

ICS 65.020.40
B 00
备案号: 33935-2012

DB11

北京市地方标准

DB11/T 245—2012
代替 DB11/T 245—2004

园林绿化工程监理规程

Specification of landscape project supervision

2012 - 05 - 07 发布

2012 - 09 - 01 实施

北京市质量技术监督局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本规定	3
5 施工监理的前期准备工作	3
6 施工准备阶段的监理	6
7 工程进度控制	7
8 工程质量控制	9
9 工程造价控制	14
10 施工合同其他事项的管理	17
11 工地会议	26
12 监理月报	26
13 项目监理工作总结	28
14 监理资料的管理与归档	28
附录 A（资料性附录） 监理月报格式	30
附录 B（资料性附录） 工程监理档案格式	38

前 言

本标准代替DB11/T 245—2004《园林绿化工程监理规程》，除编辑性修改外主要技术变化如下：

- 增加了园林绿化工程监理员的基本要求（见 5.1.2.1）；
- 明确了总监理工程师审核签认的五个分部工程和单位（子单位）工程验收记录的名称（见 5.2.1.10）；
- 增加了设计交底的内容（见 6.2）；
- 调整了施工过程中的质量控制内容（见 8.4）；
- 增加了 GB 50500 建设工程工程量清单计价规范为工程造价控制依据（见 9.1）；
- 明确了本规范中的监理用表按 DB11/T 712—2010 的规定执行（见 14.1）。

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由北京市园林绿化局提出并归口。

本标准由北京市园林绿化局组织实施。

本标准起草单位：北京市园林绿化服务中心。

本标准主要起草人：芦玉梅、宋爱平、雷鸣、赵晶、杜春媛、林广勋、陶威、白涛。

园林绿化工程监理规程

1 范围

本标准规定了监理单位对园林绿化工程施工监理的前期准备、施工准备、工程进度控制、工程质量控制、工程造价控制、施工合同其他事项的管理、工地会议、监理月报、项目监理工作总结、监理资料的管理与归档等内容和要求。

本标准适用于北京地区园林绿化工程的施工监理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是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 50500 建设工程工程量清单计价规范
DB11/T 212 园林绿化工程施工及验收规范
DB11/T 382 建设工程安全监理规程
DB11/T 712—2010 园林绿化工程资料管理规程

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

建设单位(业主) construction unit

园林绿化工程项目法人（业主）及为实施园林绿化工程项目建设而设置的管理机构。

3.2

监理单位 supervision unit

在工商行政管理部门登记注册，取得企业法人营业执照，并取得相关资质等级证书，为建设单位提供园林绿化工程监理服务的企业。

3.3

承包单位 contractor

与建设单位签订园林绿化工程施工合同，承担园林绿化工程施工的企业。

3.4

工程分包 sub-contracts

根据园林绿化工程施工合同约定或经建设单位的认可，工程承包单位可以将其承包工程中的一部分工程按有关规定分包给具有相应资质条件的施工企业施工。

3.5

项目监理部 supervision department

监理单位派驻园林绿化工程施工现场负责履行委托监理合同的监理组织机构。

3.6

总监理工程师 general supervising engineer

取得监理工程师资格并注册，经监理单位法定代表人书面授权，派驻园林绿化工程施工现场项目监理部的总负责人，行使委托监理合同赋予监理单位的权利和义务。

3.7

总监理工程师代表 the representative of general supervising engineer

经监理单位法定代表人同意，由项目总监理工程师授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权力的监理工程师。

