

<<(监理资料)建筑工程施工技术人员>>

图书基本信息

书名：<<(监理资料)建筑工程施工技术人员资料手册>>

13位ISBN编号：9787560953274

10位ISBN编号：7560953271

出版时间：2009-7

出版单位：华中科技大学出版社

作者：北京土木建筑学会 编

页数：263

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<(监理资料)建筑工程施工技术人员>>

### 内容概要

近年来,随着我国建设事业的蓬勃发展,建设工程资料作为展示工程项目管理水平和体现规范、标准力度的载体,逐渐引起了建筑业主管部门及管理者的重视。

它是工程建设各方主体在依法建设、现场管理、质量控制以及采用新技术等方面的原始记录,是建设工程施工质量的重要组成部分。

工程资料的重要性体现为以下几点:(1)是反映工程质量和工作质量的重要依据;(2)是工程质量竣工验收的必备条件;(3)是城建档案馆的重要组成部分;(4)是建筑交付使用后维修、改建、扩建的重要依据。

工程建设是一个技术性强、涉及面广且时间跨度较长的过程。

为了明确工程建设过程中,不同岗位技术人员的工程资料管理职责和权限;切实提高建设工程技术资料管理水平,促进其系统化、程序化、规范化和制度化的落实;使读者在较短的时间内掌握工程资料的搜集、编写、签认、整理、归档等要求,北京土木建筑学会组织编写了《建筑工程施工技术人员资料手册》。

丛书分为5册,包括:《监理资料》、《建筑与结构工程资料》、《建筑装饰装修工程资料》、《机电安装工程资料》、《安全资料》。

本书《监理资料》主要包括:监理资料概述,监理投标文件,监理管理资料,监理工作记录,竣工验收资料,监理工作其他资料,监理资料的管理办法,安全监理资料等内容。

本书以实用为目的,力求做到通用性强、适用面广、重点突出、内容翔实,对涉及工程资料管理相关工作的技术人员有较强的指导作用和实用价值。

## 书籍目录

第一章 概述 第一节 基本规定 一、监理资料管理 二、监理资料的编制 第二节 监理人员职责 一、总监理工程师的职责 二、总监理工程师代表的职责 三、监理工程师的职责 四、监理员的职责 第二章 监理投标文件 第一节 投标文件内容 第二节 投标书 第三节 监理大纲 一、监理大纲的内容与要求 二、监理大纲的编写原则 第四节 监理报价 一、监理费的构成 二、监理费的计算方法 第五节 编制监理文件的注意事项与创新 一、编制监理投标文件的注意事项 二、监理投标文件的创新 第六节 监理大纲实例 第三章 监理管理资料 第一节 监理规划 一、监理规划的作用 二、监理规划的编制依据 三、监理规划的编程序 四、监理规划的编制要求 五、监理规划的主要内容 六、监理规划的调整 第二节 监理实施细则 一、监理大纲、监理规划、监理细则之间联系 二、监理实施细则的编制依据 三、监理实施细则的编制原则 四、监理实施细则的编程序 五、监理实施细则的主要内容 六、钢筋工程监理实施细则实例 第三节 监理月报 一、编制监理月报的基本要求 二、施工阶段监理月报的主要内容 三、工程监理月报实例 第四节 监理会议纪要 一、监理会议的类型 二、监理例会会议纪要 三、专题工地会议纪要 四、工地例会纪要实例 第五节 监理日志、监理日记 一、监理日志 二、监理日记 第六节 监理工作总结 一、监理工作总结的编制要求 二、监理工作总结的基本内容 三、工程监理工作总结实例 第四章 监理工作记录 第一节 工程技术文件报审资料 一、工程技术文件报审要求 二、《工程技术文件报审表》填写范例 三、《工程技术文件报审表》填写说明 第二节 施工测量放线报审资料 一、施工测量放线报审要求 二、《施工测量放线报验表》填写范例 三、《施工测量放线报验表》填写说明 第三节 工程进度控制报审资料 一、工程动工报审表 二、施工进度计划报审表 三、月工、料、机动态表 四、工程延期申请表 五、工程延期审批表 六、工程暂停令 七、工程复工报审表 第四节 工程质量控制报审、验收资料 一、分包单位资质报审表 二、工程材料/构配件/设备报验资料 三、分项/分部工程施工报验资料 四、监理抽检资料 五、不合格项处置记录 六、质量事故的处理资料 七、旁站监理记录 八、见证取样备案文件 九、监理通知 十、监理通知回复单 第五节 造价控制报审资料 一、月工程进度款报审表 二、工程款支付申请表 三、工程款支付证书 四、工程变更费用报审表 五、费用索赔申请表 六、费用索赔审批表 第五章 竣工验收资料 第一节 单位工程竣工预验收资料 一、单位工程竣工预验收报验要求 二、《单位工程竣工预验收报验表》填写范 第二节 工程质量评估报告 一、工程质量评估报告内容 二、工程质量评估报告编写实例 第三节 竣工移交证书 一、《竣工移交证书》相关规定及要求 二、《竣工移交证书》填写范例 三、《竣工移交证书》填写说明 第六章 其他资料 第一节 工作联系单 一、《工作联系单》相关规定及要求 二、《工作联系单》填写范例 三、《工作联系单》填写说明 第二节 工程变更单 一、《工程变更单》相关规定及要求 二、《工程变更单》填写范例 三、《工程变更单》填写说明 第七章 监理资料的管理办法 第一节 监理资料的分类、整理及归档管理 一、监理资料的分类、整理 二、监理资料的归档管理 第二节 监理资料的组卷与移交 一、监理档案组卷方法 二、监理档案的验收和移交 第三节 监理档案的借阅与保存 一、监理档案的借阅 二、监理档案的保存 第八章 安全监理资料 第一节 安全监理资料的内容 第二节 安全监理资料的日常管理参考文献

