

T/CCPITBSC

团 体 标 准

T/XXX XXXX—XXXX

建筑工程监理资料管理规范

Specification for building engineering supervise data management

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

中国国际贸易促进委员会建设行业分会 发 布

目 次

前言 I

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 监理基本文件资料 2

 5.1 行政审批文件资料 2

 5.2 工程技术文件资料 2

 5.3 工程合同文件资料 2

 5.4 施工单位资质资格文件资料 2

 5.5 监理单位资质资格文件资料 2

6 监理管理文件资料 2

 6.1 工作指导文件资料 2

 6.2 工作记录文件资料 3

 6.3 工作总结文件资料 4

7 质量控制文件资料 4

 7.1 质量控制管理文件资料 4

 7.2 质量控制审查文件资料 4

 7.3 质量控制过程文件资料 4

 7.4 质量缺陷、事故处理文件资料 4

8 造价控制文件资料 5

 8.1 工程造价控制监理实施细则 5

 8.2 工程款支付文件资料 5

 8.3 费用索赔文件资料 5

 8.4 工程竣工结算款支付文件资料 5

9 进度控制文件资料 6

 9.1 进度控制审查文件资料 6

 9.2 进度控制检查文件资料 6

10 安全生产管理的监理文件资料 6

 10.1 安全生产管理监理实施细则 6

 10.2 安全生产管理监理审查文件资料 7

 10.3 安全生产管理监理过程检查文件资料 7

 10.4 危大工程安全生产管理监理文件资料 7

11 合同管理文件资料 8

 11.1 工程临时或最终延期报审文件资料 8

 11.2 工程变更文件资料 8

12 竣工验收文件资料 8

 12.1 单位工程竣工验收报审文件资料 8

 12.2 工程质量评估报告 9

 12.3 工程竣工验收报告 9

13 组卷、编目、归档、移交 9

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由***提出。

本文件由中国国际贸易促进委员会建设行业分会归口。

本文件起草单位：。

本文件主要起草人：。

建筑工程监理资料管理规范

1 范围

本文件规定了建筑工程监理资料管理的基本要求、监理基本文件资料、监理管理文件资料、质量控制文件资料、造价控制文件资料、进度控制文件资料、安全生产管理的监理文件资料、合同管理文件资料、竣工验收文件资料、组卷、编目、归档、移交。

本文件适用于新建、扩建、改建的房屋建筑工程施工阶段监理文件资料的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 50319 建设工程监理规范

CJJ/T 275 市政工程施工安全检查标准

JGJ 59 建筑施工安全检查标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

监理资料管理 *supervise data management*

监理文件资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称。

4 基本要求

4.1 监理文件资料应在工程建设监理过程中同步形成，并应真实反映工程的建设情况和监理工作成效，内容完整，结论明确，字迹清晰，签字、盖章手续齐全。监理文件资料的形成、积累、组卷和归档应完整、真实、有效。

4.2 项目监理机构应及时收集汇总由建设单位提供的监理工程基础文件资料及其他相关文件资料。项目监理机构要求施工单位及时提供建设单位采购的建筑材料、构配件和设备经验收合格后的相应质量证明文件。

4.3 项目监理机构应按本规程监理管理文件资料、质量、造价、进度控制文件资料 and 安全生产管理、合同管理文件资料及竣工验收文件资料分类归档。

4.4 监理文件资料管理应符合下列要求：

- 工程监理单位应制定完善的监理文件资料组卷、归档、保存、检查等管理制度；
- 监理文件资料由总监理工程师负责组织整理并宜指定专人管理；
- 项目监理机构应在第一次工地会议中建立工程信息传递流程和各参建单位的文件资料收发管理专人负责制度；
- 监理文件资料的审核、审批、签认不应代审、代签及越级签认，不应随意修改、伪造或故意撤换。监理文件资料编制、填写的文字、图表应内容详实，印章清晰可辨。

4.5 监理文件资料应为原件，当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并注明原件存放处、经办人及经办时间；当为电子签名文档时，应按照国家、地方相应法律、法规执行。