3.8

监理工程师 supervising engineer

取得监理工程师资格证书并经注册，根据项目监理岗位职责分工和总监理工程师的指令，负责实施某一专业或某一方面的监理工作，具有相应监理文件签发权的监理人员。

3.9

监理员 supervisor

经过监理业务培训，具有工程相关专业基础知识，从事具体监理工作的监理人员。

3.10

监理规划 supervision plan

总监理工程师主持编制监理规划，经监理单位技术负责人批准，用以指导项目监理部开展监理业务的文件。

3.11

监理实施细则 implementation rules for supervision

监理实施细则是总监理工程师根据工程需要，依据监理规划，责成专业监理工程师针对某一专业或某一方面监理工作编制的监理文件，并经总监理工程师审核批准。

3.12

巡视 inspection

监理人员对正在施工的部位或工序，在现场进行的有目的或随机的监理活动。

3.13

旁站 on-site supervision

监理人员在施工现场对某些关键部位或关键工序的施工过程进行连续监控的监理活动。

3.14

平行检验 parallel inspection

项目监理部利用一定的检验手段，在承包单位自检的基础上按照一定的比例独立进行的检验活动。

3.15

工程变更 engineering change

在工程项目实施过程中，按照合同约定的程序对部分或全部工程在植物材料、其它材料和产品、工艺、功能、构造、尺寸、技术指标、工程数量及施工方法等方面做出的更改。

3.16

工程量 engineering measurement

根据设计文件及承包合同中关于工程量计算的规定，项目监理机构对承包单位申报的已完成工程的工程量进行的核验。

4 基本规定

- 4.1 施工监理应遵循“守法、诚信、公正、科学”的基本准则。
- 4.2 工程监理工作应程序化、规范化、科学化。
- 4.3 工程监理工作应充分考虑植物与气候、地域等自然因素的关系，制定有针对性的监理措施。
- 4.4 监理单位应依据有关法律、法规和规章、规范和规程、设计文件、委托监理合同、施工合同等文件开展监理工作。
- 4.5 监理单位应按照委托合同对工程质量、进度、造价、安全及施工合同其他事项等进行全面控制和管理。安全监理按照 DB11/T 382 的规定执行。
- 4.6 监理单位直接对建设单位负责，在监理业务活动中应维护建设单位的合法权益。
- 4.7 监理单位应监督承包单位认真履行绿化工程施工合同中规定的责任和义务，不损害承包单位的合法权益。
- 4.8 施工监理实行总监理工程师负责制。
- 4.9 监理单位应依据工程项目的规模、工期、技术复杂程度和委托监理合同配备总监理工程师及相应人员，并建立有效的内部工作和监督制度。

5 施工监理的前期准备工作**5.1 项目监理部****5.1.1 项目监理部的设置**

- 5.1.1.1 监理单位执行工程委托监理合同时，应建立工程项目监理部。项目监理部工作地点应设置在施工现场或现场附近。
- 5.1.1.2 项目监理部的组织形式和规模，应根据委托监理合同约定的服务内容、工程规模、技术复杂程度、工期、环境等因素确定，人员配备应满足园林绿化专业的需要。
- 5.1.1.3 监理单位应在委托监理合同签订后十日内，将其项目监理部组织构成及对总监理工程师的任命书面通知建设单位。
- 5.1.1.4 项目监理部应根据工程项目类别、规模、技术复杂程度、工程所在地环境条件，按委托监理合同的约定，配备满足监理工作需要的各类常规设备和工具。

5.1.2 项目监理部人员构成

5.1.2.1 项目监理部人员主要有：总监理工程师、总监理工程师代表(必要时配备)、监理工程师、监理员(从事绿化种植工程的监理员，应具有园林绿化助理工程师或中级技术工人以上资格)和其他人员。

5.1.2.2 总监理工程师一般应在项目监理过程中保持稳定；必须调整时，应征得建设单位的同意；项目监理部的其他人员可根据工程项目进展的需要调整，但应书面通知建设单位和承包单位。

5.2 监理人员职责

5.2.1 总监理工程师的职责

5.2.1.1 对工程委托监理合同的实施负全部责任。

5.2.1.2 负责管理项目监理部的日常工作，并定期向监理单位报告工作。

5.2.1.3 确定项目监理部人员的分工。

5.2.1.4 检查和监督监理人员的工作，根据工程项目的进展情况可进行人员的调配，对不称职的人员进行调换。

5.2.1.5 主持编写工程项目监理规划和审批监理实施细则。

5.2.1.6 主持编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结，主持编写工程质量评估报告。

5.2.1.7 组织整理工程项目的监理资料。

5.2.1.8 主持监理工作会议，签发项目监理部重要文件和指令。

5.2.1.9 审定承包单位的动工报告、施工组织设计(施工方案)和进度计划、大规格苗木移植方案。

5.2.1.10 审核签认绿化种植、园林景观构筑物及其它造景、园林铺地、园林给排水、园林用电等分部工程和单位(子单位)工程的质量验收记录。

5.2.1.11 审查承包单位竣工申请，组织监理人员进行竣工预验收，参与工程项目的竣工验收，签署《竣工移交证书》。

5.2.1.12 主持审查和处理工程变更。

5.2.1.13 审批承包单位的重要申请和签署工程费用支付证书。

5.2.1.14 参与工程质量事故的调查。

5.2.1.15 调解建设单位与承包单位的合同争议，处理索赔，审批工程延期。

5.2.2 总监理工程师代表的职责

5.2.2.1 按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部分职责和权力。

5.2.2.2 总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：

——根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员；

——主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则；

——签发工程动工/复工报审表、工程暂停令、工程款支付证书、工程项目的竣工验收文件；

——审核签认竣工结算；

——调解建设单位与承包单位的合同争议，处理索赔，审批工程延期。

5.2.3 监理工程师的职责

5.2.3.1 负责编制监理规划中本专业部分及本专业监理实施细则。

5.2.3.2 按专业分工并与其它专业相配合对工程进行巡视、旁站、平行检验或见证取样，负责本专业检验批、分项工程验收及隐蔽工程验收，并对本专业的分部工程验收提出验收意见。

5.2.3.3 负责审核施工组织设计(施工方案)中的本专业部分。

- 5.2.3.4 负责审核承包单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提出报告。
- 5.2.3.5 负责核查本专业进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其实物的质量情况。根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行检验。园林绿化监理工程师负责核查进场苗木的质量证明文件及其质量情况。
- 5.2.3.6 负责本专业监理工作的实施并做工程项目监理日志。
- 5.2.3.7 负责本专业工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证。
- 5.2.3.8 负责本专业监理资料的收集、汇总及整理，参与编写监理月报。
- 5.2.3.9 组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，当人员需要调整时，向总监理工程师提出建议。

