

监理工程师：如何做好监理资料的管理工作监理工程师考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/523/2021_2022__E7_9B_91_E7_90_86_E5_B7_A5_E7_c59_523865.htm

监理资料是监理工作的原始记录，是评定监理工作、界定监理责任的证据。《建设工程监理规范》明确提出总监理工程师负责制，并在第7.4.2条写明“监理资料的管理由总监理工程师负责”。因此，总监理工程师管理好监理资料，不但是监理工作的需要，更是责任所在。监理资料是在工程监理过程中逐渐形成的，工程的工期越长，规模越大，技术越复杂，监理资料就越多。总监理工程师工作繁多，当然应按规范要求指定专人负责管理监理资料，但是否仅此就可以达到《监理规范》第7.4.1条“监理资料必须及时整理、真实完整、分类有序”的要求呢？答案显然是否定的。那么总监理工程师自身该如何做好监理资料的管理工作呢？

一、建立监理机构内部责任制和工作制度

监理资料是在工程监理过程中逐步形成的。而整个工程监理过程环节繁杂，专业各异，不论是总监理工程师，还是专职资料员，仅依靠个人的力量是无法做好这项工作的。根据监理资料产生于监理过程的特点，制定“谁监理、验收，谁负责”的监理资料管理原则是适宜的。这就要求监理机构内部必须明确分工，划分监理工作范围，建立内部责任制，确定工作程序、内部会议制度、工作检查、汇报制度及监理人员轮休工作替代制度，保证岗位不缺人，工作有人做，资料有人管，监理日记有人记，amp.确保监理资料的连续性、完整性。例如分配专业监理工程师负责本专业的原材料、分项工程的验收及有关监理资料（含附件）的收集汇

总及整理，分部工程验收完毕，即应将完整、真实的监理资料交资料员验收归档。分配资料员负责监理资料的验收、分类整理。监理人员汇报监理工作时，应同时汇报监理资料的情况。总监理工程师在检查监理人员工作时，也应同时检查其负责的监理资料。从监理资料的质量可评估该监理人员的工作质量。这样的项目监理机构，每个人的监理工作范围清楚了，监理资料的责任也就明确了。

二、重视对施工资料的监理 监理资料管理要做到及时、真实、有序，在施工监理的全过程中，还必须重视对施工资料的监理。施工资料是施工过程的记录，是每一工序、分项、分部工程的实体质量合格文件。监理工程师对工程的验收就是在审核施工资料的基础上，对工程实体进行检查，以验证施工资料的真实性。施工资料不符合要求，则工程实体质量就无从谈起。我们对工程实体的质量控制是从工序、分项、分部工程依次做起，同样对施工资料的质量控制也应从工序、分项、分部工程做起。细分目标，步步把关。对施工资料的监理是监理工程师的一项重要的工作内容。施工资料也是日后施工单位质量责任的证据。施工单位有义务做好施工资料的管理。为了促使施工单位对施工资料管理的重视，在第一次工地例会上就要强调施工资料的重要性，要交待有关施工报验工作的程序和基本条件。特别在施工准备阶段一定要严格把关，坚持报验必须资料先行，各项施工资料必须真实、合格的原则。在平时的工程例会上也要多次重申，并争取获得业主的理解和支持。

三、加强与业主的沟通，争取业主的理解和支持 监理资料管理工作与其他监理工作一样需要加强与业主的沟通，争取业主的理解和支持，监理资料中的施工合同文件、勘察设计文

件、施工图纸、设计变更、工程定位及标高资料、地下障碍物资料等等，都由业主提供。平时工作的来往信函、会议纪要、监理工作联系单等也和业主有关。工程计量和工程款支付、工期的延期、费用索赔等工作也要与业主沟通。对施工资料的严格要求也需要争取业主的理解和支持，否则工作很难开展，监理资料的管理工作就难以落实。

四、监理日记是总监检查监理工作、监理资料的主线

监理日记是逐日记录监理工作和施工活动的重要资料，内容涉及工程建设的全方位，时间的连续性强，它是总监检查监理工作和监理资料的重要线索。总监理工程师应每天签阅监理日记，这样既掌握了每个监理人员的工作情况，又熟悉了监理情况，同时也可以督促监理人员按规范要求作好监理工作。对于监理日记的检查，总监理工程师可根据监理人员的职责和施工进度，检查监理日记是否有漏记部分，例如：当工程施工已到基础验收阶段，专业的监理日记中就中应该记有该阶段的施工方案报验、材料报验、测量放线报验、基础隐蔽工程报验等事项；如期间召开工程例会、质量问题处理等事项也应有记录。以这些记录为依据，可再进一步检查该监理人员负责的监理资料是否完整、及时、分类有序。如监理日记中记载水泥进场报验，可核查当天有无水泥报验单，并检查所附的水泥合格证、准用证等质量证明资料是否齐全、amp.有效；如当天有测量放线报验记录，可检查当天是否有测量放线报验单，并检查所附的施工单位自检资料及测量成果、监理复测记录等。还可以根据有关监理资料来核查监理日记。如：根据某一份原材料报验单的日期，检查该天的监理日记是否有记录等。这样不但检查了专业监理工程师所负责的监理资料，同时也

检查了监理工作的质量。对于监理日记的缺陷，总监理工程师应及时检查，督促改正。监理日记审阅后，总监理工程师还应签字留下记录。实践证明，要做好监理资料的管理，应在提高监理人员素质的基础上，总监理工程师应予以重视，完善制度，落实责任，勤于检查督促。这样，工程竣工后就能留下一份满意而放心的监理资料。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com