水利工程监理单位程序性资料归档整编主要内容及要求

一、监理单位现场监理机构组建文件

- 1、总监理工程师任命、监理机构组建（文件应明确主要监理人员）及监理机构印章启用文件。以上文件应由合同签订单位以红头文件送达项目法人核备。
- 2、监理机构应将主要监理人员的姓名、监理业务分工和授权范围报送项目法人，并书面通知施工单位。
- 3、现场监理机构人员如需更换，应事先征得（书面）发包人同意，并向水行政建设主管部门和质量监督机构办理核备手续。
- 4、程序性资料落款：为现场组织机构，施工单位：××公司××项目部；监理单位：××公司××项目监理部。程序性资料应签字、盖章。

二、监理规划编制的主要内容

由项目总监组织编制，并报监理单位技术负责人批准后实施。

主要包括十三个章节：总则；工程质量控制；工程进度控制；工程资金控制；施工安全及文明施工管理；合同管理的其他工作；协调；工程质量评定及验收监理工作；缺陷责任期监理工作；信息管理；监理设施；监理细则编制计划；其他。

三、监理实施细则编制的主要内容

由相关监理工程师组织专业监理人员编制，并报总监理工程师批准。

主要包括四个方面的内容：

- 1、专业工程监理实施细则；
- 2、专业工作监理实施细则；
- 3、安全监理实施细则；
- 4、原材料、中间产品和工程设备进场核验及验收监理实施细则。

四、监理机构施工质量及施工安全控制体系、主要工作制度

1、施工质量与安全控制体系（可单独编制成册，也可包含在监理细则中），主要包括：施工质量与施工安全控制目标；施工质量与安全控制组织机构及职责；施工质量与安全控制体系框图；施工质量与安全控制措施；施工质量与安全控制程序、方法、制度等。

2、监理主要工作制度（可单独编制成册，也可包括在监理细则中），主要包括：技术文件核查、审核和审批工作制度；原材料、中间产品和工程设备核验（验收）制度；工程质量复核制度；工程计量付款签证制度；会议制度；紧急情况报告制度；工程建设强制性条文（水利工程部分）符合性审核制度；监理报告制度；工程验收制度等。

五、主持设计交底、核查与签发施工图纸资料

形成的程序性资料：①设计交底会议纪要；②施工图纸核查意见单；③施工图纸签发表；④设计变更文件申报、审核、签发资料。

1、施工图纸核查：①施工图纸与招标图纸是否一致。②各类图纸之间、各专业图纸之间、平面图与剖面图之间、各剖面图之间有无矛盾，标注是否清楚、齐全，是否有误。③总平面布置图与施工图纸的位置、几何尺寸、标高等是否一致。④施工图与设计说明、技术要求是否一致。

2、施工图纸签发：经审查的施工图纸应由项目总监签发，并加盖监理机构章。

注意：施工图纸核查与签发不属于设计监理或施工图审查范畴（SL 288—2014，第 5.2.4 条说明）；监理机构的审核、核查、检验、确认与批准等监理行为，不免除或减轻责任方（设计单位）应承担的责任（SL 288—2014，第 1.0.8 条款）。

六、监理机构例会资料—会议纪要

1、第一次监理工地会议

①应由项目总监主持；②项目法人应派员参加；③应在监理机构批复合同项目开工前

举行。

第一次监理工地会议主要内容：（1）介绍各方组织机构及其负责人；（2）沟通相关信息；（3）进行首次监理工作交底；（4）各合同项目开工准备检查情况；（5）会议的具体内容可与有关各方会前沟通、约定。

2、监理例会要求及主要内容

监理机构应定期主持召开由参建各方现场负责人参加的会议。会议（纪要）内容：（1）通报工程进展情况。（2）检查上次监理例会有关决定的执行情况。（3）分析当前存在的问题（施工质量、安全、进度等各方面）。（4）提出问题的解决方案或建议。（5）明确会后应完成的任务及其责任方和完成时限。

七、审核承包人提交的各类程序性文件——监理工作痕迹

- 1、施工组织设计审批文件；
- 2、施工技术方案审批文件（施工措施计划，专项施工方案，施工工艺试验方案，变更实施方案等）；
- 3、度汛方案、灾害应急预案、安全技术措施、临时施工用电方案等审批文件；
- 4、原材料、中间产品、试块检测试验方案审批文件（原材料检测方案尽可能分解到分部工程）；
- 5、施工进度计划审批文件。（以上各项方案监理机构先签收，后签发审批、审核意见）。
- 6、现场组织机构及主要施工管理人员审核文件；
- 7、原材料、中间产品进场审核文件；
- 8、砂浆、混凝土施工配合比审核文件；
- 9、施工设备进场审核文件（工程所用的机电设备进场要组织验收）；
- 10、施工放样审核文件；
- 11、施工测量成果审核文件。

注意：应督促施工单位及时按程序报送上述各项申报文件，经检查符合条件时应及时

签署审批意见（应有明确审核意见，并采用手写）。

八、开工条件控制

- 1、合同项目开工
- 2、分部工程开工控制
- 3、单元工程开工控制
- 4、混凝土浇筑开仓控制

九、监理旁站记录、平行检测记录、跟踪检测记录、见证取样记录、监理日记、监理日志等

- 1、要及时将完成的各项监理工作进行记录——工作留痕迹。
- 2、要有实质性内容，重点记载：施工单位当天单元工程（工序）质量检验与评定情况，原材料及试块取样及检验情况，安全作业情况等；监理单位对施工质量、施工安全控制情况；监理单位原材料及试块取样情况抽检情况及参与抽检人员，单元工程施工质量平行检测情况及参与抽检等。
- 3、注意监理日记、监理日志的区别。监理日记由现场监理人员填写，按月装订成册；监理日志由监理单位指定专人填写（以单位工程为体系），按月装订成册。
- 4、注意资料（工作）的闭合——逻辑关系；申报与审批文件（相关）归在一起，后形成的（审批）在前，先形成的（申报）在后；监理日志与旁站记录、施工日志的对应关系。

十、编制原材料、混凝土及砂浆试块等抽检计划，并建立原材料、混凝土试块、砂浆试块抽检台账

- 1、原材料、混凝土试块、砂浆试块抽检计划：以分部工程为对象编制。按不少于施工单位自检数量的 10%（跟踪 7%，平行 3%）编制抽检计划（每种材料、每个强度等级或每个试件抽检均不得少于 1 组）；土方试样按不少于施工单位自检数量的 15%（跟踪 10%，平行 5%）抽检，重要部位至少取样 3 组，每个单元的每一填筑层不得少于 1

组。

注意：①跟踪检测应办理跟踪取样手续（格式见白皮书）。②委托单位应署两家单位名称。

2、监理单位平行抽检试验应委托符合要求的另一检测试验单位承担（水利工程强制性条文 2020 年版：SL176—2007 第 4.3.3 条款（属强制性条款）说明。

3、原材料、混凝土试块、砂浆试块抽检台账。以分部工程为对象建立抽检台账，台账应包括抽检项目、取样地点、取样日期、取样负责人、委托试验单位名称、送样日期、检验日期、检验结果、检验报告编号等内容。表中内容打印。