5.2.4 监理员的职责

- 5.2.4.1 在监理工程师的指导下开展现场监理工作。
- 5.2.4.2 检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行情况，并做好检查记录。
- 5.2.4.3 复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证。
- 5.2.4.4 按施工图纸及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录。
- 5.2.4.5 对通气透水、防水隔根、种植基础、大规格苗木栽植、稀有珍贵苗木移植等重点部位关键工序进行旁站，应对非饮用水、种植土、种子等进行见证取样，发现问题及时指出并向本专业工程监理工程师报告。
- 5.2.4.6 做好工程项目监理日志和有关的监理记录。

5.3 熟悉施工图纸

- 5.3.1 项目监理部总监理工程师应组织监理工程师、监理员熟悉施工图纸，了解工程特点，以及质量要求。
- 5.3.2 熟悉施工图纸时应检查以下内容：
 - 施工图纸审批签认手续是否齐全；
 - 设计文件是否完整，是否与图纸目录相符；
 - 应熟悉工程地质报告、水文地质勘察报告、土壤检测报告；
 - 施工图纸中所用苗木、材料、构配件、设备等是否符合现行规范、规程和规定的要求；
 - 施工图纸规定的施工工艺是否符合现行规范、规程的规定；
 - 施工图纸中有无遗漏、差错或相互矛盾之处(如苗木的规格、位置、密度、各专业之间等)。
- 5.3.3 将发现的施工图纸中的问题汇总，通过建设单位书面提交给设计单位。

5.4 编制工程项目监理规划及监理实施细则

5.4.1 工程项目监理规划的编制

- 5.4.1.1 总监理工程师应在签订委托监理合同，及收到施工合同、设计文件后 15 日内组织完成工程项目监理规划的编制，经监理单位技术负责人审核批准，在监理交底会前报送建设单位。
- 5.4.1.2 监理规划的内容应有针对性、时效性和指导作用。在调整时应由总监理工程师组织监理工程师研究修改，按原报审程序经过批准后报建设单位。

5.4.2 监理规划的主要内容

- 5.4.2.1 工程项目特征及工程相关单位名录。
- 5.4.2.2 监理工作的主要依据，监理范围、内容和目标。
- 5.4.2.3 工程进度控制、工程质量控制、工程造价控制。
- 5.4.2.4 合同其他事项管理。
- 5.4.2.5 项目监理部的组织形式，人员配备计划及岗位职责。
- 5.4.2.6 监理工作程序，工作制度，工作方法及措施。
- 5.4.2.7 监理设施。

5.4.3 监理实施细则的编制

- 5.4.3.1 监理实施细则应由专业工程监理工程师在工程施工开始前编制完成，并经总监理工程师批准。
- 5.4.3.2 编制监理实施细则的依据包括监理规划、设计文件、技术资料、施工组织设计（施工方案）及其相关标准等。
- 5.4.3.3 监理实施细则包括专业工程的特点和监理工作的流程、控制要点、目标值、方法、措施等主要内容。
- 5.4.3.4 在监理工作实施过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。

6 施工准备阶段的监理

6.1 第一次工地会议

- 6.1.1 工程项目开工前，监理人员应参加由建设单位主持召开的第一次工地会议。
- 6.1.2 第一次工地会议应包括以下主要内容：
 - 建设单位、承包单位和监理单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及其分工；
 - 建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；
 - 建设单位介绍工程开工准备情况；
 - 承包单位介绍施工准备情况；
 - 建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；
 - 总监理工程师介绍监理规划的主要内容；
 - 研究确定各方在施工过程中参加工地例会的主要人员，召开工地例会周期、地点及主要议题。
- 6.1.3 第一次工地会议纪要应由项目监理部负责起草，并经与会各方代表会签。

6.2 参与设计交底

- 6.2.1 监理人员通过设计交底应了解下列内容：
 - 施工现场的自然条件(地形、地貌、土壤质量)，工程地质与水文地质条件等；
 - 设计主导思想，艺术要求与构思，施工图详情，使用的设计规范等；
 - 对工程上所使用的有关材料、构配件、设备、苗木、花草、种子的要求及施工中应特别注意的事项等；
 - 对主要景区的大规格苗木、珍贵树种的观赏要求。
- 6.2.2 监理工程师签认设计交底记录。

6.3 审核施工组织设计（施工方案）

- 6.3.1 总监理工程师组织审查并核准承包单位报送的单位工程施工组织设计（施工方案），并在《工程技术文件报审表》上签字。
- 6.3.2 审核施工组织设计（施工方案）的主要内容：

- 承包单位的审批手续是否齐全、有效；
- 施工总平面布置图是否合理；
- 工期安排是否满足施工合同约定及植物生长习性的要求；
- 进度计划是否保证施工的连续性和均衡性，所需的人力、材料、设备的配置与进度计划是否协调；
- 承包单位项目经理部的质量管理体系、技术管理体系是否健全；
- 安全、环保、消防和文明施工措施是否符合有关规定；
- 非正常种植季节绿化种植和大规格树木移植等专项施工方案的可行性、合理性；
- 总监理工程师认为应审核的其他内容。

