

中华人民共和国国家标准

GB

GB/T50319-2013

建设工程监理规范

The Code of Construction Project Management

发布： 2013 年 5 月 13 日

实施： 2014 年 3 月 1 日

中华人民共和国住房和城乡建设部

联合发布

国家质量监督检验检疫总局

二〇一三年五月

前 言

本规范是根据中华人民共和国建设部“关于印发《二〇〇四年工程建设国家标准制订、修订计划》的通知”（建标[2004]67号）文件的要求修编。

本规范在修订过程中，进行了广泛的调查研究，征求了有关单位的意见，吸收总结了二十年来工程监理的研究成果和实践经验，并贯彻了新近出台的有关建设工程监理的法规政策。

本规范共分十章，内容包括：总则，术语，基本规定，项目监理机构，监理规划及监理实施细则，工程质量、进度、造价控制，工程变更、索赔及施工合同争议的处理，监理文件资料管理，设备采购与设备监造，相关服务等。

本规范修订的主要内容有：

增加了基本规定一章。

增加了相关服务一章。

调整了按阶段划分的章名。

删除了部分不协调或与新颁布标准不一致的内容。

增加了具有可操作性的内容。

本规范具体解释的单位是：中国建设监理协会，地址：北京市海淀区西四环北路158号慧科大厦10层B区，邮编：100142，E-mail: zjjpxb@163.com。希望各单位在使用中注意积累经验，并将建议和意见寄给中国建设监理协会，以供今后修订时参考。

本规范主编单位、参编单位和主要起草人：

主 编 单 位：中国建设监理协会

参 编 单 位：铁道部科学研究院监理公司

北京帕克国际工程咨询有限公司

南京工苑建设监理公司

重庆建筑大学

上海市建筑科学研究院

上海华设工程咨询监理公司

江苏华宁交通工程咨询监理公司
广东重工业设计院监理公司
北京交通大学
华北电力大学
深圳大学
北京方圆工程监理有限公司
北京建工京精大房工程建设监理公司
上海市建设工程咨询行业协会
上海同济工程咨询有限公司
上海市建设工程监理有限公司
广东省建设监理协会
深圳市建艺国际工程顾问有限公司
广东创成建设监理咨询有限公司
四川兴旺建设工程项目管理有限公司
哈尔滨工业大学

主要起草人：田世宇 何健安 雷艺君 刘建亮 胡耀辉 杨效中
任 宏 周力成 程超然 沈文德 林之毅 刘伊生
李清立 李 伟 田成钢 黄文杰 杨卫东 朱本祥
龚花强 孙占国 高来先 王家远 付晓明 刘 潞
温 健 张守健

中华人民共和国住房和城乡建设部公告

第35号

关于发布国家标准《建设工程监理规范》的公告

现批准《建设工程监理规范》为国家标准，编号为 GB/T 50319-2013，自2014年3月1日起实施。原国家标准《建设工程监理规范》GB 50319-2000同时废止。

本规范由我部标准定额研究所组织中国建筑业出版社出版发行。

目 次

1 总则.....	1
2 术语.....	2
3 基本规定.....	5
4 项目监理机构.....	7
4.1 一般规定.....	7
4.2 监理人员职责.....	7
4.3 监理设施.....	9
5 监理规划及监理实施细则.....	10
5.1 一般规定.....	10
5.2 监理规划.....	10
5.3 监理实施细则.....	11
6 工程质量、造价、进度控制.....	12
6.1 一般规定.....	12
6.2 工程质量控制.....	12
6.3 工程造价控制.....	14
6.4 工程进度控制.....	15
7 工程变更、索赔及施工合同争议的处理.....	16
7.1 一般规定.....	16
7.2 工程变更的处理.....	16
7.3 费用索赔的处理.....	17
7.4 工程延期及工期延误的处理.....	18
7.5 施工合同争议的处理.....	18
8 监理文件资料管理.....	19
8.1 一般规定.....	19
8.2 监理文件资料内容.....	19
8.3 监理文件资料归档.....	20
9 设备采购与设备监造.....	21
9.1 一般规定.....	21
9.2 设备采购.....	21
9.3 设备监造.....	21
10 相关服务.....	24
10.1 一般规定.....	24
10.2 工程勘察设计阶段服务.....	24

10.3 工程保修阶段服务.....	25
附录：建设工程监理基本表式.....	27
1 总则.....	54
2 术语.....	55
3 基本规定.....	58
4 项目监理机构.....	60
4.1 一般规定.....	60
4.2 监理人员职责.....	60
4.3 监理设施.....	61
5 监理规划及监理实施细则.....	62
5.1 一般规定.....	62
5.2 监理规划.....	62
5.3 监理实施细则.....	62
6 工程质量、造价、进度控制.....	64
6.1 一般规定.....	64
6.2 工程质量控制.....	64
6.3 工程造价控制.....	66
6.4 工程进度控制.....	66
7 工程变更、索赔及施工合同争议的处理.....	67
7.1 一般规定.....	67
7.2 工程变更的处理.....	67
7.3 费用索赔的处理.....	67
7.5 施工合同争议的处理.....	68
8 监理文件资料管理.....	69
8.1 一般规定.....	69
8.2 监理文件资料内容.....	69
8.3 监理文件资料归档.....	70
9 设备采购与设备监造.....	71
9.2 设备采购.....	71
9.3 设备监造.....	71
10 相关服务.....	73
10.1 一般规定.....	73
10.2 工程勘察设计阶段服务.....	73
10.3 工程保修阶段服务.....	73
附录：建设工程监理基本表式.....	74

1 总则

1.0.1 为了提高建设工程监理与相关服务水平，规范建设工程监理与相关服务行为，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于建设工程的新建、扩建、改建监理与相关服务活动。

1.0.3 实施建设工程监理前，建设单位应委托具有相应资质的工程监理单位，并以书面形式与工程监理单位订立建设工程监理合同，合同中应包括监理工作的范围、内容、服务期限和酬金，双方的义务、违约责任等相关条款。

在订立建设工程监理合同时，建设单位将勘察、设计、保修阶段等相关服务一并委托的，应在合同中明确相关服务的工作范围、内容、服务期限和酬金等相关条款。

1.0.4 工程开工前，建设单位应将工程监理单位的名称，监理的范围、内容和权限及总监理工程师的姓名书面通知施工单位。

1.0.5 在建设工程监理工作范围内，建设单位与施工单位之间涉及施工合同的联系活动应通过工程监理单位进行。

1.0.6 实施建设工程监理的主要依据：

- 1、法律法规及建设工程相关标准；
- 2、建设工程勘察设计文件；
- 3、建设工程监理合同及其他合同文件。

1.0.7 建设工程监理实行总监理工程师负责制。

1.0.8 工程监理单位应公平、独立、诚信、科学地开展建设工程监理与相关服务活动。

1.0.9 建设工程监理与相关服务活动除遵循本规范外，还应符合法律法规及有关建设工程标准的规定。

2 术语

2.0.1 工程监理单位 Constructionprojectmanagemententerprise

依法成立并取得国务院建设主管部门颁发的工程监理企业资质证书，从事建设工程监理活动的服务机构。

2.0.2 监理 Constructionprojectmanagement

工程监理单位受建设单位委托，根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

2.0.3 相关服务 Relatedservices

工程监理单位受建设单位委托，按照建设工程监理合同约定，在建设工程勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

2.0.4 项目监理机构 Projectmanagementdepartment

工程监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同的组织机构。

2.0.5 注册监理工程师 Registeredprojectmanagementengineer

取得国务院建设主管部门颁发的《中华人民共和国注册监理工程师注册执业证书》和执业印章，从事建设工程监理与相关服务等活动的专业人员。

2.0.6 总监理工程师 Chiefprojectmanagementengineer

由工程监理单位法定代表人书面任命，负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

2.0.7 总监理工程师代表 Representativeofchiefprojectmanagementengineer

由总监理工程师授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权力，具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称、3 年及以上工程监理实践经验的监理人员。

2.0.8 专业监理工程师 Specialtyprojectmanagementengineer

由总监理工程师授权，负责实施某一专业或某一岗位的监理工作，有相应监理文件签发权，具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称、2 年及以上工程实践经验的监理人员。

2.0.9 监理员 Sitesupervisor

从事具体监理工作，具有中专及以上学历并经过监理业务培训的监理人员。2.0.10

监理规划 Projectmanagementplanning

指导项目监理机构全面开展监理工作的纲领性文件。

2.0.11 监理实施细则 Detailedrulesforprojectmanagement

针对某一专业或某一方面监理工作的操作性文件。

2.0.12 工程变更 EngineeringVariations

按照施工合同约定的程序对工程在材料、工艺、功能、构造、尺寸、技术指标、工程量及施工方法等方面做出的改变。

2.0.13 工程计量 Engineeringmeasuring

根据工程设计文件及施工合同约定，项目监理机构对施工单位申报的合格工程的工程量进行的核验。

2.0.14 旁站 Keyworkssupervising

监理人员在施工现场对工程实体关键部位或关键工序的施工质量进行的监督检查活动。

2.0.15 巡视 Patrolinspecting

监理人员在施工现场进行的定期或不定期的监督检查活动。

2.0.16 平行检验 Paralleltesting

项目监理机构在施工单位对工程质量自检的基础上，按照有关规定或建设工程监理合同约定独立进行的检测试验活动。

2.0.17 见证取样 Samplingwitness

项目监理机构对施工单位进行的涉及结构安全的试块、试件及工程材料现场取样、封样、送检工作的监督活动。

2.0.18 工程延期 Constructiondurationextension

由于非施工单位原因造成合同工期延长的时间。

2.0.19 工期延误 Delayofconstructionperiod

由于施工单位自身原因造成施工期延长的时间。

2.0.20 工程临时延期批准 Approval of construction duration temporary extension

当发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件，总监理工程师所作出的临时延长合同工期的批准。

2.0.21 工程最终延期批准 Approval of construction duration final extension

当发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件，总监理工程师所作出的最终延长合同工期的批准。

2.0.22 监理日志 Daily record of project management

项目监理机构每日对建设工程监理工作及建设工程实施情况所做的记录。

2.0.23 监理月报 Monthly report of project management

项目监理机构每月向建设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。

2.0.24 设备监造 Supervision of equipment manufacturing

项目监理机构按照建设工程监理合同和设备采购合同约定，对设备制造过程进行的监督检查。

2.0.25 监理文件资料 Documentation of project management

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。

3 基本规定

3.0.1 项目监理机构应结合工程特点,遵循事前控制和主动控制原则实施工程监理,并及时准确记录监理工作实施情况。

3.0.2 工程开工前,总监理工程师及有关监理人员应参加由建设单位主持召开的第一次工地会议,会议纪要由项目监理机构负责整理,与会各方代表会签。

3.0.3 项目监理机构应定期召开监理例会,组织有关单位研究解决工程监理相关问题。项目监理机构可根据工程需要,主持或参加专题会议,解决监理工作范围内工程专项问题。

监理例会、专题会议的会议纪要由项目监理机构负责整理,与会各方代表会签。

3.0.4 项目监理机构应建立健全协调管理制度,采用有效方式协调工程建设相关方的关系。项目监理机构与工程建设相关方之间的工作联系,除另有规定外宜采用工作联系单形式进行。

工作联系单应符合附录 C1 表的格式。

3.0.5 项目监理机构应审查施工单位报审的施工组织设计、专项施工方案,符合要求的,由总监理工程师签认后报建设单位。

施工组织设计审查的基本内容:

- 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、资源(资金、劳动力、材料、设备)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、施工总平面布置应科学合理。

专项施工方案审查的基本内容:

- 1、编审程序应符合相关规定;
- 2、安全技术措施应符合工程建设强制性标准。

施工组织设计、专项施工方案报审表应符合附录 A1 表的格式。

项目监理机构应要求施工单位按照已批准的施工组织设计、专项施工方案组织施工。施工组织设计、专项施工方案需要调整的,项目监理机构应按程序重新审查。

3.0.6 项目监理机构应检查施工单位现场安全生产规章制度的建立和落实情况,检查施工单位安全生产许可证及施工单位项目经理资格证、专职安全生产管理人员上岗证和特种作业人员操作证,检查施工机械和设施的安全许可验收手续,定期巡视检查危险性较大的分部分项工程施工作业情况。

3.0.7 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相关资料,同时具备以下条件的,由总监理工程师签署审查意见,报建设单位批准后,总监理工程师签发开工令:

- 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、施工单位现场质量、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;
- 4、进场道路及水、电、通信等已满足开工要求。

开工报审表应符合附录 A2 表的格式。开工令应符合附录 B2 表的格式。

3.0.8 项目监理机构在实施监理过程中,发现工程存在安全事故隐患的,应签发监理通知,要求施工单位整改;情况严重的,应签发工程暂停令,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,项目监理机构应及时向有关主管部门报送监理报告。

监理报告应符合附录 B5 表的格式。

3.0.9 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的,应在事后及时向建设单位作出书面报告。

工程暂停令应符合附录 B4 表的格式。

3.0.10 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。当暂停施工原因消失、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发复工令;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。

复工报审表应符合附录 A3 表的格式,复工令应符合附录 B7 表的格式。

4 项目监理机构

4.1 一般规定

4.1.1 工程监理单位履行建设工程监理合同时，应在施工现场派驻项目监理机构。项目监理机构的组织形式和规模，应根据建设工程监理合同约定的服务内容、服务期限，以及工程特点、规模、技术复杂程度、环境等因素确定。

4.1.2 项目监理机构的监理人员由总监理工程师、专业监理工程师和监理员组成，且专业配套、数量满足监理工作需要，必要时可设总监理工程师代表。

4.1.3 工程监理单位在建设工程监理合同签订后，应及时将项目监理机构的组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命书面通知建设单位。

总监理工程师任命书应符合附录 B1 表的格式。

4.1.4 工程监理单位调换总监理工程师的，事先应征得建设单位同意；调换专业监理工程师的，总监理工程师应书面通知建设单位。

建设单位应授权一名熟悉工程情况的代表，负责与项目监理机构联系。

4.1.5 总监理工程师可同时担任其他建设工程的总监理工程师，但最多不得超过三项。

4.1.6 施工现场监理工作全部完成或建设工程监理合同终止时，项目监理机构可撤离施工现场。

4.2 监理人员职责

4.2.1 总监理工程师职责：

- 1、确定项目监理机构人员及其岗位职责；
- 2、组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- 3、根据工程进展情况安排监理人员进场，检查监理人员工作，调换不称职监理人员；
- 4、组织召开监理例会；
- 5、组织审核分包单位资格；
- 6、组织审查施工组织设计、（专项）施工方案、应急救援预案；

- 7、审查开复工报审表，签发开工令、工程暂停令和复工令；
- 8、组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况；
- 9、组织审核施工单位的付款申请，签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；
- 10、组织审查和处理工程变更；
- 11、调解建设单位与施工单位的合同争议，处理费用与工期索赔；
- 12、组织验收分部工程，组织审查单位工程质量检验资料；
- 13、审查施工单位的竣工申请，组织工程竣工预验收，组织编写工程质量评估报告，参与工程竣工验收；
- 14、参与或配合工程质量安全事故的调查和处理；
- 15、组织编写监理月报、监理工作总结，组织整理监理文件资料。

4.2.2 总监理工程师不得将下列工作委托给总监理工程师代表：

- 1、组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- 2、根据工程进展情况安排监理人员进场，调换不称职监理人员；
- 3、组织审查施工组织设计、（专项）施工方案、应急救援预案；
- 4、签发开工令、工程暂停令和复工令；
- 5、签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；
- 6、调解建设单位与施工单位的合同争议，处理费用与工期索赔；
- 7、审查施工单位的竣工申请，组织工程竣工预验收，组织编写工程质量评估报告，参与工程竣工验收；
- 8、参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。

4.2.3 专业监理工程师职责：

- 1、参与编制监理规划，负责编制监理实施细则；
- 2、审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件，并向总监理工程师报告；
- 3、参与审核分包单位资格；
- 4、指导、检查监理员工作，定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况；
- 5、检查进场的工程材料、设备、构配件的质量；
- 6、验收检验批、隐蔽工程、分项工程；

- 7、处置发现的质量问题和安全事故隐患；
- 8、进行工程计量；
- 9、参与工程变更的审查和处理；
- 10、填写监理日志，参与编写监理月报；
- 11、收集、汇总、参与整理监理文件资料；
- 12、参与工程竣工预验收和竣工验收。

4.2.4 监理员职责：

- 1、检查施工单位投入工程的人力、主要设备的使用及运行状况；
- 2、进行见证取样；
- 3、复核工程计量有关数据；
- 4、检查和记录工艺过程或施工工序；
- 5、处置发现的施工作业问题；
- 6、记录施工现场监理工作情况。

4.3 监理设施

4.3.1 建设单位应按照建设工程监理合同约定，提供监理工作需要的办公、交通、通讯、生活等设施。

项目监理机构应妥善使用和保管建设单位提供的设施，并应按建设工程监理合同约定的时间移交建设单位。

4.3.2 工程监理单位应按照建设工程监理合同约定，配备满足项目监理机构工作需要的常规检测设备和工器具。

4.3.3 项目监理机构宜实施建设工程监理信息化。

5 监理规划及监理实施细则

5.1 一般规定

5.1.1 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。

5.1.2 监理实施细则应符合监理规划的要求，应结合工程特点，具有可操作性。

5.2 监理规划

5.2.1 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编制，在召开第一次工地会议前报送建设单位。

5.2.2 监理规划编审程序：

- 1、总监理工程师组织专业监理工程师编制；
- 2、总监理工程师签字后由工程监理单位技术负责人审批。

5.2.3 监理规划主要内容：

- 1、工程概况；
- 2、监理工作的范围、内容、目标；
- 3、监理工作依据；
- 4、监理组织形式、人员配备及进场计划、监理人员岗位职责；
- 5、工程质量控制；
- 6、工程造价控制；
- 7、工程进度控制；
- 8、合同与信息的管理；
- 9、组织协调；
- 10、安全生产管理职责；
- 11、监理工作制度；
- 12、监理工作设施。

5.2.4 在监理工作实施过程中，如实际情况或条件发生变化而需要调整监理规划时，应由

总监理工程师组织专业监理工程师修改，经工程监理单位技术负责人批准后报建设单位。

5.3 监理实施细则

5.3.1 采用新材料、新工艺、新技术、新设备的工程，以及专业性较强、危险性较大的分部分项工程，应编制监理实施细则。

5.3.2 监理实施细则应在相应工程施工开始前由专业监理工程师编制，并报总监理工程师审批。

5.3.3 监理实施细则编制依据：

- 1、监理规划；
- 2、相关标准、工程设计文件；
- 3、施工组织设计、专项施工方案。

5.3.4 监理实施细则主要内容：

- 1、专业工程特点；
- 2、监理工作流程；
- 3、监理工作要点；
- 4、监理工作方法及措施。

5.3.5 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，经总监理工程师批准后实施。

6 工程质量、造价、进度控制

6.1 一般规定

6.1.1 项目监理机构根据建设工程监理合同约定的工程质量、造价、进度控制任务，确定控制目标，并对控制目标进行分解，制定相应的措施实施控制。

6.1.2 监理人员应熟悉工程设计文件，有关监理人员应参加建设单位主持的图纸会审和设计交底会议，总监理工程师应参与会议纪要会签。

6.2 工程质量控制

6.2.1 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报审的施工方案，符合要求后予以签认。

施工方案审查的基本内容：

- 1、编审程序应符合相关规定；
- 2、工程质量保证措施应符合有关标准。

施工方案报审表应符合附录 A1 表的格式。

6.2.2 分包工程开工前，项目监理机构应审核施工单位报送的分包单位资格报审表，专业监理工程师提出审核意见后，由总监理工程师签发。

分包单位资格审核的基本内容：

- 1、营业执照、企业资质等级证书；
- 2、安全生产许可文件；
- 3、类似工程业绩；
- 4、专职管理人员和特种作业人员的资格证书。

分包单位资格报审表应符合附录 A4 表的格式。

6.2.3 专业监理工程师应审查施工单位报送的新材料、新工艺、新技术、新设备的质量认证材料和相关验收标准的适用性，必要时，应要求施工单位组织专题论证，审查合格后报总监理工程师签认。

6.2.4 专业监理工程师应检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，签署

意见。检查、复核的内容:

- 1、施工单位测量人员的资格证书及测量设备检定证书;
- 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。

施工控制测量成果报验表应符合附录 A5 表的格式。

专业监理工程师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查验。

6.2.5 专业监理工程师应检查施工单位的试验室, 检查的内容:

- 1、试验室的资质等级及试验范围;
- 2、法定计量部门对试验设备出具的计量检定证明;
- 3、试验室管理制度;
- 4、试验人员资格证书。

6.2.6 项目监理机构应审查施工单位报送的用于工程的材料、设备、构配件的质量证明文件, 并按照规定或建设工程监理合同约定, 对用于工程的材料进行见证取样、平行检验。

对已进场经检验不合格的工程材料、设备、构配件, 项目监理机构应要求施工单位限期将其撤出施工现场。

工程材料/设备/构配件报审表应符合附录 A6 表的格式。

6.2.7 专业监理工程师应要求施工单位定期提交影响工程质量的计量设备的检查和检定报告。

6.2.8 监理人员应对施工过程进行巡视, 并对关键部位、关键工序的施工过程进行旁站, 填写旁站记录。

旁站记录应符合附录 B6 表的格式。

6.2.9 专业监理工程师应根据施工单位报验的检验批、隐蔽工程、分项工程进行验收, 提出验收意见。总监理工程师应组织监理人员对施工单位报验的分部工程进行验收, 签署验收意见。

对验收不合格的检验批、隐蔽工程、分项工程和分部工程, 项目监理机构应拒绝签认, 并严禁施工单位进行下一道工序施工。

检验批、隐蔽工程、分项工程报验表应符合附录 A7 表的格式, 分部工程报验表应

符合附录 A8 表的格式。

6.2.10 项目监理机构发现施工存在质量问题的，应及时签发监理通知，要求施工单位整改。整改完毕后，项目监理机构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，提出复查意见。

监理通知应符合附录 B3 表的格式。监理通知回复单应符合附录 A9 表的格式。

6.2.11 项目监理机构发现下列情形之一的，总监理工程师应及时签发工程暂停令，要求施工单位停工整改：

- 1、施工单位未经批准擅自施工的；
- 2、施工单位未按审查通过的工程设计文件施工的；
- 3、施工单位未按批准的施工组织设计施工或违反工程建设强制性标准的；
- 4、施工存在重大质量安全隐患或发生质量事故的。

