

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\\_ti2020/646/2021\\_2022\\_\\_E9\\_A1\\_B9\\_E7\\_9B\\_AE\\_E7\\_9B\\_91\\_E7\\_c59\\_646127.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E9_A1_B9_E7_9B_AE_E7_9B_91_E7_c59_646127.htm)

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(设备)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小时内形成《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](http://www.100test.com)