6.4 查验施工测量放线成果

- 6.4.1 监理工程师应检查承包单位的专职测量人员的岗位证书及测量设备检定证书。
- 6.4.2 监理工程师应对承包单位报验的施工测量方案、红线桩的校核成果、水准点的引测成果及其施工场地设置平面座标控制网(或控制导线)及高程控制网进行必要的复核，符合规定时，在《测量定点放线报验表》签认。
- 6.4.3 监理工程师应检查承包单位对红线桩、水准点、工程的控制桩等是否采取有效保护措施。

6.5 施工监理交底

- 6.5.1 施工监理交底由总监理工程师主持，承包单位项目经理及有关职能人员、分包单位主要负责人及有关监理人员参加。
- 6.5.2 施工监理交底的主要内容：
- 明确有关政策、法规；
 - 阐明建设、监理和承包单位的权利和义务；
 - 介绍监理工作内容、有关报表的报审要求及工程资料的管理要求；
 - 介绍监理控制工作的基本程序和方法；
 - 明确植物材料的进场检验及复验方法，绿化种植各分项工程的质量要求及检验批验收方法。
- 6.5.3 项目监理部应编写会议纪要。

6.6 核查开工条件

- 6.6.1 项目监理部收到承包单位申报的《工程动工报审表》后，监理工程师应核查下列条件：
- 施工组织设计(施工方案)已经项目总监理工程师审核；
 - 测量控制桩已查验合格；
 - 承包单位人员已到位、施工设备已按计划进场，苗木供应已落实；
 - 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件。
- 6.6.2 监理工程师审核认为具备开工条件时，由总监理工程师在承包单位报送的《工程动工报审表》上签署意见，并报建设单位。