4.6 监理文件资料宜采用信息化技术进行管理。

5 监理基本文件资料

5.1 行政审批文件资料

5.1.1 建设单位应在第一次工地会议前，将建筑工程规划许可证及其附件、施工图设计文件审查意见、建筑工程施工许可证、工程质量安全监督手续等提供至项目监理机构。

5.1.2 建筑工程规划许可证及其附件、施工图设计文件审查意见、建筑工程施工许可证、工程质量安全监督手续等可为复印件，有效期须在国家规定范围之内。

5.2 工程技术文件资料

5.2.1 建设单位应在第一次工地会议前，将地质勘察报告、施工图设计文件以及与施工现场相关的地下管线、气象、水文观测、相邻建筑物、构筑物 and 地下工程等文件资料提供至项目监理机构。

5.2.2 建设单位应及时将与工程实施所需要的其他相关技术文件资料提供至项目监理机构，地质勘察报告、施工图设计文件应为原件，其他文件可为复印件。

5.3 工程合同文件资料

5.3.1 建设单位应在第一次工地会议前，将施工单位中标通知书复印件、建筑工程施工合同、与工程相关的施工招、投标文件提供至项目监理机构。

5.3.2 工程监理单位应在第一次工地会议前，将监理中标通知书复印件、工程监理合同提供至项目监理机构。

5.3.3 施工单位应在分包工程开工前将专业分包单位中标通知书复印件、专业施工分包合同报送至项目监理机构。

5.4 施工单位资质资格文件资料

5.4.1 施工单位应在第一次工地会议前，将营业执照、施工资质证书、安全生产许可文件、项目施工管理人员的有效资格证书等报送至项目监理机构。

5.4.2 施工单位在分包工程开工前，将分包单位资格报审表及拟分包分部/分项工程相关施工单位的资质证书、安全生产许可文件、专职管理人员和特种作业人员的资格证书、总分包管理制度等文件资料报送至项目监理机构，由专业监理工程师提出审查意见，总监理工程师审核签认。

5.4.3 分包单位资格报审表应按 GB/T 50319 的要求填写。

5.5 监理单位资质资格文件资料

5.5.1 项目监理机构应留存以下相关文件资料：

- a) 监理单位资质证书复印件、营业执照复印件、工程监理合同复印件；
- b) 监理人员岗位证书复印件；
- c) 总监理工程师任命书和质量责任承诺书、总监理工程师代表授权书；
- d) 监理人员变更资料；
- e) 项目监理机构配备的仪器检定证书复印件及台账。

5.5.2 工程监理单位法定代表人应在工程监理合同签订后，书面签署总监理工程师任命书，第一次工地会议前书面通知建设单位。总监理工程师任命书应按 GB/T 50319 的要求填写。

5.5.3 总监理工程师应按 GB/T 50319 的要求并根据工程实际情况设立总监理工程师代表并书面授权。

6 监理管理文件资料

6.1 工作指导文件资料

6.1.1 监理规划应对项目监理全面开展建筑工程施工监理工作起指导作用，其编制依据和要求应符合下列要求：

- a) 监理规划可在签订建筑工程施工监理合同及收到工程设计文件后，由总监理工程师组织、专业监理工程师参与编制。监理规划经工程监理单位技术负责人审批，加盖工程监理单位公章后实施，并应在第一次工地会议前报送建设单位；

