

前 言

《水利工程建设项目建设施工监理规范》(SL 288—2003)自实施以来,对规范水利工程监理单位和监理人员的监理活动,保证监理工作质量,提高项目管理水平起到了重要作用。

随着工程建设有关法律、法规和规章的颁布,以及水利工程建设监理有关规范性文件和相关技术标准的修订实施,针对水利工程建设监理的发展,按照《水利技术标准编写规定》(SL 1—2002)的要求,对《水利工程建设项目建设施工监理规范》(SL 288—2003)进行了修订,并更名为《水利工程施工监理规范》。

本标准共7章和5个附录。本次修订的主要内容包括:

- 扩大了本标准的适用范围;
- 修改了监理职责与权限;
- 修改了工程开工监理工作内容;
- 修改了工程质量控制工作内容;
- 修改了施工安全监理工作内容;
- 增加了文明施工监理工作内容;
- 删除了环境保护监理工作内容;
- 修改了变更管理监理工作内容;
- 修改了暂停施工监理工作内容;
- 修改了工程质量评定与验收监理工作内容;
- 修改了监理实施细则主要内容;
- 对相关表格进行了修改、补充。

本标准全文推荐。

本标准所替代标准的历次版本为:

- SL 288—2003

本标准批准部门:中华人民共和国水利部

本标准主持机构:水利部建设与管理司

本标准解释单位：水利部建设与管理司

本标准主编单位：华北水利水电大学

本标准参编单位：河南华北水电工程监理有限公司

本标准出版、发行单位：中国水利水电出版社

本标准主要起草人：聂相田 刘秋常 汪伦焰 杨耀红

刘英杰 季祥山 李智勇 吕艺生

仲深意 胡师云 赵慧珍 张智晓

赵振通 赵 丹 刘喜峰 颜廷松

王春华 刘福海 潘 登 郭 磊

烟雷刚 马大仲 郜军艳

本标准审查会议技术负责人：韦志立

本标准体例格式审查人：牟广丞

目 次

1	总则	1
2	术语	3
3	监理组织	5
3.1	监理单位	5
3.2	监理机构	6
3.3	监理人员	7
4	施工监理工作程序、方法和制度	12
4.1	基本工作程序	12
4.2	主要工作方法	12
4.3	主要工作制度	13
5	施工准备的监理工作	15
5.1	监理机构的准备工作	15
5.2	施工准备的监理工作	15
6	施工实施阶段的监理工作	18
6.1	开工条件的控制	18
6.2	工程质量控制	18
6.3	工程进度控制	24
6.4	工程资金控制	28
6.5	施工安全监理	33
6.6	文明施工监理	34
6.7	合同管理的其他工作	35
6.8	信息管理	39
6.9	工程质量评定与验收	42
7	缺陷责任期的监理工作	46
附录 A	监理规划编制要点及主要内容	47
附录 B	监理实施细则编制要点及主要内容	50

附录 C 施工监理主要工作程序框图	53
附录 D 监理报告编制要求及主要内容	58
附录 E 施工监理工作常用表格	61
标准用词说明	177
条文说明	179

1 总 则

1.0.1 为加强对水利工程施工监理单位和监理人员施工监理活动的管理，规范监理工作，提高监理服务水平，依据有关法律、法规和规章，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于我国境内依法必须实行监理的水利工程建设项目的施工监理，其他水利工程施工监理可参照施行。水土保持工程施工监理、机电及金属结构设备制造监理、水利工程建设环境保护监理等应分别依据相关专业监理规范开展监理工作。

1.0.3 监理单位应按照国务院水行政主管部门批准的资质等级许可的范围承揽监理业务，并接受各级水行政主管部门的监督管理。

1.0.4 依法必须实行监理的水利工程，应按水利工程施工招标投标管理有关规定，确定具有相应资质的施工监理单位。监理业务委托应执行国家规定的工程监理收费标准。

1.0.5 监理单位应遵守国家法律、法规和规章以及有关技术标准，独立、公正、诚信、科学地开展监理工作，履行监理合同约定的义务。

1.0.6 监理单位应按照监理合同和施工合同约定，开展水利工程施工质量、进度、资金的控制活动，以及施工安全和文明施工的监理工作，加强信息管理，协调施工合同有关各方之间的关系。

1.0.7 水利工程施工监理应以下列文件为依据：

- 1 国家和国务院水行政主管部门有关工程建设的法律、法规和规章。
- 2 工程建设标准强制性条文（水利工程部分）。
- 3 经批准的工程建设项目设计文件。
- 4 监理合同、施工合同等合同文件。

1.0.8 监理机构的审核、核查、检验、确认与批准等监理行为，不免除或减轻责任方应承担的责任。

1.0.9 监理单位应积极采用先进的项目管理技术和手段实施监理工作。

1.0.10 监理单位的合理化建议或高效工作使工程建设取得了显著的经济效益，监理单位可按有关规定或监理合同约定获得相应的奖励。因监理单位的直接原因致使工程建设遭受了直接损失，监理单位应按有关规定或监理合同约定予以相应的赔偿。

1.0.11 本标准的引用标准主要有下列标准：

《水利水电工程施工质量检验与评定规程》(SL 176—2007)

《水利水电建设工程验收规程》(SL 223—2008)

《水利水电工程单元工程施工质量验收评定标准》(SL 631～637—2012、SL 638～639—2013)

1.0.12 水利工程施工监理除应符合本标准规定外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 施工监理 construction supervision

监理单位依据有关规定和合同约定，对水利工程施工、保修实施的监理。

2.0.2 监理单位 supervision company

具有企业法人资格，取得水利工程建设监理资质等级证书，并与发包人签订监理合同，提供监理服务的单位。

2.0.3 发包人 employer

承担水利工程直接建设管理责任，委托监理业务的法人或其合法代表机构。

2.0.4 承包人 contractor

与发包人签订施工合同，实施水利工程施工、保修的企业法人或其合法代表机构。

2.0.5 监理机构 site supervision team

监理单位依据监理合同派驻工程现场，由监理人员和其他工作人员组成，代表监理单位履行监理合同的机构。

2.0.6 监理人员 supervision staff

在监理机构中从事水利工程施工监理的总监理工程师、副总监理工程师、监理工程师和监理员。

2.0.7 总监理工程师 chief supervision engineer

取得《全国水利工程建设总监理工程师岗位证书》，受监理单位委派，全面负责监理机构施工监理工作的监理工程师。

2.0.8 副总监理工程师 deputy chief supervision engineer

由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使总监理工程师部分职责和权力的监理工程师。

2.0.9 监理工程师 supervision engineer

取得《全国水利工程建设监理工程师资格证书》，并按规定

注册，取得《水利工程建设监理工程师注册证书》，在监理机构中承担施工监理工作的人员。

2.0.10 监理员 supervision assistant

取得《全国水利工程建设监理员资格证书》，在监理机构中承担辅助性施工监理工作的人员。

2.0.11 监理规划 supervision plan

在监理单位与发包人签订监理合同之后，由总监理工程师主持编制，并经监理单位技术负责人批准的，用以指导监理机构全面开展施工监理工作的指导性文件。监理规划可参照附录 A 编制。

2.0.12 监理实施细则 detailed implementation rules for supervision

由监理工程师负责编制，并经总监理工程师批准，用以实施某一专业工程或专业工作监理的操作性文件。监理实施细则可参照附录 B 编制。

2.0.13 缺陷责任期 defects liability period

即工程质量保修期，从工程通过合同工程完工验收之日起，或从单位工程或部分工程通过投入使用验收之日起，至有关规定或施工合同约定的缺陷责任终止的时段。

2.0.14 书面文件 written document

书面文件包括纸质文件和电子文档。纸质文件包括合同书、函件、报告、批复、确认、指示、通知、记录、会议纪要和备忘录等；电子文档包括电子数据交换、电子邮件、传真、拷贝的电子文件、电报和电传等。

3 监理组织

3.1 监理单位

3.1.1 监理单位与发包人应依照国务院水行政主管部门印发的水利工程施工监理合同示范文本签订监理合同。

3.1.2 监理单位开展监理工作，应遵守下列规定：

1 严格遵守国家法律、法规和规章，维护国家利益、社会公共利益和工程建设各方合法权益。

2 不得与承包人以及原材料、中间产品和工程设备供应单位有隶属关系或者其他利害关系。

3 不得转让、违法分包监理业务。

4 不得聘用无相应资格的人员从事监理业务。

5 不得允许其他单位或者个人以本单位名义承揽监理业务。

6 不得采取不正当竞争手段承揽监理业务。

3.1.3 监理单位应依照监理合同约定，组建监理机构，配置满足监理工作需要和监理人员，并根据工程进展情况及时调整，更换总监理工程师和其他主要监理人员应符合监理合同约定。

3.1.4 监理单位应按照国家有关规定为工程现场监理人员购买人身意外保险及其他有关险种。

3.1.5 监理单位应加强内部管理，对监理人员进行技术、管理培训，建立监理人员考核、评价、选拔、培养和奖惩制度。

3.1.6 两个或两个以上监理单位可组成监理联合体，共同承揽监理业务。联合体各方应签订协议，明确各方拟承担的工作和责任。联合体的资质等级应按同一专业资质等级较低的一方确定。联合体各方应共同与发包人签订监理合同，就中标项目向发包人承担连带责任。

3.1.7 监理服务范围和服务时间发生变化时，监理合同中有约定的，监理单位和发包人应按监理合同执行；监理合同无约定

的，监理单位应与发包人另行签订监理补充协议，明确相关工作、服务内容和报酬。

3.2 监理单位

3.2.1 监理单位应在监理合同授权范围内行使职权。发包人不得擅自做出有悖于监理单位在合同授权范围内所发指示的决定、指示和通知。

3.2.2 监理单位的基本职责与权限应包括下列各项：

- 1 审查承包人拟选择的分包项目和分包人，报发包人审批。
- 2 核查并签发施工图纸。
- 3 审批、审核或确认承包人提交的各类文件。
- 4 签发指示、通知、批复等监理文件。
- 5 监督、检查现场施工安全，发现安全隐患及时要求承包人整改或暂停施工。
- 6 监督、检查文明施工情况。
- 7 监督、检查施工进度。
- 8 核验承包人申报的原材料、中间产品的质量，复核工程施工质量。
- 9 参与或组织工程设备的交货验收。
- 10 审核工程计量，签发各类付款证书。
- 11 审批施工质量缺陷处理措施计划，监督、检查施工质量缺陷的处理情况，组织施工质量缺陷备案表的填写。
- 12 处置施工中影响工程质量和安全的紧急情况。
- 13 处理变更、索赔和违约等合同事宜。
- 14 依据有关规定参与工程质量评定，主持或参与工程验收。
- 15 主持施工合同履行中发包人和承包人之间的协调工作。
- 16 监理合同约定的其他职责与权限。

3.2.3 监理单位应制定与监理工作内容相适应的工作制度。

3.2.4 监理单位应将总监理工程师和其他主要监理人员的姓名、

监理业务分工和授权范围报送发包人，并通知承包人。

3.2.5 监理单位应在完成监理合同约定的全部工作后，按有关档案管理规定，移交合同履行期间的监理档案资料。

3.3 监理人员

3.3.1 水利工程施工监理人员应按有关规定持证上岗。

3.3.2 监理人员应遵守下列规则：

1 遵纪守法，坚持求实、严谨、科学的工作作风，全面履行职责，正确运用权限，勤奋、高效地开展监理工作。

2 努力钻研业务，熟悉和掌握工程建设管理知识和专业技术知识，提高自身素质、技术和管理水平。

3 提高监理服务意识，增强责任感，加强与工程建设有关各方的协作，积极、主动开展工作，尽职尽责，公正廉洁。

4 妥善保管并及时归还发包人提供的工程建设文件资料，未经许可，不得泄露与本工程有关的技术秘密和商务秘密。

5 不得与承包人以及原材料、中间产品和工程设备供应单位有隶属关系或其他利害关系。

6 不得出卖、出借、转让、涂改、伪造岗位证书、资格证书或注册证书。

7 只能同时在一个监理单位注册、执业或从业。

8 遵守职业道德，维护职业信誉，严禁徇私舞弊。

9 不得索取、收受承包人的财物或者谋取其他不正当利益。

3.3.3 水利工程施工监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师应负责全面履行监理合同约定的监理单位的义务，主要职责应包括下列各项：

1 主持编制监理规划，制定监理单位工作制度，审批监理实施细则。

2 确定监理单位部门职责及监理人员职责权限；协调监理单位内部工作；负责监理单位中监理人员的工作考核，调换不称职的监理人员；根据工程建设进展情况，调整监理人员。

- 3 签发或授权签发监理机构的文件。
- 4 主持审查承包人提出的分包项目和分包人，报发包人批准。
- 5 审批承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工进度计划、资金流计划。
- 6 审批承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。
- 7 审核承包人提交的文明施工组织机构和措施。
- 8 主持或授权监理工程师主持设计交底；组织核查并签发施工图纸。
- 9 主持第一次监理工地会议，主持或授权监理工程师主持监理例会和监理专题会议。
- 10 签发合同工程开工通知、暂停施工指示和复工通知等重要监理文件。
- 11 组织审核已完成工程量和付款申请，签发各类付款证书。
- 12 主持处理变更、索赔和违约等事宜，签发有关文件。
- 13 主持施工合同实施中的协调工作，调解合同争议。
- 14 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。
- 15 组织审核承包人提交的质量保证体系文件、安全生产管理机构和安全措施文件并监督其实施，发现安全隐患及时要求承包人整改或暂停施工。
- 16 审批承包人施工质量缺陷处理措施计划，组织施工质量缺陷处理情况的检查和施工质量缺陷备案表的填写；按相关规定参与工程质量及安全事故的调查和处理。
- 17 复核分部工程和单位工程的施工质量等级，代表监理机构评定工程项目施工质量。
- 18 参加或受发包人委托主持分部工程验收，参加单位工程验收、合同工程完工验收、阶段验收和竣工验收。

19 组织编写并签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告；组织整理监理档案资料。

20 组织审核承包人提交的工程档案资料，并提交审核专题报告。

3.3.4 总监理工程师可书面授权副总监理工程师或监理工程师履行其部分职责，但下列工作除外：

1 主持编制监理规划，审批监理实施细则。

2 主持审查承包人提出的分包项目和分包人。

3 审批承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工总进度计划、年施工进度计划、专项施工进度计划、资金流计划。

4 审批承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。

5 签发施工图纸。

6 主持第一次监理工地会议，签发合同工程开工通知、暂停施工指示和复工通知。

7 签发各类付款证书。

8 签发变更、索赔和违约有关文件。

9 签署工程项目施工质量等级评定意见。

10 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。

11 签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告。

12 参加合同工程完工验收、阶段验收和竣工验收。

3.3.5 监理工程师应按照职责权限开展监理工作，是所实施监理工作的直接责任人，并对总监理工程师负责。其主要职责应包括下列各项：

1 参与编制监理规划，编制监理实施细则。

2 预审承包人提出的分包项目和分包人。

3 预审承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工总进度计划、年施工进度计划、专项施工进度计划、资金流

计划。

4 预审承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。

5 根据总监理工程师的安排核查施工图纸。

6 审批分部工程或分部工程部分工作的开工申请报告、施工措施计划、施工质量缺陷处理措施计划。

7 审批承包人编制的施工控制网和原始地形的施测方案；复核承包人的施工放样成果；审批承包人提交的施工工艺试验方案、专项检测试验方案，并确认试验成果。

8 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，签发一般监理指示和通知。

9 核查承包人报验的进场原材料、中间产品的质量证明文件；核验原材料和中间产品的质量；复核工程施工质量；参与或组织工程设备的交货验收。

10 检查、监督工程现场的施工安全和文明施工措施的落实情况，指示承包人纠正违规行为；情节严重时，向总监理工程师报告。

11 复核已完成工程量报表。

12 核查付款申请报表。

13 提出变更、索赔及质量和安全事故处理等方面的初步意见。

14 按照职责权限参与工程的质量评定工作和验收工作。

15 收集、汇总、整理监理档案资料，参与编写监理月报，核签或填写监理日志。

16 施工中发生重大问题或遇到紧急情况时，及时向总监理工程师报告、请示。

17 指导、检查监理员的工作，必要时可向总监理工程师建议调换监理员。

18 完成总监理工程师授权的其他工作。

3.3.6 机电设备安装、金属结构设备安装、地质勘察和工程测量等专业监理工程师应根据监理工作内容和时间安排完成相应的监理工作。

3.3.7 监理员应按照职责权限开展监理工作，其主要职责应包括下列各项：

1 核实进场原材料和中间产品报验单并进行外观检查，核实施工测量成果报告。

2 检查承包人用于工程建设的原材料、中间产品和工程设备等的使用情况，并填写现场记录。

3 检查、确认承包人单元工程（工序）施工准备情况。

4 检查并记录现场施工程序、施工工艺等实施过程情况，发现施工不规范行为和质量隐患，及时指示承包人改正，并向监理工程师或总监理工程师报告。

5 对所监理的施工现场进行定期或不定期的巡视检查，依据监理实施细则实施旁站监理和跟踪检测。

6 协助监理工程师预审分部工程或分部工程部分工作的开工申请报告、施工措施计划、施工质量缺陷处理措施计划。

7 核实工程计量结果，检查和统计计日工情况。

8 检查、监督工程现场的施工安全和文明施工措施的落实情况，发现异常情况及时指示承包人纠正违规行为，并向监理工程师或总监理工程师报告。

9 检查承包人的施工日志和现场实验室记录。

10 核实承包人质量评定的相关原始记录。

11 填写监理日记，依据总监理工程师或监理工程师授权填写监理日志。

3.3.8 当监理人员数量较少时，总监理工程师可同时承担监理工程师的职责，监理工程师可同时承担监理员的职责。

4 施工监理工作程序、方法和制度

4.1 基本工作程序

- 4.1.1 依据监理合同组建监理机构；选派总监理工程师、监理工程师、监理员和其他工作人员。
- 4.1.2 熟悉工程建设有关法律、法规、规章以及技术标准，熟悉工程设计文件、施工合同文件和监理合同文件。
- 4.1.3 编制监理规划。
- 4.1.4 进行监理工作交底。
- 4.1.5 编制监理实施细则。
- 4.1.6 实施施工监理工作。主要监理工作程序可参照附录 C 执行。
- 4.1.7 整理监理工作档案资料。
- 4.1.8 参加工程验收工作；参加发包人与承包人的工程交接和档案资料移交。
- 4.1.9 按合同约定实施缺陷责任期的监理工作。
- 4.1.10 结清监理报酬。
- 4.1.11 向发包人提交有关监理档案资料、监理工作报告。
- 4.1.12 向发包人移交其所提供的文件资料和设施设备。

4.2 主要工作方法

- 4.2.1 现场记录。监理单位记录每日施工现场的人员、原材料、中间产品、工程设备、施工设备、天气、施工环境、施工作业内容、存在的问题及其处理情况等。
- 4.2.2 发布文件。监理单位采用通知、指示、批复、确认等书面文件开展施工监理工作。
- 4.2.3 旁站监理。监理单位按照监理合同约定和监理工作需要，在施工现场对工程重要部位和关键工序的施工作业实施连续性的

全过程监督、检查和记录。

4.2.4 巡视检查。监理单位对所监理工程的施工进行的定期或不定期的监督与检查。

4.2.5 跟踪检测。监理单位对承包人在质量检测中的取样和送样进行监督。跟踪检测费用由承包人承担。

4.2.6 平行检测。在承包人对原材料、中间产品和工程质量自检的同时，监理单位按照监理合同约定独立进行抽样检测，核验承包人的检测结果。平行检测费用由发包人承担。

4.2.7 协调。监理单位依据合同约定对施工合同双方之间的关系以及工程施工过程中出现的问题和争议进行的沟通、协商和调解。

4.3 主要工作制度

4.3.1 技术文件核查、审核和审批制度。根据施工合同约定由发包人 or 承包人提供的施工图纸、技术文件以及承包人提交的开工申请、施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划、专项施工方案、安全技术措施、度汛方案和灾害应急预案等文件，均应经监理单位核查、审核或审批后方可实施。

4.3.2 原材料、中间产品和工程设备报验制度。监理单位应对发包人 or 承包人提供的原材料、中间产品和工程设备进行核验或验收。不合格的原材料、中间产品和工程设备不得使用，其处置方式和措施应得到监理单位的批准或确认。

4.3.3 工程质量报验制度。承包人每完成一道工序或一个单元工程，都应经过自检。承包人自检合格后方可报监理单位进行复核。上道工序或上一单元工程未经复核或复核不合格，不得进行下道工序或下一单元工程施工。

4.3.4 工程计量付款签证制度。所有申请付款的工程量、工作均应进行计量并经监理单位确认。未经监理单位签证的付款申请，发包人不得付款。

4.3.5 会议制度。监理单位应建立会议制度，包括第一次监理

工地会议、监理例会和监理专题会议。会议由总监理工程师或其授权的监理工程师主持，工程建设有关各方应派员参加。会议应符合下列要求：

1 第一次监理工地会议。第一次监理工地会议应在监理机构批复合同工程开工前举行，会议主要内容包括：介绍各方组织机构及其负责人；沟通相关信息；进行首次监理工作交底；合同工程开工准备检查情况。会议的具体内容可由有关各方会前约定，会议由总监理工程师主持召开。

2 监理例会。监理机构应定期主持召开由参建各方现场负责人参加的会议，会上应通报工程进展情况，检查上次监理例会中有关决定的执行情况，分析当前存在的问题，提出问题的解决方案或建议，明确会后应完成的任务及其责任方和完成时限。

3 监理专题会议。监理机构应根据工作需要，主持召开监理专题会议。会议专题可包括施工质量、施工方案、施工进度、技术交底、变更、索赔、争议及专家咨询等方面。

4 总监理工程师或授权副总监理工程师组织编写由监理机构主持召开会议的纪要，并分发与会各方。

4.3.6 紧急情况报告制度。当施工现场发生紧急情况时，监理机构应立即指示承包人采取有效紧急处理措施，并向发包人报告。

4.3.7 工程建设标准强制性条文（水利工程部分）符合性审核制度。监理机构在审核施工组织设计、施工措施计划、专项施工方案、安全技术措施、度汛方案和灾害应急预案等文件时，应对其与工程建设标准强制性条文（水利工程部分）的符合性进行审核。

4.3.8 监理报告制度。监理机构应及时向发包人提交监理月报、监理专题报告；在工程验收时，应提交工程建设监理工作报告。上述报告的内容可参照附录 D 编制。

4.3.9 工程验收制度。在承包人提交验收申请后，监理机构应对其是否具备验收条件进行审核，并根据有关水利工程验收规程或合同约定，参与或主持工程验收。

5 施工准备的监理工作

5.1 监理机构的准备工作

5.1.1 依据监理合同约定，进场后及时设立监理机构，配置监理人员，并进行必要的岗前培训。

5.1.2 建立监理工作制度。

5.1.3 提请发包人提供工程设计及批复文件、合同文件及相关资料。收集并熟悉工程建设法律、法规、规章和技术标准等。

5.1.4 依据监理合同约定接收由发包人提供的交通、通信、办公设施和食宿条件等；完善办公和生活条件。

5.1.5 组织编制监理规划，在约定的期限内报送发包人。

5.1.6 依据监理规划和工程进展，结合批准的施工措施计划，及时编制监理实施细则。

5.2 施工准备的监理工作

5.2.1 检查开工前发包人应提供的施工条件是否满足开工要求，应包括下列内容：

1 首批开工项目施工图纸的提供。

2 测量基准点的移交。

3 施工用地的提供。

4 施工合同约定应由发包人负责的道路、供电、供水、通信及其他条件和资源的提供情况。

5.2.2 检查开工前承包人的施工准备情况是否满足开工要求，应包括下列内容：

1 承包人派驻现场的主要管理人员、技术人员及特种作业人员是否与施工合同文件一致。如有变化，应重新审查并报发包人认可。

2 承包人进场施工设备的数量、规格和性能是否符合施工

合同约定，进场情况和计划是否满足开工及施工进度的要求。

3 进场原材料、中间产品和工程设备的质量、规格是否符合施工合同约定，原材料的储存量及供应计划是否满足开工及施工进度需要。

4 承包人的检测条件或委托的检测机构是否符合施工合同约定及有关规定。

5 承包人对发包人提供的测量基准点的复核，以及承包人在此基础上完成施工测量控制网的布设及施工区原始地形图的测绘情况。

6 砂石料系统、混凝土拌和系统或商品混凝土供应方案以及场内道路、供水、供电、供风及其他施工辅助加工厂、设施的准备情况。

7 承包人的质量保证体系。

8 承包人的安全生产管理机构和安全措施文件。

9 承包人提交的施工组织设计、专项施工方案、施工措施计划、施工总进度计划、资金流计划、安全技术措施、度汛方案和灾害应急预案等。

10 应由承包人负责提供的施工图纸和技术文件。

11 按照施工合同约定和施工图纸的要求需进行的施工工艺试验和料场规划情况。

12 承包人在施工准备完成后递交的合同工程开工申请报告。

5.2.3 监理单位应参加，主持或与发包人联合主持召开设计交底会议，由设计单位进行设计文件的技术交底。

5.2.4 施工图纸的核查与签发应符合下列规定：

1 工程施工所需的施工图纸，应经监理单位核查并签发后，承包人方可用于施工。承包人无图纸施工或按照未经监理单位签发的施工图纸施工，监理单位有权责令其停工、返工或拆除，有权拒绝计量和签发付款证书。

2 监理单位应在收到发包人提供的施工图纸后及时核查并

签发。在施工图纸核查过程中，监理单位可征求承包人的意见，必要时提请发包人组织有关专家会审。监理单位不得修改施工图纸，对核查过程中发现的问题，应通过发包人返回设代机构处理。

3 对承包人提供的施工图纸，监理单位应按施工合同约定进行核查，在规定的期限内签发。对核查过程中发现的问题，监理单位应通知承包人修改后重新报审。

4 经核查的施工图纸应由总监理工程师签发，并加盖监理单位章。

5.2.5 参与发包人组织的工程质量评定项目划分。



6 施工实施阶段的监理工作

6.1 开工条件的控制

6.1.1 合同工程开工应遵守下列规定：

1 监理单位应经发包人同意后向承包人发出开工通知，开工通知中应载明开工日期。

2 监理单位应协助发包人向承包人移交施工合同中约定的应由发包人提供的施工用地、道路、测量基准点以及供水、供电、通信等。

3 承包人完成合同工程开工准备后，应向监理单位提交合同工程开工申请表。监理单位在检查 5.2.1 条、5.2.2 条所列各项条件满足开工要求后，应批复承包人的合同工程开工申请。

4 由于承包人原因使工程未能按期开工，监理单位应通知承包人按施工合同约定提交书面报告，说明延误开工原因及赶工措施。

5 由于发包人原因使工程未能按期开工，监理单位在收到承包人提出的顺延工期要求后，应及时与发包人和承包人共同协商补救办法。

6.1.2 分部工程开工。分部工程开工前，承包人应向监理单位报送分部工程开工申请表，经监理单位批准后方可开工。

6.1.3 单元工程开工。第一个单元工程应在分部工程开工批准后开工，后续单元工程凭监理工程师签认的上一单元工程施工质量合格文件方可开工。

6.1.4 混凝土浇筑开仓。监理单位应对承包人报送的混凝土浇筑开仓报审表进行审批。符合开仓条件后，方可签发。

6.2 工程质量控制

6.2.1 监理单位应按照监理工作制度和监理实施细则开展工程

质量控制工作，并不断改进和完善。

6.2.2 监理单位应监督承包人的质量保证体系的实施和改进。

6.2.3 监理单位应按照《工程建设标准强制性条文（水利工程部分）》、有关技术标准和施工合同约定，对施工质量及与质量活动相关的人员、原材料、中间产品、工程设备、施工设备、工艺方法和施工环境等质量要素进行监督和控制。

6.2.4 监理单位应按有关规定和施工合同约定，检查承包人的工程质量检测工作是否符合要求。

6.2.5 监理单位应检查承包人的现场组织机构、主要管理人员、技术人员及特种作业人员是否符合要求，对无证上岗、不称职或违章、违规人员，可要求承包人暂停或禁止其在本工程中工作。

6.2.6 原材料、中间产品和工程设备的检验或验收应符合下列规定：

1 原材料和中间产品的检验工作程序应符合下列规定：

- 1) 承包人对原材料和中间产品按照本条 2 款中的工作内容进行检验，合格后向监理单位提交原材料和中间产品进场报验单。
- 2) 监理单位应现场查验原材料和中间产品，核查承包人报送的进场报验单；监理合同约定需要平行检测的项目，按照 6.2.14 条进行。
- 3) 经监理单位核验合格并在进场报验单签字确认后，原材料和中间产品方可用于工程施工。原材料和中间产品的进场报验单不符合要求的，承包人应进行复查，并重新上报；平行检测结果与承包人自检结果不一致的，按 6.2.14 条 4 款处理。

2 原材料和中间产品的检验工作内容应符合下列规定：

- 1) 对承包人或发包人采购的原材料和中间产品，承包人应按供货合同的要求查验质量证明文件，并进行合格性检测。若承包人认为发包人采购的原材料和中间产品质量不合格，应向监理单位提供能够证明不合格的

检测资料。

2) 对承包人生产的中间产品，承包人应按施工合同约定和有关规定进行合格性检测。

3 监理单位发现承包人未按施工合同约定和有关规定对原材料、中间产品进行检测，应及时指示承包人补做检测；若承包人未按监理机构的指示补做检测，监理单位可委托其他有资质的检测机构进行检测，承包人应为此提供一切方便并承担相应费用。

4 监理单位发现承包人在工程中使用不合格的原材料、中间产品时，应及时发出指示禁止承包人继续使用，监督承包人标识、处置并登记不合格原材料、中间产品。对已经使用了不合格原材料、中间产品的工程实体，监理单位应请发包人组织相关参建单位及有关专家进行论证，提出处理意见。