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，总监理工程师应及时签发复工令。

6.2.12 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，并对质量事故的处理过程进行跟踪检查，对处理结果进行验收。

项目监理机构应及时向建设单位提交质量事故书面报告，并应将完整的质量事故处理记录整理归档。

6.2.13 项目监理机构应审查施工单位提交的单位工程竣工验收报审表及竣工资料，组织工程竣工预验收。存在问题的，应要求施工单位及时整改；合格的，总监理工程师应签发单位工程竣工验收报审表。

单位工程竣工验收报审表应符合附录 A10 表的格式。

6.2.14 工程竣工预验收合格后，项目监理机构应编写工程质量评估报告，经总监理工程师和工程监理单位技术负责人审核签字后报建设单位。

6.2.15 项目监理机构应参加由建设单位组织的竣工验收，对验收中提出的整改问题，督促施工单位及时整改。工程质量符合要求的，总监理工程师应在工程竣工验收报告中签署意见。

6.3 工程造价控制

6.3.1 项目监理机构应按下列程序进行工程计量和付款签证：

- 1、专业监理工程师审查施工单位提交的工程款支付申请；
- 2、专业监理工程师进行工程计量，对工程款支付申请提出审查意见；
- 3、总监理工程师签发工程款支付证书，并报建设单位。

验收不合格或不符合施工合同约定的工程部位，项目监理机构不进行工程计量。

工程款支付申请表应符合附录 A11 表的格式，工程款支付证书应符合附录 B8 表的格式。

6.3.2 项目监理机构应对实际完成量与计划完成量进行比较分析，发现偏差的，提出调整建议，并向建设单位报告。

6.3.3 项目监理机构应按下列程序进行竣工结算审核：

- 1、专业监理工程师审查施工单位提交的竣工结算申请，提出审查意见；
- 2、总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核，并与建设单位、施工单位协商，达成一致意见的，签发竣工结算文件和最终的工程款支付证书，报建设单位；不能达成一致意见的，应按施工合同约定处理。

6.4 工程进度控制

6.4.1 项目监理机构应审查施工单位报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划，提出审查意见，由总监理工程师审核后报建设单位。

施工进度计划审查的基本内容：

- 1、施工进度计划应符合施工合同中工期的约定；
- 2、施工进度计划中主要工程项目无遗漏，应满足分批动用或配套动用的需要，阶段性施工进度计划应满足总进度控制目标的要求；
- 3、施工顺序的安排应符合施工工艺要求；
- 4、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；
- 5、施工进度计划应满足建设单位提供的施工条件（资金、施工图纸、施工场地、

物资等)。

施工进度计划报审表应符合附录 A12 表的格式。

6.4.2 专业监理工程师在检查进度计划实施情况时应做好记录,如发现实际进度与计划进度不符时,应签发监理通知,要求施工单位采取调整措施,确保进度计划的实施。

6.4.3 由于施工单位原因导致实际进度严重滞后于计划进度时,总监理工程师应签发监理通知,要求施工单位采取补救措施,调整进度计划,并向建设单位报告工期延误风险。

7 工程变更、索赔及施工合同争议的处理

7.1 一般规定

7.1.1 项目监理机构应依据合同的约定进行施工合同管理，处理工程变更、索赔及施工合同争议等事宜。

7.1.2 施工合同终止时，项目监理机构应协助建设单位按施工合同约定处理施工合同终止的有关事宜。

7.2 工程变更的处理

7.2.1 项目监理机构应按下列程序处理施工单位提出的工程变更：

1、总监理工程师组织专业监理工程师审查施工单位提出的工程变更申请，提出审查意见。

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。必要时，项目监理机构应组织建设、设计、施工等单位召开专题会议，论证工程设计文件的修改方案。

2、总监理工程师根据实际情况、工程变更文件和其他有关资料，在专业监理工程师对下列内容进行分析的基础上，对工程变更费用及工期影响作出评估：

（1）工程变更引起的增减工程量；

（2）工程变更引起的费用变化；

（3）工程变更对工期的影响。

3、总监理工程师组织建设单位、施工单位等共同协商确定工程变更费用及工期变化，会签工程变更单。

工程变更单应符合附录 C2 表的格式。

4、项目监理机构根据批准的工程变更文件监督施工单位实施工程变更。

7.2.2 项目监理机构应在工程变更实施前与建设单位、施工单位等协商确定工程变更的计价原则、计价方法或价款。

7.2.3 项目监理机构处理工程变更应符合下列要求：

- 1、项目监理机构处理工程变更应取得建设单位授权；
- 2、建设单位与施工单位未能就工程变更费用达成协议时，项目监理机构应提出一个暂定价格并经建设单位同意，作为临时支付工程款的依据。工程变更款项最终结算时，应以建设单位与施工单位达成的协议为依据。

7.2.4 项目监理机构应督促施工单位按照会签后的工程变更单组织施工。

7.2.5 项目监理机构应对建设单位要求的工程变更提出评估意见。

7.3 费用索赔的处理

7.3.1 项目监理机构应及时收集、整理有关工程费用的原始资料，为处理费用索赔提供证据。

7.3.2 项目监理机构处理费用索赔主要依据：

- 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。

7.3.3 项目监理机构处理施工单位费用索赔程序：

- 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。

费用索赔意向通知书应符合附录 C3 表的格式，费用索赔报审表应符合附录 A13 表的格式。

7.3.4 项目监理机构批准施工单位费用索赔应同时满足下列三个条件：

- 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，不可抗力除外；
- 3、索赔事件造成施工单位直接经济损失。

7.3.5 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。

7.3.6 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。

7.4 工程延期及工期延误的处理

7.4.1 施工单位提出工程延期要求符合施工合同约定的，项目监理机构应予以受理。

7.4.2 当影响工期事件具有持续性时，项目监理机构应对施工单位提交的阶段性工程临时延期报审表进行审查，签署工程临时延期审核意见后报建设单位。

当影响工期事件结束后，项目监理机构应对施工单位提交的工程最终延期报审表进行审查，签署工程最终延期审核意见后报建设单位。

工程临时延期报审表和工程最终延期报审表应符合附录 A14 表的格式。7.4.3 项目监理机构在作出工程临时延期批准和工程最终延期批准之前，均应与建设单位和施工单位协商。

7.4.4 项目监理机构批准工程延期应同时满足下列三个条件：

- 1、施工单位在施工合同约定的期限内提出工程延期；
- 2、因非施工单位原因造成施工进度滞后；
- 3、施工进度滞后影响到施工合同约定的工期。

7.4.5 施工单位因工程延期提出费用索赔时，项目监理机构应按施工合同约定进行处理。

7.4.6 发生工期延误时，项目监理机构应按施工合同约定进行处理。

7.5 施工合同争议的处理

7.5.1 项目监理机构接到处理施工合同争议要求后应进行以下工作：

- 1、了解合同争议情况；
- 2、及时与合同争议双方进行磋商；
- 3、提出处理方案后，由总监理工程师进行协调；
- 4、当双方未能达成一致时，总监理工程师应提出处理合同争议的意见。

7.5.2 项目监理机构在施工合同争议处理过程中，对未达到施工合同约定的暂停履行合同条件的，应要求施工合同双方继续履行合同。

7.5.3 在施工合同争议的仲裁或诉讼过程中，项目监理机构可按仲裁机关或法院要求提供与争议有关的证据。

8 监理文件资料管理

8.1 一般规定

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

8.1.2 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。

8.1.3 项目监理机构应采用计算机技术进行监理文件资料管理，实现监理文件资料管理的科学化、程序化、规范化。

8.2 监理文件资料内容

8.2.1 监理文件资料主要包括：

- 1、勘察设计文件、建设工程监理合同及其他合同文件；
- 2、监理规划、监理实施细则；
- 3、设计交底和图纸会审会议纪要；
- 4、施工组织设计、（专项）施工方案、应急救援预案、施工进度计划报审文件资料；
- 5、分包单位资格报审文件资料；
- 6、施工控制测量成果报验文件资料；
- 7、总监理工程师任命书、开工令、工程暂停令、复工令、开工/复工报审文件资料；
- 8、工程材料、设备、构配件报验文件资料；
- 9、见证取样和平行检验文件资料；
- 10、工程质量检查报验资料及工程有关验收资料；
- 11、工程变更、费用索赔及工程延期文件资料；
- 12、工程计量、工程款支付文件资料；
- 13、监理通知、工作联系单与监理报告；
- 14、第一次工地会议、监理例会、专题会议等会议纪要；
- 15、监理月报、监理日志、旁站记录；
- 16、工程质量/生产安全事故处理文件资料；

17、工程质量评估报告及竣工验收监理文件资料；

18、监理工作总结。

8.2.2 监理日志主要内容：

- 1、天气和施工环境情况；
- 2、施工进度情况；
- 3、监理工作情况（包括旁站、巡视、见证取样、平行检验等情况）；
- 4、存在的问题及协调解决情况；
- 5、其他有关事项。

8.2.3 监理月报主要内容：

- 1、本月工程实施情况；
- 2、本月监理工作情况；
- 3、本月施工中存在的问题及处理情况；
- 4、下月监理工作重点。

8.2.4 监理工作总结主要内容：

- 1、工程概况；
- 2、项目监理机构；
- 3、建设工程监理合同履行情况；
- 4、监理工作成效；
- 5、监理工作中发现的问题及其处理情况；
- 6、说明和建议。

8.3 监理文件资料归档

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

8.3.2 工程监理单位应根据工程特点和有关规定，合理确定监理档案保存期限，并向有关部门移交监理档案。

9 设备采购与设备监造

9.1 一般规定

9.1.1 项目监理机构应根据建设工程监理合同约定的设备采购与设备监造工作内容，配备监理人员，明确岗位职责。

9.1.2 项目监理机构应编制设备采购与设备监造工作计划，协助建设单位编制设备采购与设备监造方案。

9.2 设备采购

9.2.1 采用招标方式进行设备采购的，项目监理机构应协助建设单位按照有关规定组织设备采购招标。

9.2.2 项目监理机构应在确定设备供应单位后协助建设单位进行设备采购合同谈判，协助签订设备采购合同。

9.2.3 设备采购资料：

- 1、建设工程监理合同及设备采购合同；
- 2、设备采购招投标文件；
- 3、工程设计文件和图纸；
- 4、市场调查、考察报告；
- 5、设备采购方案；
- 6、设备采购工作总结。

9.3 设备监造

9.3.1 项目监理机构应检查设备制造单位的质量管理体系，审查设备制造单位报送的设备制造生产计划和工艺方案。

9.3.2 项目监理机构应审查设备制造的检验计划和检验要求，确认各阶段的检验时间、内

容、方法、标准以及检测手段、检测设备和仪器。

9.3.3 专业监理工程师应审查设备制造的原材料、外购配套件、元器件、标准件以及坯料的质量证明文件及检验报告，并审查设备制造单位提交的报验资料，符合规定时予以签认。

9.3.4 项目监理机构应对设备制造过程进行监督和检查，对主要及关键零部件的制造工序应进行抽检。

9.3.5 项目监理机构应要求设备制造单位按批准的检验计划和检验要求进行设备制造过程的检验工作，做好检验记录。项目监理机构应对检验结果进行审核，认为不符合质量要求时，要求设备制造单位进行整改、返修或返工。当发生质量失控或重大质量事故时，应由总监理工程师签发暂停令，提出处理意见，并及时报告建设单位。