- b) 监理规划应针对项目的实际情况，明确项目监理机构的工作目标，确定具体的监理工作制度内容、程序、方法和措施等；
 - c) 监理规划的编制依据应包括：
 - 1) 建筑工程的相关法律、法规及项目行政审批文件；
 - 2) 与建筑工程项目有关的标准、设计文件、技术资料；
 - 3) 监理大纲、《建筑工程监理合同》及与建筑工程项目相关的施工合同文件。
 - d) 在实施建筑工程监理过程中，因设计、承包方式、工期和质量目标等发生重大变化而需要调整监理规划时，总监理工程师应组织专业监理工程师对监理规划进行修改，并经工程监理单位技术负责人批准后报建设单位。
- 6.1.2 监理实施细则应符合监理规划的要求，针对工程项目中某一专业或某一方面监理工作进行编制，其编制依据和要求应符合下列要求：
- a) 对专业性较强、危险性较大的分部分项工程，项目监理机构应编制监理实施细则；
 - b) 监理实施细则的编制依据应包括：
 - 1) 监理规划；
 - 2) 工程建设标准、工程设计文件；
 - 3) 经过批准的施工组织设计、（专项）施工方案。
 - c) 监理实施细则应在收到施工单位报审的施工方案或专项施工方案后、在相应分部分项工程施工前编制审批完成。监理实施细则应由专业监理工程师编制，总监理工程师审批，并加盖项目监理机构印章；
 - d) 监理实施细则应结合工程项目的专业特点，具有可操作性；
 - e) 监理实施细则应包括下列主要内容：
 - 1) 专业工程特点；
 - 2) 监理工作流程；
 - 3) 监理工作要点。
 - 4) 监理工作方法及措施；
 - 5) 实测检查方案。
 - f) 项目监理机构应根据工程特点和施工单位报送的施工组织设计或专项施工方案，确定旁站的关键部位、关键工序，编制旁站方案；
 - g) 在监理工作实施过程中，应根据实际情况进行补充、修改，经总监理工程师批准后实施。

6.2 工作记录文件资料

- 6.2.1 监理日志由总监理工程师指定专业监理工程师负责，监理员参与，专业监理工程师每日签字，总监理工程师定期审阅，并应符合 GB/T 50319 要求。
- 6.2.2 项目监理机构与工程建设有关方相互之间的日常书面工作联系采用工作联系单形式，有特殊规定的除外。工作联系单的内容包括：告知、督促、建议等事项，并应按 GB/T 50319 要求填写。
- 6.2.3 项目监理机构在实施监理过程中，发现工程存在下列问题时，总/专业监理工程师应及时签发监理通知单：
- a) 施工过程中出现的违反设计要求、施工技术标准、合同约定；
 - b) 使用不合格的材料、构配件和设备；
 - c) 在安全生产管理和施工进度等方面出现违规、违章、违背合同等。
- 6.2.4 监理通知单填写内容应包括：拟通知事由发生的时间、地点（具体部位）、事由的具体内容、拟通知事由的依据、要求、回复标准和回复期限，并应按 GB/T 50319 要求填写。
- 6.2.5 施工单位按照监理通知单要求的工作时限和标准进行整改完毕后向项目监理机构报送监理通知回复单，其内容包括：针对监理通知单提出问题的整改处理方法（方案），处理结果、达到的标准，必要时应附相关资料，并应按 GB/T 50319 要求填写。
- 6.2.6 项目监理机构收到施工单位的监理通知回复单后，应及时对整改情况和附件资料进行复查，并签署意见加盖项目监理机构印章。
- 6.2.7 项目监理机构应对第一次工地会议、监理例会、专题会议编写监理会议纪要。
- 6.2.8 工程暂停令应在征得建设单位同意后由总监理工程师签发，并注明停工范围、暂停原因、整改

要求、整改标准、整改时限和回复要求。在紧急情况下，未能事先征得建设单位同意的，应在事后及时向建设单位书面报告。

6.2.9 施工单位在暂停原因消失，具备复工条件后，向项目监理机构报送工程复工报审表，经项目监理机构复查并由总监理工程师签署审核意见，建设单位代表签署审批意见。工程复工令由总监理工程师签发并加盖执业印章，宜事先向建设单位报告。

6.3 工作总结文件资料

6.3.1 监理月报应由项目监理机构编制，每月按时向建设单位和工程监理单位提交。监理月报中具体工作细目应分类统计，描述详实。当实际工程进度、造价与计划进度、造价发生较大偏离时应在监理月报中就其发生原因、下一步发展趋势以及可能产生的危害详细汇报并提出可操作性建议。