5 监理单位应按施工合同约定的时间和地点参加工程设备的交货验收，组织工程设备的到货验收检查和验收。

6.2.7 施工设备的检查应符合下列规定：

1 监理单位应监督承包人在按照施工合同约定安排施工设备及时进场，并对进场的施工设备及其合格性证明资料进行核查。在施工过程中，监理单位应监督承包人对施工设备及时进行补充、维修和维护，以满足施工需要。

2 旧施工设备（包括租赁的旧设备）应进行试运行，监理单位确认其符合使用要求和有关规定后方可投入使用。

3 监理单位发现承包人使用的施工设备影响施工质量、进度和安全时，应及时要求承包人增加、撤换。

6.2.8 施工测量控制应符合下列规定：

1 监理单位应主持测量基准点、基准线和水准点及其相关资料的移交，并督促承包人对其进行复核和照管。

2 监理单位应审批承包人编制的施工控制网施测方案，并对承包人施测过程进行监督，批复承包人的施工控制网资料。

3 监理单位应审批承包人编制的原始地形施测方案，可通

过监督、复测，抽样复测或与承包人联合测量等方法，复核承包人的原始地形测量成果。

4 监理单位可通过现场监督、抽样复测等方法，复核承包人的施工放样成果。

6.2.9 现场工艺试验应符合下列规定：

1 监理单位应审批承包人提交的现场工艺试验方案，并监督其实施。

2 现场工艺试验完成后，监理单位应确认承包人提交的现场工艺试验成果。

3 监理单位应依据确认的现场工艺试验成果，审查承包人提交的施工措施计划中的施工工艺。

4 对承包人提出的新工艺，监理单位应提请发包人组织设计单位及有关专家对工艺试验成果进行评审认定。

6.2.10 施工过程质量控制应符合下列规定：

1 监理单位可通过现场察看、查阅施工记录以及按照6.2.11条、6.2.13条、6.2.14条实施的旁站监理、跟踪检测和并行检测等方式，对施工质量进行控制。

2 监理单位应加强重要隐蔽单元工程和关键部位单元工程的质量控制，注重对易引起渗漏、冻融、锈蚀、冲刷、气蚀等部位的质量控制。

3 监理单位应要求承包人按施工合同约定及有关规定对工程质量进行自检，合格后方可报监理单位复核。

4 监理单位应定期或不定期对承包人的人员、原材料、中间产品、工程设备、施工设备、工艺方法、施工环境和工程质量等进行巡视、检查。

5 单元工程（工序）的质量评定未经监理单位复核或复核不合格，承包人不得开始下一单元工程（工序）的施工。

6 需进行地质编录的工程隐蔽部位，承包人应报请设代机构进行地质编录，并及时告知监理单位。

7 监理单位发现由于承包人使用的原材料、中间产品、工

程设备以及施工设备或其他原因可能导致工程质量不合格或造成质量问题时，应及时发出指示，要求承包人立即采取措施纠正，必要时，责令其停工整改。监理单位应对要求承包人纠正问题的处理结果进行复查，并形成复查记录，确认问题已经解决。

8 监理单位发现施工环境可能影响工程质量时，应指示承包人采取消除影响的有效措施。必要时，按 6.3.5 条 1 款规定要求其暂停施工。

9 监理单位应对施工过程中出现的质量问题及其处理措施或遗留问题进行详细记录，保存好相关资料。

10 监理单位应参加工程设备的安装技术交底会议，监督承包人按照施工合同约定和工程设备供货单位提供的安装指导书进行工程设备的安装。

11 监理单位应按施工合同约定和有关技术要求，审核承包人提交的工程设备启动程序，并监督承包人进行工程设备启动与调试工作。

6.2.11 旁站监理应符合下列规定：

1 监理单位应依据监理合同和监理工作需要，结合批准的施工措施计划，在监理实施细则中明确旁站监理的范围、内容和旁站监理人员职责，并通知承包人。

2 监理单位应严格实施旁站监理，旁站监理人员应及时填写旁站监理值班记录。

3 除监理合同约定外，发包人要求或监理单位认为有必要并得到发包人同意增加的旁站监理工作，其费用应由发包人承担。

6.2.12 工程质量检验应符合下列规定：

1 承包人应首先对工程施工质量进行自检。承包人未自检或自检不合格、自检资料不齐全的单位工程（工序），监理单位有权拒绝进行复核。

2 监理单位对承包人经自检合格后报送的单元工程（工序）质量评定表和有关资料，应按有关技术标准和施工合同约定的要

求进行复核。复核合格后方可签认。

3 监理单位可采用跟踪检测监督承包人的自检工作，并可通过平行检测核验承包人的检测试验结果。

4 重要隐蔽单元工程和关键部位单元工程应按有关规定组成联合验收小组共同检查并核定其质量等级，监理工程师应在质量等级签证表上签字。

5 在工程设备安装调试完成后，监理单位应监督承包人按规定进行设备性能试验，并按施工合同约定要求承包人提交设备操作和维修手册。

6.2.13 跟踪检测应符合下列规定：

1 实施跟踪检测的监理人员应监督承包人的取样、送样以及试样的标记和记录，并与承包人送样人员共同在送样记录上签字。发现承包人在取样方法、取样代表性、试样包装或送样过程中存在错误时，应及时要求予以改正。

2 跟踪检测的项目和数量（比例）应在监理合同中约定。其中，混凝土试样应不少于承包人检测数量的 7%，土方试样应不少于承包人检测数量的 10%。施工过程中，监理单位可根据工程质量控制工作需要和工程质量状况等确定跟踪检测的频次分布，但应对所有见证取样进行跟踪。

6.2.14 平行检测应符合下列规定：

1 监理单位可采用现场测量手段进行平行检测。

2 需要通过实验室进行检测的项目，监理单位应按照监理合同约定通知发包人委托或认可的具有相应资质的工程质量检测机构进行检测试验。

3 平行检测的项目和数量（比例）应在监理合同中约定。其中，混凝土试样应不少于承包人检测数量的 3%，重要部位每种标号的混凝土至少取样 1 组；土方试样应不少于承包人检测数量的 5%，重要部位至少取样 3 组。施工过程中，监理单位可根据工程质量控制工作需要和工程质量状况等确定平行检测的频次分布。根据施工质量情况需要增加平行检测项目、数量时，监理

机构可向发包人提出建议，经发包人同意增加的平行检测费用由发包人承担。

4 当平行检测试验结果与承包人的自检试验结果不一致时，监理单位应组织承包人及有关各方进行原因分析，提出处理意见。

6.2.15 监理单位应组织填写施工质量缺陷备案表，内容应真实、准确、完整，并及时提交发包人。施工质量缺陷备案表应由相关参建单位签字。

6.2.16 质量事故的调查处理应符合下列规定：

1 质量事故发生后，承包人应按规定及时报告。监理单位在向发包人报告的同时，应指示承包人及时采取必要的应急措施并如实记录。

2 监理单位应积极配合事故调查组进行工程质量事故调查、事故原因分析等有关工作。

3 监理单位应指示承包人按照批准的工程质量事故处理方案和措施进行事故处理，并监督处理过程。

4 监理单位应参与工程质量事故处理后的质量评定与验收。

6.2.17 监理单位应接受质量监督机构的监督，主要包括：

1 按要求参加质量监督机构的现场监督活动，并提供相关监理文件。

2 质量监督机构要求监理单位整改的，应按要求及时整改并提交整改报告。

3 质量监督机构对施工质量保证体系和施工行为要求整改的，或者对工程实体质量问题要求处理的，应督促承包人进行整改、处理。

6.3 工程进度控制

6.3.1 施工总进度计划应符合下列规定：

1 监理单位应在合同工程开工前依据施工合同约定的工期总目标、阶段性目标和发包人的控制性总进度计划，制定施工总

进度计划的编制要求，并书面通知承包人。

2 施工总进度计划的审批程序应符合下列规定：

- 1) 承包人应按施工合同约定的内容、期限和施工总进度计划的编制要求，编制施工总进度计划，报送监理单位。
- 2) 监理单位应在施工合同约定的期限内完成审查并批复或提出修改意见。
- 3) 根据监理单位的修改意见，承包人应修正施工总进度计划，重新报送监理单位。
- 4) 监理单位在审查中，可根据需要提请发包人组织设代机构、承包人、设备供应单位、征迁部门等有关方参加施工总进度计划协调会议，听取参建各方的意见，并对有关问题进行分拆处理，形成结论性意见。

3 施工总进度计划审查应包括下列内容。

- 1) 是否符合监理单位提出的施工总进度计划编制要求。
- 2) 施工总进度计划与合同工期和阶段目标的响应性与符合性。
- 3) 施工总进度计划中无项目内容漏项或重复的情况。
- 4) 施工总进度计划中各项目之间逻辑关系的正确性与施工方案的可行性。
- 5) 施工总进度计划中关键路线安排的合理性。
- 6) 人员、施工设备等资源配置计划和施工强度的合理性。
- 7) 原材料、中间产品和工程设备供应计划与施工总进度计划的协调性。
- 8) 本合同工程施工与其他合同工程施工之间的协调性。
- 9) 用图计划、用地计划等的合理性，以及与发包人提供条件的协调性。
- 10) 其他应审查的内容。

6.3.2 分阶段、分项目施工进度计划控制应符合下列规定：

- 1 监理单位应要求承包人依据施工合同约定和批准的施工

总进度计划，分年度编制年度施工进度计划，报监理单位审批。

2 根据进度控制需要，监理单位可要求承包人编制季、月施工进度计划，以及单位工程或分部工程施工进度计划，报监理单位审批。

6.3.3 施工进度的检查应符合下列规定：

1 监理单位应检查承包人是否按照批准的施工进度计划组织施工，资源的投入是否满足施工需要。

2 监理单位应跟踪检查施工进度，分析实际施工进度与施工进度计划的偏差，重点分析关键路线的进展情况和进度延误的影响因素，并采取相应的监理措施。

6.3.4 施工进度计划的调整应符合下列规定：

1 监理单位在检查中发现实际施工进度与施工进度计划发生了实质性偏离时，应指示承包人分析进度偏差原因、修订施工进度计划报监理单位审批。

2 当变更影响施工进度时，监理单位应指示承包人编制变更后的施工进度计划，并按施工合同约定处理变更引起的工期调整事宜。

3 施工进度计划的调整涉及总工期目标、阶段目标改变，或者资金使用有较大的变化时，监理单位应提出审查意见报发包人批准。

6.3.5 监理单位在签发暂停施工指示时，应遵守下列规定：

1 在发生下列情况之一时，监理单位应提出暂停施工的建议，报发包人同意后签发暂停施工指示：

- 1) 工程继续施工将会对第三者或社会公共利益造成损害。
- 2) 为了保证工程质量、安全所必要。
- 3) 承包人发生合同约定的违约行为，且在合同约定时间内未按监理单位指示纠正其违约行为，或拒不执行监理单位的指示，从而将对工程质量、安全、进度和资金控制产生严重影响，需要停工整改。

2 监理单位认为发生了应暂停施工的紧急事件时，应立即

签发暂停施工指示，并及时向发包人报告。

3 在发生下列情况之一时，监理单位可签发暂停施工指示，并抄送发包人：

- 1) 发包人要求暂停施工。
- 2) 承包人未经许可即进行主体工程施工时，改正这一行为所需要的局部停工。
- 3) 承包人未按照批准的施工图纸进行施工时，改正这一行为所需要的局部停工。
- 4) 承包人拒绝执行监理机构的指示，可能出现工程质量问题或造成安全事故隐患，改正这一行为所需要的局部停工。
- 5) 承包人未按照批准的施工组织设计或施工措施计划施工，或承包人的人员不能胜任作业要求，可能会出现工程质量问题或存在安全事故隐患，改正这些行为所需要的局部停工。
- 6) 发现承包人所使用的施工设备、原材料或中间产品不合格，或发现工程设备不合格，或发现影响后续施工的不合格的单元工程（工序），处理这些问题所需要的局部停工。

4 监理单位应分析停工后可能产生影响的范围和程度，确定暂停施工的范围。

6.3.6 发生 6.3.5 条 1 款暂停施工情形时，发包人在收到监理单位提出的暂停施工建议后，应在施工合同约定时间内予以答复；若发包人逾期未答复，则视为其已同意，监理单位可据此下达暂停施工指示。

6.3.7 若由于发包人的责任需暂停施工，监理单位未及时下达暂停施工指示时，在承包人提出暂停施工的申请后，监理单位应及时报告发包人并在施工合同约定的时间内答复承包人。

6.3.8 监理单位应在暂停施工指示中要求承包人对现场施工组织作出合理安排，以尽量减少停工影响和损失。

6.3.9 下达暂停施工指示后，监理单位应按下列程序执行：

- 1 指示承包人妥善照管工程，记录停工期间的相关事宜。
- 2 督促有关方及时采取有效措施，排除影响因素，为尽早复工创造条件。

3 具备复工条件后，若属于 6.3.5 条 1 款、2 款和 3 款 1) 项暂停施工情形，监理单位应明确复工范围，报发包人批准后，及时签发复工通知，指示承包人执行；若属于 6.3.5 条 3 款 2) ~6) 项暂停施工情形，监理单位应明确复工范围，及时签发复工通知，指示承包人执行。

6.3.10 在工程复工后，监理单位应及时按施工合同约定处理因工程暂停施工引起的有关事宜。

6.3.11 施工进度延误管理应符合下列规定。

1 由于承包人的原因造成施工进度延误，可能致使工程不能按合同工期完工的，监理单位应指示承包人编制并报审赶工措施报告。

2 由于发包人的原因造成施工进度延误，监理单位应及时协调，并处理承包人提出的有关工期、费用索赔事宜。

6.3.12 发包人要求调整工期的，监理单位应指示承包人编制并报审工期调整措施报告，经发包人同意后指示承包人执行，并按照施工合同约定处理有关费用事宜。

6.3.13 监理单位应审阅承包人按施工合同约定提交的施工月报、施工年报，并报送发包人。

6.3.14 监理单位应在监理月报中对施工进度进行分析，必要时提交进度专题报告。

6.4 工程资金控制

6.4.1 监理单位应审核承包人提交的资金流计划，并协助发包人编制合同工程付款计划。

6.4.2 监理单位应建立合同工程付款台账，对付款情况进行记录，根据工程实际进展情况，对合同工程付款情况进行分析。必

要时提出合同工程付款计划调整建议。

6.4.3 工程计量应符合下列规定：

- 1 可支付的工程量应同时符合以下条件：
 - 1) 经监理机构签认，属于合同工程量清单中的项目，或发包人同意的变更项目以及计日工。
 - 2) 所计量工程是承包人实际完成的并经监理机构确认质量合格。
 - 3) 计量方式、方法和单位等符合合同约定。
- 2 工程计量应符合以下程序：
 - 1) 工程项目开工前，监理机构应监督承包人按有关规定或施工合同约定完成原始地形的测绘，并审核测绘成果。
 - 2) 在接到承包人提交的工程计量报验单和有关计量资料后，监理机构应在合同约定时间内进行复核，确定结算工程量，据此计算工程价款。当工程计量数据有异议时，监理机构可要求与承包人共同复核或抽样复测；承包人未按监理机构要求参加复核，监理机构复核或修正的工程量视为结算工程量。
 - 3) 监理机构认为有必要时，可通知发包人和承包人共同联合计量。

3 当承包人完成了工程量清单中每个子目的工程量后，监理机构应要求承包人派员共同对每个子目的历次计量报表进行汇总和总体量测，核实该子目的最终计量工程量；承包人未按监理机构要求派员参加的，监理机构最终核实的工程量视为该子目的最终计量工程量。

6.4.4 预付款支付应符合下列规定：

1 监理机构收到承包人的工程预付款申请后，应按合同约定核查承包人获得工程预付款的条件和金额；具备支付条件后，签发工程预付款支付证书。监理机构应在核查工程进度付款申请单的同时，核查工程预付款应扣回的额度。

2 监理单位收到承包人的材料预付款申请后，应按合同约定核查承包人获得材料预付款的条件和金额，具备支付条件后，按照约定的额度随工程进度付款一起支付。

6.4.5 工程进度付款应符合下列规定：

1 监理单位应在施工合同约定时间内，完成对承包人提交的工程进度付款申请单及相关证明材料的审核，同意后签发工程进度付款证书，报发包人。

2 工程进度付款申请单应符合下列规定：

- 1) 付款申请单填写符合相关要求，支持性证明文件齐全。
- 2) 申请付款项目、计量与计价符合施工合同约定。
- 3) 已完工程的计量、计价资料真实、准确、完整。

3 工程进度付款申请单应包括以下内容：

- 1) 截至上次付款周期末已实施工程的价款。
- 2) 本次付款周期已实施工程的价款。
- 3) 应增加或扣减的变更金额。
- 4) 应增加或扣减的索赔金额。
- 5) 应支付和扣减的预付款。
- 6) 应扣减的质量保证金。
- 7) 价格调整金额。
- 8) 根据合同约定应增加或扣减的其他金额。

4 工程进度付款属于施工合同的中间支付。监理单位出具工程进度付款证书，不视为监理单位已同意、批准或接受了该部分工作。在对以往历次已签发的工程进度付款证书进行汇总和复核中发现错、漏或重复的，监理单位有权予以修正，承包人也有权提出修正申请。

6.4.6 变更款支付。变更款可由承包人列入工程进度付款申请单，由监理单位审核后列入工程进度付款证书。

6.4.7 计日工支付应符合下列规定：

1 监理单位经发包人批准，可指示承包人以计日工方式实施零星工作或紧急工作。

2 在以计日工方式实施工作的过程中，监理单位应每日审核承包人提交的计日工工程量签证单，包括下列内容：

- 1) 工作名称、内容和数量。
- 2) 投入该工作所有人员的姓名、工种、级别和耗用工时。
- 3) 投入该工程的材料类别和数量。
- 4) 投入该工程的施工设备型号、台数和耗用台时。
- 5) 监理单位要求提交的其他资料和凭证。

3 计日工由承包人汇总后列入工程进度付款申请单，由监理单位审核后列入工程进度付款证书。

6.4.8 完工付款应符合下列规定：

1 监理单位应在施工合同约定期限内，完成对承包人提交的完工付款申请单及相关证明材料的审核，同意后签发完工付款证书，报发包人。

2 监理单位应审核下列内容：

- 1) 完工结算合同总价。
- 2) 发包人已支付承包人的工程价款。
- 3) 发包人应支付的完工付款金额。
- 4) 发包人应扣留的质量保证金。
- 5) 发包人应扣留的其他金额。

6.4.9 最终结清应符合下列规定：

1 监理单位应在施工合同约定期限内，完成对承包人提交的最终结清申请单及相关证明材料的审核，同意后签发最终结清证书，报发包人。

2 监理单位应审核下列内容：

- 1) 按合同约定承包人完成的全部合同金额。
- 2) 尚未结清的名目和金额。
- 3) 发包人应支付的最终结清金额。

3 若发包人和承包人双方未能就最终结清的名目和金额取得一致意见，监理单位应对双方同意的部分出具临时付款证书，只有在发包人和承包人双方有争议的部分得到解决后，方可签发

最终结清证书。

6.4.10 监理单位应按合同约定审核质量保证金退还申请表，签发质量保证金退还证书。

6.4.11 施工合同解除后的支付应符合下列规定：

1 因承包人违约造成施工合同解除的支付。合同解除后，监理单位应按照合同约定完成下列工作：

- 1) 商定或确定承包人实际完成工作的价款，以及承包人已提供的原材料、中间产品、工程设备、施工设备和临时工程等的价款。
- 2) 查清各项付款和已扣款金额。
- 3) 核算发包人按合同约定应向承包人索赔的由于解除合同给发包人造成的损失。

2 因发包人违约造成施工合同解除的支付。监理单位应按合同约定核查承包人提交的下列款项及有关资料和凭证：

- 1) 合同解除日之前所完成工作的价款。
- 2) 承包人为合同工程施工订购并已付款的原材料、中间产品、工程设备和其他物品的金额。
- 3) 承包人为完成工程所发生的，而发包人未支付的金额。
- 4) 承包人撤离施工场地以及遣散承包人人员的金额。
- 5) 由于解除施工合同应赔偿的承包人损失。
- 6) 按合同约定在解除合同之前应支付给承包人的其他金额。

3 因不可抗力致使施工合同解除的支付。监理单位应根据施工合同约定核查下列款项及有关资料和凭证：

- 1) 已实施的永久工程合同金额，以及已运至施工场地的材料价款和工程设备的损害金额。
- 2) 停工期间承包人按照监理单位要求照管工程和清理、修复工程的金额。
- 3) 各项已付款和已扣款金额。

4 发包人与承包人就上述解除合同款项达成一致后，出具

最终结清证书，结清全部合同款项；未能达成一致时，按照合同争议处理。

6.4.12 价格调整。监理单位应按施工合同约定的程序和调整方法，审核单价、合价的调整。当发包人与承包人因价格调整不能协商一致时，应按照合同争议处理，处理期间监理单位可依据合同授权暂定调整价格，调整金额可随工程进度付款一同支付。

6.4.13 工程付款涉及政府投资资金的，应按照国库集中支付等国家相关规定和合同约定办理。

6.5 施工安全监理

6.5.1 根据施工现场监理工作需要，监理单位应为现场监理人员配备必要的安全防护用具。

6.5.2 监理单位应审查承包人编制的施工组织设计中的安全技术措施，施工现场临时用电方案，以及火灾应急预案，危险性较大的分部工程或单元工程专项施工方案是否符合工程建设标准强制性条文（水利工程部分）及相关规定的要求。

6.5.3 监理单位编制的监理规划应包括安全监理方案，明确安全监理的范围、内容、制度和措施，以及人员配备计划和职责。监理单位对中型及以上项目，危险性较大的分部工程或单元工程应编制安全监理实施细则，明确安全监理的方法、措施和控制要点，以及对承包人安全技术措施的检查方案。

6.5.4 监理单位应按照相关规定检查承包人的安全生产管理机构，以及安全生产管理人员的安全资格证书和特种作业人员的特种作业操作资格证书，并检查安全生产教育培训情况。

6.5.5 施工过程中监理单位的施工安全监理应包括下列内容：

- 1 督促承包人对作业人员进行安全交底，监督承包人按照批准的施工方案组织施工，检查承包人安全技术措施的落实情况，及时制止违规施工作业。

- 2 定期和不定期巡视检查施工过程中危险性较大的施工作业情况。

3 定期和不定期巡视检查承包人的用电安全、消防措施、危险品管理和场内交通管理等情况。

4 核查施工现场施工起重机械、整体提升脚手架和模板等自升式架设设施和安全设施的验收等手续。

5 检查承包人的度汛方案中对洪水、暴雨、台风等自然灾害的防护措施和应急措施。

6 检查施工现场各种安全标志和安全防护措施是否符合工程建设标准强制性条文（水利工程部分）及相关规定的要求。

7 督促承包人进行安全自查工作，并对承包人自查情况进行检查。

8 参加发包人和有关部门组织的安全生产专项检查。

9 检查灾害应急救助物资和器材的配备情况。

10 检查承包人安全防护用品的配备情况。

6.5.6 监理单位发现施工安全隐患时，应要求承包人立即整改；必要时，可按 6.3.5 条指示承包人暂停施工，并及时向发包人报告。

6.5.7 当发生安全事故时，监理单位应指示承包人采取有效措施防止损失扩大，并按有关规定立即上报，配合安全事故调查组的调查工作，监督承包人按调查处理意见处理安全事故。

6.5.8 监理单位应监督承包人将列入合同安全施工措施的费用按照合同约定专款专用。

6.6 文明施工监理

6.6.1 监理单位应依据有关文明施工规定和施工合同约定，审核承包人的文明施工组织机构和措施。

6.6.2 监理单位应检查承包人文明施工的执行情况，并监督承包人通过自查和改进，完善文明施工管理。

6.6.3 监理单位应督促承包人开展文明施工的宣传和教育工作，并督促承包人积极配合当地政府和居民共建和谐建设环境。

6.6.4 监理单位应监督承包人落实合同约定的施工现场环境管

理工作。

6.7 合同管理的其他工作

6.7.1 变更管理应符合下列规定：

1 变更的提出、变更指示、变更报价、变更确定和变更实施等过程应按施工合同约定的程序进行。

2 监理单位可依据合同约定向承包人发出变更意向书，要求承包人就变更意向书中的内容提交变更实施方案（包括实施变更工作的计划、措施和完工时间）；审核承包人的变更实施方案，提出审核意见，并在发包人同意后发出变更指示。若承包人提出了难以实施此项变更的原因和依据，监理单位应与发包人、承包人协商后确定撤销、改变或不改变原变更意向书。

3 监理单位收到承包人的变更建议后，应按下列内容进行审查；监理单位若同意变更，应报发包人批准后，发出变更指示。

- 1) 变更的原因和必要性。
- 2) 变更的依据、范围和内容。
- 3) 变更可能对工程质量、价格及工期的影响。
- 4) 变更的技术可行性及可能对后续施工产生的影响。

4 监理单位应根据监理合同授权和施工合同约定，向承包人发出变更指示。变更指示应说明变更的目的、范围、内容、工程量、进度和技术要求等。

5 需要设代机构修改工程设计或确认施工方案变化的，监理单位应提请发包人通知设代机构。

6 监理单位审核承包人提交的变更报价时，应依据批准的变更项目实施方案，按下列原则审核后报发包人：

- 1) 若施工合同工程量清单中有适用于变更工作内容的子目时，采用该子目的单价。
- 2) 若施工合同工程量清单中无适用于变更工作内容的子目，但有类似子目的，可采用合理范围内参照类似子

目单价编制的单价。

3) 若施工合同工程量清单中无适用或类似子目的单价，可采用按照成本加利润原则编制的单价。

7 当发包人与承包人就变更价格和工期协商一致时，监理单位应见证合同当事人签订变更项目确认单。当发包人与承包人就变更价格不能协商一致时，监理单位应认真研究后审慎确定合适的暂定价格，通知合同当事人执行；当发包人与承包人就工期不能协商一致时，按合同约定处理。

6.7.2 索赔管理应符合下列规定：

1 监理单位应按施工合同约定受理承包人和发包人提出的合同索赔。

2 监理单位在收到承包人的索赔意向通知后，应确定索赔的时效性，查验承包人的记录和证明材料，指示承包人提交持续性影响的实际情况说明和记录。

3 监理单位在收到承包人的中期索赔申请报告或最终索赔申请报告后，应进行以下工作：

1) 依据施工合同约定，对索赔的有效性进行审核。

2) 对索赔支持性材料的真实性进行审查。

3) 对索赔的计算依据、计算方法、计算结果及其合理性逐项进行审核。

4) 对由施工合同双方共同责任造成的经济损失或工期延误，应通过协商，公平合理地确定双方分担的比例。

5) 必要时要求承包人提供进一步的支持性资料。

4 监理单位应在施工合同约定的时间内做出对索赔申请报告的处理决定，报送发包人并抄送承包人。若合同双方或其中任何一方不接受监理机构的处理决定，则按争议解决的有关约定进行。

5 在承包人提交了完工付款申请后，监理单位不再接受承包人提出的在合同工程完工证书颁发前所发生的任何索赔事项；在承包人提交了最终结清申请后，监理单位不再接受承包人提出

的任何索赔事项。

6 发生合同约定的发包人索赔事件后，监理单位应根据合同约定和发包人的书面要求及时通知承包人，说明发包人的索赔事项和依据。按合同要求商定或确定发包人从承包人处得到赔付的金额和（或）缺陷责任期的延长期。

6.7.3 违约管理应符合下列规定：

1 对于承包人违约，监理单位应依据施工合同约定进行下列工作：

- 1) 在及时进行调查和认定事实的基础上，对违约事件的后果做出判断。
- 2) 及时向承包人发出书面警告，限其在收到书面警告后的规定时限内予以弥补和纠正。
- 3) 承包人在收到书面警告的规定时限内仍不采取有效措施纠正其违约行为或继续违约，严重影响工程质量、进度，甚至危及工程安全时，监理单位应限令其停工整改，并要求承包人在规定时限内提交整改报告。
- 4) 在承包人继续严重违约时，监理单位应及时向发包人报告，说明承包人违约情况及其可能造成的影响。
- 5) 当发包人向承包人发出解除合同通知后，监理单位应协助发包人按照合同约定处理解除施工合同后的有关合同事宜。

2 对于发包人违约，监理单位应依据施工合同约定进行下列工作：

- 1) 由于发包人违约，致使工程施工无法正常进行，监理单位在收到承包人书面要求后，应及时报发包人，促使工程尽快恢复施工。
- 2) 在发包人收到承包人提出解除施工合同要求后，监理单位应协助发包人尽快进行调查、澄清和认定等工作，若合同解除，监理单位应按有关规定和施工合同约定处理解除施工合同后的有关合同事宜。

6.7.4 当承包人违约，发包人要求保证人履行担保义务时，监理单位应协助发包人按要求及时向保证人提供全面、准确的书面文件和证明资料。

6.7.5 工程保险监理工作应符合下列规定：

1 当承包人未按施工合同约定办理保险时，监理单位应指示承包人补办；若承包人拒绝办理，监理单位可提请发包人代为办理，保险费用从应支付给承包人的金额中扣除。

2 当承包人已按施工合同约定办理了保险，其为履行合同义务所遭受的损失不能从承保人处获得足额赔偿时，监理单位在接到承包人申请后，应依据施工合同约定界定风险与责任，确认责任者或经协商合理划分合同双方分担保险赔偿不足部分费用的比例。

6.7.6 工程分包管理应符合下列规定：

1 监理单位在施工合同约定或有关规定允许分包的工程项目范围内，对承包人的分包申请进行审核，并报发包人批准。

2 只有在分包项目最终获得发包人批准，承包人与分包人签订了分包合同并报监理单位备案后，监理单位方可允许分包人进场。

3 分包管理应包括下列工作内容：

1) 监理单位应监督承包人对分包人和分包工程项目的管理，并监督现场工作，但不受理分包合同争议。

2) 分包工程项目的施工技术方案、开工申请、工程质量报验、变更和合同支付等，应通过承包人向监理单位申报。

3) 分包工程只有在承包人自检合格后，方可由承包人向监理单位提交验收申请报告。

6.7.7 化石和文物保护监理工作应符合下列规定：

1 一旦在施工现场发现化石、钱币、有价值的物品或文物、古建筑结构以及有地质或考古价值的其他遗物，监理单位应立即指示承包人按有关文物管理规定采取有效保护措施，防止任何人