9.3.6 项目监理机构应检查和监督设备的装配过程，符合要求后予以签认。

9.3.7 在设备制造过程中如需要对设备的原设计进行变更，项目监理机构应审查设计变更，并协商处理因变更引起的费用和工期调整。

9.3.8 项目监理机构参加设备整机性能检测、调试和出厂验收，符合要求后予以签认。

9.3.9 在设备运往现场前，项目监理机构应检查设备制造单位对待运设备采取的防护和包装措施，并检查是否符合运输、装卸、储存、安装的要求，以及随机文件、装箱单和附件是否齐全。

9.3.10 设备运到现场后，项目监理机构应参加由设备制造单位按合同约定与接收单位的交接工作。

9.3.11 专业监理工程师应按设备制造合同的约定审查设备制造单位提交的付款申请单，提出审查意见，由总监理工程师审核后签发支付证书。

9.3.12 专业监理工程师应审查设备制造单位提出的索赔文件，提出意见后报总监理工程师，由总监理工程师签署意见后与建设单位、设备制造单位协商处理索赔事件。**9.3.13** 专业监理工程师应审查设备制造单位报送的设备制造结算文件，并提出审查意见，由总监理工程师签署意见后报建设单位。

9.3.14 设备监造资料内容：

1、建设工程监理合同及设备采购合同；

- 2、设备监造工作计划；
- 3、设备制造工艺方案报审资料；
- 4、设备制造的检验计划和检验要求；
- 5、分包单位资格报审资料；
- 6、原材料、零配件的检验报告；
- 7、工程暂停令、开工/复工报审资料；
- 8、检验记录及试验报告；
- 9、变更资料；
- 10、会议纪要；
- 11、来往函件；
- 12、监理通知与工作联系单；
- 13、监造日志；
- 14、监造月报；
- 15、质量事故处理文件；
- 16、索赔文件；
- 17、设备验收文件；
- 18、设备交接文件；
- 19、支付证书和设备制造结算审核文件；
- 20、设备监造工作总结。

10 相关服务

10.1 一般规定

10.1.1 工程监理单位应根据建设工程监理合同约定的相关服务范围,开展相关服务工作,编制相关服务工作计划。

10.1.2 工程监理单位应按规定汇总整理、分类归档相关服务工作的文件资料。

10.2 工程勘察设计阶段服务

10.2.1 工程监理单位应协助建设单位编制工程勘察设计任务书,选择工程勘察设计单位,并协助签订工程勘察设计合同。

10.2.2 工程监理单位应检查勘察设计进度计划执行情况,督促勘察设计单位完成勘察设计合同约定的工作内容,审核勘察设计单位提交的勘察设计费用支付申请表,签发勘察设计费用支付证书,并报建设单位。

工程勘察设计阶段的监理通知可参考附录 B3 表的格式; 监理通知回复单可参考附录 A9 表的格式; 勘察设计费用支付申请表可参考附录 A11 表的格式; 勘察设计费用支付证书可参考附录 B8 表的格式。

10.2.3 工程监理单位应根据勘察设计合同,协调处理勘察设计延期、费用索赔等事宜。

勘察设计延期报审表可参考附录 A14 表的格式,勘察设计费用索赔报审表可参考附录 A13 表的格式。

10.2.4 工程监理单位应协调工程勘察设计与施工单位之间的关系,保障工程正常进行。

10.2.5 工程监理单位应审查勘察单位提交的勘察方案,提出审查意见,并报建设单位。如变更勘察方案,应按以上程序重新审查。

勘察方案报审表可参考附录 A1 表的格式。

10.2.6 工程监理单位应检查勘察现场及室内试验主要岗位操作人员上岗证、所使用设备、仪器计量的检定情况。

10.2.7 工程监理单位应检查勘察单位执行勘察方案的情况,对重要点位的勘探与测试应

进行现场检查。

10.2.8 工程监理单位应审查勘察单位提交的勘察成果报告，向建设单位提交勘察成果评估报告，并参与勘察成果验收。

勘察成果评估报告内容：

- 1、勘察工作概况；
- 2、勘察报告编制深度、与勘察标准的符合情况；
- 3、勘察任务书的完成情况；
- 4、存在问题及建议；
- 5、评估结论。

勘察成果报审表可参考附录 A5 表的格式。

10.2.9 工程监理单位应依据设计合同及项目总体计划要求审查设计各专业、各阶段进度计划。

10.2.10 工程监理单位应审查设计单位提交的设计成果，并提出评估报告。评估报告的主要内容：

- 1、设计工作概况；
- 2、设计深度、与设计标准的符合情况；
- 3、设计任务书的完成情况；
- 4、有关部门审查意见的落实情况；
- 5、存在的问题及建议。

设计阶段成果报审表可参考附录 A7 表的格式。

10.2.11 工程监理单位审查设计单位提出的新材料、新工艺、新技术、新设备，应通过相关部门评审备案。必要时应协助建设单位组织专家评审。

10.2.12 工程监理单位应审查设计单位提出的设计概算、施工图预算，提出审查意见，并报建设单位。

10.2.13 工程监理单位应分析可能发生索赔的原因，制定防范对策，减少索赔事件的发生。

10.2.14 工程监理单位应协助建设单位组织专家对设计成果进行评审。

10.2.15 工程监理单位可协助建设单位向政府有关部门报审有关工程设计文件，并根据审

批意见，督促设计单位予以完善。

10.3 工程保修阶段服务

10.3.1 承担工程保修阶段的服务工作时，工程监理单位应定期回访。

10.3.2 对建设单位或使用单位提出的工程质量缺陷，工程监理单位应安排监理人员进行检查和记录，要求施工单位予以修复，并监督实施，合格后予以签认。

10.3.3 工程监理单位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，应核实修复工程费用，签发工程款支付证书，并报建设单位。

附录：建设工程监理基本表式

A：工程监理单位用表

- (1) 表 A.0.1 总监理工程师任命书
- (2) 表 A.0.2 工程开工令
- (3) 表 A.0.3 监理通知
- (4) 表 A.0.4 监理报告
- (5) 表 A.0.5 工程暂停令
- (6) 表 A.0.6 旁站记录
- (7) 表 A.0.7 工程复工令
- (8) 表 A.0.8 工程款支付证书

B：施工单位报审/验用表

- (9) 表 B.0.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表
- (10) 表 B.0.2 开工报审表
- (11) 表 B.0.3 复工报审表
- (12) 表 B.0.4 分包单位资格报审表
- (13) 表 B.0.5 施工控制测量成果报验表
- (14) 表 B.0.6 工程材料/构配件/设备报审表
- (15) 表 B.0.7 报审/验表
- (16) 表 B.0.8 分部工程报验表
- (17) 表 B.0.9 监理通知回复单
- (18) 表 B.0.10 单位工程竣工验收报审表

- (19) 表 B.0.11 工程款支付报审表
- (20) 表 B.0.12 施工进度计划报审表
- (21) 表 B.0.13 费用索赔报审表
- (22) 表 B.0.14 工程临时/最终延期报审表

C: 通用表

- (23) 表 C.0.1 工作联系单
- (24) 表 C.0.2 工程变更单
- (25) 表 C.0.3 索赔意向通知书

表 A. 0. 1 总监理工程师任命书

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（建设单位）
兹任命_____（注册监理工程师注册号：_____）为我单位_____项目总监理工程师。
负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作。

工程监理单位（盖章）_____
法定代表人（签字）_____
年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A. 0. 2 工程开工令

工程名称： _____ 编号： _____

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

附件： 开工报审表

项目监理机构（盖章） _____
总监理工程师（签字、加盖执业印章） _____
年 月 日

填报说明： 本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

编号: _____

年 月 日

第 39 页 共 89 页

表 A. 0. 4 监理报告

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（主管部门）
由_____（施工单位）施工的_____（工程部位），存在安全隐患。我方已于_____年_____月_____日发出编号为：_____的《监理通知》/《工程暂停令》，但施工单位未（整改/停工）。特此报告。

- 附件：☐ 监理通知
 ☐ 工程暂停令
 ☐ 其他

项目监理机构（盖章）_____
总监理工程师（签字）_____
年 月 日

填报说明：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。

表 A.0.5 工程暂停令

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（施工项目经理部）
由于_____

原因，经建设单位同意，现通知你方于_____年_____月_____日_____时起，
暂停_____部位（工序）施工，并按下述要求做好后续工作。

要求：

项目监理机构（盖章）_____
总监理工程师（签字、加盖执业印章）_____
年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A. 0. 6 旁站记录

工程名称：_____ 编号：_____

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

填报说明：本表一式一份，项目监理单位留存。

表 A.0.7 工程复工令

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（施工项目经理部）
我方发出的编号为：_____停工令，要求暂停_____部
位（工序）施工，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：复工报审表

项目监理机构（盖章）_____
总监理工程师（签字、加盖执业印章）_____
年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 A. 0. 8 工程款支付证书

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（施工单位）
根据施工合同约定，经审核编号为_____工程款支付报表，扣除有关款项后，同意支付该款项共计（大写）_____（小写：_____）。

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

附件：1. 工程款支付报审表及附件

项目监理机构（盖章）_____
总监理工程师（签字、加盖执业印章）_____
年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（项目监理机构）

我方已完成_____工程施工组织设计/（专项）施工方案的编制，并按规定已完成相关审批手续，请予以审查。

附：☐施工组织设计
☐专项施工方案
☐施工方案

施工项目经理部（盖章）_____

项目经理（签字）_____

年 月 日

审查意见：

专业监理工程师（签字）_____

年 月 日

审核意见：

项目监理机构（盖章）_____

总监理工程师（签字、加盖执业印章）_____

年 月 日

审批意见（仅对超过一定规模的危险性较大分部分项工程专项方案）：

建设单位（盖章）_____

建设单位代表（签字）_____

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.2 开工报审表

工程名称: _____

编号: _____

致：_____（建设单位）

（项目监理机构）

我方承担的_____工程，已完成相关准备工作，具备开工条件，特此申请于_____年_____月_____日开工，请予以审批。

附件：证明文件资料

施工单位（盖章）

项目经理（签字）

年 月 日

审查意见:

项目监理机构（盖章）_____

总监理工程师（签字、加盖执业印章）

年 月 日

审批意见:

建设单位（盖章）

建设单位代表（签字）_____

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理单位、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.3 复工报审表

工程名称: _____

编号: _____

致：_____（项目监理机构）

编号为_____（工程暂停令）所停工的_____部位，现已满足复工条件，我方申请于____年____月____日复工，请予以审批。

附：□证明文件资料

施工项目经理部（盖章）

项目经理（签字）_____

年 月 日

审查意见:

项目监理机构（盖章）

总监理工程师（签字）

年 月 日

审批意见:

建设单位（盖章）

建设单位代表（签字）

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.4 分包单位资格报审表

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（项目监理单位）

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/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/安装。分包后，我方仍承担本工程施工合同的全部责任。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
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

施工项目经理部（盖章）_____

项目经理（签字）_____

年 月 日

审查意见：

专业监理工程师（签字）_____

年 月 日

审核意见：

项目监理单位（盖章）_____

总监理工程师（签字）_____

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理单位、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.5 施工控制测量成果报验表

工程名称: _____

编号: _____

致：_____（项目监理机构）

我方已完成_____的施工控制测量，经自检合格，
请予以查验。

附：1. 施工控制测量依据资料

2. 施工控制测量成果表

施工项目经理部（盖章）_____

项目技术负责人（签字）_____

年 月 日

审查意见:

项目监理机构（盖章）_____

专业监理工程师（签字）_____

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B. 0. 6 工程材料/设备/构配件报审表

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（项目监理机构）
于_____年_____月_____日进场的用于工程_____部位的_____
，经我方检验合格。现将相关资料报上，请予以审查。

- 附件： 1. 工程材料/设备/构配件清单
2. 质量证明文件
3. 自检结果

施工项目经理部（盖章）_____
项目经理（签字）_____
年 月 日

审查意见：

项目监理机构（盖章）_____
专业监理工程师（签字）_____
年 月 日

填报说明：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

表 B. 0. 7 _____ 报审/验表

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（项目监理单位）
我方已完成_____工作，经自检合格，现将有关资料报上，请予以审查/验收。

- 附： ☐ 隐蔽工程质量检验资料
☐ 检验批质量检验资料
☐ 分项工程质量检验资料
☐ 施工试验室证明资料
☐ 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、验收意见：

项目监理单位（盖章）_____
专业监理工程师（签字）_____
年 月 日

表 B. 0. 8 分部工程报验表

工程名称：_____	编号：_____
------------	----------

致：_____（项目监理机构）

我方已完成_____（分部工程），经
自检合格，现将有关资料报上，请予以审查、验收。

附件： 分部工程质量控制资料

施工项目经理部（盖章）_____

项目技术负责人（签字）_____

年 月 日

审查意见：

专业监理工程师（签字）_____

年 月 日

验收意见：

项目监理机构（盖章）_____

总监理工程师（签字）_____

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.9 监理通知回复单

工程名称:

编号:

致：_____（项目监理单位）

我方接到编号为_____的监理通知后，已按要求完成相关工作，请予以复查。

附：需要说明的情况

施工项目经理部（盖章）_____

项目经理（签字）

年 月 日

复查意见:

项目监理机构（盖章）_____

总/专业监理工程师（签字）

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B. 0. 10 单位工程竣工验收报审表

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（项目监理机构）
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，请予以验收。

- 附件：1. 工程质量验收报告
2. 工程功能检验资料

施工单位（盖章）_____
项目经理（签字）_____
年 月 日

预验收意见：
经预验收，该工程合格/不合格，可以/不可以组织正式验收。

项目监理机构（盖章）_____
总监理工程师（签字、加盖执业印章）_____
年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.11 工程款支付申请表

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（项目监理机构） 我方已完成_____ 工作，按施工合同约定，建设单位应在_____年_____月_____日前支付该项工程款共（大写）_____（小写：_____），现将有关资料报上，请予以审核。 附件： ☐ 已完成工程量报表 ☐ 工程竣工结算证明材料 ☐ 相应的支持性证明文件 施工项目经理部（盖章）_____ 项目经理（签字）_____ 年 月 日	
审核意见： 1、经审核施工单位应得款为： 2、本期应扣款为： 3、本其应付款为： 附件：相应支持性文件 专业监理工程师（签字） 年 月 日	
审核意见： 项目监理机构（盖章）_____ 总监理工程师（签字、加盖执业印章）_____ 年 月 日	
审批意见： 建设单位（盖章） 建设单位代表（签字） 年 月 日	

填报说明：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。

表 B. 0. 12 施工进度计划报审表

工程名称：_____	编号：_____
------------	----------

致：_____（项目监理机构）

我方根据施工合同的有关规定，已完成_____工程施工进度计划的编制，请予以审查。

附： ☐ 施工总进度计划

☐ 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：

专业监理工程师（签字）_____

年 月 日

审核意见：

项目监理机构（盖章）_____

总监理工程师（签字）_____

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B. 0. 13 费用索赔报审表

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____（建设单位）	
_____（项目监理机构）	
根据施工合同_____条款，由于_____的原因，我方申请索赔金额（大写）_____，请予批准。	
索赔理由：_____	

附件： ☐ 索赔金额的计算	
☐ 证明材料	
施工项目经理部（盖章）_____	
项目经理（签字）_____	
年 月 日	
审核意见：	
☐ 不同意此项索赔	
☐ 同意此项索赔，索赔金额为（大写）_____	
同意/不同意索赔的理由：_____	

附件： ☐ 索赔金额的计算	
项目监理机构（盖章）_____	
总监理工程师（签字、加盖执业印章）_____	
年 月 日	
审批意见：	

建设单位（盖章）_____	
建设单位代表（签字）_____	
年 月 日	

填报说明：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表 B.0.14 工程临时/最终延期报审表

工程名称:

编号:

致： (项目监理机构)

根据施工合同_____ (条款), 由于_____的原因, 我方申请工程临时/最终延期_____ (日历天), 请予批准

附件：

1. 工程延期依据及工期计算
2. 证明材料

施工项目经理部（盖章）

项目经理（签字）

年 月 日

审核意见:

☐同意临时/最终延长工期_____（日历天）。工程竣工日期从施工合同约定的_____年_____月_____日延迟到_____年_____月_____日。

☐不同意延长工期，请按约定竣工日期组织施工。

项目监理机构（盖章）_____

总监理工程师（签字、加盖执业印章）

年 月 日

审批意见:

建设单位（盖章）

建设单位代表（签字）

年 月 日

填报说明：本表一式三份，项目监理单位、建设单位、施工单位各一份。

表 C. 0. 1 工作联系单

工程名称： _____

编号： _____

致： _____

发出单位(盖章) _____

负责人（签字） _____

年 月 日

表 C.0.2 工程变更单

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____

由于_____原因，
兹提出_____工程变更，请予以审批。

附件：

☐变更内容

☐变更设计图

☐相关会议纪要

☐其他

变更提出单位(盖章)：_____

负责人(签字)：_____

年 月 日

工程数量增/减	
费用增/减	
工期变化	
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）

填报说明：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。

表 C.0.3 索赔意向通知书

工程名称：_____ 编号：_____

致：_____

根据《建设工程施工合同》_____（条款）的约定，由于发生了_____事件，且该事件的发生非我方原因所致。为此，我方
向_____（单位）提出索赔要求。

附件：索赔事件资料

提出单位（盖章）_____

负责人（签字）_____

年 月 日

条文说明

1 总则

1.0.1 建设工程监理制度自 1988 年开始实施以来，对于实现建设工程质量、进度、投资目标控制和加强建设工程安全生产管理发挥了重要作用。随着我国建设工程投资管理体制改革的不断深化和工程监理单位服务范围的不断拓展，在工程勘察、设计、保修等阶段为建设单位提供的相关服务也越来越多，为进一步规范建设工程监理与相关服务行为，提高服务水平，特在《建设工程监理规范》（GB50319-2000）基础上修订形成本规范。

1.0.2 本规范适用于新建、扩建、改建的土木工程、建筑工程、线路管道工程、设备安装工程和装饰装修工程等建设工程监理与相关服务活动。

1.0.3 建设工程监理合同是工程监理单位实施监理与相关服务的主要依据之一，建设单位与工程监理单位应以书面形式订立建设工程监理合同。

1.0.5 在监理工作范围内，为保证工程监理单位独立、公平地实施监理工作，避免出现不必要的合同纠纷，建设单位与施工单位之间涉及施工合同的联系活动，均应通过工程监理单位进行。

1.0.6 工程监理单位实施建设工程监理的主要依据包括三部分，即：①法律法规及建设工程相关标准，如：《建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程安全生产管理条例》等法律法规及相应的工程技术和标准，包括工程建设强制性标准，本规范也是实施监理的重要依据；②建设工程勘察设计文件，既是工程施工的重要依据，也是工程监理的主要依据；③建设工程监理合同是实施监理的直接依据，建设单位与其他相关单位签订的合同（如与施工单位签订的施工合同、与材料设备供应单位签订的材料设备采购合同等）也是实施监理的重要依据。

1.0.7 总监理工程师负责制是指由总监理工程师全面负责建设工程监理实施工作。总监理工程师是工程监理单位法定代表人书面任命的项目监理机构负责人，是工程监理单位履行建设工程监理合同的全权代表。

1.0.8 工程监理单位在实施建设工程监理与相关服务时，要公平地处理工作中出现的问题，独立地进行判断和行使职权，科学地为建设单位提供专业化服务，既要维护建设单位的合法权益，也不能损害其他有关单位的合法权益。

2 术语

2.0.1 工程监理单位 Constructionprojectmanagemententerprise

工程监理单位是受建设单位委托为其提供管理和技术服务的独立法人或经济组织。工程监理单位不同于生产经营单位，既不承包工程，不参与承包商的利润分成，也不直接进行工程设计和施工生产。

2.0.2 监理 Constructionprojectmanagement

建设工程监理是一项具有中国特色的工程建设管理制度。工程监理单位要依据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件、建设工程监理合同及其他合同文件，代表建设单位在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，即“三控两管一协调”，同时还要依据《建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》履行建设工程安全生产管理法定职责。

2.0.3 相关服务 Relatedservices

实施监理的建设工程，由同一工程监理单位根据建设工程监理合同在工程勘察、设计、保修等阶段为建设单位提供的工程管理专业化服务均属于相关服务。

2.0.5 注册监理工程师 Registeredprojectmanagementengineer

取得注册监理工程师执业资格，须参加国务院人事和建设主管部门组织的全国统一考试或考核认定，获得《中华人民共和国监理工程师资格证书》，并经国务院建设主管部门注册，获得《中华人民共和国注册监理工程师注册执业证书》和执业印章，从事建设工程监理与相关服务等工程管理活动的人员。

2.0.6 总监理工程师 Chiefprojectmanagementengineer

总监理工程师须由工程监理单位法定代表人书面任命。总监理工程师是项目监理机构的负责人，须由注册监理工程师担任。

2.0.7 总监理工程师代表 Representativeofchiefprojectmanagementengineer

总监理工程师代表由总监理工程师授权，行使总监理工程师的部分职责和权力。总监理工程师代表可以由具有工程类执业资格的人员（如：注册监理工程师、注册造价工程师、注册建造师、注册工程师、注册建筑师等）担任，也可由具有中级及以上专业技术职称、3年及以上工程监理实践经验的监理人员担任。

2.0.8 专业监理工程师 Specialtyprojectmanagementengineer

专业监理工程师是项目监理机构中按专业或岗位设置的专业监理人员。当工程规模较大时，在某一专业或岗位宜设置若干名专业监理工程师。专业监理工程师具有相应监理文件的签发权，该岗位可以由具有工程类注册执业资格的人员（如：注册监理工程师、注册造价工程师、注册建造师、注册工程师、注册建筑师等）担任，也可由具有中级及以上专业技术职称、2年及以上工程实践经验的监理人员担任。建设工程涉及特殊行业（如爆破工程）的，从事此类工程的专业监理工程师还应符合国家对有关专业人员资格的规定。