6.3.2 监理月报内容应按 GB/T 50319 要求填写。

6.3.3 在工程竣工验收通过、监理工作结束后，由总监理工程师组织编写监理工作总结，签字并加盖工程监理单位公章后报送建设单位、监理单位。监理工作总结应包括下列内容：

- a) 工程概况；
- b) 项目监理机构；
- c) 建筑工程监理合同履行情况；
- d) 监理工作成效；
- e) 监理工作中发现的问题及其处理情况；
- f) 说明和建议。

7 质量控制文件资料

7.1 质量控制管理文件资料

7.1.1 设计交底会议纪要由设计单位在工程开工前对设计主导思想、设计构思、采用的设计规范、各专业设计概况向建设单位、施工项目经理部、项目监理机构予以说明后形成，应由建设单位、设计单位、施工单位的代表和总监理工程师共同签认。

7.1.2 图纸会审应由建设单位、设计单位、施工单位的代表和总监理工程师共同签认。监理人员参加图纸会审会议，应熟悉设计思想、采用的设计规范、各专业设计说明以及对施工技术要求中涉及工程质量、施工安全等应特别注意的事项，并对设计单位的答复形成会议纪要。

7.2 质量控制审查文件资料

7.2.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表应由项目监理机构在工程/分部分项工程开工前审查，并由总监理工程师签认后报建设单位。在施工过程中，当施工单位对已批准的施工组织设计/（专项）施工方案进行调整时，应按规定程序向项目监理机构重新报审。

7.2.2 施工控制测量成果报验表应由专业监理工程师在工程开工前对施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施检查、复核合格后予以签署。

7.2.3 新材料、新工艺、新技术、新设备应用申报表由专业监理工程师对其质量认证材料和相关验收标准的适用性审查合格后报总监理工程师签认。施工单位应提供相应的检验、检测、试验、鉴定或评估报告及相应的验收标准等文件资料。必要时，应要求施工单位组织专题论证。新材料、新工艺、新技术、新设备应用申报表应符合 GB/T 50319 的要求填写。

7.3 质量控制过程文件资料

7.3.1 过程审查资料应包括工程材料、构配件、设备审查文件，计量设备检定审查文件，试验室审查文件。

7.3.2 过程验收资料应包括检验批、隐蔽工程、分项工程、分部工程报验，材料复试、见证取样送检报告和记录台账，旁站记录，平行检验记录。

7.3.3 本规程未规定的且需项目监理机构留存的施工技术文件资料、第三方检测资料、实施监理工作过程中产生的 GB/T 50319 未规定的文件资料，应作为过程辅助资料，格式可自行设定。

7.4 质量缺陷、事故处理文件资料

7.4.1 项目监理机构应按照经设计等相关单位认可的质量缺陷处理方案对施工单位的处理过程进行检查、验收后，形成质量缺陷验收文件，并应符合 GB/T 50319 的填写要求。

7.4.2 项目监理机构对需要返工处理或加固补强的质量事故，应要求施工单位报送质量事故调查报告和经设计等相关单位认可的处理方案，对质量事故的处理过程跟踪检查，对处理结果进行验收并形成质量事故处理报告文件。

7.4.3 质量事故处理完成后，项目监理机构应及时向建设单位提交质量事故书面报告，并应将完整的质量事故处理记录整理归档。质量事故书面报告应遵循事故原因未查清不放过，责任人员未处理不放过，整改措施未落实不放过，有关人员未受到教育不放过的原则编写，主要内容应包括：

- a) 工程及各参建单位名称；
- b) 质量事故发生的时间、地点、工程部位；
- c) 事故发生的简要经过、造成工程损坏状况、伤亡人数和直接经济损失的初步估计；
- d) 事故发生原因的初步判断；
- e) 事故发生后采取的措施及处理方案；
- f) 事故处理的过程及结果。