移动或损害上述物品，并立即通知发包人。必要时，可按 6.3.5 条 1 款规定实施暂停施工。

2 监理单位应受理承包人由于对文物采取保护措施而发生的费用和工期延误的索赔申请，提出意见后报发包人。

6.7.8 争议的解决。争议解决期间，监理单位应督促发包人和承包人仍按监理单位就争议问题做出的暂时决定履行各自的义务，并明示双方，根据有关法律、法规或规定，任何一方均不得以争议解决未果为借口拒绝或拖延按施工合同约定应履行的义务。

6.7.9 清场与撤离应符合下列规定：

1 监理单位应依据有关规定或施工合同约定，在合同工程完工证书颁发前或在缺陷责任期满前，监督承包人完成施工场地的清理和环境恢复工作。

2 监理单位应在合同工程完工证书颁发后的约定时间内，检查承包人在缺陷责任期内为完成尾工和修复缺陷应留在现场的人员、材料和施工设备情况，其余的人员、材料和施工设备均应按批准的计划退场。

6.8 信息管理

6.8.1 监理单位建立的监理信息管理体系应包括下列内容：

1 配置信息管理人员并制定相应岗位职责。

2 制定包括文档资料收集、分类、保管、保密、查阅、复制、整编、移交、验收和归档等的制度。

3 制定包括文件资料签收、送阅程序，制定文件起草、打印、校核、签发等管理程序。

4 文件、报表格式应符合下列规定：

1) 常用报告、报表格式宜采用附录 E 所列的和国务院水行政主管部门印发的其他标准格式。

2) 文件格式应遵守国家及有关发布发布的公文管理格式，如文号、签发、标题、关键词、主送与抄送、密级、

日期、纸型、版式、字体、份数等。

5 建立信息目录分类清单、信息编码体系，确定监理信息资料内部分类归档方案。

6 建立计算机辅助信息管理系统。

6.8.2 监理文件应符合下列规定：

1 应按规定程序起草、打印、校核、签发。

2 应表述明确，数字准确，简明扼要，用语规范，引用依据恰当。

3 应按规定格式编写，紧急文件宜注明“急件”字样。有保密要求的文件应注明密级。

6.8.3 通知与联络应符合下列规定：

1 监理单位发出的书面文件，应由总监理工程师或其授权的监理工程师签名，加盖本人执业印章，并加盖监理单位章。

2 监理单位与发包人和承包人以及与其他人的联络应以书面文件为准。在紧急情况下，监理工程师或监理员现场签发的工程现场书面通知可不加盖监理单位章，作为临时书面指示，承包人应遵照执行，但以后监理单位应及时以书面文件确认；若监理单位未及时发出书面文件确认，承包人应在收到上述临时书面指示后 24 小时内向监理单位发出书面确认函，监理单位应予以答复。监理单位在收到承包人的书面确认函后 24 小时内未予以答复的，该临时书面指示视为监理单位的正式指示。

3 监理单位应及时填写发文记录，根据文件类别和规定的发送程序，送达对方指定联系人，并由收件方指定联系人签收。

4 监理单位对所有来往书面文件均应按施工合同约定的期限及时发出和答复，不得扣压或拖延，也不得拒收。

5 监理单位收到发包人和承包人的书面文件，均应按规定程序办理签收、送阅、收回和归档等手续。

6 在监理合同约定期限内，发包人应就监理单位书面提交并要求其做出决定的事宜予以书面答复；超过期限，监理单位未收到发包人的书面答复，则视为发包人同意。

7 对于承包人提出要求确认的事宜，监理单位应在合同约定的时间内做出书面答复，逾期未答复，则视为监理单位已经确认。

6.8.4 书面文件的传递应符合下列规定：

- 1 除施工合同另有约定外，书面文件应按下列程序传递：
 - 1) 承包人向发包人报送的书面文件均应报送监理单位，经监理单位审核后转报发包人。
 - 2) 发包人关于工程施工中与承包人有关事宜的决定，均通过监理单位通知承包人。

2 所有来往的书面文件，除纸质文件外还宜同时发送电子文档。当电子文档与纸质文件内容不一致时，应以纸质文件为准。

3 不符合书面文件报送程序规定的文件，均视为无效文件。

6.8.5 监理日志、报告与会议纪要应符合下列规定：

1 现场监理人员应及时、准确完成监理日记，由监理单位指定专人按照规定格式与内容填写监理日志并及时归档。

2 监理单位应在每月的固定时间，向发包人、监理单位报送监理月报。

3 监理单位可根据工程进展情况和现场施工情况，向发包人报送监理专题报告。

4 监理单位应按照有关规定，在工程验收前，提交工程建设监理工作报告，并提供监理备查资料。

5 监理单位应安排专人负责各类监理会议的记录和纪要编写。会议纪要应经与会各方签字确认后实施，也可由监理单位依据会议决定另行发文实施。

6.8.6 档案资料管理应符合下列规定：

1 监理单位应要求承包人安排专人负责工程档案资料的管理工作，监督承包人按照有关规定和施工合同约定进行档案资料的预立卷和归档。

2 监理单位对承包人提交的归档材料应进行审核，并向发

包人提交对工程档案内容与整编质量情况审核的专题报告。

3 监理单位应按有关规定及监理合同约定，安排专人负责监理档案资料的管理工作。凡要求立卷归档的资料，应按照规定及时预立卷和归档，妥善保管。

4 在监理服务期满后，监理单位应对要求归档的监理档案资料逐项清点、整编、登记造册，移交发包人。

6.9 工程质量评定与验收

6.9.1 监理单位应按有关规定进行工程质量评定，其主要职责应包括下列内容：

1 审查承包人填报的单元工程（工序）质量评定表的规范性、真实性和完整性，复核单元工程（工序）施工质量等级，由监理工程师核定质量等级并签证认可。

2 重要隐蔽单元工程及关键部位单元工程质量经承包人自评、监理单位抽检后，按有关规定组成联合小组，共同检查核定其质量等级并填写签证表。

3 在承包人自评的基础上，复核分部工程的施工质量等级，报发包人认定。

4 参加发包人组织的单位工程外观质量评定组的检验评定工作；在承包人自评的基础上，结合单位工程外观质量评定情况，复核单位工程施工质量等级，报发包人认定。

5 单位工程质量评定合格后，统计并评定工程项目质量等级，报发包人认定。

6.9.2 监理单位应按照有关规定组织或参加工程验收，其主要职责应包括下列内容：

1 参加或受发包人委托主持分部工程验收，参加发包人主持的单位工程验收、水电站（泵站）中间机组启动验收和合同工程完工验收。

2 参加阶段验收、竣工验收，解答验收委员会提出的问题，并作为被验单位在验收鉴定书上签字。

3 按照工程验收有关规定提交工程建设监理工作报告，并准备相应的监理备查资料。

4 监督承包人按照分部工程验收、单位工程验收、合同工程完工验收、阶段验收等验收鉴定书中提出的遗留问题处理意见完成处理工作。

6.9.3 分部工程验收中的主要监理工作应包括下列内容：

1 在承包人提出分部工程验收申请后，监理单位应组织检查分部工程的完成情况、施工质量评定情况和施工质量缺陷处理情况，并审核承包人提交的分部工程验收资料。监理单位应指示承包人对申请被验分部工程存在的问题进行处理，对资料中存在的问题进行补充、完善。

2 经检查分部工程符合有关验收规程规定的验收条件后，监理单位应提请发包人 or 受发包人委托及时组织分部工程验收。

3 监理单位在验收前应准备相应的监理备查资料。

4 监理单位应监督承包人按照分部工程验收鉴定书中提出的遗留问题处理意见完成处理工作。

6.9.4 单位工程验收中的主要监理工作应包括下列内容：

1 在承包人提出单位工程验收申请后，监理单位应组织检查单位工程的完成情况和施工质量评定情况、分部工程验收遗留问题处理情况及相关记录，并审核承包人提交的单位工程验收资料。监理单位应指示承包人对申请被验单位工程存在的问题进行处理，对资料中存在的问题进行补充、完善。

2 经检查单位工程符合有关验收规程规定的验收条件后，监理单位应提请发包人及时组织单位工程验收。

3 监理单位应参加发包人主持的单位工程验收，并在验收前提交工程建设监理工作报告，准备相应的监理备查资料。

4 监理单位应监督承包人按照单位工程验收鉴定书中提出的遗留问题处理意见完成处理工作。

5 单位工程投入使用验收后工程若由承包人代管，监理单位应协调合同双方按有关规定和合同约定办理相关手续。

6.9.5 合同工程完工验收中的主要监理工作应包括下列内容：

1 承包人提出合同工程完工验收申请后，监理单位应组织检查合同范围内的工程项目和工作的完成情况，合同范围内包含的分部工程和单位工程的验收情况，观测仪器和设备已测得初始值和施工期观测资料分析评价情况、施工质量缺陷处理情况、合同工程完工结算情况、场地清理情况、档案资料整理情况等。监理单位应指示承包人对申请验收合同工程存在的问题进行处理，对资料中存在的问题进行补充、完善。

2 经检查已完合同工程符合施工合同约定和有关验收规程规定的验收条件后，监理单位应提请发包人及时组织合同工程完工验收。

3 监理单位应参加发包人主持的合同工程完工验收，并在验收前提交工程建设监理工作报告，准备相应的监理备查资料。

4 合同工程完工验收通过后，监理单位应参加承包人与发包人的工程交接和档案资料移交工作。

5 监理单位应监督承包人按照合同工程完工验收鉴定书中提出的遗留问题处理意见完成处理工作。

6.9.6 监理单位应审查承包人提交的合同工程完工申请，满足合同约定条件的，提请发包人签发合同工程完工证书。

6.9.7 阶段验收中的主要监理工作应包括下列内容：

1 工程建设进展到枢纽工程导（截）流、水库下闸蓄水、引（调）排水工程通水、水电站（泵站）首（末）台机组启动或部分工程投入使用之前，监理单位应核查承包人的阶段验收准备工作，具备验收条件的，提请发包人安排阶段验收工作。

2 各项阶段验收之前，监理单位应协助发包人检查阶段验收具备的条件，并提交阶段验收工程建设监理工作报告，准备相应的监理备查资料。

3 监理单位应参加阶段验收，解答验收委员会提出的问题，并作为被验单位在阶段验收鉴定书上签字。

4 监理单位应监督承包人按照阶段验收鉴定书中提出的遗

留问题处理意见完成处理工作。

6.9.8 监理单位应协助发包人组织竣工验收自查，核查历次验收遗留问题的处理情况。

6.9.9 竣工验收中的主要监理工作应包括下列内容：

1 在竣工技术预验收和竣工验收之前，监理单位应提交竣工验收工程建设监理工作报告，并准备相应的监理备查资料。

2 监理单位应派代表参加竣工技术预验收，向验收专家组报告工程建设监理情况，回答验收专家组提出的问题。

3 总监理工程师应参加工程竣工验收，代表监理单位解答验收委员会提出的问题，并在竣工验收鉴定书上签字。



7 缺陷责任期的监理工作

7.0.1 监理单位应监督承包人按计划完成尾工项目，协助发包人验收尾工项目，并按合同约定办理付款签证。

7.0.2 监理单位应监督承包人对已完工程项目中所存在的施工质量缺陷进行修复。在承包人未能执行监理机构的指示或未能在合理时间内完成修复工作时，监理单位可建议发包人雇用他人完成施工质量缺陷修复工作，按合同约定确定责任及费用的分担。

7.0.3 根据工程需要，监理单位在缺陷责任期可适时调整人员和设施，除保留必要的外，其他人员和设施应撤离，或按照合同约定将设施移交发包人。

7.0.4 监理单位应审核承包人提交的缺陷责任终止申请，满足合同约定条件的，提请发包人签发缺陷责任期终止证书。

附录 A 监理规划编制要点及主要内容

A.1 监理规划编制要点

A.1.1 监理规划的具体内容应根据不同工程项目的性质、规模、工作内容等情况编制，格式和条目可有所不同。

A.1.2 监理规划的基本作用是指导监理单位全面开展监理工作。监理规划应对项目监理的计划、组织、程序、方法等做出表述。

A.1.3 总监理工程师应主持监理规划的编制工作，所有监理人员应熟悉监理规划的内容。

A.1.4 监理规划应在监理大纲的基础上，结合承包人报批的施工组织设计、施工总进度计划编制，并报监理单位技术负责人批准后实施。

A.1.5 监理规划应根据其实施情况、工程建设的重大调整或合同重大变更等对监理工作要求的改变进行修订。

A.2 监理规划的主要内容

1 总则

(1) 工程项目基本概况。简述工程项目的名称、性质、等级、建设地点、自然条件与外部环境；工程项目建设内容及规模、特点；工程项目建设目的。

(2) 工程项目主要目标。工程项目总投资及组成、计划工期（包括阶段性目标的计划开工日期和完工日期）、质量控制目标。

(3) 工程项目组织。列明工程项目主管部门、质量监督机构、发包人、设计单位、承包人、监理单位、工程设备供应单位等。

(4) 监理工程范围和内容。发包人委托监理的工程范围和服务内容等。

(5) 监理主要依据。列出开展监理工作所依据的法律、法规、规章，国家及部门颁发的有关技术标准，批准的工程建设文件和有关合同文件、设计文件等的名称、文号等。

(6) 监理组织。现场监理机构的组织形式与部门设置，部门职责，主要监理人员的配置和岗位职责等。

(7) 监理工作基本程序。

(8) 监理工作主要制度。包括技术文件审核与审批、会议、紧急情况处理、监理报告、工程验收等方面。

(9) 监理人员守则和奖惩制度。

2 工程质量控制

(1) 质量控制的内容。

(2) 质量控制的制度。

(3) 质量控制的措施。

3 工程进度控制

(1) 进度控制的内容。

(2) 进度控制的制度。

(3) 进度控制的措施。

4 工程资金控制

(1) 资金控制的内容。

(2) 资金控制的制度。

(3) 资金控制的措施。

5 施工安全及文明施工监理

(1) 施工安全监理的范围和内容。

(2) 施工安全监理的制度。

(3) 施工安全监理的措施。

(4) 文明施工监理。

6 合同管理的其他工作

(1) 变更的处理程序和监理工作方法。

(2) 违约事件的处理程序和监理工作方法。

(3) 索赔的处理程序和监理工作方法。

(4) 分包管理的监理工作内容。

(5) 担保及保险的监理工作。

7 协调

(1) 协调工作的主要内容。

(2) 协调工作的原则与方法。

8 工程质量评定与验收监理工作

(1) 工程质量评定。

(2) 工程验收。

9 缺陷责任期监理工作

(1) 缺陷责任期的监理内容。

(2) 缺陷责任期的监理措施。

10 信息管理

(1) 信息管理程序、制度及人员岗位职责。

(2) 文档清单、编码及格式。

(3) 计算机辅助信息管理系统。

(4) 文件资料预立卷和归档管理。

11 监理设施

(1) 制定现场监理办公和生活设施计划。

(2) 制定现场交通、通信、办公和生活设施使用管理制度。

12 监理实施细则编制计划

(1) 监理实施细则文件清单。

(2) 监理实施细则编制工作计划。

13 其他

附录 B 监理实施细则编制要点及主要内容

B.1 监理实施细则编制要点

B.1.1 在施工措施计划批准后、专业工程（或作业交叉特别复杂的专项工程）施工前或专业工作开始前，负责相应工作的监理工程师应组织相关专业监理人员编制监理实施细则，并报总监理工程师批准。

B.1.2 监理实施细则应符合监理规划的基本要求，充分体现工程特点和监理合同约定的要求，结合工程项目的施工方法和专业特点，明确具体的控制措施、方法和要求，具有针对性、可行性和可操作性。

B.1.3 监理实施细则应针对不同情况制订相应的对策和措施，突出监理工作的事前审批、事中监督和事后检验。

B.1.4 监理实施细则可根据实际情况按进度、分阶段编制，但应注意前后的连续性、一致性。

B.1.5 总监理工程师在审核监理实施细则时，应注意各专业监理实施细则间的衔接与配套，以组成系统、完整的监理实施细则体系。

B.1.6 在监理实施细则条文中，应具体写明引用的规程、规范、标准及设计文件的名称、文号；文中涉及到采用的报告、报表时，应写明报告、报表所采用的格式。

B.1.7 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。

B.2 监理实施细则的主要内容

B.2.1 专业工程监理实施细则。专业工程主要指施工导（截）流工程、土石方明挖、地下洞室开挖、支护工程、钻孔和灌浆工程、地基及基础处理工程、土石方填筑工程、混凝土工程、砌体

工程、疏浚及吹填工程、屋面和地面建筑工程、压力钢管制造和安装、钢结构的制作和安装、钢闸门及启闭机安装、预埋件埋设、机电设备安装、工程安全监测等，专业工程监理实施细则的编制应包括下列内容：

- 1 适用范围。
- 2 编制依据。
- 3 专业工程特点。
- 4 专业工程开工条件检查。
- 5 现场监理工作内容、程序和控制要点。

6 检查和检验项目、标准和工作要求。一般应包括：巡视检查要点；旁站监理的范围（包括部位和工序）、内容、控制要点和记录；检测项目、标准和检测要求，跟踪检测和平行检测的数量和要求。

- 7 资料和质量评定工作要求。
- 8 采用的表式清单。

B.2.2 专业工作监理实施细则。专业工作主要指测量、地质、试验、检测（跟踪检测和平行检测）、施工图纸核查与签发、工程验收、计量支付、信息管理工作，可根据专业工作特点单独编制。根据监理工作需要，也可增加有关专业工作的监理实施细则，如进度控制、变更、索赔等。专业工作监理实施细则的编制应包括下列内容：

- 1 适用范围。
- 2 编制依据。
- 3 专业工作特点和控制要点。
- 4 监理工作内容、技术要求和程序。
- 5 采用的表式清单。

B.2.3 施工现场临时用电和达到一定规模的基坑支护与降水工程、土方和石方开挖工程、模板工程、起重吊装工程、脚手架工程、爆破工程、围堰工程和其他危险性较大的工程应编制安全监理实施细则，安全监理实施细则应包括下列内容：

- 1 适用范围。
- 2 编制依据。
- 3 施工安全特点。
- 4 安全监理工作内容和控制要点。
- 5 安全监理的方法和措施。
- 6 安全检查记录和报表格式。

B.2.4 原材料、中间产品和工程设备进场核验和验收监理实施细则，可根据各类原材料、中间产品和工程设备的各自特点单独编制，应包括下列内容：

- 1 适用范围。
- 2 编制依据。
- 3 检查、检测、验收的特点。
- 4 进场报验程序。
- 5 原材料、中间产品检验的内容、技术指标、检验方法与要求。包括原材料、中间产品的进场检验内容和要求，检测项目、标准和检测要求，跟踪检测和平行检测的数量和要求。
- 6 工程设备交货验收的内容和要求。
- 7 检验资料和报告。
- 8 采用的表式清单。