2.0.9 监理员 Sitesupervisor

监理员是从事具体监理工作的人员，不同于项目监理机构中其他行政辅助人员。监理员须具有中专及以上学历，并经过监理业务培训。

2.0.10 监理规划 Projectmanagementplanning

监理规划应针对建设工程实际情况编制。

2.0.11 监理实施细则 Detailedrulesforprojectmanagement

监理实施细则是根据有关规定、监理工作实际需要而编制的操作性文件，如深基坑工程监理实施细则、安全生产管理监督实施细则等。

2.0.12 工程变更 EngineeringVariations

建设单位、设计单位、施工单位等均有权提出工程变更。项目监理机构认为有必要进行工程变更的，须经建设单位提出。

2.0.13 工程计量 Engineeringmeasuring

项目监理机构应依据建设单位提供的工程量清单、施工图预算或其他文件，核对施工单位实际完成的合格工程量，符合工程设计文件及施工合同约定的，予以计量。

2.0.14 旁站 Keyworkssupervising

旁站是项目监理机构对关键部位和关键工序的工程质量实施监理的主要方式之一。

2.0.15 巡视 Patrolinspecting

巡视是项目监理机构对工程实施监理的主要方式之一。

2.0.16 平行检验 Paralleltesting

项目监理机构应依据建设工程监理合同约定，对材料、构配件和设备进行“平行检验”，同时要加强对建设工程的工序、检验批、分项工程、隐蔽工程的“平行检验”，在“平

行检验”过程中，监理人员应该留下具体的记录（包括填表格、写小结、拍照片等），形成系统、完整、真实的平行检验资料。

2.0.17 见证取样 Samplingwitness

施工单位需要在项目监理机构监督下，对涉及结构安全的试块、试件及工程材料，按规定进行现场取样、封样，并送至具备相应资质的检测单位进行检测。

2.0.18 工程延期 Constructiondurationextension

2.0.19 工期延误 Delayofconstructionperiod

工程延期、工期延误的结果均是工期延长，但其责任承担者不同，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。

2.0.20 工程临时延期批准 Approvalofconstructiondurationtemporaryextension

2.0.21 工程最终延期批准 Approvalofconstructiondurationfinalextension

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工期。

2.0.22 监理日志 Dailyrecordofprojectmanagement

2.0.23 监理月报 Monthlyreportofprojectmanagement

监理日志、监理月报是记录、分析总结项目监理机构监理工作及工程实施情况的文档资料，既能反映建设工程监理工作及建设工程实施情况，也能确保建设工程监理工作可追溯。

2.0.24 设备监造 Supervisionofequipmentmanufacturing

建设工程中所需设备需要按设备采购合同单独制造的，项目监理机构应依据建设工程监理合同和设备采购合同对设备制造过程进行监督管理。

2.0.25 监理文件资料 Documentationofprojectmanagement

监理文件资料从形式上可分为文字、图表、数据、声像、电子文档等文件资料，从来源上可分为监理工作依据性、记录性、编审性等文件资料，需要归档的监理文件资料，按照国家有关规定执行。

3 基本规定

3.0.1 事前控制和主动控制属于前馈式控制范畴。项目监理单位应结合工程特点，针对监理工作过程中可能出现的各种风险因素进行辨析，策划各项预防性措施，有效控制工程的质量、进度和造价，并履行安全生产管理法定职责。监理人员应在监理日志等监理文件资料中及时记录监理工作实施情况和发现的质量安全问题及处理情况。

3.0.2 由建设单位主持召开的第一次工地会议是建设单位、工程监理单位和施工单位对各自人员及分工、开工准备、监理例会的要求等情况进行沟通 and 协调的会议。总监理工程师应介绍监理工作的目标、范围和内容、项目监理单位及人员职责分工、监理工作程序、方法和措施等。

第一次工地会议主要内容：

- 1、建设单位、施工单位和工程监理单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及其分工；
- 2、建设单位介绍工程开工准备情况；
- 3、施工单位介绍施工准备情况；
- 4、建设单位代表和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；
- 5、总监理工程师介绍监理规划的主要内容；
- 6、研究确定各方在施工过程中参加监理例会的主要人员，召开监理例会的周期、地点及主要议题；
- 7、其他有关事项。

3.0.3 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。专题会议是由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持或参加的，为解决监理过程中的工程专项问题而不定期召开的会议。专题会议纪要的内容包括会议主要议题、会议内容、与会单位、参加人员及召开时间等。

3.0.5 施工组织设计的报审程序及要求：

- 1、施工单位编制的施工组织设计经施工单位技术负责人审核签认后，与施工组织设计报审表一并报送项目监理单位；

2、总监理工程师应及时组织专业监理工程师进行审查，需要修改的，由总监理工程师签发书面意见，退回修改；符合要求的，由总监理工程师签认。

3、已签认的施工组织设计由项目监理机构报送建设单位。

项目监理机构还应审查施工组织设计中的生产安全事故应急预案，重点审查应急组织体系、相关人员职责、预警预防制度、应急救援措施。

项目监理机构在审查专项施工方案时，对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，应要求施工单位附专家论证会意见及安全验算结果。

3.0.6 项目监理机构应重点检查施工单位安全生产许可证及施工单位项目经理资格证、专职安全生产管理人员上岗证和特种作业人员操作证年检合格与否，检查施工机械和设施的安全许可验收手续。

3.0.8 紧急情况下，项目监理机构通过电话、传真或者电子邮件向有关主管部门报告的，事后应形成监理报告。

4 项目监理机构

4.1 一般规定

4.1.1 项目监理机构的建立应遵循适应、精简、高效的原则，要有利于建设工程监理目标控制和合同管理，要有利于建设工程监理职责的划分和监理人员的分工协作，要有利于建设工程监理的科学决策和信息沟通。

项目监理机构的组织形式主要有直线式、职能式、直线职能式、矩阵式等。

4.1.2 项目监理机构的监理人员由一名总监理工程师、若干名专业监理工程师和监理员组成，且专业配套、数量满足监理工作和建设工程监理合同对监理工作深度及建设工程监理目标控制的要求。

在下列情况下项目监理机构可设置总监理工程师代表：

1、工程规模较大、专业较复杂，总监理工程师难以处理多个专业工程时，可按专业设总监理工程师代表；

2、一个建设工程监理合同中包含多个相对独立的施工合同，可按施工合同段设总监理工程师代表；

3、工程规模较大、地域比较分散，可按工程地域设总监理工程师代表。

除总监理工程师、专业监理工程师和监理员外，项目监理机构还可根据监理工作需要，配备文秘、翻译、司机和其他行政辅助人员。

项目监理机构应根据建设工程不同阶段的需要配备监理人员的数量和专业，有序安排相关监理人员进场。

4.1.4 工程监理单位更换、调整项目监理机构监理人员，应做好交接工作，保持建设工程监理工作的连续性。

4.1.5 考虑到注册监理工程师数量及建设工程监理实际情况，总监理工程师可以兼任其他建设工程总监理工程师，但同时从事建设工程监理工作的项目不得超过三项。

4.1.6 项目监理机构撤离施工现场前，应由工程监理单位书面通知建设单位，并办理相关移交手续。

4.2 监理人员职责

本节所列各岗位监理人员职责为其基本职责，在建设工程监理实施过程中，项目监理机构还应针对建设工程实际情况，明确各岗位监理人员的职责分工，制定具体监理工作计划，并根据实施情况进行必要的调整。

4.2.2 总监理工程师作为项目监理机构负责人，监理工作中的重要职责不得委托给总监理工程师代表。

4.2.3 监理日志是项目监理机构在实施建设工程监理过程中形成的文件，不能等同于监理人员的个人日记。

4.3 监理设施

本节监理设施是指项目监理机构工作需要的检测设备和工器具，以及办公、交通、通讯、生活等设施。

4.3.1 对于建设单位提供的设施，项目监理机构应登记造册，建设工程监理工作结束或建设工程监理合同终止后归还建设单位。

4.3.3 项目监理机构不仅自身宜实施建设工程监理信息化，还可根据建设工程监理合同的约定协助建设单位建立建设工程信息管理平台，促进建设工程各参与方基于信息平台协同工作。

5 监理规划及监理实施细则

5.1 一般规定

5.1.1 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监理工作的实施方案，监理规划应起到指导项目监理机构实施建设工程监理工作的作用，因此，监理规划中应有明确、具体、切合工程实际的监理工作内容、程序、方法和措施，并制定完善的监理工作制度。

监理规划作为工程监理单位的技术文件，应经过工程监理单位技术负责人的审核批准，并在工程监理单位存档。

5.1.2 监理实施细则是指导项目监理机构具体开展专项监理工作的操作性文件，应体现项目监理机构对于建设工程在专业技术、目标控制方面的工作要点、方法和措施，做到详细、具体、明确。

5.2 监理规划

5.2.1 监理规划应针对建设工程实际情况进行编制，故应在签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后开始编制。此外，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。一个监理项目应编制一个监理规划。

5.2.2 监理规划应在第一次工地会议召开之前完成工程监理单位内部审核后报送建设单位。

5.2.3 如果建设单位在委托建设工程监理时一并委托相关服务的，可将相关服务工作计划纳入监理规划。

5.2.4 在监理工作实施过程中，建设工程的实施可能会发生较大变化，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报建设单位。

5.3 监理实施细则

5.3.1 项目监理机构应结合工程特点、施工环境、施工工艺等编制监理实施细则，明确监理工作要点、监理工作流程和监理工作方法及措施，达到规范和指导监理工作的目的。

对工程规模较小、技术较简单且有成熟管理经验和措施的，可不编制监理实施细则。

5.3.2 监理实施细则可随工程进展编制，但必须在相应工程开始施工前完成，并经总监理工程师审批后实施。

5.3.4 监理实施细则还可根据建设工程实际情况及项目监理机构工作需要增加其他内容。

5.3.5 当工程发生变化导致原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。

6 工程质量、造价、进度控制

6.1 一般规定

6.1.1 工程质量、造价、进度控制目标的分解是项目监理机构对工程目标事前控制的一项重要工作内容。项目监理机构应根据建设工程监理合同，分析影响工程质量、造价、进度控制的因素及影响程度，有针对性地制定控制对策和措施，对工程质量、造价、进度实施动态控制。

6.1.2 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，其目的是通过熟悉工程设计文件，了解工程设计特点、工程关键部位的质量要求，便于项目监理机构按工程设计文件的要求实施监理。有关监理人员应参加图纸会审和设计交底会议，熟悉如下内容：

- 1、设计主导思想、设计构思、采用的设计规范、各专业设计说明等；
- 2、工程设计文件对主要工程材料、构配件和设备的要求，对所采用的新材料、新工艺、新技术、新设备的要求，对施工技术的要求以及涉及工程质量、施工安全应特别注意的事项等；
- 3、设计单位对建设单位、施工单位和工程监理单位提出的意见和建议的答复。

项目监理机构如发现工程设计文件中存在不符合建设工程质量标准或施工合同约定的质量要求时，应通过建设单位向设计单位提出书面意见或建议。

图纸会审和设计交底会议纪要应由建设单位、设计单位、施工单位的代表和总监理工程师共同签认。

6.2 工程质量控制

6.2.3 新材料、新工艺、新技术、新设备的应用应符合国家相关规定。专业监理工程师审查时，可根据具体情况要求施工单位提供相应的检验、检测、试验、鉴定或评估报告及相应的验收标准。项目监理机构认为有必要进行专题论证时，施工单位应组织专题论证会。

6.2.4 专业监理工程师应审核施工单位的测量依据、测量人员资格和测量成果是否符合规

范及标准要求，符合要求的，由专业监理工程师予以签认。

6.2.5 施工单位的试验室是指施工单位自有的试验室或委托的试验室。

6.2.6 用于工程的材料、设备、构配件的质量证明文件包括出厂合格证、质量检验报告、性能检测报告以及施工单位的质量抽检报告等。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。