8 造价控制文件资料

8.1 工程造价控制监理实施细则

8.1.1 工程造价控制监理实施细则应依据设计文件、监理规划、施工方案、招投标文件、施工合同、监理合同等编制。

8.1.2 工程造价控制监理实施细则应对导致工程造价发生重大变化的工程变更、施工方案调整、工程材料变更、政策性调价及其他因素等采取预控措施。

8.1.3 在监理工作实施过程中，应根据实际情况进行补充、修改，经总监理工程师批准后实施。

8.2 工程款支付文件资料

8.2.1 项目监理机构应对施工单位提交的工程款支付申请文件审核并与建设单位、施工单位沟通协商一致后，由总监理工程师签发工程款支付证书。

8.2.2 项目监理机构应按下列程序进行工程计量和付款签证：

- a) 专业监理工程师审查施工单位提交的工程款支付申请，并提出相应的支持性材料；
- b) 专业监理工程师进行工程计量，对工程款支付申请提出审查意见，总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核，签认后转建设单位审批；
- c) 总监理工程师根据建设单位的审批意见，向施工单位签发工程款支付证书。

8.2.3 验收不合格或不符合施工合同约定的工程部位，项目监理机构不应进行工程计量。

8.2.4 工程款支付证书格式应按 GB/T 50319 要求填写。

8.2.5 工程款支付报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

8.3 费用索赔文件资料

8.3.1 项目监理机构应及时收集整理费用索赔资料，为处理费用索赔提供证据，内容应包含费用索赔原始资料及索赔意向通知书和费用索赔报审表。

8.3.2 费用索赔意向书和费用索赔报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

8.4 工程竣工结算款支付文件资料

8.4.1 工程竣工结算款支付资料应由项目监理机构对施工单位提出的竣工结算申请书予以审核后签署。

8.4.2 专业监理工程师应审查施工单位提交的竣工结算申请，提出审查意见。

8.4.3 总监理工程师应对专业监理工程师的审查意见进行审核，签认后报建设单位审批，同时抄送施工单位，并就工程竣工结算事宜与建设单位、施工单位协商；达成一致意见的，根据建设单位审批意见向施工单位签发竣工结算款支付证书；就工程竣工结算事宜不能达成一致意见的，应按施工合同约定处理。

8.4.4 工程竣工结算工程款支付证书和工程竣工结算工程款支付报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

9 进度控制文件资料

9.1 进度控制审查文件资料

9.1.1 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程开工报审表及相关资料，审查合格后由总监理工程师签署审核意见，并报建设单位批准。具体审查应包括下列内容：

- a) 工程施工许可手续已办理；
- b) 设计交底和图纸会审已完成；
- c) 施工组织设计已由总监理工程师签认；
- d) 施工单位现场质量、安全生产管理体系已建立，管理及施工人员已到位，施工机械具备使用条件，主要工程材料已落实；
- e) 进场道路及水、电、通信等条件已满足开工要求。

9.1.2 工程开工报审表需按单位工程逐一填报，应按 GB/T 50319 要求填写。

9.1.3 工程开工令应由总监理工程师在工程开工报审表经建设单位批准后签发，其开工日期作为施工单位计算工期的起始日期，并按 GB/T 50319 要求填写。

9.1.4 施工进度计划报审表应由项目监理机构对施工单位报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划审查后，由总监理工程师签署意见并报送建设单位。

- a) 施工进度计划审查的基本内容：
 - 1) 施工进度计划应符合施工合同中工期的约定；
 - 2) 施工进度计划中主要工程项目无遗漏，应满足分批投入试运、分批动用的需要，阶段性施工进度计划应满足总进度控制目标的要求；
 - 3) 施工顺序的安排应符合施工工艺要求；
 - 4) 施工人员、工程材料、施工机械等资源供应计划应满足施工进度计划的需要；
 - 5) 各项单位工程施工进度计划是否协调，专业分工与计划衔接是否明确合理；
 - 6) 施工进度计划应符合建设单位提供的资金、施工图纸、施工场地、物资等施工条件；
 - 7) 施工进度计划其它相关保障措施。
- b) 施工进度计划如需调整，应按上述要求报至项目监理机构审查；
- c) 施工进度计划报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

9.2 进度控制检查文件资料

9.2.1 项目监理机构在对施工进度计划的实施情况检查，发现实际进度严重滞后于计划进度且已影响总进度计划工期时，应签发监理通知单。该监理通知单应详细说明工期延误风险并报送建设单位。