## 章节摘录

第二章 监理投标文件 第三节 监理大纲 投标书的核心是反映提供技术服务水平高低的监理大纲，尤其是主要监理对策。

这项内容也是业主招标时评定投标书优劣的重要内容，而不是把监理费的高低当作选择监理单位的主要评定标准。

一般情况下，监理大纲中主要监理对策是指根据招标文件的要求，针对工程项目的特点，初步拟定的该工程项目的监理工作指导思想、主要管理措施、技术措施以及拟投入的监理力量和为搞好该工程建设项目而向业主提出的原则性建议等。

一、监理大纲的内容与要求 监理大纲一般由以下内容组成：工程项目概况；监理范围；监理依据；监理工作目标；监理组织机构及人员配备；监理工作指导原则；监理措施；监理质量的保证；监理工作制度；监理工程师的岗位职责。

1. 监理工作目标 监理工作目标是根据工程项目总体计划以及技术规范和验收标准制定的，分为质量控制目标、进度控制目标和投资控制目标。

2. 监理组织机构及人员配备 提供现场组织机构设置，说明每个部门的主要职责，介绍所配置监理工作人员的资质条件。

3. 监理工作指导原则 (1) 目标原则。

遵循目标原则，就是根据监理范围的要求，建立完善的总目标和分目标系统。

上层目标控制下层目标，下层目标是上层目标的手段和措施，下层目标保证上层目标的实现。

(2) 预控原则。

预控原则要求监理过程中每一层目标控制均应有预控手段，并有实际意义。

(3) 科学原则。

科学原则要求工作要有计划，行为要规范并符合标准，一切以事实为依据，进行科学的量测，掌握第一手数据和资料。

(4) 合同原则。

参建单位互相之间的关系是通过与业主的合同关系或相互之间的合同关系建立起来的，所有合同目标的实现就是工程建设总目标的完成。

确保每个合同的全面履行是非常重要的。

合同原则要求监理工程师必须以合同为依据，认真有效地监督、协调各有关单位，保证合同的全面履行。

4. 监理措施 监理措施包括质量控制措施、进度控制措施、投资控制措施、合同管理措施、信息管理措施等。

(1) 质量控制措施。

1) 组织措施。

建立与监理工作任务相符合的组织机构，由项目总监理工程师负责，在监理组织内部做好分工，建立相应的责任制，明确每个岗位及其责任。

2) 技术措施。

在监理过程中运用动态控制原理，控制投入到产出的转化，运用反馈原理做好实际质量与目标质量的比较工作。

以预防为主，把质量的事后检查把关最大限度地转为事前的预控。

控制工序质量包括两个方面，一是控制工序活动条件的质量，二是控制工序活动效果的质量。

对每道工序的投入量进行分析，找出影响工序质量的主要因素，加以控制；采用数理统计方法，判断工序处于何种状态，找出异常状态下的影响因素，加以控制，达到控制工序活动效果的目的。

同时，由于建筑施工是时间长、工序多、影响因素多的复杂系统工程，在有限的时间、人力、物力条件下，为能有效地控制工程质量，要合理选择质量控制点，重点控制人力资源的发挥。

