水利工程监理人员岗位要求和职责

一、水利工程施工监理人员应按有关规定持证上岗。

二、监理人员应遵守以下规则：

1.遵纪守法，坚持求实、严谨、科学的工作作风，全面履行职责，正确运用权限，勤奋、高效地开展监理工作。

2.努力钻研业务，熟悉和掌握工程建设管理知识和专业技术知识，提高自身素质、技术和管理水平。

3.提高监理服务意识，增强责任感，加强与工程建设有关各方的协作，积极、主动开展工作，尽职尽责，公正廉洁。

4.妥善保管并及时归还发包人提供的工程建设文件资料，未经许可不得泄露与本工程有关的技术秘密和商务秘密。

5.不得与承包人以及原材料、中间产品和工程设备供应单位有隶属关系或其他利害关系。

6.不得出卖、出借、转让、涂改、伪造岗位证书、资格证书或注册证书。

7.只能同时在一个监理单位注册、执业或从业。

8.遵守职业道德，维护职业信誉，严禁徇私舞弊。

9.不得索取、收受承包人的财物或者谋取其他不正当利益。

三、水利工程施工监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师应负责全面履行监理合同中约定的监理单位的义务，主要职责应包括以下各项：

1.主持编制监理规划，制定监理机构工作制度，审批监理实施细则。

2.确定监理机构各部门职责及监理人员职责权限；协调监理机构内部工作；负责监理机构中监理人员的工作考核，调换不称职的监理人员；根据工程建设进展情况，调整监理人员。

3.签发或授权签发监理机构的文件。

- 4.主持审查承包人提出的分包项目和分包人，报发包人批准。
- 5.审批承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工进度计划、资金流计划。
- 6.审批承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。
- 7.审核承包人提交的文明施工组织机构和措施。
- 8.主持或授权监理工程师主持设计交底；组织核查并签发施工图纸。
- 9.主持第一次监理工地会议，主持或授权监理工程师主持监理例会和监理专题会议。
- 10.签发合同工程开工通知、暂停施工指示和复工通知等重要监理文件。
- 11.组织审核已完成工程量和付款申请，签发各类付款证书。
- 12.主持处理变更、索赔和违约等事宜，签发关文件。
- 13.主持施工合同实施中的协调工作，调解合同争议。
- 14.要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。
- 15.组织审核承包人提交的质量保证体系文件、安全生产管理机构和安全措施文件并监督其实施，发现安全隐患及时要求承包人整改或暂停施工。
- 16.审批承包人施工质量缺陷处理措施计划，组织施工质量缺陷处理情况的检查和施工质量缺陷备案表的填写；按相关规定参与工程质量及安全事故的调查和处理。
- 17.复核分部工程核单位工程的施工质量等级，代表监理单位评定工程项目施工质量。
- 18.参加或受发包人委托主持分部工程验收，参加单位工程验收、合同工程完工验收、阶段验收和竣工验收。
- 19.组织编写并签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告；组织整理监理档案资料。
- 20.组织审核承包人提交的工程档案归档资料，并提交审核专题报告。

四、总监理工程师可通过书面授权副总监理工程师或监理工程师履行其部分职责，但下列工作除外：

- 1.主持编制监理规划，审批监理实施细则。
- 2.主持审查承包人提出的分包项目和分包人。
- 3.审批承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工总进度计划、年施工进度计划、专项施工进度计划、资金流计划。
- 4.审批承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。
- 5.签发施工图纸。
- 6.主持第一次监理工地会议，签发合同工程开工通知、暂停施工指示和复工通知。
- 7.签发各类付款证书。
- 8.签发变更、索赔和违约有关文件。
- 9.签署工程项目施工质量等级评定意见。
- 10.要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。
- 11.签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告。
- 12.参加合同工程完工验收、阶段验收和竣工验收。

五、监理工程师应按照职责权限开展监理工作，是所实施监理工作的直接责任人，并对总监理工程师负责。其主要职责应包括以下各项：

- 1.参与编制监理规划，编制监理实施细则。
- 2.预审承包人提出的分包项目和分包人。
- 3.预审承包人提交的合同工程开工申请、施工组织设计、施工总进度计划、年施工进度计划、专项施工进度计划、资金流计划。
- 4.预审承包人按有关安全规定和合同要求提交的专项施工方案、度汛方案和灾害应急预案。

5.根据总监理工程师的安排核查施工图纸。

6.审批分部工程或分部工程部分工作的开工申请报告、施工措施计划、施工质量缺陷处理措施计划。

7.审批承包人编制的施工控制网和原始地形的施测方案；复核承包人的施工放样成功；审批承包人提交的施工工艺试验方案，专项检测试验方案，并确认试验成果。

8.协助总监理工程师协调参建各方之间的工作关系。按照职责权限处理施工现场发生的有关问题，签发一般监理指示和通知。

9.核查承包人报验的进场原材料、中间产品的质量证明文件；核验原材料和中间产品的质量；复核工程施工质量；参与或组织工程设备的交货验收。

10.检查、监督工程现场的施工安全和文明施工措施的落实情况，指示承包人纠正违规行为；情节严重时，向总监理工程师报告。

11.复核已完成工程量报表。

12.核查付款申请单。

13.提出变更、索赔及质量和安全事故处理等方面的初步意见。

14.按照职责权限参与工程的质量评定工作和验收工作。

15.收集、汇总、整理监理资料，参与编写监理月报，核签或填写监理日志。

16.施工中发生重大问题和遇到紧急情况时，及时向总监理工程师报告、请示。

17.指导、检查监理员的工作。必要时可向总监理工程师建议调换监理员。

18.完成总监理工程师授权的其他工作

六、机电设备安装、金属结构设备安装、地质勘察和工程测量等专业监理工程师应根据监理工作内容和时间安排完成相应的监理工作。

七、监理员应按照职责权限开展监理工作，其主要职责应包括下列各项：

1.核实进场原材料和中间产品报验单并进行外观检查，核实施工测量成果报告。

2.检查承包人用于工程建设的原材料、中间产品和工程设备等的使用情况，并填写

现场记录。

3.检查、确认承包人单元工程（工序）施工准备情况。

4.检查并记录现场施工程序、施工工艺等实施过程情况，发现施工不规范行为和质量隐患，及时指示承包人改正，并向监理工程师或总监理工程师报告。

5.对所监理的施工现场进行定期或不定期的巡视检查，依据监理实施细则实施旁站监理和跟踪检测。

6.协助监理工程师预审分部工程或分部工程部分工作的开工申请报告、施工措施计划、施工质量缺陷处理措施计划。

7.核实工程计量结果，检查和统计计日工情况。

8.检查、监督工程现场的施工安全和文明施工措施的落实情况，发现异常情况及时指示承包人纠正违规行为，并向监理工程师或总监理工程师报告。

9.检查承包人的施工日志和现场实验室记录。

10.核实承包人质量评定的相关原始记录。

11.填写监理日记，依据总监理工程师或监理工程师授权填写监理日志。

八、当监理人员数量较少时，总监理工程师可同时承担监理工程师的职责，监理工程师可同时承担监理员的职责。