B.2.5 监理实施细则的具体内容可根据工程特点和监理工作需要进行调整。

附录 C 施工监理主要工作程序框图

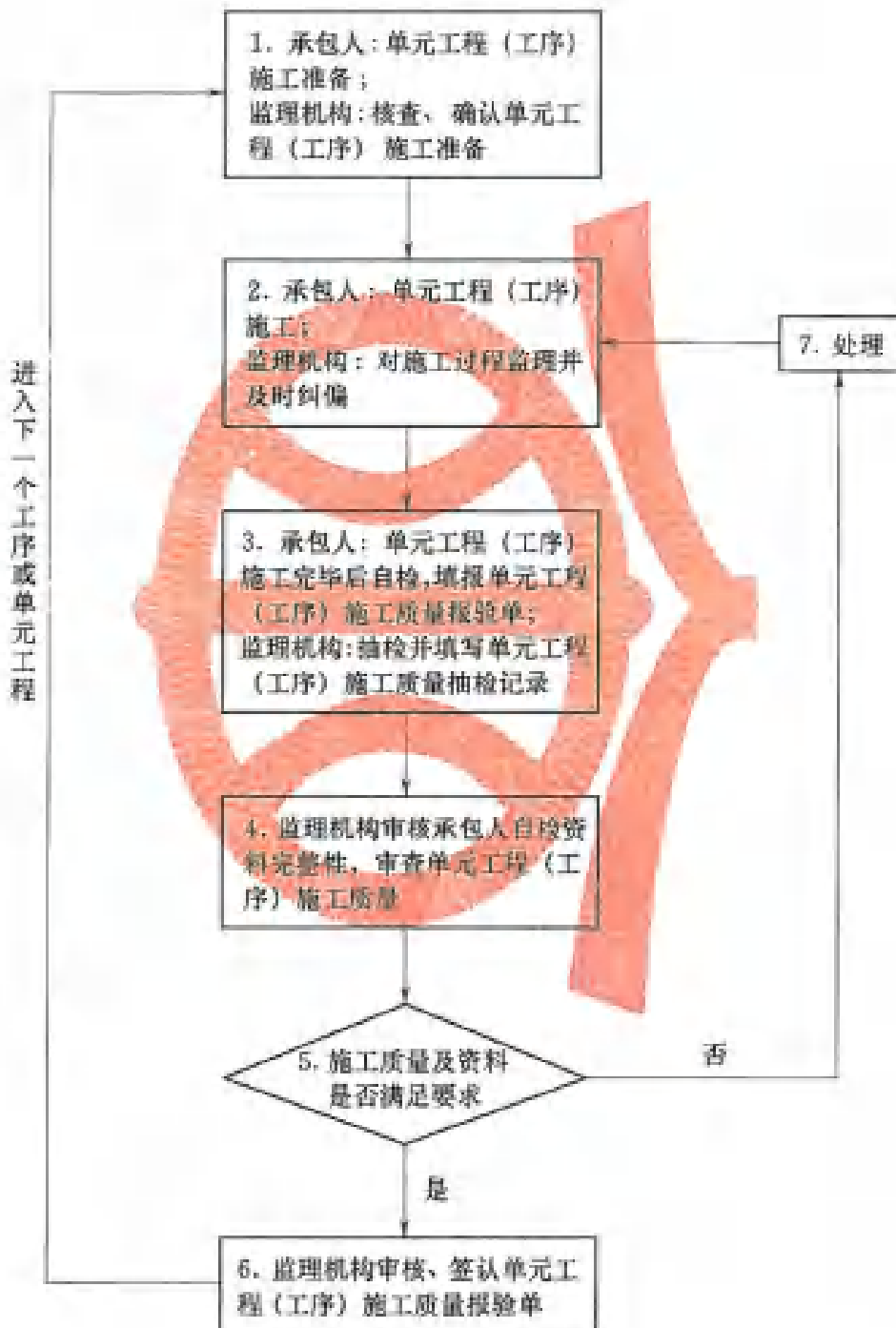


图 C-1 单元工程 (工序) 质量控制监理工作程序图

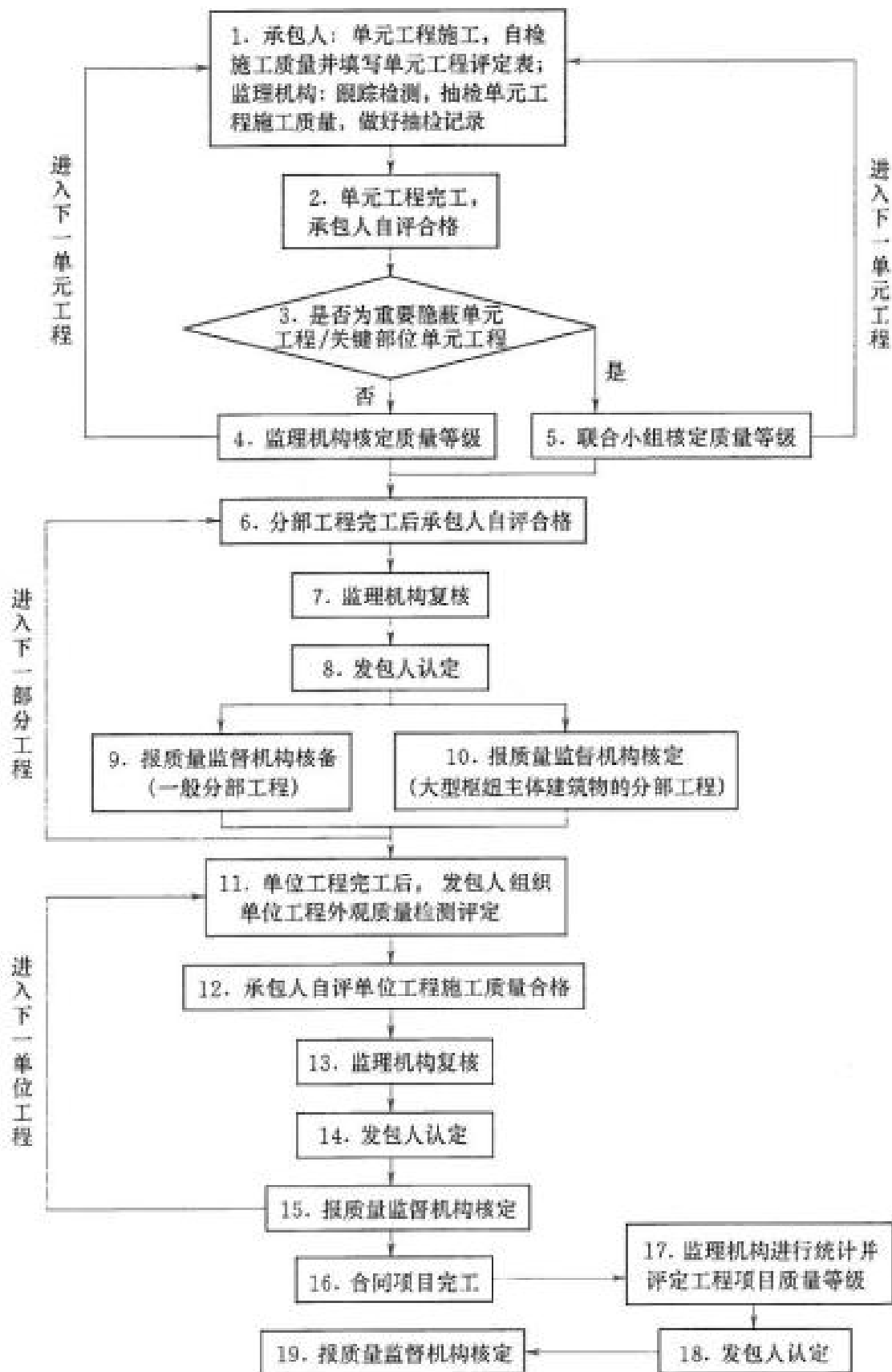


图 C-2 质量评定监理工作程序图

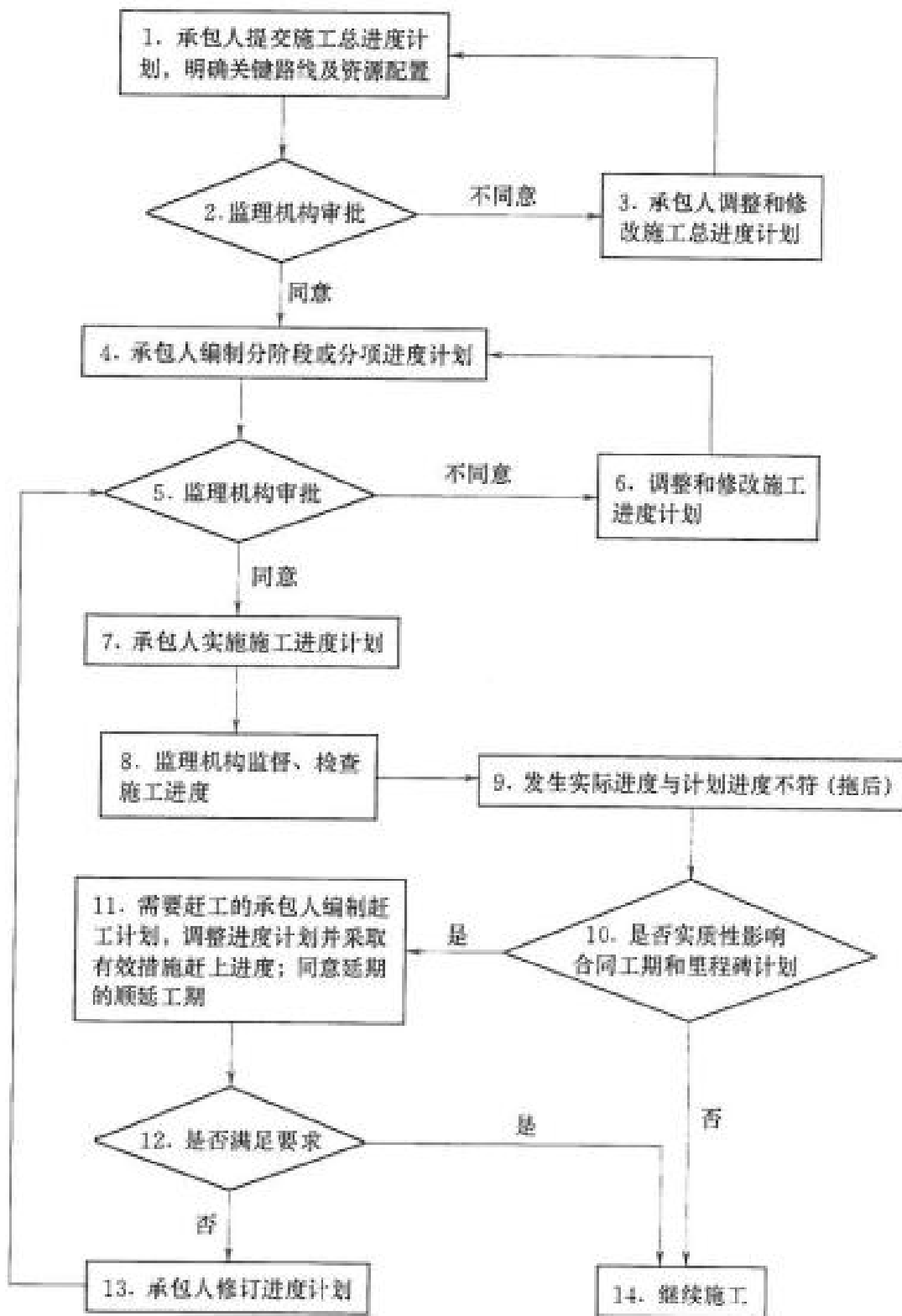


图 C-3 进度控制监理工作程序图

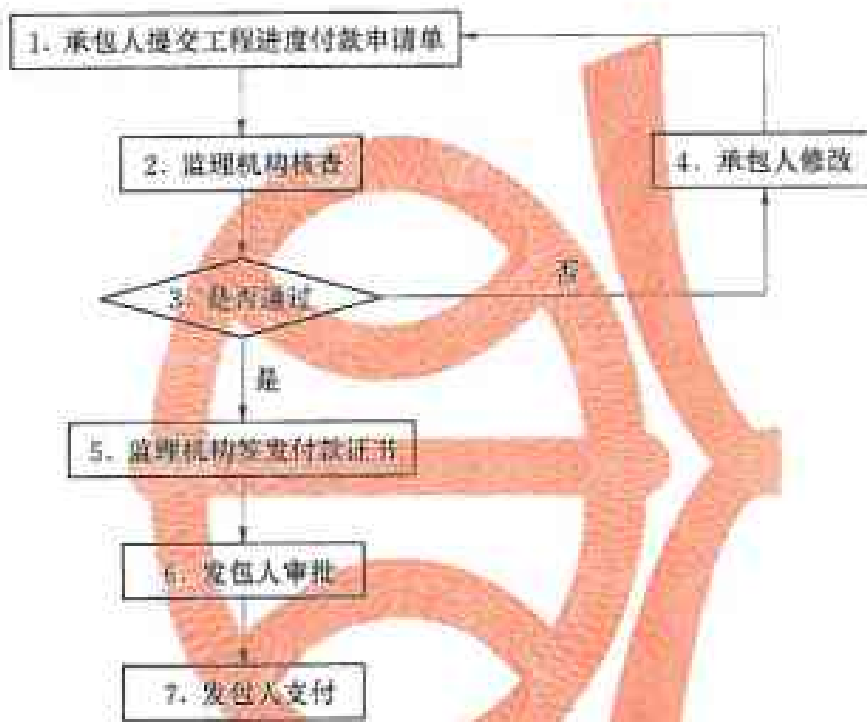


图 C-4 工程款支付监理工作程序图

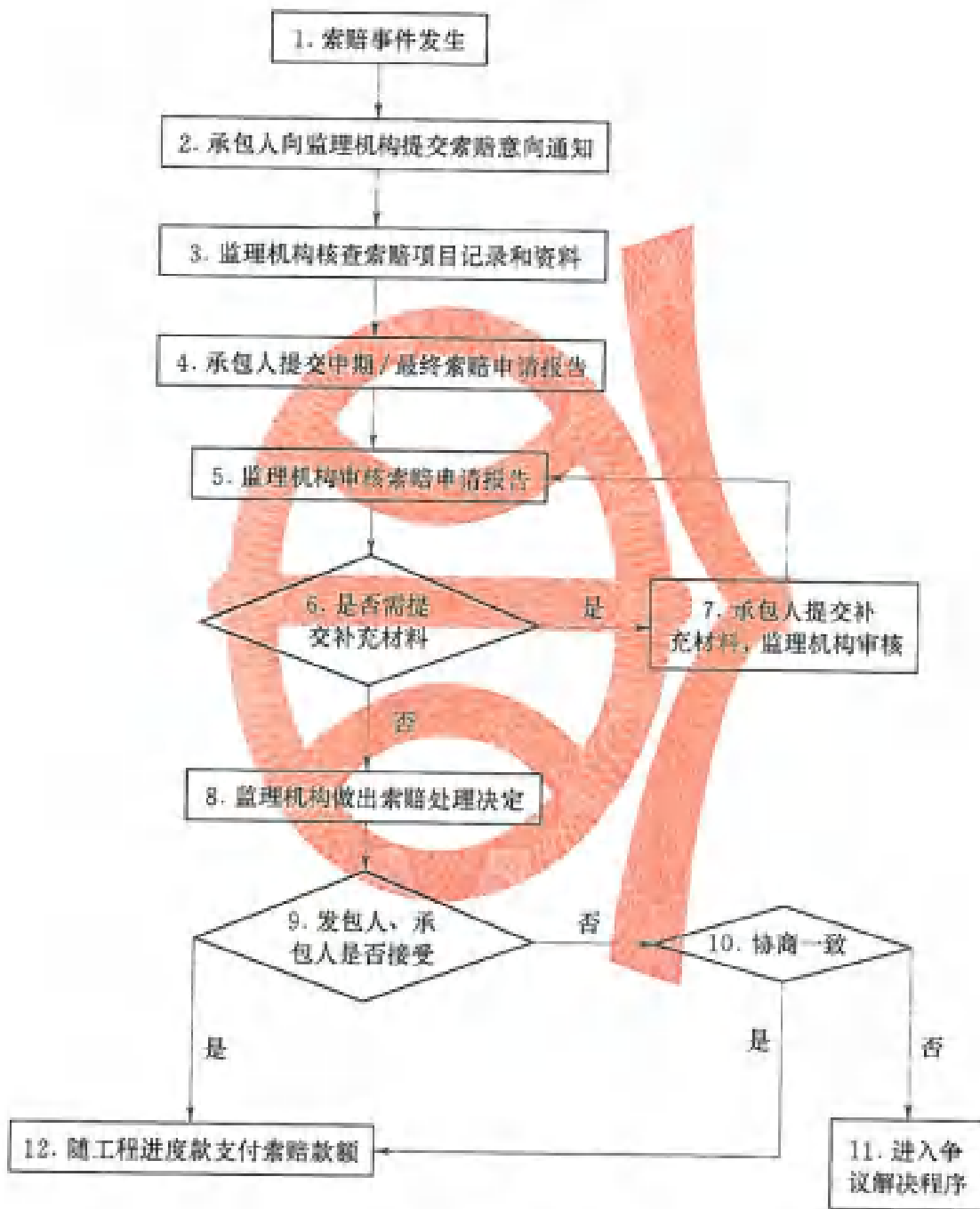


图 C-5 索赔处理监理工作程序图

附录 D 监理报告编制要求及主要内容

D.1 监理报告的编制要求

D.1.1 在施工监理实施过程中，由监理单位提交的监理报告包括监理月报、监理专题报告、监理工作报告。

D.1.2 监理月报应全面反映当月的监理工作情况，编制周期与支付周期宜同步，在约定时间前报送发包人和监理单位。

D.1.3 监理专题报告应针对施工监理中某项特定的专题编制。专题事件持续时间较长时，监理单位可提交关于该专题事件的中期报告。

D.1.4 在各类工程验收时，监理单位应按规定提交相应的监理工作报告。监理工作报告应在验收工作开始前完成。

D.1.5 总监理工程师应负责组织编制监理报告，审核后签字盖章。

D.1.6 监理报告应真实反映工程或事件状况、监理工作情况，做到内容全面、重点突出、语言简练、数据准确，并附必要的图表和照片。

D.2 监理月报的主要内容

- 1 本月工程施工概况
- 2 工程质量控制情况
- 3 工程进度控制情况
- 4 工程资金控制情况
- 5 施工安全监理情况
- 6 文明施工监理情况
- 7 合同管理的其他工作情况
- 8 监理单位运行情况
- 9 监理工作总结

- 10 存在问题及有关建议
- 11 下月工作安排
- 12 监理大事记
- 13 附表

表格宜采用附录 E 中施工监理工作常用表格格式。

D.3 监理专题报告的主要内容

D.3.1 用于汇报专题事件实施情况的监理专题报告主要包括下列内容：

1 事件描述

2 事件分析

- (1) 事件发生的原因及责任分析。
- (2) 事件对工程质量影响分析。
- (3) 事件对施工进度影响分析。
- (4) 事件对工程资金影响分析。
- (5) 事件对工程安全影响分析。

3 事件处理

- (1) 承包人对事件处理的意见。
- (2) 发包人对事件处理的意见。
- (3) 设代机构对事件处理的意见。
- (4) 其他单位或部门对事件处理的意见。
- (5) 监理机构对事件处理的意见。
- (6) 事件最后处理方案和结果（如果为中期报告，应描述截至目前为止事件处理的现状）。

4 对策与措施

为避免此类事件再次发生或其他影响合同目标实现事件的发生，监理机构提出的意见和建议。

5 其他

其他应提交的资料和说明事项等。

D.3.2 用于汇报专题事件情况并建议解决的监理专题报告主要

包括下列内容：

- 1 事件描述
 - 2 事件分析
 - (1) 事件发生的原因及责任分析。
 - (2) 事件对工程质量影响分析。
 - (3) 事件对施工进度影响分析。
 - (4) 事件对工程资金影响分析。
 - (5) 事件对工程安全影响分析。
 - 3 事件处理建议
 - 4 其他
- 其他应提交的资料和说明事项等。

D.4 监理工作报告的主要内容

- 1 工程概况
- 2 监理规划
- 3 监理过程
- 4 监理效果
 - (1) 质量控制监理工作成效。
 - (2) 进度控制监理工作成效。
 - (3) 资金控制监理工作成效。
 - (4) 施工安全监理工作成效。
 - (5) 文明施工监理工作成效。
- 5 工程评价
- 6 经验与建议
- 7 附件
 - (1) 监理机构的设置与主要工作人员情况表。
 - (2) 工程建设监理大事记。

附录 E 施工监理工作常用表格

E.1 表格说明

E.1.1 表格可分为以下两种类型：

- 1 承包人用表。以 CB××表示。
- 2 监理单位用表。以 JL××表示。

E.1.2 表的标题（表名）应采用如下格式：

CB11	施工放样报验单 (承包 I] 放样 份)
------	--------------------------

注1：“CB11”——表格编号及序号。

注2：“施工放样报验单”——表格名称。

注3：“承包 I] 放样 份”——表格编号，其中①“承包”：指该表以承包人为填表人，当填表人为监理单位时，应以“监理”代之；②当监理工程范围包括两个以上承包人时，为区分不同承包人的用表，“承包”可用其简称表示；③“ I]”，年份，如“2007”表示2007年的表格；④“放样”：表格的使用性质，如用于“放样”工作；⑤“份”，一般为3位数的流水号。

E.2 表格使用说明

E.2.1 监理单位可根据施工项目的规模和复杂程度，采用其中的部分或全部表格；若表格不能满足工程实际需要时，可调整或增加表格。

E.2.2 各表格脚注中所列单位和份数为基本单位和推荐份数，工作中应根据具体情况和要求予以具体明确各类表格的报送单位和份数。

E.2.3 相关单位都应明确文件的签收人。

E.2.4 “CB01 施工技术方案申报表”可用于承包人向监理单位申报关于施工组织设计、施工措施计划、专项施工方案、度汛方案、灾害应急预案、施工工艺试验方案、专项检测试验方案、

工程测量施测方案、工程放样计划和方案、变更实施方案等需报请监理机构批准的方案。

E. 2.5 承包人的施工质量检测月汇总表、工程事故月报表除作为施工月报附表外，还应按有关要求另行单独填报。

E. 2.6 表格中凡属部门负责人签名的，项目经理都可签署；凡属监理工程师签名的，总监理工程师都可签署。表格中签名栏为“总监理工程师/副总监理工程师”、“总监理工程师/监理工程师”和“项目经理/技术负责人”的可根据工程特点和管理要求视具体授权情况由相应人员签署。

E. 2.7 监理用表中的合同名称和合同编号指所监理的施工合同名称和编号。

E. 3 施工监理工作常用表格目录

E. 3.1 承包人常用表格目录见表 E. 3.1。

表 E. 3.1 承包人常用表格目录

序号	表格名称	表格类型	表格编号	页码
1	施工技术申报表	CB01	承包[]技案号	P67
2	施工进度计划申报表	CB02	承包[]进度号	P68
3	施工用图计划申报表	CB03	承包[]图计号	P69
4	资金流计划申报表	CB04	承包[]资金号	P70
5	施工分包申报表	CB05	承包[]分包号	P71
6	现场组织机构及主要人员报审表	CB06	承包[]机构号	P72
7	原材料/中间产品进场报验单	CB07	承包[]报验号	P73
8	施工设备进场报验单	CB08	承包[]设备号	P74
9	工程预付款申请单	CB09	承包[]工预付号	P75
10	材料预付款报审表	CB10	承包[]材预付号	P76
11	施工放样报验单	CB11	承包[]放样号	P77

表 E.3.1 (续)

序号	表格名称	表格类型	表格编号	页码
12	联合测量通知单	CB12	承包[]联测 号	P78
13	施工测量成果报验单	CB13	承包[]测量 号	P79
14	合同工程开工申请表	CB14	承包[]合开工 号	P80
15	分部工程开工申请表	CB15	承包[]分开工 号	P81
	施工安全交底记录	CB15 附件 1	承包[]安交 号	P82
	施工技术交底记录	CB15 附件 2	承包[]技交 号	P83
16	工程设备采购计划报审表	CB16	承包[]设采 号	P84
17	混凝土浇筑开仓报审表	CB17	承包[]开仓 号	P85
18	____工序/单元工程施工质量报验单	CB18	承包[]质报 号	P86
19	施工质量缺陷处理方案报审表	CB19	承包[]缺方 号	P87
20	施工质量缺陷处理措施计划报审表	CB20	承包[]缺陷 号	P88
21	事故报告单	CB21	承包[]事故 号	P89
22	暂停施工报审表	CB22	承包[]暂停 号	P90
23	复工申请报审表	CB23	承包[]复工 号	P91
24	变更申报表	CB24	承包[]变更 号	P92
25	施工进度计划调整申报表	CB25	承包[]进调 号	P93
26	延长工期申报表	CB26	承包[]延期 号	P94
27	变更项目价格申报表	CB27	承包[]变价 号	P95
28	索赔意向通知	CB28	承包[]赔通 号	P96
29	索赔申请报告	CB29	承包[]赔报 号	P97
30	工程计量报验单	CB30	承包[]计报 号	P98
31	计日工单价报审表	CB31	承包[]计审 号	P99
32	计日工工程量签证单	CB32	承包[]计签 号	P100
33	工程进度付款申请表	CB33	承包[]进度付 号	P101

表 E.3.1 (续)

序号	表格名称	表格类型	表格编号	页码
34	工程进度付款汇总表	CB33 附表 1	承包[]进度总 号	P102
35	已完工程量汇总表	CB33 附表 2	承包[]量总 号	P103
36	合同分类分项项目进度付款明细表	CB33 附表 3	承包[]分类付 号	P104
37	合同措施项目进度付款明细表	CB33 附表 4	承包[]措施付 号	P105
38	变更项目进度付款明细表	CB33 附表 5	承包[]变更付 号	P106
39	计日工项目进度付款明细表	CB33 附表 6	承包[]计付 号	P107
40	施工月报表(年 月)	CB33	承包[]月报 号	P108
41	原材料/中间产品使用情况月报表	CB34 附表 1	承包[]材料月 号	P111
42	原材料/中间产品检验月报表	CB34 附表 2	承包[]材检月 号	P112
43	主要施工设备情况月报表	CB34 附表 3	承包[]设备月 号	P113
44	现场人员情况月报表	CB34 附表 4	承包[]人员月 号	P114
45	施工质量检测月汇总表	CB34 附表 5	承包[]质检月 号	P115
46	施工质量缺陷月汇总表	CB34 附表 6	承包[]缺陷月 号	P116
47	工程事故月报表	CB34 附表 7	承包[]事故月 号	P117
48	合同完成额月汇总表	CB34 附表 8	承包[]完成额 号	P118
49	(一级项目)合同完成额月汇总表	CB34 附表 8-1	承包[]完成额月 号	P119
50	主要实物工程量月汇总表	CB34 附表 9	承包[]实物月 号	P120
51	验收申请报告	CB35	承包[]验收 号	P121
52	报告单	CB36	承包[]报告 号	P122
53	回复单	CB37	承包[]回复 号	P123
54	确认单	CB38	承包[]确认 号	P124
55	完工付款/最终结清申请单	CB39	承包[]付结 号	P125
56	工程交接申请表	CB40	承包[]交接 号	P126
57	质量保证金退还申请表	CB41	承包[]保退 号	P127

E.3.2 监理单位常用表格目录见表 E.3.2。

表 E.3.2 监理单位常用表格目录

序号	表格名称	表格类型	表格编号	页码
1	合同工程开工通知	JL01	监理[]开工 号	P128
2	合同工程开工批复	JL02	监理[]合并工 号	P129
3	分部工程开工批复	JL03	监理[]分开工 号	P130
4	工程预付款支付证书	JL04	监理[]工预付 号	P131
5	批复表	JL05	监理[]批复 号	P132
6	监理通知	JL06	监理[]通知 号	P133
7	监理报告	JL07	监理[]报告 号	P134
8	计日工工作表	JL08	监理[]计日 号	P135
9	工程现场书面通知	JL09	监理[]现通 号	P136
10	警告通知	JL10	监理[]警告 号	P137
11	整改通知	JL11	监理[]整改 号	P138
12	变更指示	JL12	监理[]变更 号	P139
13	变更项目价格审批表	JL13	监理[]变价审 号	P140
14	变更项目价格变更确认单	JL14	监理[]变确 号	P141
15	暂停施工指示	JL15	监理[]停工 号	P142
16	复工通知	JL16	监理[]复工 号	P143
17	索赔审核表	JL17	监理[]索赔审 号	P144
18	索赔确认单	JL18	监理[]索赔确 号	P145
19	工程进度付款证书	JL19	监理[]进度付 号	P146
20	工程进度付款审核汇总表	JL19 附表 I	监理[]付款审 号	P147
21	合同解除付款核查报告	JL20	监理[]解付 号	P148
22	完工付款/最终结清证书	JL21	监理[]付结 号	P149
23	质量保证金退还证书	JL22	监理[]保退 号	P150
24	竣工图纸核查意见单	JL23	监理[]图核 号	P151

表 E.3.2 (续)

序号	表格名称	表格类型	表格编号	页码
25	施工图纸签发表	JL24	监理[]图发 号	P152
26	监理月报	JL25	监理[]月报 号	P153
27	合同完成额月统计表	JL25 附表 1	监理[]完成统 号	P155
28	工程质量评定月统计表	JL25 附表 2	监理[]评定统 号	P156
29	工程质量平行检测试验月统计表	JL25 附表 3	监理[]平行统 号	P157
30	变更月统计表	JL25 附表 4	监理[]变更统 号	P158
31	监理发文月统计表	JL25 附表 5	监理[]发文统 号	P159
32	监理收文月统计表	JL25 附表 6	监理[]收文统 号	P160
33	旁站监理值班记录	JL26	监理[]旁站 号	P161
34	监理巡视记录	JL27	监理[]巡视 号	P162
35	工程质量平行检测记录	JL28	监理[]平行 号	P163
36	工程质量跟踪检测记录	JL29	监理[]跟踪 号	P164
37	见证取样跟踪记录	JL30	监理[]见证 号	P165
38	安全检查记录	JL31	监理[]安检 号	P166
39	工程设备进场开箱验收单	JL32	监理[]设备 号	P167
40	监理日记	JL33	监理[]日记 号	P168
41	监理日志	JL34	监理[]日志 号	P169
42	监理机构内部会签单	JL35	监理[]内签 号	P171
43	监理发文登记表	JL36	监理[]监发 号	P172
44	监理收文登记表	JL37	监理[]监收 号	P173
45	会议纪要	JL38	监理[]纪要 号	P174
46	监理机构联系单	JL39	监理[]联系 号	P175
47	监理机构备忘录	JL40	监理[]备忘 号	P176

E.4 承包人常用表格推荐格式

CB01

施工技术方案申报表

(承包 [] 技案 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方今提交_____工程 (名称及编码) 的:

- 附: 施工组织设计 施工措施计划
 专项施工方案 度汛方案
 灾害应急预案 施工工艺试验方案
 专项检测试验方案 工程测量施测方案
 工程放样计划和方案 变更实施方案

请贵方审批。

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: 年 月 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份, 投代机构__份, 监理单位__份, 承包人__份。

施工进度计划申报表

(承包 [] 进度 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方今提交 _____ 工程 (名称及编码) 的:

- 施工总进度计划
- 年施工进度计划
- 月施工进度计划
- 专项施工进度计划 (如度汛计划、赶工计划等)
-
-

请贵方审批。

- 附件: 1. 施工进度计划。
 2. 图表、说明书共 _____ 页。
 3.

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经 理: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人 _____ 份, 设代机构 _____ 份, 监理单位 _____ 份, 承包人 _____ 份。

施工用图计划申报表

(承包 [] 图计 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方今提交 _____ 工程 (名称及编码) 的:

(总) 用图计划

时段用图计划

请贵方审核。

附件: 1. 用图计划

2.

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经 理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份, 设代机构__份, 监理单位__份, 承包人__份。

CB04

资金流计划申报表

(承包 [] 资金 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方今提交_____工程项目的资金流计划。请贵方审核。

年	月	工程预付款和 工程材料预付款 (元)	完成工作 量付款 (元)	质量保 证金扣 留 (元)	预付款扣还 (元)	其他 (元)	应得付款 (元)
合计							

附件: 资金计划使用编制说明。

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

施工分包申报表

(承包 [] 分包 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

根据施工合同约定和工程需要,我方拟将本申请表中所列项目分包给所选分包人,经考察,所选分包人具备按照合同要求完成所分包工程的资质、经验、技术与管理水平、资源和财务能力,并具有良好的业绩和信誉,请贵方审核。

分包人名称

序号	合同工程量清单项目编号	分包工作名称	单位	合同工程量	合同单价(元)	合同金额(元)	分包工程量	分包工作金额(元)	分包工作金额占签约合同价的比例(%)
1									
2									
3									
4									
合 计									

附件:分包人简况(包括分包人资质、业绩、经验、能力、信誉、财务、主要人员经历等资料)。

承 包 人:(现场机构名称及盖章)

项目经理:(签名)

日 期: 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位:(名称及盖章)

签 收 人:(签名)

日 期: 年 月 日

说明:1. 本表一式 份,由承包人填写,监理单位签收后,发包人 份,监理单位 份,承包人 份。

2. 本表中的分包工作金额=合同单价×分包工程量。

CB06

现场组织机构及主要人员报审表

(承包 [] 机构 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

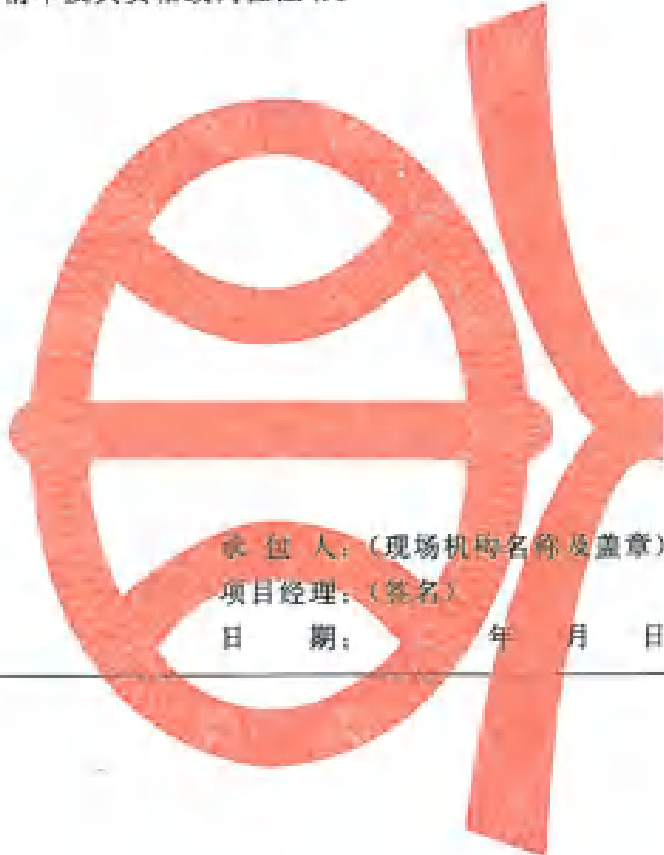
现提交第 _____ 次现场组织机构及主要人员报审表, 请贵方审查。

附件: 1. 组织机构图。

2. 部门职责及主要人员数量、分工。

3. 人员清单及其资格或岗位证书。

4.



承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

审查意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师/副总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由承包人填写。监理单位审查后, 发包人 _____ 份、监理单位 _____ 份、承包人 _____ 份。

CB07

原材料/中间产品进场报验单

(承包 [] 报验 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方于__年__月__日进场的原材料/中间产品如下表,拟用于下述部位:

1. _____; 2. _____; 3. _____.

经自检,符合合同要求,请贵方审核。

序号	原材料/ 中间产 品名称	原材料/ 中间产 品来源、 产地	原材料/ 中间产 品规格	用途	本批原 材料/中 间产品 数量	承包人试验					
						试样 来源	取样 地点	取样 日期	试验 日期	试验 结果	质检 负责人
1											
2											
3											
4											

- 附件: 1. 质量证明文件。
2. 进场原材料/中间产品外观验收检查记录。
3. 检测报告。

承包人: (现场机构名称及盖章)

项目经理/技术负责人: (签名)

日期: 年 月 日

审核意见:

同意进场使用

不同意进场使用

理由:

监理单位: (名称及盖章)

监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式__份,由承包人填写。监理单位审核后,发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

施工设备进场报验单

(承包 [] 设备 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方于__年__月__日进场的施工设备如下表。拟用于_____的施工。
经自检,符合合同要求,请贵方审核。

序号	设备名称	规格型号	数量	进场日期	完好状况	设备权属	生产能力	备注
1								
2								
3								
4								
5								

- 附件: 1. 进场施工设备照片。
2. 进场施工设备生产许可证。
3. 进场施工设备产品合格证 (特种设备应提供安全检定证书)。
4. 操作人员资格证。

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理/技术负责人: (签名)

日 期: 年 月 日

审核意见:

同意进场使用

不同意进场使用

理由:

监 理 机 构: (名称及盖章)

监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份,由承包人填写。监理单位审核后,发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

CB09

工程预付款申请单

(承包 [] 工预付 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方承担的_____合同工程, 依据施工合同约定, 已具备工程预付款支付条件, 现申请支付第__次工程预付款, 计 (大写) _____元 (小写_____元)。请贵方核查。

- 附件: 1. 已具备工程预付款支付条件的证明材料。
2. 计算依据及结果。
3.

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

监理单位将另行签发工程预付款支付证书。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份, 监理单位__份, 承包人__份。

材料预付款报审表

(承包 [] 材预付 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方已采购下列材料并进场,经自检和监理单位审核,材料的质量和储存条件符合合同约定并验点入库,特申请材料预付款,请贵方核查。

序号	材料名称	规格	型号	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	付款凭据 编号
1								
2								
3								
4								
5								

本次申请材料预付款金额: 仟 佰 拾 万 仟 佰 元 (小写: 元)

- 附件: 1. 材料报验单 ___份,
- 2. 材料付款凭据复印件 ___张。
- 3.

