

注册监理工程师考试：谈现场监理工作考核
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_ti2020/533/2021_2022__E6_B3_A8_E5_86_8C_E7_9B_91_E7_c59_533767.htm 摘要：对监理单位而言，其下设的每个监理部（组）直接承担着对具体工程项目实施监理、按合同规定完成监理任务的职责，它同时还是监理单位对外开展业务、展示企业形象的窗口。其服务质量的高低、监理效果的好坏，直接影响着监理单位的信誉和发展。因此，监理单位要想在日趋激烈的市场竞争中求得生存和发展，就必须充分重视和加强对基层监理部（组）的管理，特别是要搞好对现场监理工作的考核。作好这项工作，对强化监理单位的管理，保证监理工作的质量，提高监理工作的水平，起着很大的促进作用。 关键词：施工监理 考核

一、现场监理工作考核的必要性

众所周知，监理单位是根据业主的授权和委托，依据国家有关工程建设的法律、法规、工程建设文件，监理合同以及其它工程建设合同对工程建设实施监督管理的社会组织。它所提供的产品监理服务是一种无形的产品，要想使监理产品真正达到高质量，必须用高质量的工作去保证。建设监理作为一种先进的工程管理模式引入我国，虽然实施的时间不长，但在政府的大力扶植和各监理单位的共同努力下，在较短的时间里获得了迅速的发展，在国家经济建设中发挥了巨大的作用，取得了令人瞩目的成绩，可谓来之不易。但是，在肯定成绩的同时，我们也应清醒地看到，目前我国的建设监理尚处于发展的初级阶段，从全国范围来看，在不同省市、不同地区之间发展还很不均衡，如果与国外同行业先进水平相比，则差距更加明显，而从国家经

济建设和对外开放的形势来看，又迫切需要监理行业从服务质量和水平上有一个根本的提高，以适应社会发展的要求。所以，当前在每个监理单位面前，既充满着机遇，又面临着挑战。未来各行各业的竞争是以产品质量为，核心的竞争，对监理行业同样也不例外。如果监理单位不能提供令业主满意的高质量的监理产品（服务），那么势必会在市场竞争中逐渐被淘汰。通过几年来的监理实践，笔者深刻地体会到，要想提高监理服务的水平，保证监理工作的质量，并使之不断完善、改进和提高，就必须狠抓管理，其中抓好日常对监理部（组）的考核是关键。

二、现场监理工作考核的依据

对现场监理工作进行考核，我们主要把以下几方面内容作为依据，制订出相应的考核实施细则。

- 1、国家颁布实施的有关工程建设的法律、法规、标准、条例。
- 2、省、市下发的关于监理单位考核评定的有关文件。
- 3、本公司制定实施的各项规章制度。
- 4、工程项目监理规划及监理实施细则。
- 5、来自业主、承包商及其它方面反馈的有关信息。

三、现场监理工作考核的内容

对现场监理工作进行考核，应分析现场监理工作的特点，紧紧围绕监理现场日常开展的各场工作未确定考核内容。几年来，我们一直在积极进行这方面的探索，总结监理工作中积累的经验，并结合本公司的具体情况，我们在一九九九年制定了“现场监理工作考核实施细则”，将考核内容确定为监理形象考核、监理内业考核、监理实绩考核，落实公司规章制度考核以及工作表现和协调能力考核五个方面，再从这五个方面把所要进行的工作细化、量化，按综合得分百分制评判优劣。

- 1、监理形象考核 为了加强对监理行业的宣传，对外树立监理单位良好的社会形象。公司

把监理形象确定为一项重要的考核内容，主要包括：监理办公室的标准化布置、卫生清洁情况、监理人员着装仪容、现场监理宣传工作开展情况等等。特别是在监理办公室的标准化布置上，我们对全公司的各个监理项目无论大小都统一规划，要求监理办公室门口挂监理项目标示牌，办公室内将公司的质量方针、质量目标、监理项目概况、施工现场总平面图、监理组织机构图及人员分工表、各级监理人员岗位责任制、监理工作守则、监理工作流程图等十四项内容，均采用统一规格的镜框悬挂上墙，以达到整齐划一的效果。

2、监理内业考核

如前所述，监理单位的产品是监理服务，它是无形的，这一特殊性决定了做好监理内业工作的重要性。因为监理内业资料是监理单位对具体工程项目开展控制、实施监理服务的记录和证明，同时也是监理工作成果的体现和反映，所以监理内业理所当然的应当是现场监理工作考核的重点。在监理内业考核方面，我们主要根据公司确定的监理工作流程，围绕“三控制、二管理、一协调”的工作内容，重点审查各阶段产生的资料、报表、记录是否齐全，填写是否规范，签章手续是否完备，编制时间是否及时等等。由于目前从全省来看，对监理单位的内业管理尚缺乏专门的、较明确的统一规定，所以，为了便于进行检查考核，我公司专门制定了“监理档案资料管理办法”，对监理资料的归档范围、排序、保存、移交等都做出了明确规定，以保证监理档案的系统性和完整性，公司要求每个监理项目上都必须指定专人负责内业管理工作，在平时就注意把监理过程中形成的各种资料按单位工程收集、整理、排序、编目，做到繁而不乱，与工程进展同步。在考核细则中我们把公司以往制定下发的

关于监理信息管理的一些规定、要求作为依据，确定对每种资料检查评定的标准和要点，比如对监理规划的检查，在考核细则中规定从三个方面进行检查，一是编制时间是否符合公司有关要求；二是审批手续是否齐全，文件格式是否按公司统一规定；三是内容是否全面并切合项目实际，具有针对性。这样就把每种应归档的资料量化成分值形式，从而便于评比考核。 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