9.2.2 监理通知单应说明进度滞后情况及预见导致的后果，按 GB/T 50319 要求填写。

9.2.3 项目监理机构应同时组织相关参建单位召开进度专题会，督促施工单位按批准的施工进度计划实施，会议内容应重点体现施工单位采取纠偏措施的可行性以及落实计划。

10 安全生产管理的监理文件资料

10.1 安全生产管理监理实施细则

10.1.1 项目监理机构应对危险性较大的分部分项工程编制安全生产管理监理实施细则。安全生产管理监理实施细则应在相应工程专项方案审批后，施工开始前由专业监理工程师编制，并报总监理工程师审批。安全生产管理监理实施细则应包括下列主要内容：

- a) 专业工程特点；
- b) 项目监理机构的安全生产管理监理体系、各级岗位职责；
- c) 安全生产管理监理工作流程；
- d) 安全生产管理监理工作要点、方法、措施；
- e) 重大危险源的安全巡视方案；
- f) 其他有关内容。

10.1.2 在监理工作实施过程中，项目监理机构应根据实际情况对安全生产管理监理实施细则进行补充、修改，经总监理工程师批准后实施。

10.2 安全生产管理监理审查文件资料

10.2.1 施工单位安全生产管理体系及相关人员、设施设备等审核资料应符合下列要求：

- a) 工程项目开工前，总监理工程师应对施工单位现场项目管理机构、施工单位特种作业人员资格的符合性等进行审查；
- b) 项目监理机构应重点审查施工单位安全生产许可证及项目经理安全类资格证、专职安全生产管理人员上岗证和特种作业人员操作证复审合格与否；核查安全生产设施设备等的安全许可验收手续，并留存复印件；
- c) 施工单位安全生产管理体系及相关人员资格报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

10.2.2 施工安全专项方案审查文件应符合下列要求：

- a) 施工安全专项方案由项目监理机构在工程（分项工程）开工前予以审查，由总监理工程师签认；
- b) 施工安全专项方案的技术措施应符合工程建设标准；
- c) 项目监理机构应审核施工单位报审的应急救援预案和安全防护、文明施工措施费用使用计划；
- d) 施工单位在大型施工设备（特种设备）安装作业前，应编制安装、拆卸工程专项施工方案并报项目监理机构审批，安装完成后经第三方检测合格、参建各方验收，并书面告知工程所在地县级以上建设行政主管部门后准予使用；
- e) 安全专项施工方案报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

10.2.3 施工单位现场安全生产规章制度文件报审资料应由项目监理机构在工程开工前予以审查，由总监理工程师签认。

10.2.4 报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

10.2.5 工程开工前，项目监理机构应对施工单位报送施工起重机械、自升式架设设施安全许可资料进行符合性审查，监理安全管理人员应审查下列主要内容：

- a) 施工起重设备特种设备制造许可证、产品合格证、制造监督检验证明、备案证明等；
- b) 安拆单位资质证书、安全生产许可证；
- c) 安拆单位特种作业人员岗位证书；
- d) 安拆单位负责施工起重机械安拆的项目负责人、专职安全生产管理人员、专业技术人员名单；
- e) 施工单位负责施工起重机械安拆的专职安全管理人员考核证书（复印件）；
- f) 施工起重机械安拆专项施工方案；
- g) 施工单位与安拆单位签订的安拆合同及安全管理协议书；
- h) 施工起重机械基础验收资料。

10.3 安全生产管理监理过程检查文件资料

10.3.1 项目监理机构应定期对施工现场的安全生产管理状况进行检查，并形成安全例行检查资料，其内容应结合工程实际情况，参照 JGJ 59 和 CJJ/T 275 内容执行。

10.3.2 安全生产管理巡视记录应记录日常安全生产管理的监理履责工作情况，对施工现场安全生产管理的巡视情况、安全隐患的整改落实情况，其内容应根据工程进展不同阶段相应调整，并作好巡视记录。