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
 项目经理: (签名)
 日 期: 年 月 日

经核查,本次材料预付款金额为 (大写) _____ 元 (小写 _____ 元),
随工程进度付款一同支付。

监 理 机 构: (名称及盖章)
 总监理工程师: (签名)
 日 期: 年 月 日

说明: 本表一式 ___份,由承包人填写,作为 CB33 表的附表,一同流转,审批结实时用。

CB11

施工放样报验单

(承包 [] 放样 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

根据合同要求,我方已完成_____的施工放样工作,经自检合格,请贵方审核。

序号或位置	工程或部位名称	放样内容	备注

附件:

- 开挖或建筑物放样测量成果
- 金属结构安装放样测量成果
- 机电设备安装放样测量成果
-

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

技术负责人: (签名)

日 期: 年 月 日

审核意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)

监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份,由承包人填写。监理单位审核后,发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

CB12

联合测量通知单

(承包 [] 联测 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

根据合同约定和工程进度,我方拟进行工程测量工作,请贵方派员参加。

施测工程部位:

项目工作内容:

任务要点:

施测计划时间: _____年____月____日至_____年____月____日

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

技术负责人: (签名)

日 期: _____年 月 日

拟于_____年____月____日派监理人员参加测量。

不派人参加联合测量,贵方测量后将测量结果报我方审核。

监 理 机 构: (名称及盖章)

监理工程师: (签名)

日 期: _____年 月 日

说明: 本表一式__份,由承包人填写。监理单位签署后,发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

CB13

施工测量成果报验单

(承包 [] 测量 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方已完成 施工控制测量 / 工程计量测量 / 地形测量 / 施工期变形监测的
施工测量工作, 经自检合格, 请贵方审核。

施测部位:

施测说明:

附件:

<input type="checkbox"/> 施工控制测量	<input type="checkbox"/> 工程计量测量	<input type="checkbox"/> 地形测量	<input type="checkbox"/> 施工期变形监测
1. 测量数据。 2. 数据分析及平差成果	1. 工程量计算表。 2. 断面图。 3. 其他	1. 测量数据。 2. 数据分析及成果 (数据处理方法, 断面图或地形图)	1. 观测数据。 2. 数据分析及评价

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
技术负责人: (签名)
日 期: 年 月 日

审核意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)
监理工程师: (签名)
日 期: 年 月 日

说明: 本表一式 份, 由承包人填写。监理单位审核后, 发给人 份, 监理单位 份, 承包人 份。

CB14

合同工程开工申请表

(承包 [] 合同开工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方承担的_____合同工程, 已完成了各项施工准备工作, 具备了开工条件, 现申请开工, 请贵方审批。

附件: 合同工程开工申请报告。



承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: 年 月 日

审核后另行批复。

监 理 机 构: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份、设代机构__份、监理单位__份、承包人__份。

CB15

分部工程开工申请表

(承包 [] 分开工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位): _____

分部工程/分部工程部分工作 已具备开工条件, 施工准备已就绪, 请贵方审批。

申请开工分部工程名称、编码			
承包人施工准备工作自检记录	序号	检查内容	检查结果
	1	施工技术交验和安全交底情况	
	2	主要施工设备到位情况	
	3	施工安全、质量措施落实情况	
	4	主要设备检查验收情况	
	5	原材料、中间产品质量及准备情况	
	6	现场施工人员安排情况	
	7	风、水、电等必须的辅助生产设施准备情况	
	8	场地平整、交通、临时设施准备情况	
	9	测量放样情况	
10	工艺试验情况		

附件: 分部工程施工措施计划 分部工程进度计划
确认的工艺试验成果 施工安全交底记录
施工技术交验记录 申请开工的部分工作清单 (对分部工程部分工作开工情况)

承包 人: (现场机构名称及盖章)
 项目 经理: (签名)
 日 期: 年 月 日

审核后另行批复。

监 理 机 构: (名称及盖章)
 签 收 人: (签名)
 日 期: 年 月 日

说明: 本表一式 份, 由承包人填写, 监理单位签收后, 发包人 份、设代机构 份、监理单位 份、承包人 份。

施工安全交底记录

(承包 [] 安交 号)

合同名称:

合同编号:

单位工程名称		承包人	
分部工程名称		施工内容	
主持人/交底人	/	时间/地点	/
<p>1. 施工安全交底依据文件清单: (法律、法规、规章、工程建设标准强制性条文、合同文件、施工组织设计及施工措施计划中的安全技术措施、专项施工方案、施工现场临时用电方案等,)</p> <p>2. 施工安全交底内容:</p>			
<p>施工安全交底记录:</p> <p style="text-align: right;">记录人:</p>			
<p>与会人员签名:</p>			

说明: 可加附页。

CB15 附件 2

施工技术交底记录

(承包 [] 技交 号)

合同名称:

合同编号:

单位工程名称		承包人	
分部工程名称		施工内容	
主持人/交底人	/	时间/地点	/
<p>1. 施工技术交底依据文件清单: (合同文件、工程建设标准强制性条文、施工图纸、施工组织设计、施工措施计划等。)</p> <p>2. 施工技术交底内容: (设计要求和质量标准交底、作业指导书交底等。)</p>			
<p>施工技术交底记录:</p> <p style="text-align: right;">记录人:</p>			
<p>与会人员签名:</p>			

说明: 可加附页。

CB16

工程设备采购计划报审表

(承包 [] 设采 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

依据合同进度计划,我方将按下表进行工程设备采购,请贵方审核。

序号	名称	品牌	规格/型号	厂家/产地	数量	拟采购日期	计划进场日期	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
 项目经理: (签名)
 日 期: 年 月 日

审核意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)
 总监理工程师/副总监理工程师: (签名)
 日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份,由承包人填写。监理单位审核后,发给人__份,设代机构__份、监理单位__份、承包人__份。

CB17

混凝土浇筑开仓报审表

(承包 [] 开仓 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):			
我方下述工程混凝土浇筑准备工作已就绪, 请贵方审批。			
单位工程名称		分部工程名称	
单元工程名称		单元工程编码	
申报意见	主要内容	准备情况	
	备料情况		
	施工配合比		
	检测准备		
	基面/施工缝处理		
	钢筋制安		
	模板支立		
	细部结构		
	预埋件 (含止水安装、 监测仪器安装)		
	混凝土系统准备		
附: 自检资料。			
承 包 人: (现场机构名称及盖章) 现场负责人: (签名) 日 期: 年 月 日			
审批意见:			
监理单位意见	监 理 机 构: (名称及盖章) 监 理 工 程 师: (签名) 日 期: 年 月 日		

说明: 本表一式 份, 由承包人填写。监理单位审批后, 发包人 份、设代机构 份、监理单位 份、承包人 份。

CB18

_____ 工序/单元工程施工质量报验单

(承包 [] 质报 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

_____ 工序/ 单元工程已按合同要求完成施工, 经自检合格, 报请贵方复核。

- 附: _____ 工序施工质量评定表
 _____ 工序施工质量检查、检测记录
 _____ 单元工程施工质量评定表
 _____ 单元工程施工质量检查、检测记录

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
 质检负责人: (签名)
 日 期: _____ 年 月 日

监理单位 意见	<p>复核结果:</p> <p><input type="checkbox"/> 同意进入下一工序 <input type="checkbox"/> 不同意进入下一工序 <input type="checkbox"/> 同意进入下一单元工程 <input type="checkbox"/> 不同意进入下一单元工程</p> <p>附件: 监理复核支持材料。</p> <p>监 理 机 构: (名称及盖章) 监理工程师: (签名) 日 期: _____ 年 月 日</p>
------------	--

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位复核后, 监理单位__份, 返承包人__份。

施工质量缺陷处理方案报审表

(承包 [] 缺方 号)

合同名称:

合同编号:

<p>致 (监理单位):</p> <p>我方今提交_____施工质量缺陷处理方案, 请贵方审批。</p> <p>附件: 1. _____施工质量缺陷处理方案。</p> <p>2.</p>	
<p>承 包 人: (现场机构名称及盖章)</p> <p>项目经理: (签名)</p> <p>日 期: 年 月 日</p>	
<p>监理单位 意 见</p>	<p>监 理 机 构: (名称及盖章)</p> <p>总监理工程师: (签名)</p> <p>日 期: 年 月 日</p>
<p>设代机构 意 见</p>	<p>设代机构: (名称及盖章)</p> <p>负 责 人: (签名)</p> <p>日 期: 年 月 日</p>
<p>发包人意见</p>	<p>发包人: (名称及盖章)</p> <p>负责人: (签名)</p> <p>日 期: 年 月 日</p>

说明: 1. 本表由承包人填写, 应经监理单位批准, 必要时应由设代机构和发包人确认。

2. 本表一式__份, 发包人__份、设代机构__份、监理单位__份、承包人__份。

施工质量缺陷处理措施计划报审表

(承包 [] 缺陷 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方今提交_____工程的施工质量缺陷处理措施计划报审表,
请贵方审批。

附件:施工质量缺陷处理方案。

承包人:(现场机构名称及盖章)

项目经理:(签名)

日期: 年 月 日

单位工程名称		分部工程名称	
单元工程名称		单元工程编码	
质量缺陷 工程部位			
质量缺陷情况 简要说明			
拟采用的施工 质量缺陷处理 措施计划简述			
缺陷处理时段	年 月 日至 年 月 日		
审批意见: <div style="text-align: right;"> 监理单位:(名称及盖章) 监理工程师:(签名) 日期: 年 月 日 </div>			

说明:本表一式__份,由承包人填写。监理单位审批后,发给人__份,监理单位__份,承包人__份。

CB21

事故报告单

(承包 [] 事故 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

_____年__月__日__时, 在_____发生_____事故, 现将事故发生情况报告如下:

1. 事故简述:

2. 已采取的应急措施:

3. 初步处理意见:

承包人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: _____年__月__日

监理单位意见:

监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: _____年__月__日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签署意见后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

暂停施工报审表

(承包 [] 暂停 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

由于发生本申请所列原因,造成工程无法正常施工,依据施工合同约定,我方申请对所列工程项目暂停施工。

附件:

承包 人:(现场机构名称及盖章)

项目 经理:(签名)

日 期: 年 月 日

暂停施工工程项目范围/部位	
暂停施工原因	
引用合同条款	
审批意见:	
监 理 机 构:(名称及盖章) 总监理工程师:(签名) 日 期: 年 月 日	

说明:本表一式__份,由承包人填写。监理单位审批后,发色人__份,监理单位__份,承包人__份。

CB23

复工申请报审表

(承包 [] 复工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

_____工程项目, 依据 暂停施工指示 (监理 [] 停工 号) / 批准的暂停施工报审表 (承包 [] 暂停 号), 已于____年__月__日__时暂停施工。鉴于致使该工程停工的因素已经消除, 复工准备工作已就绪, 特申请复工, 请贵方审批。

附件: 1. 停工因素消除情况说明,
2. 复工条件情况说明,

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: 年 月 日

审批意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)

总 监 理 工 程 师: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位审批后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

变更申报表

(承包 [] 变更 号)

合同名称:

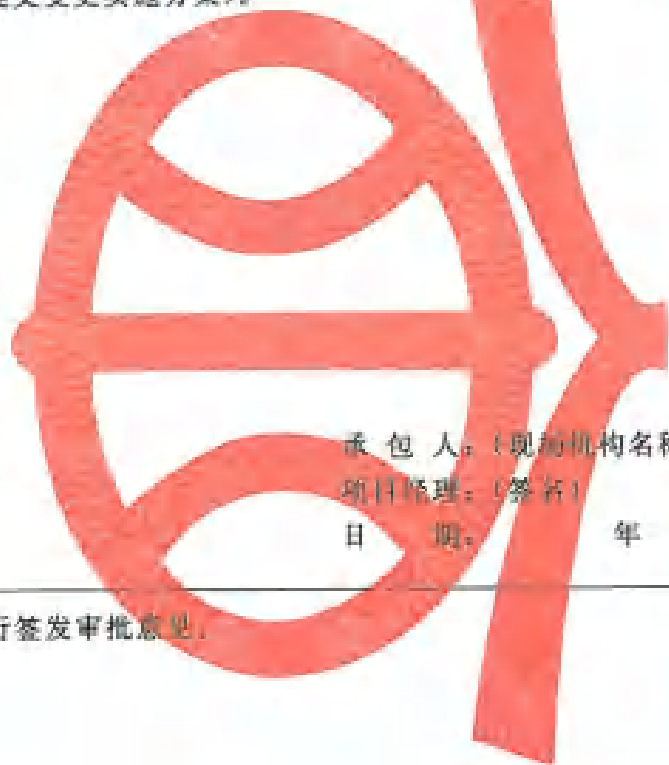
合同编号:

致 (监理单位):

我方 依据贵方变更意向书 / 依据贵方的变更指示 (监理 [] 变指号) / 由于 _____ 原因, 现提交 变更实施方案 / 变更建议书, 请贵方审批。

附件: 变更建议书 (承包人提出的变更建议, 应附变更建议书)。

变更实施方案 (承包人收到监理单位发出的变更意向书或变更指示, 应提交变更实施方案)。



承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

监理单位另行签发审批意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位签收后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

CB25

施工进度计划调整申报表

(承包 [] 进调 号)

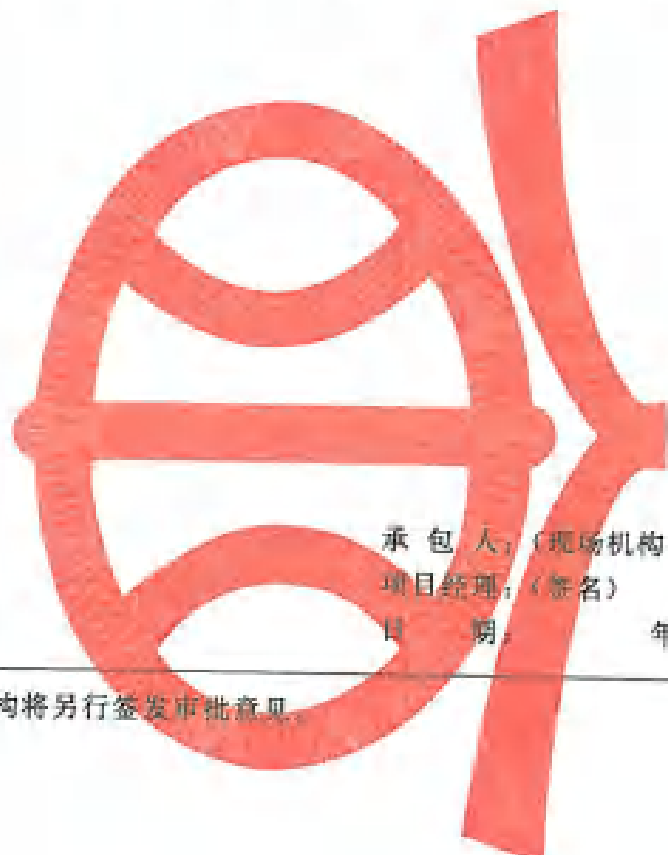
合同名称: _____

合同编号: _____

致 (监理单位):

我方现提交 _____ 工程项目施工进度调整计划, 请贵方审批。

附件: 施工进度调整计划 (包括调整理由、形象进度、工程量、资源投入计划等)。



承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

延长工期申报表

(承包 [] 延期 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

由于本申报表附件所列原因, 根据施工合同约定及相关规定, 我方要求合同工程工期顺延__天, 完工日期从____年__月__日延至____年__月__日, 请贵方审批。

- 附件: 1. 延长工期申请报告 (说明原因、依据、计算过程及结果等)。
- 2. 证明材料。

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: 年 月 日

监理单位将另行签发审批意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份、设代机构__份、监理单位__份、承包人__份。

CB27

变更项目价格申报表

(承包 [] 变价 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

根据 _____ 变更指示 (监理 [] 变指 号) 的变更内容, 对下列项目价格申报如下, 请贵方审核。

附件: 变更价格报告 (变更估价原则、编制依据及说明、单价分析表)。

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: 年 月 日

序号	项目名称	单位	申报价格 (单价或合价)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				

监理单位另行签发审核意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位签收后, 发包人__份, 监理单位__份, 承包人__份。

CB28

索赔意向通知

(承包 [] 赔通 号)

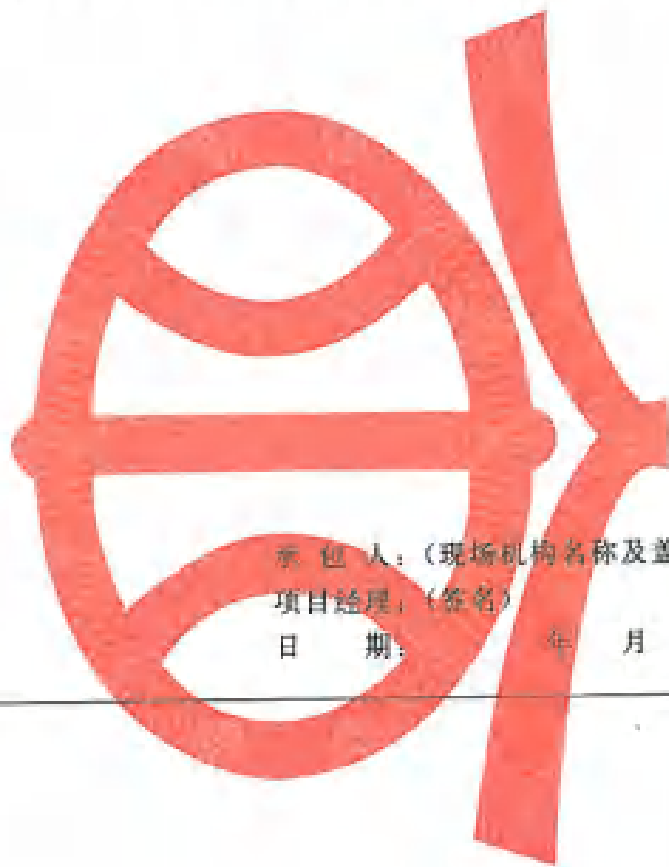
合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

由于_____原因,根据施工合同约定,我方拟提出索赔申请,请贵方审核。

附件:索赔意向书(包括索赔事件及影响、索赔依据、索赔要求等)。



承包人:(现场机构名称及盖章)

项目经理:(签名)

日期: 年 月 日

监理意见:

监理单位:(名称及盖章)

总监理工程师:(签字)

日期: 年 月 日

说明:本表一式__份,由承包人填写。监理单位签署意见后,发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

索赔申请报告

(承包 [] 赔报 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

根据有关规定和施工合同约定,我方对_____事件,申请□
赔偿金额为(大写)_____元(小写_____元)/□索赔工期_____天,请
贵方审核。

附件:索赔报告,主要包括:

1. 索赔事件简述及索赔要求,
2. 索赔依据,
3. 索赔计算,
4. 索赔证明材料。

承包人: (现场机构名称及盖章)
 项目经理: (签名)
 日期: _____ 年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (名称及盖章)
 签收人: (签名)
 日期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式____份,由承包人填写,监理单位签收后,发包人____份,监理单位____份,承包人____份。

工程计量报验单

(承包 [] 计报 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方按施工合同约定已完成下列项目的施工,其工程质量经检验合格,并依据合同进行了计量。现提交计量结果,请贵方审核。

承包 人:(现场机构名称及盖章)

项目 经理:(签名)

日 期: 年 月 日

一 合同分类分项项目 (含变更项目)							
序号	项目编码	项目编号	项目名称	单位	申报工程量	监理核实工程量	备注
1							
2							
3							
二 合同措施项目 (含变更项目)							
序号	项目编号	项目名称		合价	本次申报	监理核实	备注
1							
2							
3							
附件: 计量测量、计算等资料。							
审核意见: <div style="text-align: right;"> 监 理 机 构:(名称及盖章) 监 理 工 程 师:(签名) 日 期: 年 月 日 </div>							

说明: 1. 本表一式 份,由承包人填写。监理单位审核后,发包人 份、监理单位 份、承包人 份,作为当月已完工程量汇总表的附件使用。

2. 本表中的项目编码是指《水利工程工程量清单计价规范》(GB 50501—2007)中的项目编码,项目编号是指合同工程量清单的项目编号。

CB31

计日工单价报审表

(承包 [] 计审 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方按要求完成了下列计日工项目, 现按施工合同约定申报计日工单价, 请贵方审核。

附件: 单价分析表。

承包人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: 年 月 日

序号	计日工内容	单位	申报单价	监理审核单价	发包人核准单价
1					
2					
3					
4					
5					
6					

审核意见:

监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

核准意见:

发包人: (名称及盖章)

负责人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。针对施工合同中未明确约定单价的计日工, 报监理单位审核、发包人核准后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份, 结算时用作附件。

计日工工程量签证单

(承包 [] 计签 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方按计日工工作通知 (监理 [] 计通 号) 实施了下列所列项目, 现按施工合同约定申报 _____ 年 _____ 月 _____ 日的计日工工程量, 请贵方审核。

附件: 人员工作明细

材料使用明细

施工设备使用明细

承 包 人: (监理单位名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	工程项目名称	计日工内容	单位	申报工程量	核定工程量	说明
1						
2						
3						
4						
5						
6						

审核意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)

监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由承包人每个工作日完成后填写。经监理单位审核后, 发
包人 _____ 份、监理单位 _____ 份、承包人 _____ 份, 作结算时使用。

工程进度付款申请单

(承包 [] 进度付 号)

合同名称:

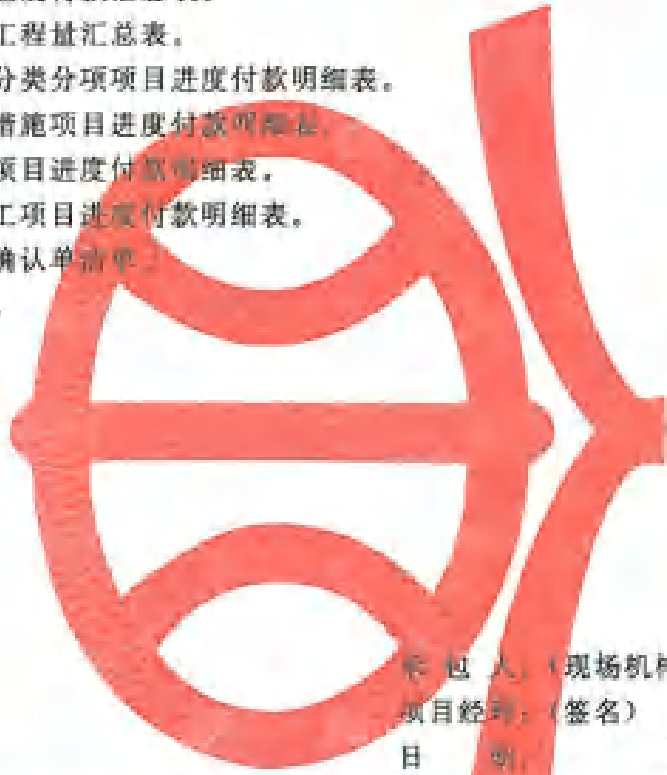
合同编号:

致 (监理单位):

我方今申请支付_____年__月工程进度付款, 总金额为 (大写) _____元 (小写_____元), 请贵方审核。

附件:

- 1. 工程进度付款汇总表。
- 2. 已完工程量汇总表。
- 3. 合同分类分项项目进度付款明细表。
- 4. 合同措施项目进度付款明细表。
- 5. 变更项目进度付款明细表。
- 6. 计日工项目进度付款明细表。
- 7. 索赔确认单清单。
- 8. 其他。



承包人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: _____年 月 日

审核后, 监理单位将另行签发工程进度付款证书。

监理单位: (名称及盖章)

签收人: (签名)

日期: _____年 月 日

说明: 本申请单及附表一式__份, 由承包人填写。经监理单位审核后, 作为工程进度付款证书的附件报送发包人批准。

CB33 附表 1

工程进度付款汇总表

(承包 [] 进度总 号)

合同名称:

合同编号:

项 目		截至上期末 累计完成额 (元)	本期申请金额 (元)	截至本期末 累计完成额 (元)	备注
应付款 金额	合同分类分项项目				
	合同措施项目				
	变更项目				
	计日工项目				
	索赔项目				
	小 计				
	工程预付款				
	材料预付款				
	小 计				
	价格调整				
	延期付款利息				
	小 计				
	其 他				
应付款金额合计					
扣除 金额	工程预付款				
	材料预付款				
	小 计				
	质量保证金				
	违约赔偿				
其 他					
扣除金额合计					
本期工程进度付款总金额					
本期工程进度付款总金额: 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: 元)					
承 包 人: (现场机构名称及盖章) 项目经理: (签名) 日 期: 年 月 日					

说明: 本表一式 份, 由承包人填写, 作为 CB33 的附表。

已完工程量汇总表

(承包 [] 量总 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方现报送本期已完工程量汇总如下表, 请贵方审核。

附件: 工程量报验单:

(1) 承包 [] 计报 号。

(2) 承包 [] 计报 号。

(3)

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: 年 月 日

一 合同分类分项项目 (含变更项目)

序号	项目 编码	项目 编号	项目 名称	单 位	合 同 工程 量	截至上期 末 累 计	承包 人 申 报 工 程 量		监 理 审 核 工 程 量	
							本 期 申 报	截 至 本 期 末 累 计	监 理 审 核	截 至 本 期 末 累 计
1										
2										
3										

二 合同措施项目 (含变更项目)

序号	项目 编 号	项 目 名 称	合 价	合 同 工 程 量	截至上期 末 累 计	承包 人 申 报		监 理 审 核	
						本 期 申 报	截 至 本 期 末 累 计	监 理 审 核	截 至 本 期 末 累 计
1									
2									
3									

审核意见详见上表监理审核意见栏。

监 理 机 构: (名称及盖章)

总 监 理 工 程 师: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式 份, 由承包人依据已签认的工程量报验单填写, 监理单位审核后, 作为 CB33 的附表。

2. 本表中的项目编码是指《水利工程工程量清单计价规范》(GB 50501—2007) 中的项目编码, 项目编号是指合同工程量清单的项目编号。

CB33 附表 3

合同分类分项项目进度付款明细表

(承包 [] 分类付 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

本期合同分类分项项目进度付款明细表如下表,我方申请支付的合同分类分项项目进度付款总金额为(大写)_____元(小写_____元),请审核。

承包人: (填写机构名称及盖章)

项目经理: (签字)

日期: _____年 月 日

序号	项目编号	项目名称	单位	合同工程量	合同价格(元)	截至上期末		本期承包人		本期监理审核		截至本期末	
						累计完成	本期完成	申报	审核	累计完成	金额		
						工程	金额	单价	工程	金额	单价	工程	金额
						量	(元)	(元)	量	(元)	(元)	量	(元)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
合计													

审核意见详见上表监理审核意见栏。

监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: _____年 月 日

说明: 1. 本表一式____份,由承包人填写,作为CB33的附表。

2. 本表中的项目编号是指合同工程量清单的项目编号。

CB33 附表 4

合同措施项目进度付款明细表

(承包 [] 措施付 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

本期合同措施项目进度付款明细表如下表, 我方申请支付的合同措施项目进度付款总金额为 (大写) _____ 元 (小写 _____ 元), 请贵方审核。

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

序号	项目名称	合同金额 (元)	截至上期末 累计支付 金额 (元)	本期申报 支付金额 (元)	监理单位 本期支付 金额 (元)	截至本期末 累计支付 金额 (元)	支付 比例	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
合计								

审核意见详见上表监理单位审核意见栏。

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由承包人填写, 作为 CB33 的附表。

变更项目进度付款明细表

(承包 [] 变更付 [] 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):
 根据下列变更指示、变更项目价格/工期确认单和工程计量报验单, 现申请变更项目付款总金额为 (大写) _____ 元 (小写 _____ 元), 请贵方审核。
 1. 变更指示:
 (1) 监理 [] 变指 _____ 号。
 (2) 监理 [] 变指 _____ 号。
 (3) _____
 2. 变更项目价格/工期确认单:
 (1) 监理 [] 变确 _____ 号。
 (2) 监理 [] 变确 _____ 号。
 (3) _____
 3. 工程计量报验单:
 (1) 承包 [] 计报 _____ 号。
 (2) 承包 [] 计报 _____ 号。
 (3) _____

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
 项目经理: (签名)
 日 期: _____ 年 月 日

序号	变更项目编号	变更项目名称	单位	截至上期末累计完成		本期承包人申报		本期监理审核意见			截至本期末累计完成	
				工程量	金额 (元)	价格 (单价或合价) (元)	工程量	金额 (元)	价格 (单价或合价) (元)	工程量	金额 (元)	工程量
1												
2												
3												
4												
5												
6												
合 计												

审核意见详见上表监理审核意见栏。

监 理 机 构: (名称及盖章)
 总监理工程师: (签名)
 日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由承包人填写, 作为 CB33 表的附表。

计日工项目进度付款明细表

(承包 [] 计付 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

现申报本期计日工项目进度付款, 总金额为 (大写) _____ 元 (小写 _____ 元), 请贵方审核。

附件: 1. 本期计日工工作量汇总表 (汇总计日工工程量签证单)。

2. 计日工单价报审表:

(1) 承包 [] 计审 号。

(2) 承包 [] 计审 号。

(3)

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

序号	计日工内容	工程量	单位	单价 (元)	承包人申报金额 (元)	监理人审核金额 (元)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
合 计							

审核意见详见上表监理审核意见栏。

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由承包人填写, 作为 CB33 的附表。

2. 本表的单价依据合同或计日工单价报审表填写。

CB34

施工月报表 (年 月)

(承包 [] 月报 号)

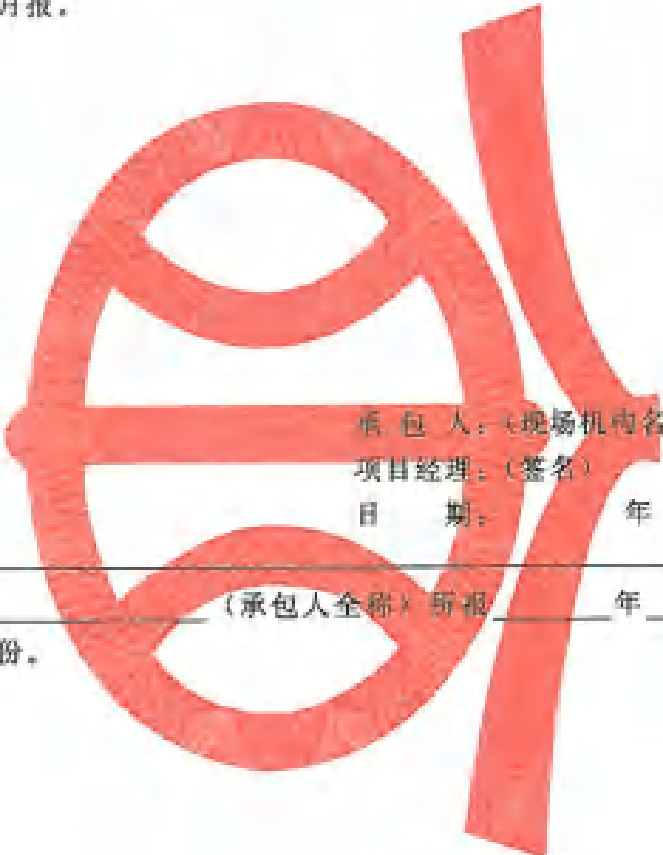
合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

现呈报我方编写的 _____ 年 ____ 月施工月报 (_____ 年 ____ 月 ____ 日至 _____ 年 ____ 月 ____ 日), 请贵方审阅。

附件: 施工月报。



承包人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

今已收到 _____ (承包人全称) 所报 _____ 年 ____ 月的施工月报及附件共 ____ 份。

监理单位: (名称及盖章)

签收人: (签名)

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

说明: 本表一式 ____ 份, 由承包人填写, 每月 ____ 日前报监理单位, 监理单位签收后返回承包人 ____ 份, 发包人 ____ 份, 监理单位 ____ 份。

施工月报

_____年 第____期
_____年 ____月 ____日至 _____年 ____月 ____日



工程名称: _____

合同编号: _____

承 包 人: _____ (现场机构名称及盖章)