6.2.7 计量设备是指施工中使用的衡器、量具、计量装置等设备。施工单位应按有关规定定期对计量设备进行检查、检定，确保计量设备的精确性和可靠性。

6.2.8 监理人员巡视的主要内容包括：

- 1、施工单位是否按照工程设计文件、工程建设标准和批准的施工组织设计（专项）施工方案施工；
- 2、使用的工程材料、设备和构配件是否合格；
- 3、施工现场管理人员，特别是施工质量管理人員是否到位；
- 4、特种作业人员是否持证上岗。

旁站的关键部位、关键工序应由项目监理机构与施工单位按照有关规定协商确定，施工单位在施工前应将相应的施工计划报送项目监理机构。

监理人员发现质量问题或质量隐患的，应及时作出处置。

6.2.9 项目监理机构应按规定对施工单位自检合格后报验的检验批、隐蔽工程、分项工程、分部工程及相关文件和资料进行审查和验收，符合要求的，签署验收意见。

6.2.11 总监理工程师签发工程暂停令或签发复工令，应事先征得建设单位同意。在紧急情况下，未能事先征得建设单位同意的，应在事后及时向建设单位书面报告。施工单位未按要求停工或复工的，项目监理机构应及时报告建设单位。

监理人员发现可能造成质量事故的重大隐患或已发生质量事故的，总监理工程师应签发工程暂停令。

6.2.12 项目监理机构向建设单位提交的质量事故书面报告的主要内容包括：

- 1、工程及各参建单位名称；
- 2、质量事故发生的时间、地点、工程部位；
- 3、事故发生的简要经过、造成工程损伤状况、伤亡人数和直接经济损失的初步估

计；

- 4、事故发生原因的初步判断；
- 5、事故发生后采取的措施及处理方案；
- 6、事故处理的过程及结果。

6.2.13 项目监理机构收到工程竣工预验收报审表后，总监理工程师应组织专业监理工程师对工程实体质量情况及竣工资料进行全面检查，需要进行功能试验（包括单机试车和无负荷试车）的，项目监理机构应审查试验报告单。

项目监理机构应督促施工单位做好成品保护和现场清理。

6.2.14 工程质量评估报告的主要内容：

- 1、工程概况；
- 2、工程各参建单位；
- 3、工程质量验收情况；
- 4、工程质量事故及其处理情况；
- 5、竣工资料审查情况；
- 6、工程质量评估结论。

6.3 工程造价控制

6.3.1 项目监理机构应及时审查施工单位提交的工程款支付申请，进行工程计量，并与建设单位、施工单位沟通协商一致后，由总监理工程师签发工程款支付证书。

6.3.3 项目监理机构应按有关工程结算规定及施工合同约定对竣工结算进行审核。

6.4 工程进度控制

6.4.1 项目监理机构审核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。

6.4.2 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；通过签发监理通知、召开监理例会及专题会议，督促施工单位按施工进度计划实施。

6.4.3 调整后的施工进度计划应报项目监理机构审批，并经建设单位同意后实施。

7 工程变更、索赔及施工合同争议的处理

7.1 一般规定

7.1.1 项目监理机构应在建设工程监理合同的授权范围内,依据施工合同的条款约定处理工程变更、索赔及施工合同争议等相关事宜。

7.2 工程变更的处理

7.2.1 发生工程变更,无论是由设计单位或建设单位或施工单位提出的,均应经过建设单位、设计单位、施工单位和工程监理单位的签认,并通过总监理工程师下达变更指令后,施工单位方可进行施工。

工程变更需要修改工程设计文件,涉及消防、人防、环保、节能、结构等内容的,应按规定经有关部门重新审查。

7.2.2 工程变更价款确定的原则如下:

- 1、合同中已有适用于变更工程的价格,按合同已有的价格计算、变更合同价款;
- 2、合同中有类似于变更工程的价格,可参照类似价格变更合同价款;

3、合同中没有适用或类似于变更工程的价格,总监理工程师应与建设单位、施工单位就工程变更价款进行充分协商达成一致;如双方达不成一致,由总监理工程师按照成本加利润的原则确定工程变更的合理单价或价款,如有异议,按施工合同约定的争议程序处理。

7.2.4 项目监理机构发现施工单位在工程变更单会签前实施工程变更的,应签发工程暂停令。

7.2.5 项目监理机构评估后确实需要变更的,建设单位应要求原设计单位编制设计变更文件。

7.3 费用索赔的处理

7.3.1 涉及工程费用索赔的有关施工和监理文件资料包括: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、监理月报及相关监理文件资料等。

7.3.2 合同文件是处理索赔的重要依据，处理索赔时，除依据合同的明示条款外，还应考虑合同的隐含条款。

在处理索赔事件中，应遵循“谁索赔，谁举证”原则，并注意证据的有效性。

7.3.3 总监理工程师在签发索赔报审表时，可附一份索赔审查报告。索赔审查报告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。

7.4 工程延期及工期延误的处理

7.4.1 项目监理机构在受理施工单位提出的工程延期要求后应收集相关资料，并及时处理。

7.4.3 当建设单位与施工单位就工程延期事宜协商达不成一致意见时，项目监理机构应提出评估意见。

7.5 施工合同争议的处理

7.5.1 项目监理机构可要求争议双方出具相关证据。总监理工程师应遵守客观、公平的原则，提出合同争议的处理意见。

8 监理文件资料管理

8.1 一般规定

8.1.1 监理文件资料是实施监理过程的真实反映，既是监理工作成效的根本体现，也是工程质量、生产安全事故责任划分的重要依据，项目监理机构应做到“明确责任，专人负责”。

8.1.2 工程监理文件资料应准确、完整。监理人员需如实记录自己负责的文件资料外，还应及时分类整理，并移交由总监理工程师指定的专人进行管理。

8.2 监理文件资料内容

8.2.1 合同文件、勘察设计文件是建设单位提供的监理工作依据。

项目监理机构收集归档的监理文件资料应为原件，若为复印件，应加盖报送单位印章，并由经手人签字，注明日期和原件存放处。

监理文件资料涉及的有关表格应采用本规范统一表式，签字盖章手续完备。

8.2.2 总监理工程师应定期审阅监理日志，全面了解监理工作情况。

8.2.3 监理月报是项目监理机构定期编制并向建设单位和工程监理单位提交的重要文件。

监理月报的具体内容：

1、本月工程实施概况，包括：

（1）工程进展情况；实际进度与计划进度的比较；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；材料、构配件、设备进场检验情况；主要施工试验情况；本期工程质量分析。

（3）施工单位安全生产管理工作评述。

（4）已完工程量与已付工程款的统计及说明。

2、本月监理工作情况，包括：

（1）工程进度控制方面的工作情况；

- (2) 工程质量控制方面的工作情况;
- (3) 安全生产管理方面的工作情况;
- (4) 工程计量与工程款支付方面的工作情况;
- (5) 合同其他事项的管理工作情况;
- (6) 监理工作统计及工作照片。

3、本月工程实施的主要问题分析及处理情况，包括：

- (1) 工程进度控制方面的主要问题分析及处理情况;
- (2) 工程质量控制方面的主要问题分析及处理情况;
- (3) 施工单位安全生产管理方面的主要问题分析及处理情况;
- (4) 工程计量与工程款支付方面的主要问题分析及处理情况;
- (5) 合同其他事项管理方面的主要问题分析及处理情况。

4、下月监理工作重点，包括：

- (1) 在工程管理方面的监理工作重点;
- (2) 在项目监理机构内部管理方面的工作重点。

8.2.4 监理工作总结经总监理工程师签字后报工程监理单位。

8.3 监理文件资料归档

8.3.1 监理文件资料的组卷及归档应符合相关规定。

8.3.2 工程监理单位应按合同约定向建设单位移交监理档案。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。

9 设备采购与设备监造

9.2 设备采购

9.2.1 建设单位委托设备采购服务的,项目监理机构的主要工作内容是协助建设单位编制设备采购方案、择优选择设备供应单位和签订设备采购合同。

总监理工程师应组织设备专业监理人员,依据建设工程监理合同制订设备采购工作的程序、方法和措施。

9.2.3 设备采购工作完成后,由总监理工程师按要求负责整理汇总设备采购资料,并提交建设单位和本单位归档。

9.3 设备监造

9.3.1 专业监理工程师应对设备制造单位的质量管理体系建立和运行情况进行检查,审查设备制造生产计划和工艺方案。审查合格并经总监理工程师批准后方可实施。

9.3.3 专业监理工程师在审查质量证明文件及检验报告时,应审查文件及报告的质量证明内容、日期和检验结果是否符合设计要求和合同约定,审查原材料进货、制造加工、组装、中间产品试验、强度试验、严密性试验、整机性能试验、包装直至完成出厂并具备装运条件的检验计划与检验要求,此外,应对检验的时间、内容、方法、标准以及检测手段、检测设备和仪器等进行审查。

9.3.4 项目监理机构对设备制造过程监督检查主要包括:零件制造是否按工艺规程的规定进行,零件制造是否经检验合格后才转入下一道工序,主要及关键零件的材质和加工工序是否符合图纸、工艺的规定,零件制造的进度是否符合生产计划的要求。

9.3.5 总监理工程师签发暂停制造指令时,应同时提出如下处理意见:

- 1、要求设备制造单位进行原因分析;
- 2、要求设备制造单位提出整改措施并进行整改;
- 3、确定复工条件。

9.3.6 在设备装配过程中,专业监理工程师应检查配合面的配合质量、零部件的定位质量及连接质量、运动件的运动精度等装配质量是否符合设计及标准要求。

9.3.7 在对原设计进行变更时，专业监理工程应进行审核，并督促办理相应的设计变更手续和移交修改函件或技术文件等。对可能引起的费用增减和制造工期的变化按设备制造合同约定协商确定。

9.3.8 项目监理单位签认时，应要求设备制造单位提供相应的设备整机性能检测报告、调试报告和出厂验收书面证明资料。

9.3.9 检查防护和包装措施应考虑：运输、装卸、储存、安装的要求，主要包括：防潮湿、防雨淋、防日晒、防振动、防高温、防低温、防泄漏、防锈蚀、须屏蔽及放置形式等内容。

9.3.10 设备交接工作一般包括开箱清点、设备和资料检查与验收、移交等内容。

9.3.11 监理人员可在制造单位备料阶段、加工阶段、完工交付阶段控制费用支出，或按设备制造合同的约定审核进度付款，由总监理工程师审核后签发支付证书。

9.3.13 结算工作应依据设备制造合同的约定进行。

9.3.14 设备监造工作完成后，由总监理工程师按要求负责整理汇总设备监造资料，并提交建设单位和本单位归档。

10 相关服务

10.1 一般规定

10.1.1 相关服务范围包括工程勘察、设计和保修阶段的工程管理服务。建设单位可委托其中一项、多项或全部服务，并支付相应的服务费用。

相关服务工作计划应包括相关服务工作的内容、程序、措施、制度等。

10.2 工程勘察设计阶段服务

10.2.2 相关服务中对勘察、设计单位的质量、进度执行情况和签发费用支付证书，都应报建设单位；或由建设单位在建设工程监理合同中授权开展此项工作。

10.2.6 现场及室内试验主要岗位操作人员是指钻探设备机长、记录人员和室内实验的数据签字和审核人员。

10.2.7 重要点位是指勘察方案中工程勘察所需要的控制点、作为持力层的关键层和一些重要层的变化处。对重要点位的勘探与测试可实施旁站。

10.2.10 审查设计成果主要审查方案设计是否符合规划设计要点，初步设计是否符合方案设计要求，施工图设计是否符合初步设计要求。

根据工程规模和复杂程度，在取得建设单位同意后，对设计工作成果的评估可不区分方案设计、初步设计和施工图设计，只出具一份报告即可。

10.2.11 审查工作主要针对目前尚未经过国家、地方、行业组织评审、鉴定的新材料、新工艺、新技术、新设备。

10.3 工程保修阶段服务

10.3.1 由于工作的可延续性，工程保修阶段服务工作一般委托工程监理单位承担。工程保修期限按国家有关法律法规确定。工程保修阶段服务工作期限，应在建设工程监理合同中明确。

