项目监理部日常工作要点监理工程师考试 PDF转换可能丢失 图片或格式,建议阅读原文

https://www.100test.com/kao\_ti2020/645/2021\_2022\_\_E9\_A1\_B9\_ E7\_9B\_AE\_E7\_9B\_91\_E7\_c59\_645197.htm "liming"> 一、 开工前 的监理工作(由项目总监组织)1、编制监理规划(1)主持 召开第一次工地会议,并进行监理交底。(2)组织图纸会 审和设计交底。(3)协助业主进行水平坐标和高程控制点 的移交。(4)审核施工组织设计或施工方案。(5)审核签 署开工报告。 2、施工单位应提交的资料(由信息监理工程 师负责):(1)施工许可证及施工单位资质证书。(2)施 工组织设计或施工方案(包括施工总平面图区总进度计划) 。(3)余泥渣土运输单位的环境卫生服务资质合格证书( 准运证)。(4)夜间施工许可证。(5)质量体系架构,管 理人员、特种操作人员资质证明。(6)进场施工设备及检 验报告。(7)开工报告。(8)现场搅拌混凝土许可证。 (9) 其它有关资料。 3、收集业主单位的资料(由信息监理 工程师负责):(1)施工合同。(2)消防报建。(3)人 防报建。(4)防白蚁报建。(5)环卫报建(包括化类他及 污雨水排放)。(6)防雷报建。(7)水电增容报建。(8 ) 余泥渣土排放证。(9) 质量、安全监督手续。(10) 其 它有关资料。二、施工阶段的监理工作1、根据规划局的红 线,复核施工单位放出的定位轴线和高程标桩(测量监理工 程师负责)。2、编写分部、分项工程《监理细则》(由专 业监理工程师负责)。3、审查分部、分项工程施工方案, 对分包单位资质进行审查,正确使用否决权(由总监组织各 专业监理工程师实施)4、审查进场材料、设备(山各专业

监理工程师负责)(1)由施工单位提交《进场材料(设备 )报验单》、出厂合格证、认证证书、质量检验证书;如规 格较多,应附材料清单。(2)到现场检查进场材料(设各 )的情况,符合要求则签署《进场材料(设备)报验单》, 并在《监理日记》上做好记录。(3)在《进场材料(设备 )台帐》上按不同规格、批号和数量做好详细记录。(4) 按照质监站规定的取样方法抽取试样,试样抽取的数量必须 与进场材料规格、批号、数量相对应;并做好见证记录和送 检台帐。(5)收集进场钢筋标牌,钢筋合格证上的炉号应 与钢筋标牌一致;水泥等材料合格证上的批号应与包装上批 号相一致。合格证、检验报告等资料如果是复印件,应在复 印件注明原件存放处,并加盖存放单位印章,注明供货数量 。(6)各种建材(设备)的进场与检验,必须及时形成记 录。《进场材料报验单》《进场材料台帐》、《取样送检台 帐》、《监理日记》等记录的内容应该互相对应。 5、审查 进场施工设备(由土建监理工程师负责):(1)进场施工 设备应与施工组织设计或施工方案相符合。(2) 塔吊、计 量、测量设备应有法定检测部门出具的检测合格证,并且合 格证应在有效期限内。(3)一般施工设备应有施工单位检 验合格记录。(4)做好进场施工设备台帐的登记。6、第一 次工地会议(1)第一次工地会议是在项目尚未全面展开前 ,履约各方相互认识,确定联络方式的会议,也是检查开工 前各项准备工作是否就绪,以及明确监理程序的会议。(2 )第一次工地会议应在项目总监下达开工令之前举行。(3 ) 第一次工地会议由项目总监和业主代表联合主持召开,总 承包单位的授权代表参加,也可邀请分包单位参加,必要时

邀请有关设计人员参加。(4)第一次工地会议的目的是检 查开工条件,创造良好的合作环境。7、监理例会(由总监 负责)(1)监理例会应定期召开,一般为每周一次。(2) 监理例会由总监主持,当总监无法到会时,应书面授权专人 主持。(3)监理例会参加人:项目监理部全体人员;施工 单位项目经理、技术负责人;需要时邀请其他单位参加。 (4)会议主要议题:\*检查上次会议存在问题的解决情况和 《会议纪要》执行情况。 \*施工单位报告上周工程进度情况及 存在问题,本周施工计划。\*监理单位和建设单位对工程的意 见和要求。(5)监理例会应有《签到表》,并在会后24小时 的形成《会议纪要》。8、图纸、《会审纪要》、《设计变 更通知》、《工程洽商记录》(由各专业监理工程师负责) 。(1)施工图纸由业主盖章确认后,须加盖监现章及受控 标识:失效作废的图纸必须加盖作废标识。 (2)《会审纪 要》、《设计变更通知》上更改的内容应在图纸上标明,并 注明标识人姓名、标识时间、修改依据。(3)《会审纪要 》上各参加单位盖章、人员签字应齐全,《纪要》上待定问 题应进行跟踪,并在《纪要》上注明确定情况。 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