项目经理: _____

日 期: _____年 ____月 ____日

目 录

1. 综述
2. 现场机构运行情况
3. 工程总体形象进度
4. 工程施工内容
5. 工程施工进度
6. 工程施工质量
7. 完成合同工程量及金额
8. 安全、文明施工及施工环境管理
9. 现场资源投入等合同履行情况
10. 下月进度计划及工作安排
11. 需解决或协商的问题及建议
12. 施工大事记
13. 附表
 - (1) 原材料/中间产品使用情况月报表
 - (2) 原材料/中间产品检验月报表
 - (3) 主要施工设备情况月报表
 - (4) 现场人员情况月报表
 - (5) 施工质量检测月汇总表
 - (6) 施工质量缺陷月报表
 - (7) 工程事故月报表
 - (8) 合同完成额月汇总表
 - (9) 主要实物工程量月汇总表

CB34 附表 1

原材料/中间产品使用情况月报表

(承包 [] 材料月 号)

合同名称:

合同编号:

材料名称		规格/型号	单位	上月 库存	本月 进货	本月 消耗	本月 库存	下月计划用量
水 泥								
粉煤灰								
钢材	型材							
	钢筋							
木 材								
柴 油								
汽 油								
炸 药								
承 包 人: (现场机构名称及盖章) 部门负责人: (签名) 日 期: 年 月 日								

说明: 本表一式 份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

CB34 附表 2

原材料/中间产品检验月报表

(承包 [] 材检月 号)

合同名称:

合同编号:

材料名称	规格/型号	单位	检验量	检验日期	检验内容及方法	检验结果	检验机构	质量负责人	备注
水 泥									
粉煤灰									
钢材	型材								
	钢筋								
木 材									
柴 油									
汽 油									
炸 药									
承 包 人: (现场机构名称及盖章) 部门负责人: (签名) 日 期: 年 月 日									

说明: 本表一式 份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

(承包 [] 设备月 号)

合同名称:

合同编号:

序号	名称	型号/规格	计划数量 (台)	实际数量 (台)	完好率 (%)	是否满足合同要求
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

承 包 人：(现场机构名称及盖章)
部门负责人：(签名)
日 期： 年 月 日

说明：本表一式 份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一网上报。

现场人员情况月报表

(承包 [] 人员月 号)

合同名称:

合同编号:

序号	部门	人员类别					合计
		管理人员	技术人员	特种作业人员	普通作业人员	其他辅助人员	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
合计							

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
 部门负责人: (签名)
 日 期: 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一网上报。

CB34 附表 5

施工质量检测月汇总表

(承包 [] 质检月 号)

合同名称:

合同编号:

序号	检测部位	检测项目	检测数量	检测日期	检测结果	质量负责人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

<p>承 包 人：(现场机构名称及盖章) 部门负责人：(签名) 日 期： 年 月 日</p>

说明：本表一式__份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一网上报。

CB34 附表 6

施工质量缺陷月报表

(承包 [] 缺陷月 号)

合同名称:

合同编号:

序号	质量缺陷部位	质量缺陷类别	缺陷检测情况	处理情况	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

承 包 人：(现场机构名称及盖章)
部门负责人：(签名)
日 期： 年 月 日

说明：本表一式 份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一网上报。

工程事故月报表

(承包 [] 事故月 号)

合同名称:

合同编号:

序号	事故发生时间	事故地点	事故的工程影响	事故等级	直接损失金额或处理成本(元)	人员伤亡(人)		处理情况
						死亡	重伤	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

承 包 人：(现场机构名称及盖章)
部门负责人：(签名)
日 期： 年 月 日

说明：本表一式 份，由承包人填写，作为《施工月报》的附件一同上报。

CB34 附表 8

合同完成额月汇总表

(承包 [] 完成额 号)

合同名称:

合同编号:

序号	项目编号	一级项目	合同金额 (元)	截至上月末 累计完成额 (元)	截至上月末 累计完成额 比例	本月 完成额 (元)	截至本月末 累计完成额 (元)	截至本月末 累计完成 额比例
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合计								

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
 部门负责人: (签名)
 日 期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一网上报。

2. 本表的一级项目指合同工程量清单中的分类工程, 一级项目合同完成额依据 CB34 附表 8-__ 汇总填写。

3. 本表中的项目编号是指合同工程量清单的项目编号。

CB34 附表 8 - (一级项目名称) 合同完成额月汇总表

(承包 [] 完成额月 号)

合同名称:

合同编号:

序号	项目编号	二级项目	合同金额 (元)	截至上月末 累计完成额 (元)	截至上月末 累计完成额 比例	本月 完成额 (元)	截至本月末 累计完成额 (元)	截至本月末 累计完成 额比例
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合计								
承 包 人: (现场机构名称及盖章) 部门负责人: (签名) 日 期: 年 月 日								

- 说明: 1. 本表一式__份, 由承包人填写, 作为合同完成额月汇总表的附件一同上报。
2. 本表的二级项目指合同工程量清单中的分项工程。
3. 本表作为 CB34 的附表, 根据一级项目数量依次编码。
4. 本表中的项目编号是指合同工程量清单的项目编号。

主要实物工程量月汇总表

(承包 [] 实物月 号)

合同名称:

合同编号:

序号	名称	单位	截至上月末 累计完成 工程量	截至上月末 完成工程 量比例	本月完成 工程量	截至本月末 累计完成 工程量	截至本月末 累计完成工 程量比例
1	土方开挖						
2	土方回填						
3	石方开挖						
4	石方回填						
5	混凝土浇筑						
<p>承 包 人: (现场机构名称及盖章)</p> <p>部门负责人: (签名)</p> <p>日 期: 年 月 日</p>							

说明: 本表一式 份, 由承包人填写, 作为《施工月报》的附件一同上报。

CB35

验收申请报告

(承包 [] 验报 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

_____工程项目已于_____年___月___日完工, 未处理的遗留问题不影响本次验收评定并编制了处理措施计划, 验收报告, 资料已准备就绪, 现申请验收。

<input type="checkbox"/> 合同工程完工验收 <input type="checkbox"/> 单位工程验收 <input type="checkbox"/> 分部工程验收 <input type="checkbox"/>	验收工程名称、编码	申请验收时间

- 附件: 1. 前期验收遗留问题处理情况。
 2. 未处理遗留问题的处理措施计划。
 3. 验收报告、资料。

承包人: (现场机构名称及盖章)
 项目经理: (签名)
 日期: _____年 月 日

监理单位将另行签发审核意见。

监理单位: (名称及盖章)
 签收人: (签名)
 日期: _____年 月 日

说明: 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位签收后, 发包人__份、设代机构__份、监理单位__份、承包人__份。

CB36

报 告 单

(承包 [] 报告 号)

合同名称:

合同编号:

报告事由:

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理/技术负责人: (签名)

日 期: 年 月 日

监理单位意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师/监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

发包人意见:

发 包 人: (名称及盖章)

负 责 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位、发包人签署意见后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

2. 如报告单涉及设计等其他单位的, 可另行增加意见栏。

CB37

回 复 单

(承包 [] 回复 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

我方于_____年____月____日收到_____ (监理文件文号) 关于
_____的□通知/□指示, 回复如下:

(应包括对监理□通知/□指示确认与否, 如确认, 应依据监理□通知/□指示
编制工作计划; 如不确认, 应说明理由。)

附件: 1.
2.

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

审核意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)

监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位审核后, 监理单位__份、承包
人__份。

2. 本表主要用于承包人对监理单位发出的监理通知、指示的回复。

确 认 单

(承包 [] 确认 号)

合同名称:

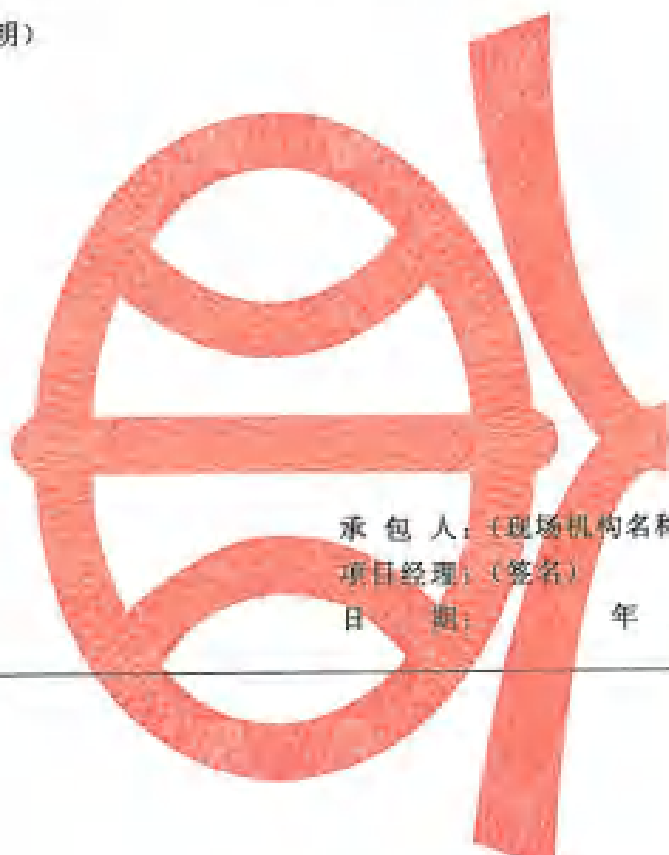
合同编号:

致 (监理单位):

按照贵方审核通过的关于_____的工作计划 (回复单编号: 承包 [] 回复 号, 或监理文件编号), 我方已完成相关工作, 执行情况如下, 请贵方确认。

(完成情况说明)

附件: 1.
2.



承 包 人: (现场机构名称及盖章)
项 目 经 理: (签名)
日 期: 年 月 日

确认意见:

监 理 机 构: (名称及盖章)
监 理 工 程 师: (签名)
日 期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由承包人填写, 监理单位确认后, 监理单位__份、承包人__份。

2. 本表用于承包人对监理单位发出的监理通知、指示的执行情况确认。

CB39

完工付款/最终结清申请单

(承包 付结 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

依据施工合同约定,我方已完成合同工程_____工程的施工,收到发包人签发的合同工程完工证书/缺陷责任期终止证书。现申请该工程的完工付款/最终结清/临时付款。

经核计,我方应获得工程价款合计金额为(大写)_____元(小写_____元),截至本次申请已得到各项付款金额总计为(大写)_____元(小写_____元),现申请完工付款/最终结清/临时付款金额总计为(大写)_____元(小写_____元),请贵方审核。

附件:计算资料、证明文件等。

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

监理单位审核后,另行签发意见。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式_份,由承包人填写。监理单位签收后,发包人_份,监理单位_份,承包人_份。

工程交接申请表

(承包 [] 交接 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位): 合同工程已于 _____ 年 ____ 月 ____ 日通过完工验收, 并形成了 _____ 合同工程完工验收鉴定书。现提交交接申请, 请贵方审批。 附件: 1. 交接项目清单。 2. 合同工程完工验收前临时交接项目清单 (若有)。	
承包 人: (现场机构名称及盖章) 项目 经理: (签名) 日 期: 年 月 日	
监理单位意见	监 理 机 构: (名称及盖章) 总 监 理 工 程 师: (签名) 日 期: 年 月 日
发包人意见	发 包 人: (名称及盖章) 负 责 人: (签名) 日 期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由承包人填写。监理单位、发包人审签后, 发包人__份, 监理单位__份, 承包人__份。

2. 发包人同意工程交接后, 另行签发工程交接证书。

3. 合同工程完工验收前临时交接的项目, 可参照本表。

CB41

质量保证金退还申请表

(承包 [] 保退 号)

合同名称:

合同编号:

致 (监理单位):

根据施工合同约定,我方申请退还质量保证金金额为 (大写) _____ 元 (小写 _____ 元),请贵方审核。

退还质量
保证金已
具备的条件

- 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日签发合同工程完工证书
 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日签发缺陷责任期终止证书

质量保证金
退还金额

质量保证金总金额	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____ 元)
已退还金额	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____ 元)
尚应扣留的金额	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____ 元) 扣留的原因: <input type="checkbox"/> 施工合同约定 <input type="checkbox"/> 未完工程或缺陷 <input type="checkbox"/>
应退还金额	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____ 元)

承包 人: (现场机构名称及盖章)

项目 经理: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

监理单位审核后另行签发。

监理单位: (名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本表一式 _____ 份,由承包人填写。监理单位签收后,发包人 _____ 份、监理单位 _____ 份、承包人 _____ 份。

E.5 监理单位常用表格推荐格式

JL01

合同工程开工通知

(监理 [] 开工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人):

根据施工合同约定, 现签发_____合同工程开工通知。贵方在接到该通知后, 及时调遣人员和施工设备、材料进场, 完成各项施工准备工作, 尽快提交《合同工程开工申请表》。

该合同工程的开工日期为_____年_____月_____日。

监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: _____年_____月_____日

今已收到合同工程开工通知。

承包人: (名称及盖章)

签收人: (签名)

日期: _____年_____月_____日

说明: 本表一式____份, 由监理单位填写。承包人签收后, 发包人____份、设代机构____份、监理单位____份、承包人____份。

JL02

合同工程开工批复

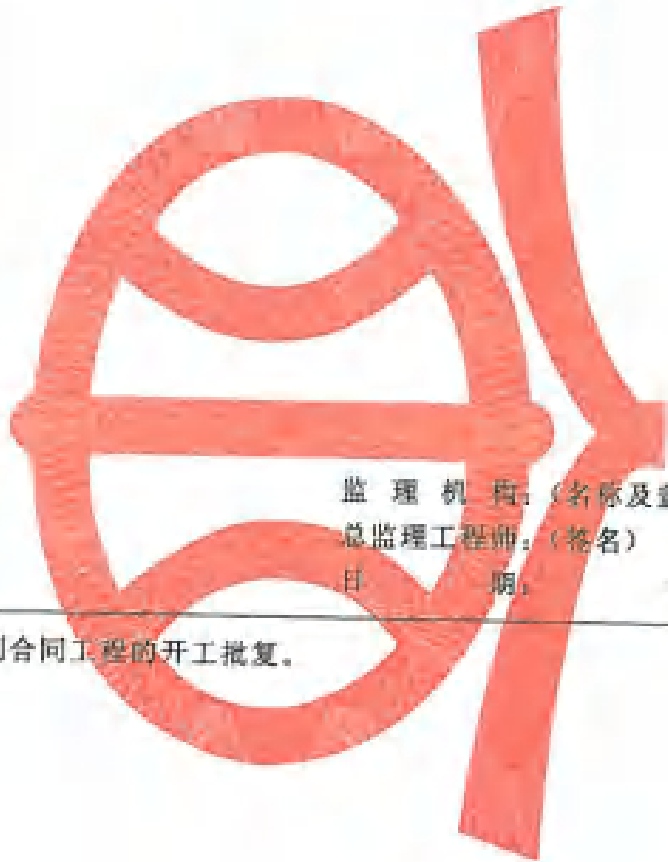
(监理 [] 合开工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

贵方 _____ 年 _____ 月 _____ 日报送的 _____ 工程合同工程开工申请 (承包 [] 合开工 号) 已经通过审核, 同意贵方按施工进度计划组织施工。
批复意见: (可附页)



监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

今已收到合同工程的开工批复。

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本表一式 _____ 份, 由监理单位填写, 承包人签收后, 发包人 _____ 份, 设代机构 _____ 份, 监理单位 _____ 份, 承包人 _____ 份。

JL03

分部工程开工批复

(监理 [] 分开工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

贵方_____年___月___日报送的□分部工程/□分部工程部分工作开工申请表 (承包 [] 分开工 号) 已经通过审核, 同意开工。

批复意见: (可附页)

监 理 机 构: (名称及盖章)

监 理 工 程 师: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

今已收到□分部工程/□分部工程部分工作的开工批复。

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项 目 经 理: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由监理单位填写。承包人签收后, 发包人__份、设代机构__份、监理单位__份、承包人__份。

JL04

工程预付款支付证书

(监理 [] 工预付 号)

合同名称:

合同编号:

致 (发包人):

鉴于 工程预付款担保已获得贵方确认 / 合同约定的第 _____ 次工程预付款条件已具备。根据施工合同约定, 贵方应向承包人支付第 _____ 次工程预付款, 金额为 (大写) _____ 元 (小写) _____ 元。

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

发包人审批意见:

发 包 人: (名称及盖章)

负 责 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本证书一式 _____ 份, 由监理单位填写。发包人 _____ 份、监理单位 _____ 份、承包人 _____ 份。

批 复 表

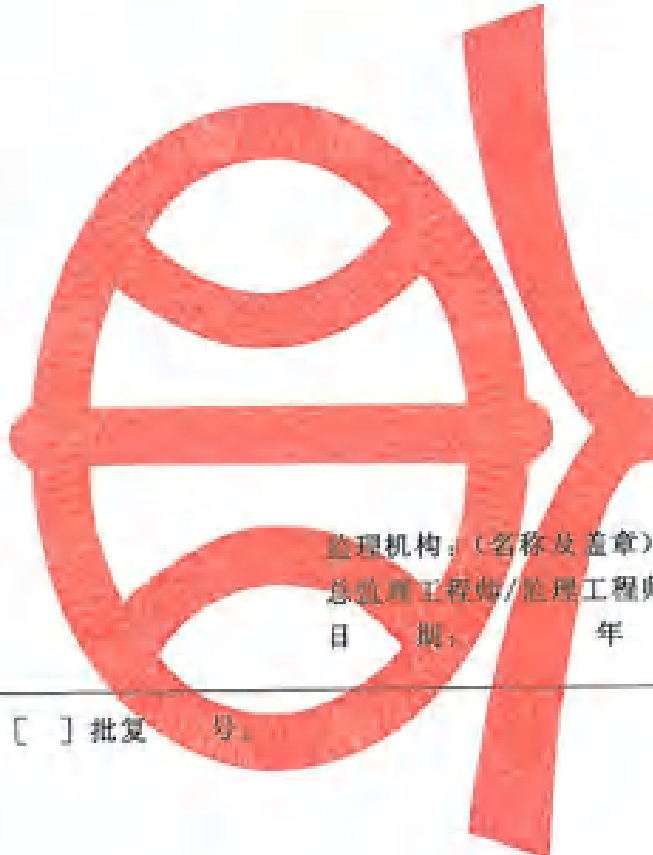
(监理 [] 批复 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

贵方于 _____ 年 ____ 月 ____ 日报送的 _____ (文号 _____), 经监理单位审核, 批复意见如下:



监理单位: (名称及盖章)
总监理工程师/监理工程师: (签名)
日 期: _____ 年 月 日

今已收到监理 [] 批复 号。

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
签 收 人: (签名)
日 期: _____ 年 月 日

- 说明: 1. 本表一式__份, 由监理单位填写。承包人签收后, 发包人__份, 监理单位__份、承包人__份。
2. 一般批复由监理工程师签发, 重要批复由总监理工程师签发。

监 理 通 知

(监 理 [] 通 知 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承 包 人 现 场 机 构);

事由:

通知内容:

附件: 1.
2.

监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师/监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

承 包 人: (现 场 机 构 名 称 及 盖 章)

签 收 人: (签 名)

日 期: 年 月 日

说明: 本通知一式__份, 由监理单位填写。发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

监 理 报 告

(监 理 [] 报 告 号)

合同名称:

合同编号:

致 (发 包 人):

事由:

报告内容:

监 理 机 构 : (名 称 及 盖 章)

总 监 理 工 程 师 : (签 名)

日 期 : 年 月 日

就 贵 方 报 告 事 宜 答 复 如 下 :

发 包 人 : (名 称 及 盖 章)

负 责 人 : (签 名)

日 期 : 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由监理单位填写。发包人批复后留__份, 退回监理单位__份。

2. 本表可用于监理单位认为需报请发包人批示的各项事宜。

JL08

计日工工作通知

(监理 [] 计通 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

依据合同约定, 经发包人批准, 现决定对下列工作按计日工予以安排, 请据以执行。

序号	工作项目或内容	计划工作时间	计价及付款方式	备注
1				
2				
3				
4				
5				

附件:

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

我方将按通知执行。

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

项目经理: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由监理单位填写, 承包人签署后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

2. 本表计价及付款方式栏填写“按合同计日工单价支付”或“双方协商”。

JL09

工程现场书面通知

(监理 [] 现通 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

事由:

通知内容:

监理单位: (名称及盖章)

监理工程师/监理员: (签名)

日期: 年 月 日

承包人意见:

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

现场负责人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 1. 本表一式__份, 由监理单位填写。承包人签署意见后, 监理单位__份、
承包人__份。

2. 本表一般情况下应由监理工程师签发; 对现场发现的施工人员违反操作
规程的行为, 监理员可以签发。

JL10

警告通知

(监理 [] 警告 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

鉴于你方在履行合同时发生了下列所述的违约行为,依据合同约定,特发此警告通知。你方应立即采取措施,纠正违约行为后报我方确认。

违约行为情况描述:

合同的相关约定:

监理单位要求:

监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

承包人: (现场机构名称及盖章)

签收人: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表一式 份,由监理单位填写。承包人签收后,发包人 份、监理单位 份、承包人 份。

JL11

整 改 通 知

(监理 [] 整改 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

由于本通知所述原因, 通知你方对 _____ 工程项目应按下述要求进行整改, 并于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前提提交整改措施报告, 按要求进行整改。

整改原因:

整改要求:

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本表一式__份, 由监理单位填写。承包人签收后, 发包人__份, 监理单位__份, 承包人__份。

变更指示

(监理 [] 变指 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

现决定对如下项目进行变更, 贵方应根据本指示于 _____ 年 ____ 月 ____ 日前提交相应的施工措施计划和变更报价。

变更项目名称:

变更内容简述:

变更工程量估计:

变更技术要求:

变更进度要求:

- 附件: 1. 变更项目清单 (含估算工程量) 及说明。
 2. 设计文件、施工图纸 (若有)。
 3. 其他变更依据。

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由监理单位填写。承包人签收后, 发包人__份、设代机构__份、监理单位__份、承包人__份。

变更项目价格审核表

(监理 [] 变价审 号)

合同名称:

合同编号:

致 (发包人):

根据有关规定和施工合同约定, 承包人提出的变更项目价格申报表 (承包 [] 变价 号), 经我方审核, 变更价格如下, 请贵方审定。

序号	项目名称	单位	承包人申报 价格 (单价或合价)	监理审核 价格 (单价或合价)	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- 附件: 1. 变更项目价格申报表。
 2. 监理变更单价审核说明
 3. 监理变更单价分析表。
 4. 变更项目价格变化汇总表。

监理单位: (名称及盖章)
 总监理工程师: (签名)
 日 期: 年 月 日

发包人: (名称及盖章)
 负责人: (签名)
 日 期: 年 月 日

说明: 本表一式 份, 由监理单位填写。发包人签署后, 发包人 份、监理单位 份、承包人 份。

变更项目价格/工期确认单

(监理 变更 号)

合同名称:

合同编号:

根据有关规定和施工合同约定,发包人和承包人就变更项目价格协商如下,同时变更项目工期协商意见:不延期/延期__天/另行协商,

双方协商一致的	序号	项目名称	单位	确认价格(单价或合价)	备注
	1				
	2				
	3				
	4				

双方未协商一致的	序号	项目名称	单位	总监理工程师确定的暂定价格(单价或合价)	备注
	1				
	2				
	3				
	4				

发包人:(名称及盖章)

负责人:(签名)

日期: 年 月 日

承包人:(现场机构名称及盖章)

项目经理:(签名)

日期: 年 月 日

合同双方就上述协商一致的变更项目价格、工期,按确认的意见执行;合同双方未协商一致的,按总监理工程师确定的暂定价格随工程进度付款暂定支付,后续事宜按合同约定执行。

监理单位:(名称及盖章)

总监理工程师:(签名)

日期: 年 月 日

说明:本表一式__份,由监理单位填写,各方签字后,发包人__份,监理单位__份,承包人__份,办理结算时使用。

暂停施工指示

(监理 [] 停工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

由于下述原因, 现通知你方于 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 时对
_____ 工程项目暂停施工。

暂停施工范围说明:

暂停施工原因:

引用合同条款或法规依据:

暂停施工期间要求:

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由监理单位填写。承包人签收后, 发包人__份、设代机构
__份、监理单位__份、承包人__份。

复工通知

(监理 [] 复工 号)

合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

鉴于暂停施工指示 (监理 [] 停工 号) 所述原因已经 全部 / 部分消除, 你方可于 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 时起对 _____ 工程下列范围恢复施工。

复工范围: 监理 [] 停工 号指示的全部暂停施工项目。
 监理 [] 停工 号指示的下列暂停施工项目:

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

承 包 人: (现场机构名称及盖章)

签 收 人: (签名)

日 期: _____ 年 月 日

说明: 本表一式__份, 由监理单位填写, 承包人签收后, 发包人__份, 设代机构__份, 监理单位__份, 承包人__份。

索 赔 审 核 表

(监 理 [] 索 赔 审 核 号)

合 同 名 称 :

合 同 编 号 :

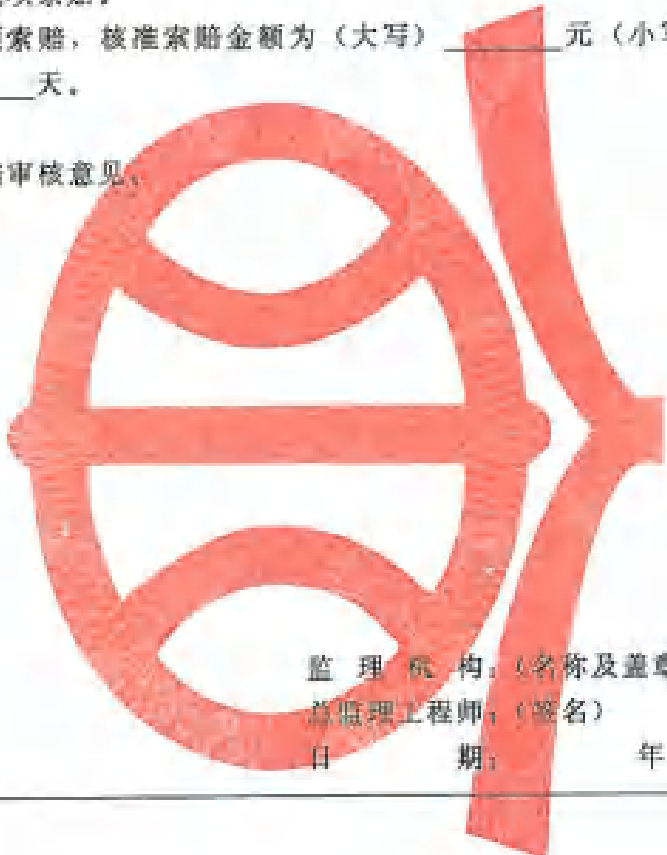
致 (发 包 人) :

根 据 有 关 规 定 和 施 工 合 同 约 定 , 承 包 人 提 出 的 索 赔 申 请 报 告 (承 包 [] 赔 报 号) , 索 赔 金 额 为 (大 写) _____ 元 (小 写 _____ 元) , 索 赔 工 期 _____ 天 , 经 我 方 审 核 :

不 同 意 此 项 索 赔 ,

同 意 此 项 索 赔 , 核 准 索 赔 金 额 为 (大 写) _____ 元 (小 写 _____ 元) , 工 期 顺 延 _____ 天 .

附 件 : 索 赔 审 核 意 见 .



监 理 机 构 : (名 称 及 盖 章)

总 监 理 工 程 师 : (签 名)

日 期 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

发 包 人 : (名 称 及 盖 章)

负 责 人 : (签 名)

日 期 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

说 明 : 本 表 一 式 _____ 份 , 由 监 理 机 构 填 写 . 发 包 人 签 署 后 , 发 包 人 _____ 份 , 监 理 机 构 _____ 份 , 承 包 人 _____ 份 .

