 |
| 危大工程专项巡视记录 | 监理员+总监签字 | 竣工验收完成 |
| 危大工程安全管理档案 |  | 竣工验收完成 |
| 项目质量、安全周检记录 | 专监+总监签字 | 竣工验收完成 |
| 平行检验资料 | 专监签字 | 竣工验收完成 |
| 图纸会审记录 | 总监签字+项目章 | 竣工验收完成后2年 |
| 设计变更通知单 | 专监签收 | 竣工验收完成后2年 |
| 工程变更洽商记录 | 专监+总监签字 | 竣工验收完成后2年 |
| 见证记录 | 见证员签字 | 竣工验收完成 |
| 会议纪要 | 总监签字+项目章 | 竣工验收完成后5年 |
| 监理日志 | 监理员或专监理填写+总监签阅 | 竣工验收完成后5年 |
| 台帐类 | 材料、构配件进场报验台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 见证取样送检台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 监理平行检验台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 不合格项处理台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 实体检验台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 工程款计量支付台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 台帐类 | 工程变更及洽商台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 分包单位资质报审台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 进场机械、设备管理台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 工程技术文件报审台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 测量放线验收台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 隐蔽工程验收台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 检验批验收台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 分项工程验收台帐 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 监理指令台账 |  | 竣工验收完成后5年 |
| 其他类 | 勘察成果报告 | 业主提供 | 竣工验收完成 |
| 设计文件 | 业主提供 | 竣工验收完成 |
| 合同文件 | 业主提供 | 竣工验收完成后2年 |

**1**

**监理规划**

监理规划内容要符合《建设工程监理规范》GB50319-2013第4.2节的规定；由总监组织编写，编制人由总监签字，由公司总工程师批准，要形成审批文件，并要得到业主方确认；第一次工地会议前报送建设单位；监理规划要使用公司统一封面，统一格式；具体内容详见作业指导书中的关于监理规划的编制规定。

**2**

**监理细则**

监理细则内容要详尽，具有操作性，符合《建设工程监理规范》GB50319-2013中第4.3节的规定；由专业监理工程师编写，总监审批后实施，要形成审批文件；施工开始前编制完成；监理细则要使用公司统一封面，统一格式；具体内容详见作业指导书中的关于监理细则的编制规定。

**3**

**设计交底和图纸会审**

要形成正式图纸会审纪要，参加会议各方签字盖章；监理在图纸审查中提出的具体意见，要形成书面材料，以备会议提问、解答；发给业主要有记录。

**4**

**审批施工组织设计**

要按时审批，用统监表A-2；审批的内容要符合要求，不要用简单的“同意施工单位意见”，要认真而全面批示；当施工组织设计内容不完善时，监理用统监表B-1表，明确指出，限期补充；

**5**

**审查测量放线**

检查承包单位专职测量人员的岗位证书及测量设备检定；认真确认红线桩，对红线桩进行实地校验；要及时对建筑物施工放线进行验收。

**6**

**原材料、构配件的控制审查**

施工单位或委托试验单位试验检测资质和业务范围；认真审核产品合格证和复试报告；对未经监理人员验收或验收不合格的工程材料、构配件、设备，监理人员应拒绝签认，并应签发监理工程师通知单B1表，书面通知承包单位限期将不合格的材料、构配件、设备撤出现场；对签认合格的材料、构配件、设备应填写监理规范表B.0.6；做好取样、送样见证工作，按要求办理委托手续，对试验结果进行核定。

**7**

**分项分部工程验收**

监理人员应对施工过程进行巡视和检查，对隐蔽工程的隐蔽过程、下道工序施工完成后难以检查的重点部位，应进行旁站监理；有关旁站监理的规定，详见作业指导书中关于旁站监理的规定一节；对未经监理人员验收或验收不合格的工序，监理人员应拒绝签认，并下发监理通知单A.0.3表，严禁进行下道工序的施工；专业监理工程师应对承包单位报送的分项工程质量验评资料进行审核，符合要求后予以签认，并填写监理规范表B.0.7表；总监理工程师应组织监理人员对承包单位报送的分部工程和单位工程质量验评资料进行审核和现场检查，符合要求后予以签认，并填写监理规范表B.0.8表。

**8**

**工程变更**

无论哪方提出的工程变更，都必须由项目监理部签转，设计单位出具设计修改文件，设计人员签字及盖章齐全；监理对工程变更可以提出审查意见。工程变更应标注在图纸上。

**9**

**工地例会制度**

要建立周例会制度，总监要收集资料，做好准备，发言能引起重视；应形成会议纪要，会议纪要格式符合要求要按时召开，对纪要的执行要有检查。发放各方要有登记，会议纪要上各方代表要签字确认，会议纪要后要附参加会议人员签到表。

**10**

**监理日志**

现场监理人员必须逐日填写监理日志，不得跳记或多日合并记录，如监理工程师因事请假，总监需安排其他监理工程师巡视、验收，并记录监理日志，总监每日签阅一次，总监每星期按时填写巡视记录。要按时详细真实记录，字迹工整，用词准确规范；填写内容应符合作业指导书中的规定。

**11**

**旁站记录**

项目监理机构应根据工程特点和施工单位报送的施工组织设计，确定旁站的关键部位、关键工序，安排监理人员进行旁站，并应及时记录旁站情况。  
旁站记录应按规范表A.0.6的要求填写，具体内容按照公司旁站记录模板要求记录。

**12**

**平行检验记录**

根据工程特点、专业要求，及行业主管部门的有关规定，建设工程监理合同约定，对施工质量进行平行检验。平行检验记录按公司统一表格定期填写。

**13**

**监理月报**

监理月报应按时编写；监理月报的内容要符合作业指导书的规定；监理月报应从上月26日至本月25日止，最迟要于次月5日前送达业主、公司监理部，份数根据需要决定；监理月报封面要按公司统一规定，封面要有总监签字。

**14**

**监理工作总结**

监理工作总结可按工程竣工来编写。内容应符合作业指导书要求；监理工作总结应在工程竣工后1个月内报送公司技术负责人审查。项目总监及公司技术负责人签认，并加盖监理公司印章。

**15**

**工程质量评估报告**

工程竣工预验收合格后，由项目总监向建设单位提交《工程质量评估报告》。内容应符合作业指导书要求；《工程质量评估报告》应由项目监理部编写，项目总监及公司技术负责人签认，并加盖监理公司印章。

**16**

**工程图纸管理**

要有专人负责，建立收发登记。除设计修改及时表示在图纸上外，不准在图上乱涂乱画。在施工现场的图纸应及时按档案馆归档要求折叠成册，妥善保管，防止丢失或破损。

**17**

**质量事故处理**

质量事故处理要按程序进行，要形成完整记录；对质量事故的处理要进行跟踪，并形成证实资料；要实事求是的分析发生质量事故的原因，并分清有关方面的责任。

**18**

**施工安全、文明施工、环境保护**

监理应经常监督施工单位安全文明施工，每周对施工现场安全文明施工进行检查形成记录，每月对施工现场安全文明施工按59-2011检查表进行评分，形成记录。