7 工程进度控制

7.1 工程进度控制的基本程序

工程进度控制的基本程序见图1。

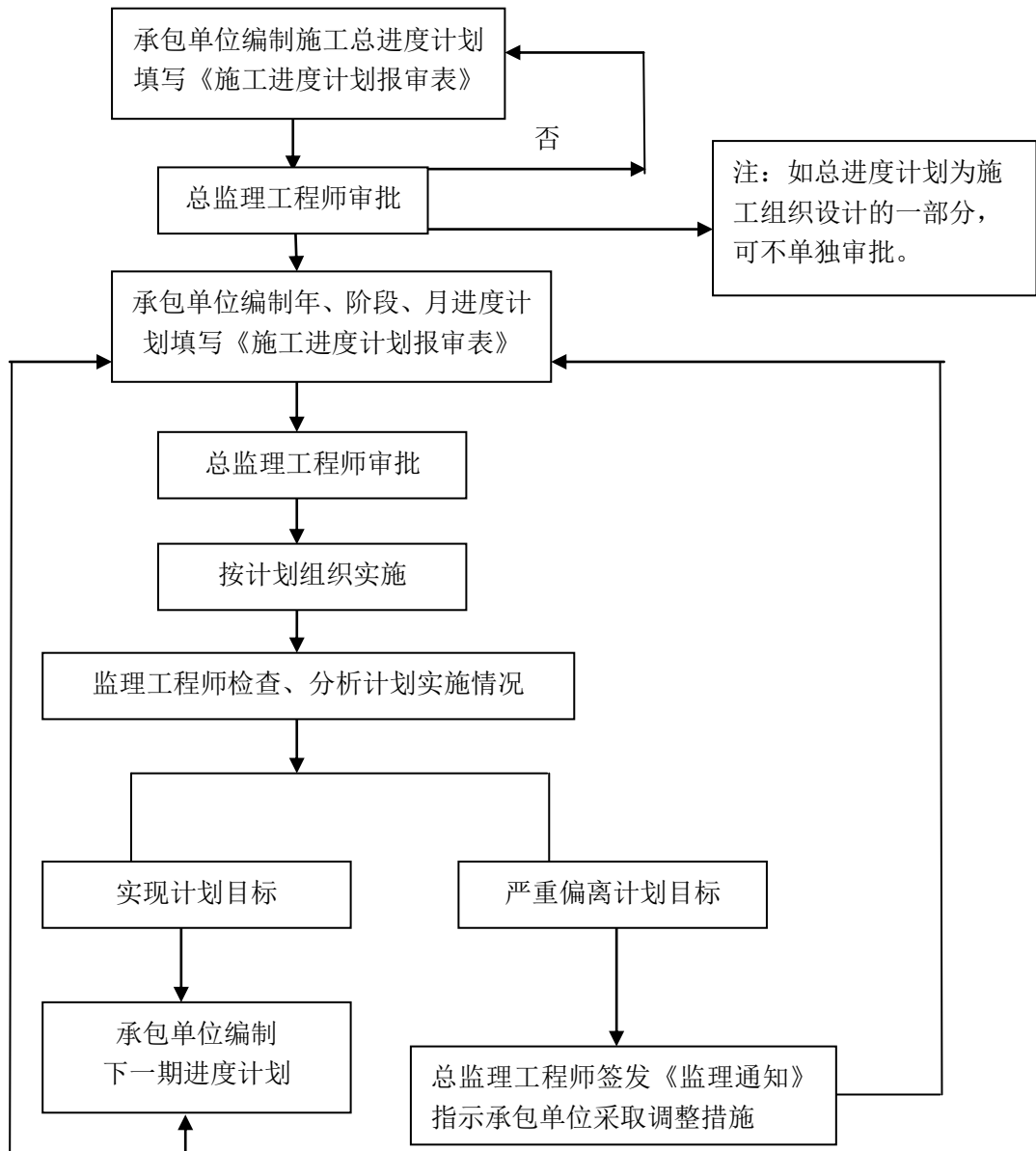


图1 工程进度控制的基本程序

7.2 工程进度控制的内容与方法

7.2.1 审批进度计划

7.2.1.1 项目监理部针对承包商填写的《施工进度计划报审表》及施工总进度计划、季度进度计划、月进度计划等，进行审批。

7.2.1.2 应要求承包商同时编写植物材料、其它材料、设备的采购及进场时间等计划安排。

7.2.1.3 项目监理部应对进度目标进行风险分析，制定防范性对策，确定进度控制方案。

7.2.1.4 经总监理工程师批准的总进度计划，应报送建设单位。

7.2.2 进度计划的实施监督

7.2.2.1 以动态控制方法按月进行实际进度的检查，以签发《监理通知》的方式纠正目标的偏离。

7.2.2.2 分阶段审查承包商报送的《()月工、料、机动态表》。

7.2.3 工程进度计划的调整

7.2.3.1 总监理工程师应在监理月报中向建设单位报告工程进度和所采取的控制措施的执行情况，提出合理预防由建设单位原因导致的工程延期及其相关费用索赔的建议。

7.2.3.2 必须延长工期时，由承包单位填报《工程延期申请表》，报项目监理部。总监理工程师依据施工合同约定，与建设单位共同签署《工程延期审批表》，要求承包单位据此重新调整工程进度计划。