10.3.3 项目监理机构在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患后签发监理通知单，应要求施工单位整改；情况严重的，应签发工程暂停令，并应及时报告建设单位；项目监理机构在施工单位拒不整改或不停止施工时，应及时向有关主管部门报送监理报告。情况紧急时，项目监理机构可先通过电话、传真、电子邮件或微信方式向政府主管部门报告，事后应以书面形式报告、送达政府主管部门，同时抄报建设单位和工程监理单位。监理报告格式应按 GB/T 50319 要求填写。

10.4 危大工程安全生产管理监理文件资料

10.4.1 项目监理机构应将危大工程安全生产管理的监理工作内容、方法和措施纳入监理规划。

10.4.2 项目监理机构应参加危大工程专项验收，验收记录项目监理机构留存。

10.4.3 危大工程巡视检查记录资料应符合下列要求：

- a) 危大工程安全生产管理监理巡视内容为各危大工程施工，如深基坑工程、高大模板工程及支撑体系、起重吊装及安装拆卸工程、脚手架工程、拆除、爆破工程等其他内容；
- b) 项目监理机构应对危大工程施工过程是否按专项方案实施进行巡视检查；

- c) 危大工程巡视记录内容：
 - 1) 需巡视部位的施工作业单位；
 - 2) 需巡视部位的施工作业内容及主要施工机械、人员情况等；
 - 3) 应检查需巡视工序安全管理和安全防范情况，包括施工单位安全专职管理人员到岗情况、特殊工种人员持证情况以及施工机械、是否按（专项）施工方案执行；
 - 4) 危大工程验收标识牌设置情况；
 - 5) 施工单位应当在施工现场显著位置公告危大工程名称、施工时间和具体责任人员，并在危险区域设置安全警示标志。
 - d) 危大工程巡视记录应由监理单位根据施工内容、专业特点及有关技术标准、规范进行填写、补充。
- 10.4.4 项目监理单位应将危大工程专项方案审查结果、危大工程安全生产管理监理实施细则、危大工程专项巡视检查记录、超过一定规模的危大工程旁站记录、验收及整改等相关资料纳入危大工程安全生产管理监理档案。

11 合同管理文件资料

11.1 工程临时或最终延期报审文件资料

- 11.1.1 项目监理单位在受理施工单位提出的工程延期要求后，项目监理单位相关专业监理工程师应收集工程临时或最终延期相关资料。
- 11.1.2 当影响工期事件具有持续性时，项目监理单位应对施工单位提交的阶段性工程临时延期报审表及相应证明材料进行审查，签署工程临时延期审核意见后报建设单位。
- 11.1.3 当影响工期事件结束后，项目监理单位应对施工单位提交的工程最终延期报审表进行审查，签署工程最终延期审核意见后报建设单位。
- 11.1.4 项目监理单位在作出工程临时延期批准和工程最终延期批准之前，均应与建设单位和施工单位协商。当建设单位与施工单位就工程延期事宜协商达不成一致意见时，项目监理单位应提出评估意见。
- 11.1.5 项目监理单位批准工程延期应同时满足下列三个条件：
 - a) 施工单位在施工合同约定的期限内提出工程延期；
 - b) 因非施工单位原因造成施工进度滞后；
 - c) 施工进度滞后影响到施工合同约定的工期。
- 11.1.6 工程临时或最终延期报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

11.2 工程变更文件资料

- 11.2.1 工程变更资料应由总监理工程师组织专业监理工程师对施工单位提出的工程变更申请予以审查。
- 11.2.2 对涉及工程设计文件修改的工程变更，应由建设单位转交原设计单位修改工程设计文件并按相关规定完成施工图审查工作。必要时，项目监理单位应建议建设单位组织设计、施工等单位召开专题会议，论证工程设计文件的修改方案。不涉及设计变更的，可用工程洽商记录经各方签认。
- 11.2.3 总监理工程师应根据实际情况、工程变更文件和其他有关资料，在专业监理工程师对下列内容进行分析的基础上，对工程变更费用及工期影响作出评估：
 - a) 工程变更引起的增减工程量；
 - b) 工程变更引起的费用变化；
 - c) 工程变更对工期的影响。
- 11.2.4 总监理工程师应组织建设单位、施工单位等共同协商确定工程变更费用及工期变化，会签工程变更单。
- 11.2.5 工程变更单应按 GB/T 50319 要求填写。