10.3.2 工程监理单位宜在施工阶段监理人员中保留必要的专业监理工程师，对施工单位修复的工程进行验收和签认。

10.3.3 对非施工单位原因造成的工程质量缺陷，修复费用的核实及支付证明签发，宜由原总监理工程师或其授权人签认。

附录：建设工程监理基本表式

1. 建设工程监理基本表式总说明

1.1 建设工程监理基本表式分为 A 类表（工程监理单位用表）、B 类表（施工单位报审/验表）和 C 类表（通用表）三类。其中，A 类表是工程监理单位对外签发的监理文件或监理工作控制记录表；B 类表由施工单位填写后报工程监理单位或建设单位审批或验收；C 类表是工程参建各方的通用表式。

1.2 对下列表式的审核，总监理工程师除签字外，还需加盖执业印章：

- 1、A.0.2 工程开工令
- 2、A.0.5 工程暂停令
- 3、A.0.7 工程复工令
- 4、A.0.8 工程款支付证书
- 5、B.0.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表
- 6、B.0.2 开工报审表
- 7、B.0.10 单位工程竣工验收报审表
- 8、B.0.11 工程款支付报审表
- 9、B.0.13 费用索赔报审表
- 10、B.0.14 工程临时/最终延期报审表

其中 B.0.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表中对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、B.0.2 开工报审表、B.0.3 复工报审表、B.0.11 工程款支付报审表、B.0.13 费用索赔报审表、B.0.14 工程临时/最终延期报审表均须由建设单位代表签字并加盖单位章。

A 类表中致施工单位为表格为 A.0.2、A.0.8，其余均为致施工项目经理部、主管单位或建设单位。

B 类表中 B.0.2、B.0.13 应致建设单位及项目监理机构，其余均至项目监理机构。表 B.0.8 分部工程报验表、表 B.0.5 施工控制测量成果报验表由项目技术负责人签字；表 B.0.7 报审/验收表由项目经理或项目技术负责人签字；其余均为项目经理签字。表 B.0.2 开工

报审表、表 B.0.10 单位工程竣工验收报审表应盖施工单位公章，其余为项目经理部公章。

2. 建设工程监理基本表式填写说明

表 A.0.1 总监理工程师任命书

(1) 根据监理合同约定，由工程监理单位法定代表人任命有类似工程管理经验的注册监理工程师担任项目总监理工程师。负责项目监理机构的日常管理工作。

(2) 工程监理单位法定代表人应根据相关法律法规、监理合同及工程项目和总监理工程师的具体情况明确总监理工程师的授权范围。

表 A.0.2 工程开工令

(1) 建设单位对《开工报审表》签署同意意见后，总监理工程师才可签发《开工令》。

(2) 《开工令》中的开工日期作为施工单位计算工期的起始日期。

表 A.0.3 监理通知

(1) 本表用于项目监理机构按照监理合同授权，对施工单位提出要求。监理工程师现场发出的口头指令及要求，也应采用此表予以确认。

(2) 内容包括：针对施工单位在施工过程中出现的不符合设计要求、不符合施工技术标准、不符合合同约定的情况、使用不合格的材料、构配件和设备等行为，提出纠正施工单位在工程质量、进度、造价等方面的违规、违章行为的指令和要求。

(3) 施工单位收到《监理通知》后，须使用《监理通知回复单》回复，并附相关资料。

表 A.0.4 监理报告

(1) 项目监理机构在实施监理过程中，发现工程存在安全事故隐患，发出《监理通知》或《工程暂停令》后，施工单位拒不整改或者不停工时，应当采用本表及时向政府主管部门报告；

(2) 情况紧急下，项目监理机构可先通过电话、传真或电子邮件方式向政府主管部门报告，事后应以书面形式监理报告送达政府主管部门，同时抄报建设单位和工程监理单位。

(3) “可能产生的后果”是指：①基坑坍塌；②模板、脚手支撑倒塌；③大型机械设备倾倒；④严重影响和危及周边（房屋、道路等）环境；⑤易燃易爆恶性事故；⑥人员伤亡等。

(4) 本表应附相应《监理通知》或《工程暂停令》等证明监理人员所履行安全生产管理职责的相关文件资料。

表 A.0.5 工程暂停令

- (1) 本表适用于总监理工程师签发指令要求停工处理的事件。
- (2) 总监理工程师应根据暂停工程的影响范围和程度，按照施工合同和监理合同的约定签发暂停令。
- (3) 签发工程暂停令时，必须注明停工的部位。

表 A.0.6 旁站记录

- (1) 本表是监理人员对关键部位、关键工序的施工质量，实施全过程现场跟踪监督活动的实时记录。
- (2) 本表中的施工单位是指负责旁站部位的具体作业班组。
- (3) 表中施工情况是指旁站部位的施工作业内容，主要施工机械、材料、人员和完成的工程数量等记录。
- (4) 表中监理情况是指监理人员检查旁站部位施工质量的情况，包括施工单位质检人员到岗情况、特殊工种人员持证情况以及施工机械、材料准备及关键部位、关键工序的施工是否按（专项）施工方案及工程建设强制性标准执行等情况。

表 A.0.7 工程复工令

表 A.0.8 工程款支付证书

本表是项目监理机构收到施工单位《工程款支付申请表》后，根据施工合同约定对相关资料审查复核后签发的工程款支付证明文件。

表 B.0.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

- (1) 工程施工组织设计/（专项）施工方案，应填写相应的单位工程、分部工程、分项工程或与安全施工有关的工程名称。

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

表 B.0.2 开工报审表

- (1) 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。
- (2) 一个工程项目只填报一次，如工程项目中含有多个单位工程且开工时间不一致时，则每个单位工程都应填报一次。
- (3) 总监理工程师应根据本规范 3.0.7 条款中所列条件审核后签署意见。
- (4) 本表经总监理工程师签署意见，报建设单位同意后由总监理工程师签发开工令。

表 B.0.3 复工报审表

- (1) 本表用于工程因各种原因暂停后，具备复工条件的情形。工程复工报审时，应附有能够证明已具备复工条件的相关文件资料。
- (2) 表中证明文件可以为相关检查记录、有针对性的整改措施及其落实情况、会议纪要、影像资料等。

表 B.0.4 分包单位资格报审表

- (1) 分包单位的名称应按《企业法人营业执照》全称填写。
- (2) 分包单位资质材料包括：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等。
- (3) 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。
- (4) 施工单位的试验室报审可参用此表。

表 B.0.5 施工控制测量成果报验表

- (1) 本表用于施工单位施工测量放线完成并自检合格后，报送项目监理机构复核确认。
- (2) 测量放线的专业测量人员资格（测量人员的资格证书）及测量设备资料（施工测量放线使用测量仪器的名称、型号、编号、校验资料等）应经项目监理机构确认。
- (3) 测量依据资料及测量成果：

1) 平面、高程控制测量：需报送控制测量依据资料、控制测量成果表（包含平差计算表）及附图；

2) 定位放样：报送放样依据、放样成果表及附图。

表 B.0.6 工程材料/设备/构配件报审表

(1) 本表用于项目监理机构对工程材料、设备、构配件在施工单位自检合格后进行的检查。

(2) 填写此表时应写明工程材料、设备、构配件的名称、进场时间、拟使用的工程部位等。

(3) 质量证明文件指：生产单位提供的合格证、质量证明书、性能检测报告等证明资料。进口材料、构配件、设备应有商检的证明文件；新产品、新材料、新设备应有相应资质机构的鉴定文件。如无证明文件原件，需提供复印件，但须在复印件上注明原件存放单位，并加盖证明文件提供单位公章。

(4) 自检结果指：施工单位对所购材料、构配件、设备清单、质量证明资料核对后，对工程材料、构配件、设备实物及外部观感质量进行验收核实的自检结果。

(5) 由建设单位采购的主要设备则由建设单位、施工单位、项目监理机构进行开箱检查，并由三方在开箱检查记录上签字。

(6) 进口材料、构配件和设备应按照合同约定，由建设单位、施工单位、供货单位、项目监理机构及其他有关单位进行联合检查，检查情况及结果应形成记录，并由各方代表签字认可。

表 B.0.7 报审/验表

(1) 本表为报审/验的通用表式，主要用于检验批、隐蔽工程、分项工程的报验。此外，也用于关键部位或关键工序施工前的施工工艺质量控制措施和施工单位试验室等其他内容的报审。

(2) 分包单位的报验资料必须经施工单位审核后方可向项目监理机构报验。

(3) 检验批、隐蔽工程、分项工程需经施工单位自检合格后并附有相应工序和部位的工程质量检查记录，报送项目监理机构验收。

(4) 填写本表时，应注明所报审施工工艺及新工艺等的使用部位。

表 B.0.8 分部工程报验表

(1) 本表用于项目监理机构对分部工程的验收。分部工程所包含的分项工程全部自检合格后，施工单位报送项目监理机构。

(2) 附件包含：《分部（子分部）工程质量验收记录表》及工程质量验收规范要求的质量控制资料、安全及功能检验（检测）报告等。

表 B.0.9 监理通知回复单

(1) 本表用于施工单位在收到《监理通知》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) 回复意见应根据《监理通知》的要求，简要说明落实整改的过程、结果及自检情况，必要时应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。

表 B.0.10 单位工程竣工验收报审表

(1) 本表用于单位（子单位）工程完成后，施工单位自检符合竣工验收条件后，向建设单位及项目监理机构申请竣工验收。

(2) 一个工程项目中含有多个单位工程时，则每个单位工程都应填报一次。

(3) 表中质量验收资料指：能够证明工程按合同约定完成并符合竣工验收要求的全部资料，包括单位工程质量控制资料，有关安全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。

表 B.0.11 工程款支付申请表

本表中附件是指和付款申请有关的资料，如已完成合格工程的工程量清单、价款计算及其他和付款有关的证明文件和资料。

表 B.0.12 施工进度计划报审表

本表中施工总进度计划是指工程实施过程中进度计划发生变化，与施工组织设计中的总进度计划不一致，经调整后的施工总进度计划。

表 B.0.13 费用索赔报审表

本表中证明材料应包括：索赔意向书、索赔事项的相关证明材料。

表 B.0.14 工程临时/最终延期报审表

应在本表中写明总监理工程师同意或不同意工程临时延期的理由和依据。

表 C.0.1 工作联系单

本表用于工程监理单位与工程建设有关方相互之间的日常书面工作联系，有特殊规定的除外。工作联系的内容包括：告知、督促、建议等事项。本表不需要书面回复。

表 C.0.2 工程变更单

(1) 本表仅适用于施工单位提出的工程变更。

(2) 附件应包括工程变更的详细内容，变更的依据，对工程造价及工期的影响程度，对工程项目功能、安全的影响分析及必要的图示。

表 C.0.3 索赔意向通知书