3) 经济措施。

工程进度的认可和工程进度款的签订，须以质量为前提，达不到合同要求的分项工程、分部工程，监

## <<(监理资料)建筑工程施工技术人>>

理工程师不予签认。

充分发挥市场经济条件下的经济杠杆作用，利用经济效益、质量、进度三者的相互影响关系，求得质量的最优点。

### 4) 合同措施。

将质量控制与合同管理工作结合起来，集中整理合同中有关质量的条款，进行细致、严密、科学的分析，为质量控制提供合同依据。

利用合同的约束力调控参建单位间的关系，保障质量管理工作的正常开展。

### (2) 进度控制措施。

#### 1) 组织措施。

监理单位要制定进度控制措施。

及时收集与统计工程实际进度的信息，为科学决策提供可靠依据。

建立进度控制责任制，把进度控制任务分派到每一位责任人。

#### 2) 技术措施。

根据承包商的进度计划，绘制进度跟踪表和进度控制图。

将进度目标分解为阶段性目标，建立进度的阶段性控制子目标。

将实际进度与承包商的计划进行比较，找出差异加以控制。

同时，运用数理统计方法，分析施工进度出现异常时的状态，找出主要原因加以控制，做好施工总进度的平衡工作。

#### 3) 经济措施。

分析总造价的组成，了解有关进度方面的技术措施费，计量时要严肃、认真，与进度保持一致。

如有可能，请业主考虑进度奖励，加快施工进度。

中间结算的工程量应以实际进度为依据。

#### 4) 合同措施。

合同执行过程中，监理工程师要采取相应的措施，提高承包商现场人员的合同意识。

按合同条款管理工程项目的建设，确保进度目标的实现。

做好各种施工进度记录，保管与整理各种报告、批示、指令及其他有关进度方面的文件。

熟悉合同文件中有关进度方面的内容。

### (3) 投资控制措施。

#### 1) 组织措施。

各专业监理工程师在组织上既有明确分工又密切合作，形成一个整体管理系统，使投资控制工作有组织上的保证。

#### 2) 技术措施。

指导承包商制定合理施工方案，组织均衡施工，避免盲目赶工或窝工造成的经济损失。

为减少不必要的洽商和变更，监理工程师应在工程施工前进行必要的图纸会审，并与各方配合，将问题解决在施工之前。

在施工中对各方提出的变更，认真进行经济分析，严格控制新增费用。

变更一旦确定，就应严格按变更要求进行监理。

#### 3) 经济措施。

及时签署付款凭证，公正处理承包商提出的索赔，严格见证、计量变更项目。

#### 4) 合同措施。

针对合同中有关资金使用的条款规定，督促各方面履行。

及时完善、补充合同，使其处于有效的法律保证之下。

出现违约情况时，及时向有关责任方指出。

### (4) 合同管理措施。

监理工作的实质是合同管理。

包括合同签订、合同履行的检查分析、合同的完善、终止等日常工作。

#### 1) 合同签订的管理。

## <<(监理资料)建筑工程施工技术人>>

协助业主签订承包合同或供货合同，确保合同的质量。

监督总承包商与分包商的合同签订，保证分包合同不影响总合同目标的实现。

2) 合同履行的监督检查。

监督、检查、分析合同的履行情况，向业主提出合理化建议。

3) 合同的变更管理。

协助业主及时办理合同的修改和变更工作，及时解决由于合同变更带来的遗留问题。

4) 合同纠纷的处理。

及时、合理地处理工程实施中的延期、索赔事件。

协助业主全面创造各项合同履行条件，尽可能避免延期、索赔事件的发生。

5) 合同终止的管理。

协助业主做好工程的移交和保修工作。

(5) 信息管理措施。

1) 信息管理的工作内容。

监理工作中产生的一切信息文件的管理； 监理工作依据的技术、法律以及政策方面的信息文件管理。

2) 信息管理的工作组织。

通过建立一整套信息管理制度和监理工作信息流通制度，由各专业监理工程师完成，由总监理工程师负责。

3) 信息管理的工具。

信息管理的工具是计算机，采用网络软件、工程项目管理软件、文字处理软件对信息进行分析、统计，对工程全过程实施监督和辅助管理，使项目的建设过程规范化、科学化、程序化。

5. 监理质量的保证 建立完善的监理机构及健全的管理制度，借助辅助设备协助完成质量管理工作。

为了及时解决现场重大技术问题，也可专门聘请专家-队伍作为现场监理工作的技术后盾。

6. 监理工作制度 监理工作制度包括资质审查制度，设计与施工的协调制度，施工图纸会审及设计交底制度，单位工程施工组织设计审核制度，工程材料、半成品质量检验制度，隐蔽工程、分项（部）工程质量验收制度，会议制度，工程量审核、工程款支付签审制度等。

7. 监理工程师岗位职责 监理工程师岗位职责包括项目总监理工程师岗位职责、总监理工程师代表 岗位职责、专业监理工程师岗位职责等。

根据监理规范、监理委托合同及业主授权确定总监理工程师的岗位职责，其他专业监理工程师的职责则由监理规范和总监理工程师确定。

二、 监理大纲的编写原则 监理大纲是投标的必要条件，也是招标人评标时主要考虑因素之一。

。 监理 大纲应简洁明了地向招标人或评标小组介绍监理的管理能力，突出重点和长处。

监理大纲是实施监理任务的纲领性、指导性文件。

评标时，监理大纲分值的权重很大。

因此，编写监理大纲时一定要找准难点、分析到位、见解独特、控制有力、措施得当。

为使监理大纲的内容和监理实施过程紧密结合，监理大纲应该由监理单位 经营或技术管理部门编制，最好应有拟定的总监理工程师参加，总监理工程师参与监理大纲的编制有利于监理大纲精神在工程项目建设中的贯彻。

(1) 重点突出，兼顾全面，结合实际，切忌繁杂。

监理大纲是在招标阶段编制的，目的是获得监理任务。

编制对象是项目，面对的是评标专家，所以监理大纲只有重点突出，内容全面，先进合理，才能取得专家的信赖。

(2) 实事求是，认真细致。

编制监理大纲要根据监理单位的实际情况，按照招标文件的要求，一项不漏地响应招标文件。

编制时应对文字作细致的检查和排版，避免出现低级错误和版面混乱。

<<(监理资料)建筑工程施工技术人>>

尤其注意其中的错别字、外行话等。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>