

注册监理工程师考试：监理资料体系及其管理监理工程师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/549/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B3\\_A8\\_E5\\_86\\_8C\\_E7\\_9B\\_91\\_E7\\_c59\\_549677.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/549/2021_2022__E6_B3_A8_E5_86_8C_E7_9B_91_E7_c59_549677.htm)

监理资料是工程实体的最终成果，是反映工程成果的重要性文件，作为工程参与的监理工作者，尤其要注意监理资料的重要性。许多从事监理事业的有关人员，往往忽视了监理资料的重要性，认为只要工程实体达到有关标准即可。但注重资料的完整性，也可作为保护自身的一种手段。

1. 监理日记的记录 监理日记是监理工作真实写照，是记录监理工程师日常工作的重要文件。笔者认为监理日记可以从以下几方面考虑：应记录本工作日巡视检查情况，有无巡视检查记录，是否有旁站记录，注明记录编号即可。本工作日检查，发现哪些问题，对该问题是否发监理工程师联系单或通知单，以及针对该问题的整改情况。本工作日的验收情况，发现何种问题，整改结果如何（详见工序报验单，并注明编号），具体内容可不必列出。本工作日内，是否有与本工程有关的往来文件、重要变更等内容。值得注意的是：监理日记不能记流水账，不能记录施工单位的施工情况，施工单位的施工情况可以简单地用形象进度来概括；日记应表达监理工程师的工作情况，作为监理工程师，您做了些什么？监理日记中的内容一定要表达清楚。如果遇到今天不能解决的问题，在以后的记录中要及时反映检查结果。

2. 监理往来文件 监理是工程建设参与主体，是建设方与施工方之间的纽带。监理在工程建设过程中，必然会涉及各种情形，如检查施工单位的施工过程时，对不符合图纸设计和国家等有关规范标准的现象，项目监理部

将及时以联系单、通知单或指令单的形式，要求施工单位加以整改，从而达到工程建设质量标准。作为监理人员签发文件时必须做到有根有据，既然发现了问题，肯定违反了某种标准或规定。因此签发往来文件时，笔者认为分三步骤走，第一，指出问题，也即通常所说的毛病；第二，指出它的根源，即违反了何种标准、规范以及有关合同等（包括强制性条文）；第三，限定施工单位何时整改完成。如某工业厂房进行柱钢筋绑扎，监理组巡视检查发现：电渣压力焊接头，有三个接头偏心较大；箍筋加密区内有接头；同一截面接头超过50%。以上问题已违反了强制性条文GB50204-2002中3.4.2条款及JGJ18-96中5.6.2条款，要求承包商在2个小时内整改完成（主要考虑工期），必要时附图片加以证实。加入收藏

对于业主的行为，通过联系单等形式，如违反了合同文件第几款或有关法律、法规等。监理应站在公正的立场上，不能因为监理是业主请的，在某些方面就可以纵容。尤其在建设单位提供的建设材料上，某些业主往往会降低成本，采用低劣材料，监理部必须以充足的证据说服建设单位，必要时以备忘录的形式送有关建设行政主管部门。对于建设单位需要增加某方面的内容，必须要求建设单位以书面的形式签发给监理组，由监理组以联系单的形式发给承包商进行实施，千万不能以口头的形式进行接受，否则将会带来不必要的麻烦。

### 3. 工序报验

许多监理工程师在对待工序报验上存在如下几个方面的现象。

- 承包商工序报验不及时，凭承包商的口头通知参与验收；
- 监理对承包商提供的资料不认真看，不管承包商提供的资料是否正确，资料与现场实际情况是否相符，监理大笔一挥即通过；
- 监理的验收意见过于简单，