JL18

索赔确认单

(监理 [] 索赔确 号)

合同名称:

合同编号:

根据有关规定和施工合同约定,经友好协商,发包人、承包人同意 (承包 [] 赔报 号)的最终核定索赔金额为(大写) 元 (小写 元),顺延工期 天。

发 包 人:(名称及盖章)

负 责 人:(签名)

日 期: 年 月 日

承 包 人:(现场机构名称及盖章)

项 目 经 理:(签名)

日 期: 年 月 日

监 理 机 构:(名称及盖章)

总 监 理 工 程 师:(签名)

日 期: 年 月 日

说明:本表一式 份,由监理单位填写,各方签字后,发包人 份、监理单位 份、承包人 份,办理结算时使用。

工程进度付款证书

(监理 [] 进度付 号)

合同名称:

合同编号:

致 (发包人):

经审核承包人的工程进度付款申请单 (承包 [] 进度付 号), 本月应支付给承包人的工程价款金额共计 (大写) _____ 元 (小写 _____ 元)。

根据施工合同约定, 请贵方在收到此证书后的 _____ 天之内完成审批, 将上述工程价款支付给承包人。

附件: 1. 工程进度付款审核汇总表。
2. 其他。

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

发包人审批意见:

发 包 人: (名称及盖章)

负 责 人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本证书一式 _____ 份, 由监理单位填写。发包人审批后, 发包人 _____ 份、监理单位 _____ 份、承包人 _____ 份, 办理结算时使用。

JL19 附表 1

工程进度付款审核汇总表

(监理 [] 付款审 号)

合同名称:

合同编号:

项 目		截至上期末 累计完成额 (元)	本期承包人 申请金额 (元)	本期监理人 审核金额 (元)	截至本期末 累计完成额 (元)	备注
应付款金额	合同分类分项项目					
	合同措施项目					
	变更项目					
	计日工项目					
	索赔项目					
	小 计					
	工棚预付款					
	材料预付款					
	小 计					
	价格调整					
	延期付款利息					
	小 计					
	其 他					
应付款金额合计						
扣除金额	工程预付款					
	材料预付款					
	小 计					
	质量保证金					
	违约赔偿					
	其 他					
扣除金额合计						
本期工程进度付款总金额						
本期工程进度付款总金额: 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: 元)						
监 理 机 构: (名称及盖章) 总监理工程师: (签名) 日 期: 年 月 日						

说明: 本表一式 份, 由监理单位填写, 发包人 份、监理单位 份、承包人 份, 作为月报及工程进度付款证书的附件。

合同解除付款核查报告

(监理 [] 解付 号)

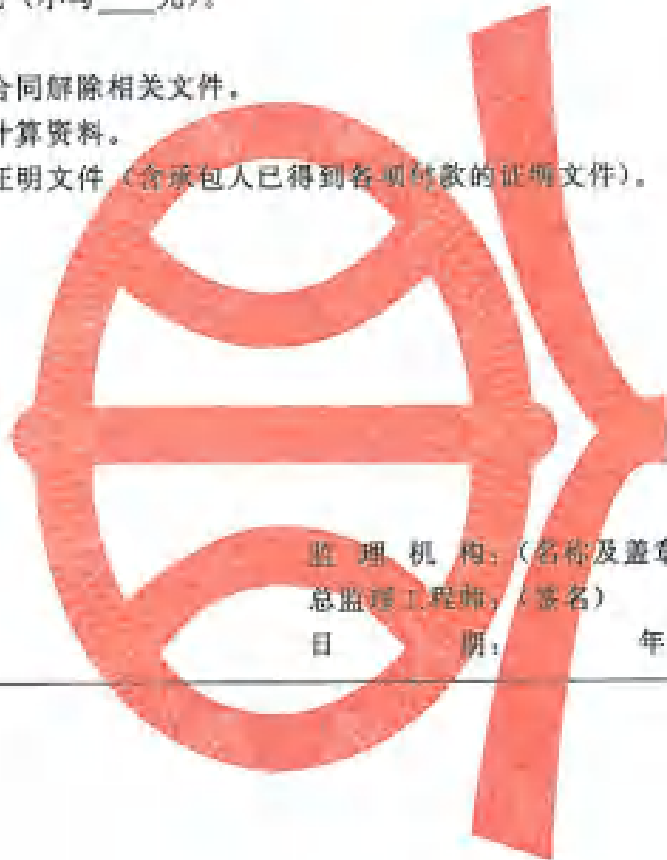
合同名称:

合同编号:

致 (发包人):

根据施工合同约定,经核查,合同解除后承包人应获得工程付款总金额为(大写) _____元(小写 _____元),已得到各项付款总金额为(大写) _____元(小写 _____元),现应 支付/ 退还的工程款金额为(大写) _____元(小写 _____元)。

- 附件: 1. 合同解除相关文件。
- 2. 计算资料。
- 3. 证明文件 (含承包人已得到各项付款的证明文件)。



监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

发包人: (名称及盖章)

负责人: (签名)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本证书一式 _____ 份, 由监理单位填写。发包人 _____ 份, 监理单位 _____ 份, 承包人 _____ 份。

完工付款/最终结清证书

(监理 [] 付结 号)

合同名称:

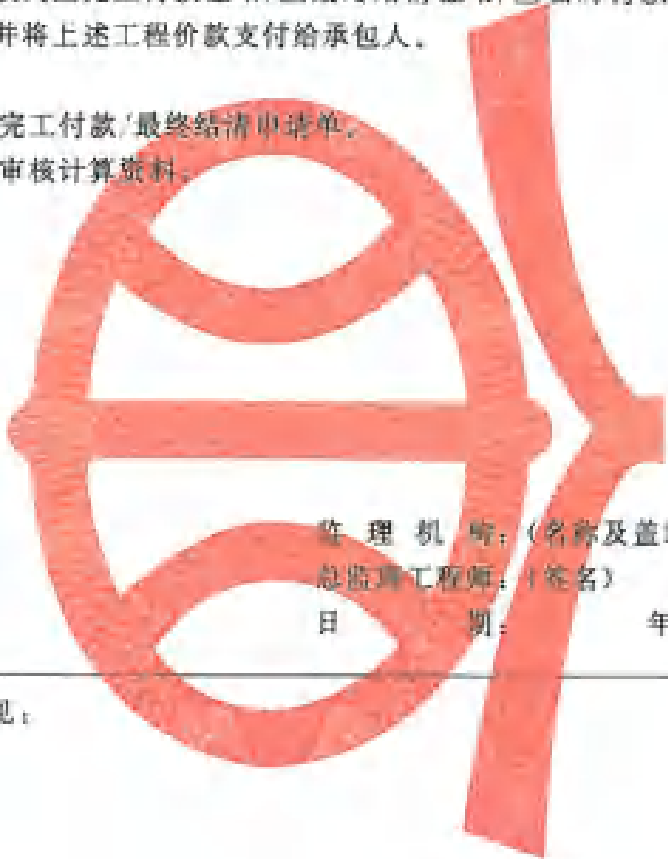
合同编号:

致 (发包人):

经审核承包人的 完工付款申请 / 最终结清申请 / 临时付款申请 (承包 [] 付结 号), 应支付给承包人的金额共计 (大写) _____ 元 (小写 _____ 元)。

请贵方在收到 完工付款证书 / 最终结清证书 / 临时付款证书后按合同约定完成审批, 并将上述工程价款支付给承包人。

- 附件: 1. 完工付款/最终结清申请单。
- 2. 审核计算资料。



监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

发包人审批意见:

发包人: (名称及盖章)

负责人: (签名)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明: 本证书一式 _____ 份, 由监理单位填写。发包人 _____ 份, 监理单位 _____ 份, 承包人 _____ 份。

质量保证金退还证书

(监理 [] 保退 号)

合同名称:

合同编号:

<p>致 (发包人):</p> <p>经审核承包人的质量保证金退还申请表 (承包 [] 保退 号), 本次应退还给承包人的质量保证金金额为 (大写) _____元 (小写 _____元)。</p> <p>请贵方在收到该质量保证金退还证书后按合同约定完成审批, 并将上述质量保证金退还给承包人。</p>	
<p>退还质量保证金已具备的条件</p>	<p><input type="checkbox"/> 于 _____年 ____月 ____日 签发合同工程完工证书</p> <p><input type="checkbox"/> 于 _____年 ____月 ____日 签发缺陷责任期终止证书</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>质量保证金退还金额</p>	<p>质量保证金总金额</p> <p>仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____元)</p>
	<p>已退还金额</p> <p>仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____元)</p>
	<p>尚应扣留的金额</p> <p>仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____元)</p> <p>扣留的原因:</p> <p><input type="checkbox"/> 施工合同约定</p> <p><input type="checkbox"/> 遗留问题</p> <p><input type="checkbox"/></p>
	<p>本次应退还金额</p> <p>仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写: _____元)</p>
<p style="text-align: right;">监 理 机 构: (名称及盖章)</p> <p style="text-align: right;">总监理工程师: (签名)</p> <p style="text-align: right;">日 期: _____年 ____月 ____日</p>	
<p>发包人审批意见:</p> <p style="text-align: right;">发包人: (名称及盖章)</p> <p style="text-align: right;">负责人: (签名)</p> <p style="text-align: right;">日 期: _____年 ____月 ____日</p>	

说明: 本证书一式__份, 由监理单位填写。监理单位、发包人签发后, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份。

JL23

施工图纸检查意见单

(监理 [] 图核 号)

合同名称:

合同编号:

经对以下施工图纸 (共_张) 检查意见如下:

序号	施工图纸名称	图号	检查人员	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

附件: 施工图纸检查意见 (应由检查监理人员签字)。

监 理 机 构: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

- 说明: 1. 本表一式_份, 由监理单位填写并存档。
 2. 各图号可以是单张号、连续号或区间号。

施工图纸签发表

(监理 [] 图发 号)

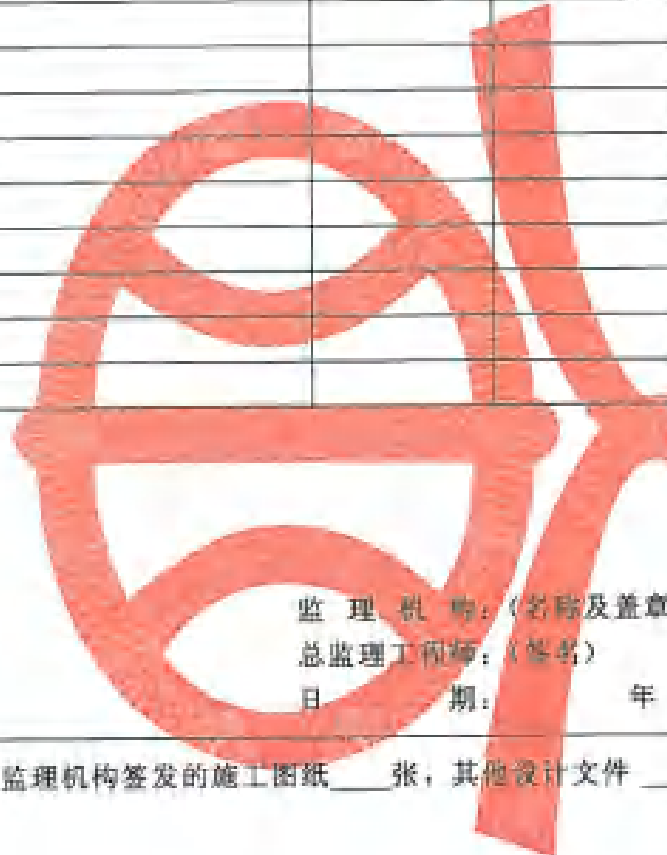
合同名称:

合同编号:

致 (承包人现场机构):

本批签发下表所列施工图纸__张, 其他设计文件__份。

序号	施工图纸/其他设计文件名称	文号号	份数	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



监 理 机 构: (名称及盖章)
 总监理工程师: (签名)
 日 期: 年 月 日

今已收到经监理单位签发的施工图纸__张, 其他设计文件__份。

承 包 人: (现场机构名称及盖章)
 签 收 人: (签名)
 日 期: 年 月 日

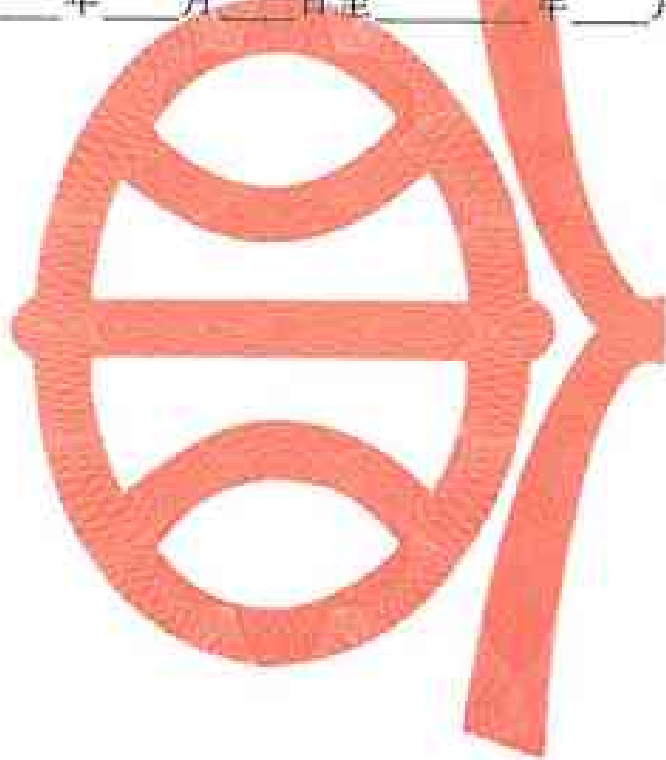
说明: 本表一式__份, 由监理单位填写, 发包人__份, 设代机构__份, 监理单位__份, 承包人__份。

监 理 月 报

(监理 [] 月报 号)

年 第 期

____年__月__日至____年__月__日



工 程 名 称: _____

发 包 人: _____

监 理 机 构: _____

总 监 理 工 程 师: _____

日 期: _____ 年 __ 月 __ 日

目 录

1. 本月工程施工概况
2. 工程质量控制情况
3. 工程进度控制情况
4. 工程资金控制情况
5. 施工安全监理情况
6. 文明施工监理情况
7. 合同管理的其他工作情况
8. 监理机构运行情况
9. 监理工作小结
10. 存在问题及有关建议
11. 下月工作安排
12. 监理大事记
13. 附表
 - (1) 合同完成额月统计表
 - (2) 工程质量评定月统计表
 - (3) 工程质量平行检测试验月统计表
 - (4) 变更月统计表
 - (5) 监理发文月统计表
 - (6) 监理收文月统计表

JL25 附表 1

合同完成额月统计表

(监理 [] 完成统 号)

标段	序号	项目编号	一级项目	合同金额(元)	截至上月末累计完成额(元)	截至上月末累计完成额比例	本月完成额(元)	截至本月末累计完成额(元)	截至本月末累计完成额比例
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
<p>监 理 机 构：(名称及盖章)</p> <p>总监理工程师/监理工程师：(签名)</p> <p>日 期： 年 月 日</p>									

说明：1. 本表一式 份，由监理单位填写。

2. 本表中的项目编号是指合同工程量清单的项目编号。

工程质量评定月统计表

(监理 [] 评定统 号)

序号	标段名称	单位工程			分部工程			单元工程			备注
		合同工 程单位 工程 个数	本月评 定个数	截至本 月末累 计评定 个数 比例	合同工 程分部 工程 个数	截至本 月末累 计评定 个数 比例	合同工 程单元 工程 个数	本月评 定个数	截至本 月末累 计评定 个数 比例		
1											
2											
3											
4											
5											
6											

监理单位：(名称及盖章)
 总监理工程师/监理工程师：(签名)
 日 期： 年 月 日

说明：本表一式三份，由监理单位填写。

JL.25 附表 3

工程质量平行检测试验月统计表

(监理 [] 平行统 号)

标段	序号	单位工程名称及编号	工程部位	平行检测日期	平行检测内容	检测结果	检测机构
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						
监 理 机 构：(名称及盖章) 总监理工程师/监理工程师：(签名) 日 期： 年 月 日							

说明：本表一式 份，由监理单位填写。

JL25 附表 4

变更月统计表

(监理 [] 变更统 号)

标段	序号	变更项目 名称/编号	变更文件、 图号	变更 内容	价格 变化	工期 影响	实施 情况	备注
	1							
	2							
	3							
	1							
	2							
	3							
	1							
	2							
	3							
	1							
	2							
	3							
监 理 机 构：(名称及盖章) 总监理工程师/监理工程师：(签名) 日 期： 年 月 日								

说明：本表一式 份，由监理单位填写。

JL25 附表 5

监理发文月统计表

(监理 [] 发文统 号)

标段	序号	文号	文件名称	发送单位	抄送单位	签发日期	备注
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						

监 理 机 构：(名称及盖章)

总监理工程师/监理工程师：(签名)

日 期： 年 月 日

说明：本表一式 份，由监理单位填写。

JL25 附表 6

监理收文月统计表

(监理 [] 收文统 号)

标段	序号	文号	文件名称	发文单位	发文日期	收文日期	处理责任人	处理结果	备注
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
<p>监 理 机 构：(名称及盖章)</p> <p>总监理工程师/监理工程师：(签名)</p> <p>日 期： 年 月 日</p>									

说明：本表一式 份，由监理单位填写。

JL26

旁站监理值班记录

(监理 [] 旁站 号)

合同名称:

合同编号:

工程部位				日期	
时 间		天 气		温 度	
人员情况	施工技术员: _____		施工班组长: _____		
	质 检 员: _____				
	现场人员数量及分类人员数量				
	管理人员	_____人	技术人员	_____人	
	特种作业人员	_____人	普通作业人员	_____人	
	其他辅助人员	_____人	合计	_____人	
主要施工设备 及运转情况					
主要材料 使用情况					
施工过程描述					
监理现场检查、 检测情况					
承包人提出 的问题					
监理人的答复 或指示					
当班监理员: (签名) _____		施工技术员: (签名) _____			

说明: 本表单独汇编成册。

JL27

监理巡视记录

(监理 [] 巡视 号)

合同名称:

合同编号:

巡视范围	
巡视情况	
发现问题及 处理意见	
<p style="text-align: right;">巡视人: (签名) 日期: 年 月 日</p>	

说明: 1. 本表可用于监理人员质量、安全、进度等的巡视记录。
2. 本表按月装订成册。

工程质量平行检测记录

(监理 [] 平行 号)

合同名称:

合同编号:

单位工程名称及编号												
承包人												
序号	检测项目	对应单元工程编号	取样部位		代表数量	组数	取样人	送样人	送样时间	检测机构	检测结果	检测报告编号
			桩号	高程								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

说明：委托单、平行检测送样台帐、平行检测报告台帐要相互对应。

JL29

工程质量跟踪检测记录

(监理 [] 跟踪 号)

合同名称:

合同编号:

单位工程名称及编号													
承包人													
序号	检测项目	对应单元工程编号	取样部位		代表数量	组数	取样人	送样人	送样时间	检测机构	检测结果	检测报告编号	跟踪监理人员
			桩号	高程									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

说明：本表按月装订成册。

JL30

见证取样跟踪记录

(监理 [] 见证 号)

合同名称:

合同编号:

单位工程名称及编号													
承包人													
序号	检测项目	对应单元工程编号	取样部位		代表数量	组数	取样人	送样人	送样时间	检测机构	检测结果	检测报告编号	跟踪(见证) 监理人员
			桩号	高程									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

说明: 本表按月装订成册。

JL31

安全 检查 记录

(监理 [] 安 检 号)

合同名称:

合同编号:

日期		检查人			
时间		天气		温度	
检查部位					
人员、设备、施工作业及环境和条件等					
危险品及危险源安全情况					
发现的安全隐患及消除隐患的监理指示					
承包人的安全措施及隐患消除情况 (安全隐患未消除的,检查人必须上报)					
检查人: (签名) 日期: 年 月 日					

说明: 1. 本表可用于监理人员安全检查的记录。

2. 本表单独汇编成册。

JL32

工程设备进场开箱验收单

(监理 [] 设备 号)

合同名称:

合同编号:

_____设备于_____年__月__日到达_____施工现场, 设备数量及开箱验收情况如下

序号	名称	规格/型号	单位/数量	检 查							开箱日期
				外包装情况 (是否完好)	开箱后设备外观质量 (有无磨损、撞击)	备品备件检查情况	设备合格证	产品检验证	产品说明书	备注	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

备注: 经发包人、监理单位、承包人和供货单位四方现场开箱, 进行设备的数量及外观检查, 符合设备移交条件, 自开箱验收之日起移交承包人保管。

承包人: (现场机构名称及盖章) 代表: 日期: 年 月 日	供货单位: (名称及盖章) 代表: 日期: 年 月 日	监理单位: (名称及盖章) 代表: 日期: 年 月 日	发包人: (名称及盖章) 代表: 日期: 年 月 日
--	---	---	--

说明: 本表一式__份, 由监理单位填写, 发包人__份、监理单位__份、承包人__份、供货单位__份。

JL33

监 理 日 记

(监理 [] 日记 号)

合同名称:

合同编号:

天气	气温	风力	风向
施工部位、施工内容 (包括隐蔽部位施工时的地质编录情况)、 施工形象及资源投入情况			
承包人质量检验和安全作业情况			
监理机构的检查、巡视、检验情况			
施工作业存在的问题、现场监理人员提出的处理意见以及承包人对处理意见的落实情况			
汇报事项和监理机构指示			
其他事项			
监理人员: 日 期: 年 月 日			

说明: 本表由现场监理人员填写, 按月装订成册。

监 理 日 志

_____年____月____日至_____年____月____日



合同名称: _____
合同编号: _____
发 包 人: _____
承 包 人: _____
监 理 机 构: _____
监理工程师: _____

监 理 日 志

(监 理 [] 日 志 号)

填写人：_____

日期： 年 月 日

天气		气温		风力		风向	
施工部位、施工内容、 施工形象及资源投入 (人员、原材料、 中间产品、工程设备 和施工设备动态)							
承包人质量检验和 安全作业情况							
监理机构的检查、 巡视、检验情况							
施工作业存在的问题， 现场监理提出的处理 意见以及承包人对处 理意见的落实情况							
监理机构签发的 的意见							
其他事项							

- 说明：1. 本表由监理机构指定专人填写，按月装订成册。
 2. 本表栏内内容可另附页，并标注日期，与日志一并存档。

JL35

监理单位内部会签单

(监理 [] 内签 号)

合同名称:

合同编号:

事由			
会签内容			
依据、参考文件			
会签部门	部门意见	负责人签名	日期
会签意见:			
总监理工程师: (签名)			
日 期: 年 月 日			

说明: 在监理单位作出决定之前需内部会签时, 可用此表。

JL36

监理发文登记表

(监理 [] 监发 号)

合同名称:

合同编号:

序号	文号	文件名称	发送单位	抄送单位	发文时间	收文时间	签收人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

说明: 本表应妥善保存。

JL37

监理收文登记表

(监理 [] 监收 号)

合同名称:

合同编号:

序号	文号	文件名称	发件单位	发文时间	收文时间	签收人	处理记录			
							文号	回文时间	处理内容	文件处理责任人
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

说明: 本表应妥善保存。

会议纪要

(监理 [] 纪要 号)

合同名称:

合同编号:

会议名称			
会议主要议题			
会议时间		会议地点	
会议组织单位		会议主持人	
会议主要内容及结论	(可附页)		
	<p>监 理 机 构：(名称及盖章)</p> <p>会 议 主 持 人：(签名)</p> <p>日 期： 年 月 日</p>		
附件：会议签到表。			

说明：1. 本表由监理单位填写，会议主持人签字后送达参会各方。

2. 参会各方收到本会议纪要后，持不同意见者应于3日内书面回复监理单位；超过3日未书面回复意见的，视为同意本会议纪要。

JL39

监理单位联系单

(监理 [] 联系 号)

合同名称:

合同编号:

致:

事由:

附件:

监理单位: (名称及盖章)

总监理工程师: (签名)

日 期: 年 月 日

被联系单位签收人: (签名)

日 期: 年 月 日

说明: 本表用于监理单位与监理工作有关单位的联系, 监理单位、被联系单位各 1 份。

监理单位备忘录

(监理 [] 备忘 号)

合同名称:

合同编号:

致:

事由:

附件:



监理单位: (名称及盖章)

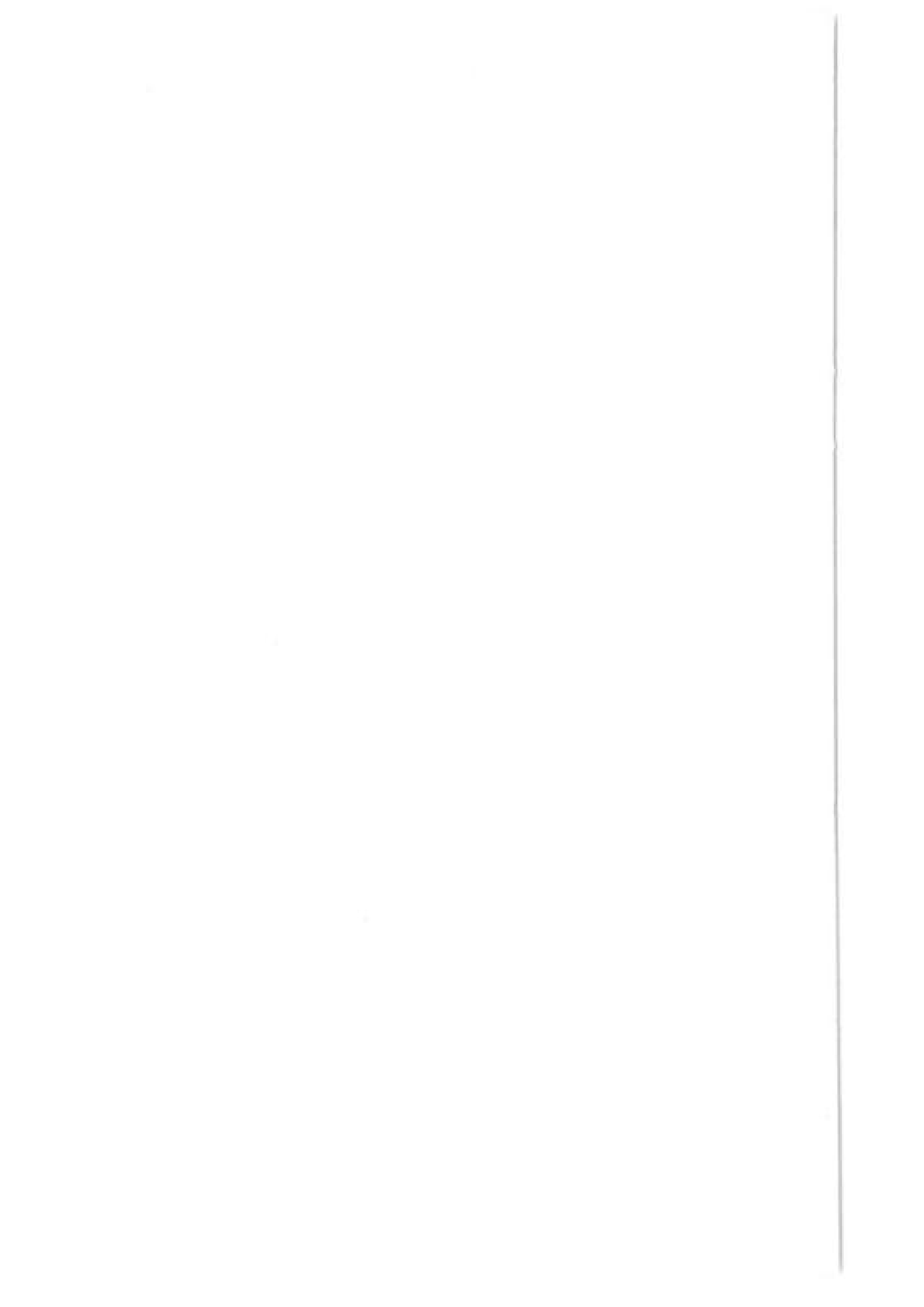
总监理工程师: (签名)

日期: 年 月 日

说明: 本表用于监理单位认为由于施工合同当事人原因导致监理职责履行受阻, 或参建各方经协商未达成一致意见时应作出的书面记录。

标准用词说明

标准用词	在特殊情况下的等效表述	要求严格程度
应	有必要、要求、要、只有……才允许	要 求
不应	不允许、不许可、不要	
宜	推荐、建议	推 荐
不宜	不推荐、不建议	
可	允许、许可、准许	允 许
不必	不需要、不要求	



中华人民共和国水利行业标准

水利工程施工监理规范

SL 288—2014

条文说明

目 次

1	总则	181
3	监理组织	183
4	施工监理工作程序、方法和制度	188
5	施工准备的监理工作	191
6	施工实施阶段的监理工作	194
7	缺陷责任期的监理工作	202



1 总 则

1.0.1 我国自1982年在鲁布革水电站采用建设监理模式以来，水利水电工程建设监理的探索与实践已有30多年的历程，对控制施工质量、进度、资金起到了重大作用。建设监理制已成为我国工程建设的一项重要制度，纳入了法律法规的范畴。为进一步规范水利工程施工监理工作，明确监理单位和监理人员的职责，提高监理工作水平，制定本标准。

为适应《中华人民共和国安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》、《水利工程建设安全生产管理规定》、《水利工程建设监理规定》、《水利工程建设监理单位资质管理办法》、《水利工程项目验收管理规定》、《水利工程质量检验管理规定》、《水利水电工程施工质量评定规程》(SL 176—2007)、《水利水电建设工程验收规程》(SL 223—2008)、《水利水电工程施工招标文件》等法律、法规、规章、规范性文件及相关标准的颁布与修改；结合在《水利工程建设项目建设监理规范》(SL 288—2003)实行中的经验总结，修订SL 288—2003并更名为《水利工程施工监理规范》。

1.0.2 为了规范小型水利工程建设项目的施工监理工作，此次修订将依法必须实行监理的小型水利工程也纳入了本标准的适用范围。本条所述依法必须实行监理的水利工程是指按《水利工程建设监理规定》和水利工程建设相关规定必须进行监理的水利工程；其他水利工程是指依法可不实行监理的水利工程。

1.0.3 水利工程建设监理单位作为建设市场的一方，需遵守水利工程建设市场规则。

1.0.4 发包人应遵照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《水利工程项目招标投标管理规定》以及相关法律、法规和规章的规定采用招标或直接委托

方式，公开、公平、公正择优选择监理单位。监理单位的选择要着重考察、评价监理单位和拟参加该项目的监理人员的业绩、能力和业务水平。

1.0.7 若所监理的水利工程涉及其他行业的，还要执行相应的工程建设强制性标准或工程建设标准强制性条文。

1.0.8 监理单位需对所监理工程的有关文件和活动结果进行审核、核查、检验、确认与批准，但这些审核、核查、检验、确认与批准不免除或减轻发包人（例如，发包人提供的施工图纸、施工场地、工程设备等）或承包人（例如，承包人提供的施工组织设计、进度计划、检测结果等）所应承担的责任。

监理单位要加强责任意识，通过自身的专业技能和项目管理能力，有效开展监理工作。监理单位需对自身工作的失误或失职承担合同责任。

1.0.9 建设监理属于智力密集型咨询服务，在监理活动中要体现科学技术进步。

1.0.10 对监理工作要有奖励或赔偿措施。这种奖励或赔偿措施依据法律、法规的规定在监理合同中具体约定。

3 监 理 组 织

3.1 监 理 单 位

3.1.1 监理工作的主要依据之一是监理单位与发包人签订的监理合同，因此，实施施工监理前，监理单位应与发包人签订书面监理合同，明确双方的权利和义务。为了保证监理合同的规范性，本条规定监理合同应依照国务院水行政主管部门印发的水利工程施工监理合同示范文本签订。

3.1.2

3 违法分包指未经过发包人同意，私自将监理业务分包的行为。

3.1.3 监理机构中，监理人员配备的专业、数量等，要综合考虑监理合同约定的监理范围、监理内容、服务期限、工程规模、技术复杂程度、工程环境、工作深度和强度等因素要求。