8 工程质量控制

8.1 工程质量控制的原则

8.1.1 以 DB11/T 212 等标准为依据，督促承包单位全面实现施工合同约定的质量目标。

8.1.2 不合格的植物材料、其它材料、构配件和设备不应在工程上使用。

8.1.3 本工序质量不合格或未进行验收的，监理工程师不予签认，下一道工序不得施工。

8.2 工程质量控制的基本程序

8.2.1 植物材料、其它材料、构配件和设备质量控制基本程序见图 2。

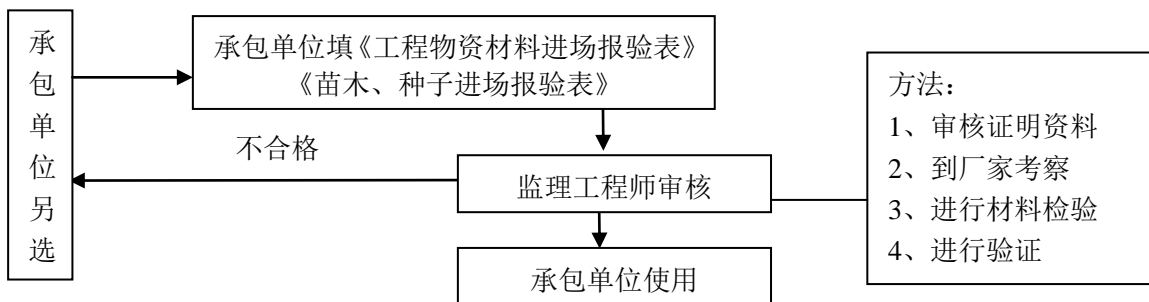


图2 植物材料、其它材料、构配件和设备质量控制基本程序

8.2.2 分包单位资质审查基本程序见图 3。

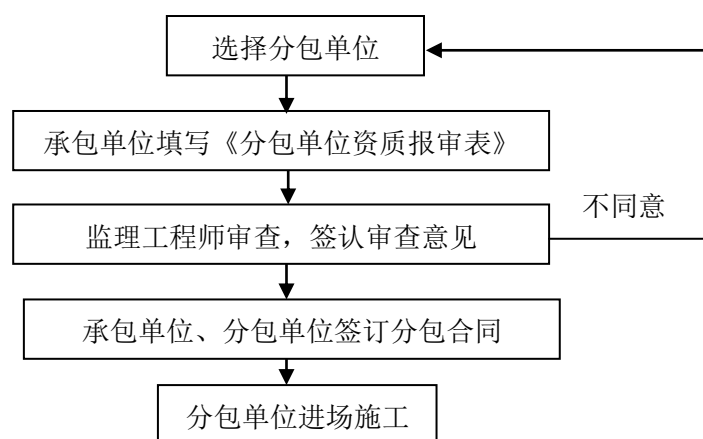


图3 分包单位资质审查程序

8.2.3 分项、分部工程签认基本程序见图 4。

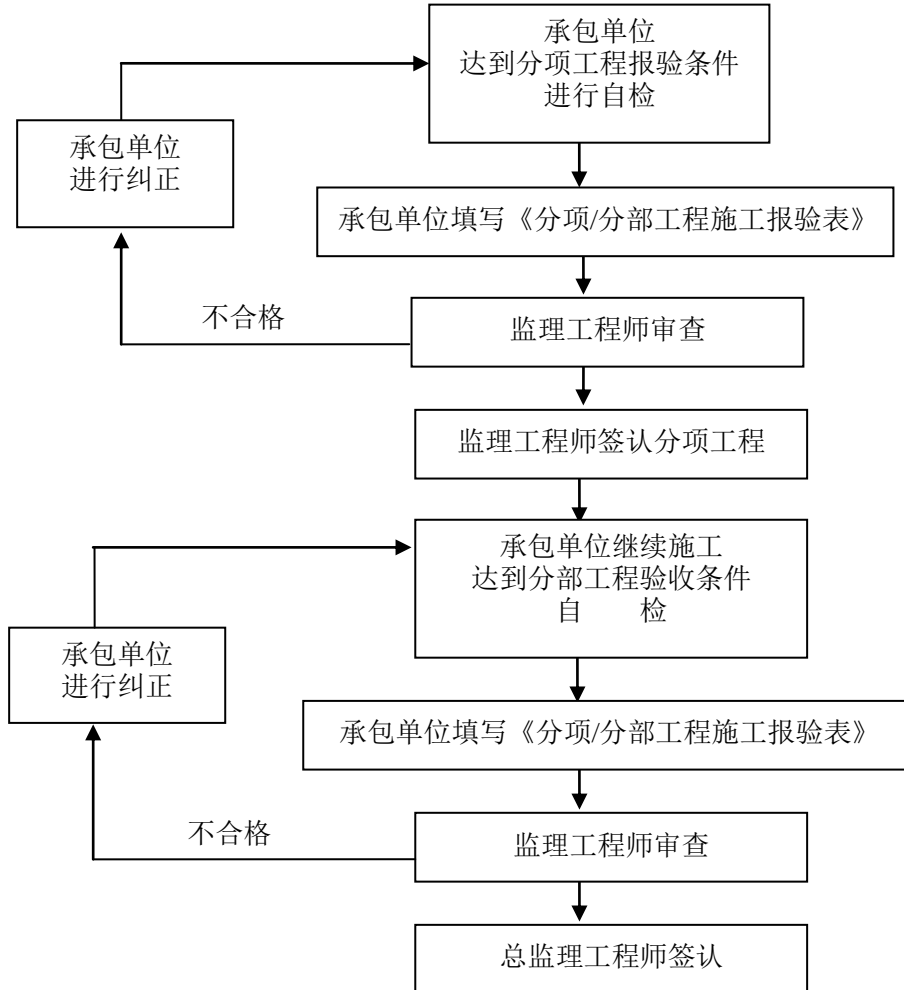


图4 分项、分部工程签认程序

8.2.4 单位工程验收基本程序见图 5。

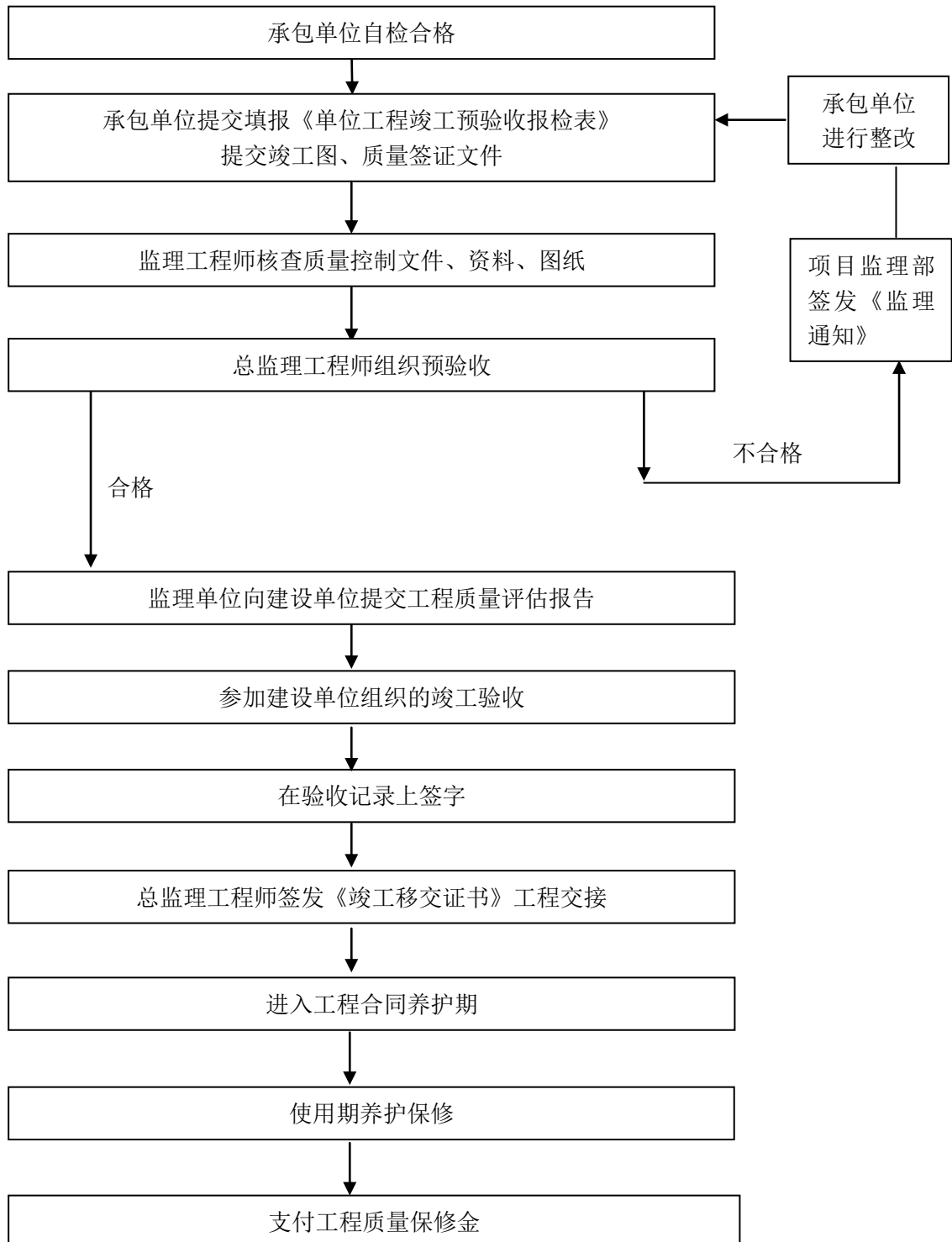


图5 单位工程验收程序

8.3 工程质量的事前控制

8.3.1 核查承包单位的质量管理体系

8.3.1.1 核查承包单位的机构设置、人员配备、职责与分工的落实情况。

8.3.1.2 督促各级专职质量检查人员的配备。

8.3.1.3 查验各级管理人员及专业操作人员的持证情况。

8.3.1.4 检查承包单位质量管理制度是否健全。

8.3.2 审查分包单位的资质

8.3.2.1 承包单位填写《分包单位资质报审表》，报项目监理部审查。

8.3.2.2 核查分包单位的营业执照、企业资质等级证书、专业许可证、岗位证书等。

8.3.2.3 核查分包单位的业绩。