基本是符合图纸设计及验收规范要求；有些工序在时间上对不上，如柱内预埋管的验收滞后于模板，在跨越时间的概念上互相矛盾。笔者认为，真正的搞好工序报验必须做到：资料与实际相符合，怎么验收怎么填写，必须将验收经过及验收结果如实记录在报验单上，同时能体现工序间的逻辑关系。如钢筋验收，首先检查钢筋原材料是否符合要求。其次进行现场检查，主要检查钢筋的焊接（或机械连接）、搭接、钢筋的尺寸、间距是否符合图纸及相关规范要求。尤其注意钢筋的保护层、负弯筋、板负筋等是否在其应有的位置。将检查结果如实填写在工序报验单上，注明监理的批复意见，即是否同意进入下道工序施工。如不同意，将要求承包商进行二次报验，并要求承包商在什么时间内整改完成，监理工程师将根据第一次的检查问题进行复查，对有关责任人将进行批评处理，必要时换岗。

#### 4.资料的分类及归档

监理资料在工程生产过程中形成的，许多监理工作者在工程竣工后手忙脚乱的整理资料，或者在检查时补资料，其实有效的分类能使监理过程比较明朗，同时也能体现一个监理组的管理水平。在监理实施过程中可以将资料分成以下几类：

- 合同文件类：监理合同、施工合同（包括分包合同）、招投标文件、补充协议；
- 勘察设计类：设计文件、勘察文件、图纸会审、设计变更、技术核定；
- 监理文件类：监理规划、监理细则、阶段性监理总结、预验收评估报告、工程监理总结；
- 工序报验类：分部分项验收、浇筑申请、测量放线、沉降观察、拆模申请；
- 材料设备类：材料报验、设备报验；
- 方案类：资质审查、施工方案（分项方案）、施工组织设计；
- 往来文件类：监理工程师通知单、联系单、指令单、备

忘录、施工单位联系单、建设单位联系单、指令单、质监安监的指令及通知； 进度投资类：进度控制、投资控制； 纪要类：会议纪要、监理月报、施工周报、施工月报； 记录类：浇筑记录、见证取样、巡视和旁站检查记录。

5. 监理细则 许多监理工程师在审批施工单位提交施工组织设计时，要求施工单位的组织设计不能搬规范，而自己在编写监理细则时，常常把规范要求搬到文中来，编写好一本细则，几乎所有监理工程均可套用。国家新颁布的监理规范要求编写监理细则时应包括下列主要内容：专业工程的特点；监理工作的流程；监理工作的控制要点及目标值；监理工作的方法及措施。在监理工作实施过程中，监理细则应根据实际情况进行补充和修改，针对本工程实际情况编制监理细则，也可以根据施工单位各工种的实际施工能力来调整监理力度。如施工单位的钢筋力量差，木工实力强，则专业监理工程师在编写细则时，多考虑钢筋检查和验收方面内容，多加强钢筋工程预控，对模板工程的检查随检查结果而不断调整。

6. 材料报验 部分监理工程师片面认为只要材料经过复试合格，就可以在本工程上使用（象土建中水泥、砂、钢筋等），有些材料要复试，可是不复试材料呢？毕竟现场复试属于随机取样，而且在抽样复试前，首先必须检查有关材料文件。如钢筋进场前必须提供材料进场报验单，许多人员仅看重材料复试文件，而忽视了材料质量保证单，许多质量证明文件与现场实物不符，具体体现在： 合格证上的批号与铁牌上号码不一致； 厂家的证明章比较混乱，供货单位难以追塑； 证明单中的数量与实际不符等。对于合格产品，不光是材料实物本身合格，而且资料也必须合格，这样该材料才能合格。

许多水电方面的产品，不能做复试，要求我们必须认真查看资料，对内部配件查看图纸和其他说明书，对其中的每一个部件都查看它的来源。许多生产厂家挂靠别的企业或以分公司名义提供资格证书，其实是一种误区，监理在检查材料报验时应以认真检查态度，对不符合要求的及时批复退回，但必须注明不符合何种标准（产品标准或其他有关行业标准）。监理资料的形成是对工程实体的真实反映，在实际监理过程中，对监理资料做到认真、具体、实事求是、有依据，这样的资料才是工程建设人员所希望看到的。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](http://www.100test.com)