12 竣工验收文件资料

12.1 单位工程竣工验收报审文件资料

12.1.1 单位工程竣工验收报审资料应在单位（子单位）工程完成，施工单位自检符合竣工验收条件后，向项目监理机构提出竣工验收申请时形成。一个工程项目含有多个单位工程时，则每个单位工程都应填报一次。

12.1.2 项目监理机构应审查施工单位提交的单位工程竣工验收报审表及竣工资料，组织工程竣工预验收。存在问题的，应要求施工单位及时整改；合格的，总监理工程师应签发单位工程竣工验收报审表。

12.1.3 单位（子单位）工程质量验收应符合下列要求：

- a) 单位（子单位）工程所含分部（子分部）工程的质量均应验收合格；
- b) 质量控制资料应完整；
- c) 单位（子单位）工程所含分部工程有关安全和功能的检测资料应完整；
- d) 主要功能项目的抽查结果应符合有关专业质量验收规范的规定；
- e) 观感质量验收应符合要求。

12.1.4 单位工程竣工验收报审表应按 GB/T 50319 要求填写。

12.2 工程质量评估报告

12.2.1 工程质量评估报告在工程竣工预验收合格后，应由项目监理机构编写。总监理工程师和工程监理单位技术负责人审核签字后报建设单位。

12.2.2 工程质量评估报告应包括以下主要内容：

- a) 工程概况；
- b) 工程各参建单位；
- c) 工程质量验收情况；
- d) 工程质量事故及其处理情况；
- e) 竣工资料审查情况；
- f) 工程质量评估结论。

12.2.3 工程质量评估报告应按 GB/T 50319 要求填写。

12.3 工程竣工验收报告

12.3.1 项目监理机构应参加由建设单位组织的竣工验收，对验收中提出的整改问题，应督促施工单位及时整改。工程质量符合要求的，总监理工程师应在工程竣工验收报告中签署意见。

12.3.2 工程竣工验收一般应具备下列条件：

- a) 已完成建筑工程设计和合同规定的各项内容；
- b) 工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场报告齐全；
- c) 技术档案和施工管理资料完整；
- d) 勘察、设计、施工、监理等单位已签署质量合格文件；
- e) 施工单位已签署《工程质量保修书》、《住宅工程质量分户验收表》；
- f) 规划、住建、环保等行政主管部门已出具认可文件或者准许使用文件。

13 组卷、编目、归档、移交

13.1.1 监理文件资料案卷组织应符合下列要求：

- a) 监理文件资料按便于管理、保存、检索的原则划分为监理工程基础文件资料、监理管理文件资料、进度控制文件资料、质量控制文件资料、安全生产管理的监理文件资料、造价控制文件资料、合同管理文件资料、驻厂监理文件资料、竣工验收文件资料等卷；
- b) 监理文件资料应根据工程特征按单项工程、单位工程及产生时间先后进行组卷，组卷应美观、整齐，每卷的厚度不宜超过 40 mm；
- c) 卷内文件的排列：文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

13.1.2 监理文件资料案卷编目应符合下列要求：

- a) 案卷封面应印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式；

- b) 案卷题名应包括建设工程项目的名称、单位工程（含分部、分项）名称及文件名称，市政基础设施工程项目还应标明构筑物结构、部位，案卷题名应能准确反映出案卷的基本内容；
 - c) 案卷背脊处卷册号应标明盒内文件所属卷、册、分册，不同卷种文件可分别编写。
- 13.1.3 归档的文件应分类整理，做到完整、准确、系统。
- 13.1.4 归档宜分期、分阶段进行，在所有单位工程通过竣工验收后组织移交。
- 13.1.5 监理单位向建设单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。
-