8.3.2.4 经审查合格，签批《分包单位资质报审表》。

8.3.2.5 查验试验室资质。

8.3.3 查验承包单位的测量放线

8.3.3.1 查验施工控制网(平面和高程)、施工轴线控制桩位置。

8.3.3.2 查验各景观构筑物、微地形、主要观赏树种的位置线、水平控制线、轴线竖向投测控制线等放线成果。

8.3.3.3 应要求承包单位填写《施工测量放线报验表》，并附放线记录报项目监理部签认。

8.3.4 签认材料报验

8.3.4.1 要求承包单位对重要景区的大规格苗木、珍贵树种进行苗木选样送审。

8.3.4.2 要求承包单位应按园林绿化施工及验收规范要求对有关材料进行复试，并将复试结果及材料备案资料、出厂质量证明、植物检疫证明等随《工程物资进场报验表》、《苗木、种子进场报验表》报项目监理部签认。

8.3.4.3 按合同约定和技术文件的要求，对种植条件是否满足园林绿化施工及验收规范要求进行检查。

8.3.4.4 对新材料、新产品要核查鉴定证明和确认文件。

8.3.4.5 必要时进行平行检验或会同建设单位到材料厂家和苗木来源地进行实地考察。

8.3.4.6 审查混凝土、砌筑砂浆配合比申请、混凝土浇灌申请。

8.3.5 签认构配件、设备报验

应要求承包单位对拟采用的构配件和设备进行检验、测试，合格后，填写《工程物资进场报验表》报项目监理部。监理工程师进行现场检验，签认审查结论。

8.3.6 检查进场的主要施工设备

8.3.6.1 应审查施工现场主要设备的规格、型号是否符合施工组织设计的要求。

8.3.6.2 要求承包单位对需要定期检定的设备应有检定证明。

8.3.7 审查主要分部(分项)工程施工方案

8.3.7.1 应要求承包单位对某些主要分部(分项)工程或重点部位、关键工序在施工前，将施工工艺、原材料使用、劳动力配置、质量保证措施等情况编写专项施工方案，填写《工程技术文件报审表》报项目监理部；