监理人员的数量和专业配备可随工程施工进展情况进行相应的调整，以满足不同阶段监理工作的需要，监理合同中的人员数量一般是施工高峰期所需的数量。调整监理人员要符合监理合同约定，并考虑监理工作的延续性。调整总监理工程师需征得发包人同意。

监理单位可根据监理工作的需要，在项目监理机构中配备必要的文秘、司机和其他辅助人员。

3.1.4 监理单位需为现场监理人员购买人身意外保险，如国家对购买保险另有规定的，遵照执行。

3.1.5 监理单位要强化监理人员的知识更新，不断提高技术和管理水平，并注重对监理人员的考核和评价。

3.1.6 监理单位之间可以通过联合优势互补，组成监理联合体。联合体通过联合监理协议明确各方在所监理工程中的职责、权利和义务。

3.1.7 在监理合同实施过程中，监理服务范围和时间的变化直接影响到监理工作调整和监理成本的变化。为了维护合同的公平性，保证监理工作的正常开展，本条规定当监理服务范围和时间发生变化时，监理合同应进行相应的调整与补充。

3.2 监理机构

3.2.1 发包人与承包人之间的各项与工程有关的联系事宜，均需通过监理机构完成。发包人对工程施工的意见和决定，要通过监理机构下达实施；承包人只能从监理机构处取得工程施工的通知、指示等。

3.2.2 发包人需通过监理合同明确监理单位的职责和授予监理单位的权力，并在施工合同中明确。为有利于监理合同义务的履行和监理工作的顺利开展，监理单位需将现场管理的职责与监理权限授予监理机构。本条规定了发包人一般应授予监理单位并由监理机构实施的权利和权限。

8 工程施工质量包括工序施工质量、单元工程施工质量、分部工程施工质量、单位工程施工质量和合同工程质量。

9 工程设备包括金属结构设备、机电设备和安全监测设备等。

11 施工质量缺陷处理措施计划中需明确施工质量缺陷处理方案。根据需要，监理机构可要求承包人在提交施工质量缺陷处理措施计划前单独提交施工质量缺陷处理方案，并经总监理工程师审批。必要时，施工质量缺陷处理方案需经设代机构和发包人确认。

15 协调工作的方式包括沟通、会议协商，以及施工合同双方发生合同条款理解歧义时解释合同条款等。

3.2.3 为了建立规范、高效的现场监理工作秩序，使监理活动顺利开展，监理机构应根据工作实际需要制定相应的工作制度，通常包括：技术文件核查、审核和审批制度，原材料、中间产品和工程设备报验和验收制度，工程质量报验制度，工程计量付款

签证制度，会议制度，紧急情况报告制度，工程建设标准强制性条文（水利工程部分）符合性审核制度，监理报告制度和工程验收制度等。

3.3 监理人员

3.3.1 监理人员要按照水利工程建设监理人员资格管理和注册管理有关规定，合法取得监理资格证书、岗位证书或注册证书，从事相应的监理业务。

3.3.2 本条规定了监理人员的职业道德、工作作风及相关要求。

3.3.3 由总监理工程师全面负责项目监理工作的实施称为总监理工程师负责制。总监理工程师应由监理单位法定代表人任命的监理机构的负责人。本条规定了总监理工程师的职责和义务。

5 审批施工方案即设计时除按合同要求进行技术审查和商务审查外，还要按照《建设工程安全生产管理条例》和《水利工程建设安全生产管理规定》，审查安全技术措施和施工现场临时用电方案是否符合《工程建设标准强制性条文（水利工程部分）》，并提出明确意见。

6 专项施工方案包括下列内容：

(1) 按照《水利工程建设安全生产管理规定》提交的专项施工方案包括达到一定规模的基坑支护与降水工程，土方和石方开挖工程，模板工程，起重吊装工程，脚手架工程，拆除爆破工程，围堰工程和其他危险性较大的工程专项施工方案。监理单位在审批涉及高边坡、深基坑、地下暗挖工程、高大模板工程的专项施工方案前，需要求承包人组织专家进行论证、审查。

(2) 合同中要求提交的其他专项施工方案。

8 核查并签发施工图纸包括两层含义：

(1) 施工图纸必须由总监理工程师签发，签发方式可采用附录 E《施工图纸签发表》格式。

(2) 根据施工图纸所涉及的专业不同，总监理工程师可安排相应专业的副总监理工程师或监理工程师进行施工图纸核查。

3.3.4 本条所规定的内容是重要的监理职责，应由总监理工程师亲自履行。根据监理工作需要，监理单位可设立副总监理工程师岗位，行使除本条规定外的总监理工程师的职责。

根据分级管理的原则，总监理工程师可将一些权限具体、明确地授予其下级监理人员，并将这种授权及时通知发包人和承包人。

3.3.5

5 明确了监理工程师受总监理工程师委托进行施工图纸核查的职责。监理工程师在施工图纸核查的基础上，按照附录 E《施工图纸核查意见单》格式填写核查意见。

7 专项检测试验一般包括：地基及复合地基承载力静载检测、桩的承载力检测、桩的抗拔检测、桩身完整性检测、金属结构设备及机电设备检测、电气设备检测、安全监测设备检测、锚杆锁定力检测、管道工程压水试验、过水建筑物充水试验、预应力锚具检测、预应力锚索与管壁的摩擦系数检测等。

9 原材料、中间产品和工程设备的质量证明文件包括产品质量检验合格证明，采购的原材料和中间产品还要有中文标识的产品名称、生产厂家和厂址，实施生产许可证或实行质量认证的产品应具有相应的许可证或认证证书，工程设备还要有详细的安装和使用说明书（电气设备需附有线路图）。

1.0.2 条所述依法必须实行监理的小型水利工程，本条监理工程师的职责可由总监理工程师授权监理员完成，但要由总监理工程师（或指定的监理工程师）和授权监理员在有关通知、指示、批复、确认等书面文件上共同签名。

3.3.6 由于机电设备安装、金属结构设备安装、地质勘察和工程测量等专业监理工作的不连续性，上述同一专业监理工程师根据监理工作内容和时间安排，可在同期实施的两个以上水利工程交叉从事相应的专业监理工作。

3.3.7

3 监理员对承包人的单元工程（工序）施工准备可采取现

场检查和资料检查等方式。经检查合格后，监理员可通过口头确认；特殊情况下需书面签字确认。

4、8 监理员可以对现场发现的施工人员违反操作规程的行为签发现场书面通知。

4 施工监理工作程序、方法和制度

4.1 基本工作程序

4.1.5 根据编制监理实施细则所具备的依据条件和监理工作的需要，监理实施细则应按进度、分专业编制，并注重其可操作性。

4.1.8 本条中的档案资料指承包人需提交的档案资料。

4.2 主要工作方法

4.2.1 现场记录是现场施工情况最基本的客观记载，也是质量评定、计量支付、索赔处理、合同争议解决等的重要原始记录资料。监理人员要认真、完整地当日各种情况做详细的现场记录。对于隐蔽工程、重要部位和关键工序的施工过程，监理人员一般采用照相或摄像等手段予以记录。监理机构要妥善保管各类原始记录资料。

4.2.2 发布文件既是施工现场监理的重要手段，也是处理合同问题的重要依据。

4.2.3 需要旁站监理的工程重要部位和关键工序一般包括下列内容，监理机构可视工程具体情况从中选择或增加：

(1) 土石方填筑工程的土料、砂砾料、堆石料、反滤料和垫层料压实工序。

(2) 普通混凝土工程、碾压混凝土工程、混凝土面板工程、防渗墙工程、钻孔灌注桩工程等的混凝土浇筑工序。

(3) 沥青混凝土心墙工程的沥青混凝土铺筑工序。

(4) 预应力混凝土工程的混凝土浇筑工序、预应力筋张拉工序。

(5) 混凝土预制构件安装工程的吊装工序。

(6) 混凝土坝坝体接缝灌浆工程的灌浆工序。

(7) 安全监测仪器设备安装埋设工程的监测仪器安装埋设工序，观测孔（井）工程的率定工序。

(8) 地基处理、地下工程和孔道灌浆工程的灌浆工序。

(9) 锚喷支护和预应力锚索加固工程的锚杆工序，锚索张拉锁定工序。

(10) 堤防工程堤基清理工程的基面平整压实工序，填筑施工的所有碾压工序，防冲体护脚工程的防冲体抛投工序，沉排护脚工程的沉排铺设工序。

(11) 金属结构安装工程的压力钢管安装，闸门门体安装等工程的焊接检验。

(12) 启闭机安装工程的试运行调试。

(13) 水轮机和水泵安装工程的导水机构、轴承、传动部件安装。

监理单位在监理工作过程中可结合批准的施工措施计划和质量控制要求，通过编制或修订监理实施细则，具体明确或调整需要旁站监理的工程部位和工序。

4.2.5 本条中试样是指样品、试件、试块等。为了保证承包人送检的试样的代表性和真实性，在承包人进行自检的同时，监理单位按照一定比例对试样的取样、标记、包装等实施监督并记录，并与承包人送样人员共同在送样记录上签字。

4.2.6 平行检测是由监理单位组织实施的与承包人测量、试验等质量检测结果的对比性检测。根据《水利工程质量检测管理规定》和水利工程施工监理实际情况，对不同类别的检测，平行检测实施如下：

(1) 监理单位复核施工控制网、地形、施工放样，以及工序和工程实体的位置、高程和几何尺寸时，可以独立进行抽样测量，也可以与承包人进行联合测量，核验承包人的测量成果。

(2) 需要通过实验室试验检测的项目，如水泥物理力学性能检验、砂石骨料常规检验、混凝土强度检验、砂浆强度检验、混凝土掺加剂检验、土工常规检验、砂石反滤料（垫层）常规检

验、钢筋（含焊接与机械连接）力学性能检验、预应力钢绞线和锚夹具检验、沥青及其混合料检验等，由发包人委托或认可的具有相应资质的工程质量检测机构进行检测，但试样的选取由监理单位确定。现场取样一般由工程质量检测机构实施，也可以由监理单位实施。

（3）工程需要进行的专项检测试验，监理单位不进行平行检测。

（4）单元工程（工序）施工质量检测可能对工程实体造成结构性破坏的，监理单位不做平行检测，但对承包人的工艺试验进行平行检测。施工过程中监理单位要监督承包人严格按照工艺试验确定的参数实施。

4.3 主要工作制度

4.3.1 发包人提供的施工图纸和技术文件是指发包人按合同约定向承包人提供的施工图纸和其他图纸（包括配套说明和有关资料）；承包人提供的施工图纸和技术文件是指由承包人负责设计的临时工程图纸和文件（包括临时工程的布置图、结构详图及其设计依据，以及监理单位认为需要提交的其他图纸和文件）。

4.3.5 监理例会和监理专题会议是了解工程情况、协调关系、解决问题和处理纠纷的一种重要途径。监理单位要明确各类会议的主持人、参加人、会议地点和内容，以及会议纪要的形成与送达程序。

5 施工准备的监理工作

5.1 监理机构的准备工作

5.1.1 监理机构的组织形式和规模要考虑有利于施工合同管理和目标控制，有利于监理决策和信息沟通，有利于监理职能的发挥和人员的分工协作。监理机构的组成要符合精干、高效的原则。

5.1.3 发包人提供的文件资料包括：工程项目批准文件、设计文件及施工图纸、合同文件等。监理机构应熟悉工程建设有关文件；熟悉监理合同文件，了解自身的权利和义务；同时，应全面熟悉工程施工合同文件，严格按照合同约定处理和解决问题。

5.1.4 由发包人提供的办公、生活条件和设施一般在监理合同中予以明确，并在监理机构进场前到位。对于发包人提供的设施设备，监理机构应登记造册并妥善保管。

5.1.5 监理规划要在合同约定的期限内，并在承包人提交的施工组织设计批准后，由总监理工程师主持编制。

5.1.6 监理实施细则要在相应的专业工程或专业工作开始前完成编制。

5.2 施工准备的监理工作

5.2.1 监理机构需在合同工程开工前对发包人应提供条件的完成情况进行检查，对可能影响承包人按时进场和工程按期开工的问题提请发包人尽快采取有效措施予以解决。

5.2.2

1 主要管理人员、技术人员指项目经理、技术负责人、施工现场负责人，及造价、地质、测量、检测、安全、金结、机电设备、电气等人员。特种作业人员主要包括电工、电焊工、架子工、塔吊司机、塔吊司索工、塔吊信号工、爆破工等。

2 对承包人进场施工设备的检查包括数量、规格、生产能力、完好率及设备配套的情况是否符合施工合同的要求，是否满足工程开工及随后施工的需要。对存在严重问题或隐患的施工设备，要及时书面督促承包人限时更换。

4 检查承包人检测条件是否符合合同及有关规定，主要包括：

(1) 检测机构的资质等级和试验范围的证明文件。

(2) 法定计量部门对检测仪器、仪表和设备的计量检定证书、设备率定证明文件。

(3) 检测人员的资格证书。

(4) 检测仪器的数量及种类。

7 检查承包人质量保证体系的内容主要包括：质检机构的组织和岗位责任，质检人员的组成，质量检验制度和质量检测手段等。

9 审批施工组织设计等技术方案的工作程序及基本要求主要包括：

(1) 承包人编制及报审。承包人要及时完成技术方案的编制及自审工作，并填写技术方案申报表，报送监理单位。

(2) 监理单位审核。总监理工程师应在约定时间内，组织监理工程师审查，提出审查意见后，由总监理工程师审定批准。需要承包人修改时，由总监理工程师签发书面意见，退回承包人修改后再报审，总监理工程师要组织重新审定，审批意见由总监理工程师（施工措施计划可授权副总监理工程师或监理工程师）签发。必要时与发包人协商，组织有关专家会审。

(3) 承包人按批准的技术方案组织施工，实施期间如需变更，需重新报批。

10 若承包人负责提供的设计文件和施工图纸涉及主体工程的，监理单位需报发包人批准。

5.2.4

1 核查施工图纸的内容主要包括：

(1) 施工图纸与招标图纸是否一致。

(2) 各类图纸之间、各专业图纸之间、平面图与剖面图之间、各剖面图之间有无矛盾，标注是否清楚、齐全，是否有误。

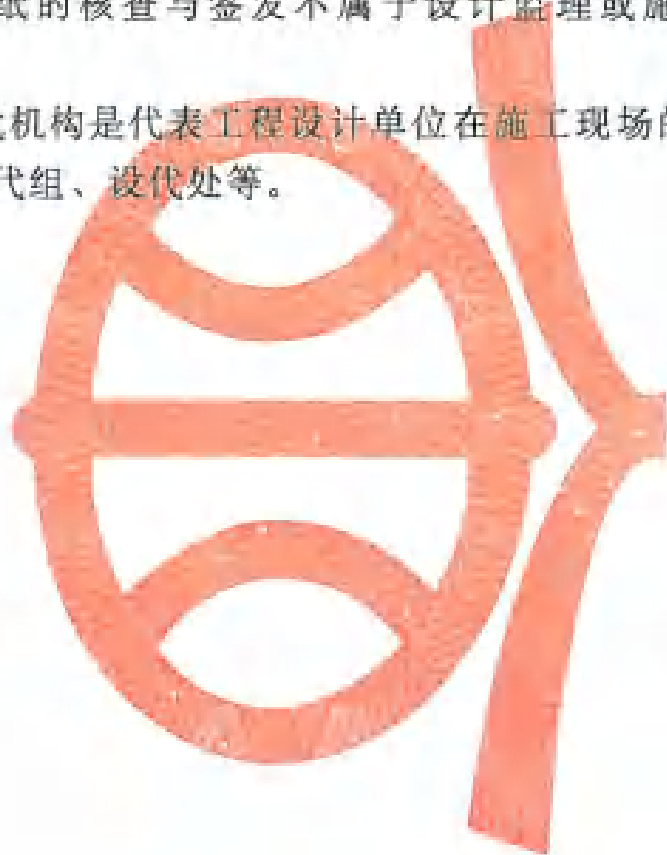
(3) 总平面布置图与施工图纸的位置、几何尺寸、标高等是否一致。

(4) 施工图纸与设计说明、技术要求是否一致。

(5) 其他涉及设计文件及施工图纸的问题。

施工图纸的核查与签发不属于设计监理或施工图纸审查范畴。

2 设代机构是代表工程设计单位在施工现场的机构，如设计代表、设代组、设代处等。



6 施工实施阶段的监理工作

6.1 开工条件的控制

6.1.1 监理单位在施工合同约定的期限内或发包人认为具备条件后，经发包人同意，向承包人发出开工通知。承包人接到开工通知后，及时组织进场和施工准备，向监理单位提交合同工程开工申请。监理单位检查具备开工条件后，方可批复承包人的开工申请。

6.1.2 为了避免不必要的重复性工作，对施工作业相同或相近的分部工程以及分段、分层连续施工作业的系列分部工程，可一次申请和批复。

根据施工条件和施工安排需要，承包人可向监理单位报送分部工程部分工作的开工申请，经监理单位批准后实施。

6.2 工程质量控制

6.2.1~6.2.5 监理单位在实施质量控制时，要对承包人的人员、施工设备、原材料、中间产品、工程设备、工艺方法和施工环境等可能影响工程质量的因素实施全面控制，并贯穿于工程质量形成的全过程。

监理单位要特别注重承包人在高压、高空、高温、高寒及水下等特殊施工环境条件下施工的质量控制。

6.2.6

(1) 对原材料、中间产品和工程设备的质量证明文件的审查应参照条文说明 3.3.5 条 9 款。

(2) 拟在工程中使用的新材料和新产品，监理单位应要求提供方提供经有关部门鉴定、确认的证明文件，审核后报发包人批准方可同意承包人使用。

(3) 对已经使用不合格的原材料和中间产品的工程实体，处

理意见包括全部或部分返工、补强或修补等。发现安装的工程设备不合格的，要依据合同规定界定责任，更换设备、返厂维修，或重新进行安装。

(4) 监理机构在合同约定的期限内协调承包人的设备安装计划和设备供货单位的设备供货计划。

6.2.7 监理机构检查施工设备，除满足工程施工要求，还要符合《建设工程安全生产管理条例》第三十四条、第三十五条的规定。

6.2.9 在监理机构认为必要时，可提请发包人组织设计单位及有关专家共同观察工艺试验过程并研究确定工艺参数。

6.2.10

3 承包人的自检包括：对已经完成的工序、单元工程施工质量进行自检，填写检验记录；自检合格后，填写工序、单元工程施工质量验收评定表。

6 现场未设设代机构的，承包人可报请设计单位进行地质编录。

6.2.13

2 对监理机构跟踪检测的项目和数量做了最低限度的规定。根据工程的重要性的和其他具体要求，需跟踪检测的其他项目和检测数量可在监理合同中约定。依据《水利水电工程施工质量检验与评定规程》(SL 176—2007)规定的见证取样的相关监理工作，见证取样跟踪记录参照附录 E《见证取样跟踪记录》填写。

6.2.14

1 现场测量检测的数量满足下列质量控制要求：

(1) 单元工程质量评定要求和合同约定要求。

(2) 施工控制网、施工放样等复核要求。

3 对平行检测的项目和数量做了最低限度的规定。根据工程的重要性的和其他具体要求，应平行检测试验的其他项目和检测数量可在监理合同中约定。

4 由于受随机因素的影响，平行检测结果与承包人的自检

结果存在偏差是必然的。平行检测试验结果与承包人的自检试验结果不一致时要区分正常误差和系统偏差。只有发现系统偏差，才需要分析原因并采取措旆。

若原材料平行检测试验结果不合格，承包人要加倍取样，如仍不合格，则该批次原材料定为不合格，不得使用；若不合格原材料已用于工程实体，监理单位需要求承包人进行工程实体检测，必要时可提请发包人组织设代机构等有关单位和人员对工程实体质量进行鉴定。

对依法必须进行监理的小型水利工程，平行检测要求可由发包人根据实际需要自行确定，在监理合同中明确。

6.2.15 施工质量缺陷按照《水利工程质量管理条例》的规定确定，施工质量缺陷备案表按 SL 176—2007 填写。

6.2.16 工程质量事故分为一般质量事故、较大质量事故、重大质量事故、特大质量事故 4 类，监理单位不能将施工质量缺陷或仍未定性的质量问题称为质量事故。

6.3 工程进度控制

6.3.1 为了保证进度计划的表达方式、格式和项目划分与发包人、监理机构的进旆控制管理工作相协调，并提高承包人施工进度计划的可审核性和编制质量，承包人要根据监理单位制定的进度计划编制要求编制。

6.3.5 本条区分了在不同情形下监理单位发旆暂停施工指示的不同授权，既保证了监理的现场控制权力，又对重要的暂停施工情形加以控制。

6.3.13 承包人的施工年报可以参照施工月报的格式编制。

6.4 工程资金控制

6.4.3 未经批准，或因承包人责任，或因承包人施工需要而额外发生的工程量，不予计量。

若施工合同未明确计量方法时，监理单位与合同双方商定

后，再进行计量。

1

- 2) 由于混凝土工程试件检测周期长，为减小对承包人资金周转的影响，“经监理单位确认质量合格”是指在不免除承包人合同责任的前提下，当混凝土单元工程质量评定合格后，即可计量相应的混凝土工程量。

2

2) 有关计量资料是指：

- (1) 图纸计量，应包括工程量计算简图及计算公式等。
- (2) 现场计量，应附现场签证资料。
- (3) 仪器仪表计量，应包括仪器仪表计量记录、监理机构的签证等。
- (4) 单据计量，应包括工程实际发生的进货或进场材料、设备的发票、收据等。
- (5) 按监理机构的批准计量，应包括监理机构的指示、现场签证等。
- (6) 计日工计量，应包括计日工工作通知、计日工工程量签证单等。
- (7) 总价计量，应包括总价项目分解、总价项目工程形象进度等。

6.4.5

2

- 1) 支持性证明文件主要包括质量合格证明文件和有关计量资料。

6.4.7 以计日工方式计量的项目，其金额按照施工合同约定的计日工项目及其单价计算。若施工合同无约定，由双方协商确定。

6.5 施工安全监理

6.5.2 监理单位在审查承包人依据批准的施工组织设计编报的

施工措施计划时，应审查其安全技术措施和临时用电安全措施是否符合工程建设标准强制性条文（水利工程部分）及相关规定的要求。

本条所述的“危险性较大的分部工程或单元工程”的范围见条文说明第 3.3.3 条 6 款。

对高边坡、深基坑、地下暗挖工程和高大模板工程的专项施工方案，监理单位审查时要核实承包人是否组织专家进行了论证和审查。

同类的危险性较大的分部工程或单元工程安全专项施工方案，承包人只需要提交一次。

6.5.3 对同类的危险性较大的分部工程或单元工程，安全监理实施细则不需重复编制。

6.5.5

10 承包人安全防护用品根据有关规定配备，一般包括：安全帽、安全带、绝缘手套、防尘口罩、耐腐蚀防护服等。

6.7 合同管理的其他工作

6.7.1

3 承包人提出变更建议的情形一般有：

(1) 承包人认为收到的施工图纸和设计文件构成变更，但监理单位未发出变更指示的。

(2) 承包人认为施工现场遇到了不可预见的自然物质条件、非自然的物质障碍和污染物，构成变更但监理单位未发出变更指示的。

(3) 承包人的合理化建议被采纳并构成变更的。

7 监理单位在变更审查中应与发包人和承包人充分沟通、协商。

6.7.2 监理单位需按照施工合同约定的程序处理合同双方的索赔事件。

3 承包人提交的索赔申请报告包含以下内容：

(1) 索赔名称。

(2) 索赔事件的简述及索赔要求（发生索赔事件的起因、时间、经过、索赔意向书的提交时间以及承包人为减轻损失所采取的措施；索赔金额、索赔工期）。

(3) 索赔依据（合同约定、法律法规规定等）。

(4) 索赔计算（计算依据、计算方法、取费标准、计算过程等详细说明）。

(5) 索赔证明材料（记录、指示、签证、确认等相关文件；支持索赔计量的票据、凭证以及其他证据和说明）。

(6) 其他按施工合同文件约定或监理机构要求应提交的，或承包人认为应报送的文件和资料。

6.7.3 监理机构要督促合同双方履行合同义务，提请双方避免违约。对于已发生的违约事件，监理机构要依据施工合同，对违约责任和后果做出判断，并及时采取有效措施（如要求纠正、整改等），避免不良后果的扩大。

6.7.6

1 监理机构的分包审核包括以下内容：

(1) 申请分包工程项目（或工作内容）、分包工程量及分包金额。

(2) 分包人的名称、资质等级、经营范围。

(3) 分包人拟用于本工程的技术力量及施工设备情况。

(4) 分包人过去曾承担过的与本分包工程相同或类似工程项目的情况。

(5) 分包人拟向分包项目派出的负责人、主要技术人员和管理人员基本情况。

(6) 其他必要的内容和资料。

6.7.7 化石和文物属国家财产。在施工现场发现化石和文物后，监理机构要指示承包人及时采取有效措施予以妥善保护，并立即通知发包人。承包人由于采取保护措施而发生的费用，应该得到补偿，必要时监理机构需指示承包人调整施工进度计划。

6.7.9

4 施工场地清理的内容一般包括:

(1) 工地范围内残留的垃圾已全部处理或清除出场, 处理或清除需符合有关规定。

(2) 临时工程已按施工合同约定拆除, 场地已按合同要求清理和平整。

(3) 承包人的设备和材料已撤离, 废弃的设备和材料已清除。

(4) 施工区内的永久道路和永久建筑物周围(包括边坡)的排水系统均已进行了疏通和修整。

(5) 主体工程建筑物附近及其上、下游河道内的施工堆积物已清理。

6.8 信息管理

6.8.1 根据《水利工程建设档案管理规范》(SL 223—2008), 施工监理实施过程中的监理资料主要包括以下内容:

(1) 监理合同, 监理规划, 监理实施细则。

(2) 开工、停工、复工相关文件资料(主要包括合同工程开工通知、合同工程开工批复, 分部工程开工批复, 暂停施工指示、复工通知等)。

(3) 监理机构通知相关文件资料(主要包括监理通知、工程现场书面通知, 警告通知, 整改通知等)。

(4) 监理机构审核、审批、核查、确认等相关文件资料。

(5) 监理机构检查、检验、检测等相关记录文件资料(主要包括旁站监理记录、监理巡视记录, 监理平行检测记录, 监理跟踪检测记录, 安全检查记录, 监理日记, 监理日志等)。

(6) 施工质量缺陷备案资料。

(7) 计量和支付相关文件资料(主要包括工程进度付款证书, 合同解除付款核查报告、完工付款/最终结清证书等)。

(8) 变更和索赔相关文件资料(主要包括变更指示, 变更项

目价格审核,变更项目价格/工期确认、索赔审核、索赔确认等)。

(9) 会议记录文件(会议纪要、会议记录等)。

(10) 监理报告(主要包括监理月报、监理专题报告、监理工作报告)。

(11) 影像资料。

(12) 监理收、发文相关记录。

(13) 其他有关的重要来往文件。

6.8.5 监理日记是参与现场监理的每位监理人员对施工现场的工作记录。

总监理工程师要指定专人依据监理日记填写监理日志,并由总监理工程师授权的监理工程师签字。监理日志应按监理合同所包括的施工合同单独填写,并按月装订成册;如施工合同的单位工程个数较多,可根据施工合同所包括的单位工程类别分别填写并汇总成册。

监理日志的汇编人员负责核查施工日志。

6.8.6 工程开工前,发包人组织监理单位、承包人确定档案资料管理相关事宜。

监理档案资料要有专人管理,妥善保管。对于存放档案资料的房间及设施,发包人在提供监理设施时要予以统筹考虑。

6.9 工程质量评定与验收

6.9.1 重要隐蔽单元工程联合验收签证表采用 SL 176—2007 规定的格式。

6.9.2 根据 SL 223—2008 的规定,在工程验收中,监理单位除了提交相应的监理工作报告外,还要按要求准备监理备查资料。

7 缺陷责任期的监理工作

7.0.1 本条中的尾工项目指施工合同范围内的尾工项目。

7.0.2 当承包人拒绝或不能修补缺陷，发包人决定重新选择承包人时，监理单位要协助发包人签订缺陷修复合同，如有必要，依据缺陷修复合同签订监理合同补充协议，实施相应的监理工作。

水利水电技术标准咨询服务中心 简介

中国水利水电出版社标准化出版分社

中国水利水电出版社，一个创新、进取、严谨、团结的文化团队，一家把握时代脉搏、紧跟科技步伐、关注社会热点、不断满足读者需求的出版机构。作为水利部直属的中央部委专业科技出版社，成立于1956年，1993年荣膺首批“全国优秀出版社”的光荣称号。经过多年努力，现已发展成为一家以水利电力专业为基础、兼顾其他学科和门类，以纸质书刊为主、兼顾电子音像和网络出版的综合性出版单位，迄今已经出版近三万种、数亿余册（套、盘）各类出版物。

水利水电技术标准咨询服务中心（中国水利水电出版社标准化出版分社）是水利部指定的行业标准出版、发行单位，主要负责水利水电技术标准及相关出版物的出版、宣贯、推广工作，同时还负责水利水电类科技专著、工具书、文集及相关职业培训教材编辑出版工作。

感谢读者多年来对水利水电技术标准咨询服务中心的关注和垂爱，中心全体人员真诚欢迎广大水利水电科技工作者对标准、水利水电图书出版及推广工作多提意见和建议，我们将秉承“服务水电，传播科技，弘扬文化”的宗旨，为您提供全方位的图书出版咨询服务，进一步做好标准和水利水电图书出版、发行及推广工作。

主 任：王德鸿 010-68545951 wdh@waterpub.com.cn
副 主 任：陈 昊 010-68545981 hero@waterpub.com.cn
主任助理：王 启 010-68545982 wqi@waterpub.com.cn
责任编辑：王丹阳 010-68545974 wdy@waterpub.com.cn
章思洁 010-68545995 zsj@waterpub.com.cn
覃 薇 010-68545889 qwei@waterpub.com.cn
刘媛媛 010-68545889 lyuan@waterpub.com.cn
传 真：010-68317913