8.3.7.2 应根据季节、立地条件等要求承包单位编制非正常种植季节绿化种植、大树移植、土壤改良等施工方案，并填写《工程技术文件报审表》报项目监理部。

8.3.7.3 当承包单位采用新技术、新工艺时，应报项目监理部确认。

8.3.7.4 施工方案经监理工程师审核后，由总监理工程师签发审核结论。

8.3.7.5 上述方案未经批准，该分部(分项)工程不得施工。

8.4 施工过程中的质量控制

8.4.1 巡视与旁站

8.4.1.1 对巡视过程中发现的问题，及时要求承包单位予以纠正，并记入监理日志。

8.4.1.2 对施工过程的种植基础、园林景观构筑物基础和主体结构等重点部位以及栽植、各种试验等关键工序进行旁站，并做旁站记录。

8.4.1.3 对所发现的问题应及时签发《监理通知》，要求承包单位进行整改，并填写《监理通知回复单》，报监理工程师进行复查。

8.4.2 核查工程预检

对DB11/T 212规定的预检内容到现场进行抽查。

8.4.3 隐蔽工程验收

8.4.3.1 要求承包单位按 DB11/T 212 规定的内容对隐蔽工程先进行自检，并到现场进行验收。

8.4.3.2 对隐蔽工程验收不合格的工程，应填写《不合格项处置记录》，要求承包单位整改，合格后再予以复查。

8.4.3.3 对隐蔽工程验收合格的工程，应签认《隐蔽工程检查记录》。

8.4.4 分项工程验收

8.4.4.1 要求承包单位在分项工程完成并自检合格后，填写《分项/分部工程施工报验表》，并到施工现场进行抽检、核查。

8.4.4.2 签认符合要求的分项工程。

8.4.4.3 对不符合要求的分项工程，填写《不合格项处置记录》，要求承包单位整改。

8.4.4.4 经返工或返修的分项工程应重新进行验收。

8.4.4.5 对 DB11/T 212 规定需进行功能性实验的分项工程的签认，必须在施工试验、检测完毕且合格后进行。

8.4.5 分部（子分部）工程验收

8.4.5.1 园林景观构筑物工程基础子分部已完成，进入主体结构施工时，或主体结构完成，进入装修前应分别进行基础和主体工程验收，要求承包单位申报基础/主体工程验收；并由总监理工程师组织建设单位、承包单位和设计单位共同核查承包单位的施工技术资料，进行现场质量验收，并会同各方在基础/主体工程验收记录上签字认可。

8.4.5.2 一般性种植基础、架空绿地构造层、大规格树木移植、地基基础子分部工程验收由总监理工程师组织建设单位、承包单位和设计单位共同核查承包单位的施工技术资料，进行现场质量验收，并会同各方在分部（子分部）工程验收记录上签字认可。

8.4.5.3 要求承包单位在分部工程完成后，填报《分项/分部工程施工报验表》，总监理工程师根据已签认的分项工程质量验收结果签署验收意见。

8.5 工程验收

8.5.1 竣工预验收

8.5.1.1 竣工预验收由总监理工程师组织。

8.5.1.2 要求承包单位在工程项目自检合格并达到竣工验收条件时，填写《单位工程竣工预验收报验表》，并附相应竣工资料(包括分包单位的竣工资料)报项目监理部，申请竣工预验收。

8.5.1.3 总监理工程师组织项目监理部监理人员对质量控制资料进行核查，并督促承包单位完善。

8.5.1.4 总监理工程师组织监理工程师和承包单位共同对工程进行检查验收。

8.5.1.5 经预验收需要对局部进行整改的，应在整改符合要求后再验收，直至符合合同要求，总监理工程师签署《单位工程竣工预验收报验表》。

8.5.1.6 预验收合格后，监理单位应对工程提出质量评估报告，整理监理资料，工程质量评估报告必须经总监理工程师和监理单位技术负责人审核签字。工程质量评估报告主要内容包括:工程概况、评估

依据、承包单位基本情况、主要采取的施工方法、各分部工程的质量状况、施工中发生过的质量事故和主要质量问题及其原因分析和处理结果，对工程质量的综合评估意见。

8.5.2 竣工验收

8.5.2.1 参加建设单位组织的竣工验收，并提供相关监理资料。对验收中提出的整改问题，项目监理部应要求承包单位进行整改。工程质量符合要求后，由总监理工程师会同参加验收的各方签署竣工验收报告。

8.5.2.2 竣工验收完成后，由项目总监理工程师和建设单位代表共同签署《竣工移交证书》，并由监理单位、建设单位盖章后，送承包单位一份。

8.6 质量问题和质量事故处理

8.6.1 监理工程师对施工中的质量问题除去在日常巡视、重点旁站、分项、分部工程检验过程中解决外，可针对质量问题的严重程度分别处理。

8.6.2 对可以通过返修或返工弥补的质量缺陷，应责成承包单位先写出质量问题调查报告，提出处理方案；监理工程师审核后(必要时经建设单位和设计单位认可)，批复承包单位处理。处理结果应重新进行验收。

8.6.3 对需要加固补强的质量问题，总监理工程师应签发《工程暂停令》，责成承包单位写出质量问题调查报告，由设计单位提出处理方案，并征得建设单位同意，批复承包单位处理。处理结果应重新进行验收。

8.6.4 监理工程师应将完整的质量问题处理记录归档。

8.6.5 施工中发生的质量事故，承包单位应按有关规定上报处理，总监理工程师应书面报告监理单位。

9 工程造价控制

9.1 工程造价控制的依据

9.1.1 工程招投标文件、施工合同及其变更、洽商、补充协议。

9.1.2 工程设计图纸、设计说明。

9.1.3 造价信息及价格确认文件。

9.1.4 北京市工程概(预)算定额、取费标准、工期定额、GB 50500 等。

9.1.5 质量验收文件。

9.1.6 国家和本市有关经济法规和规定。

9.2 工程造价控制的原则

9.2.1 严格执行工程施工合同中所约定的合同价、单价、工程量计算规则和工程款支付方法。

9.2.2 处理由于工程变更和违约索赔引起的费用增减应合理、公正。

9.2.3 对有争议的工程量计量和工程款支付，应采取协商的方法确定，在协商无效时，由总监理工程师做出决定。若仍有争议，可按照合同争议调解的基本程序执行。

9.2.4 对工程量及工程款的审核应在园林绿化工程施工合同约定的时限内进行。

9.3 工程造价控制基本程序

9.3.1 工程款支付基本程序见图 6。

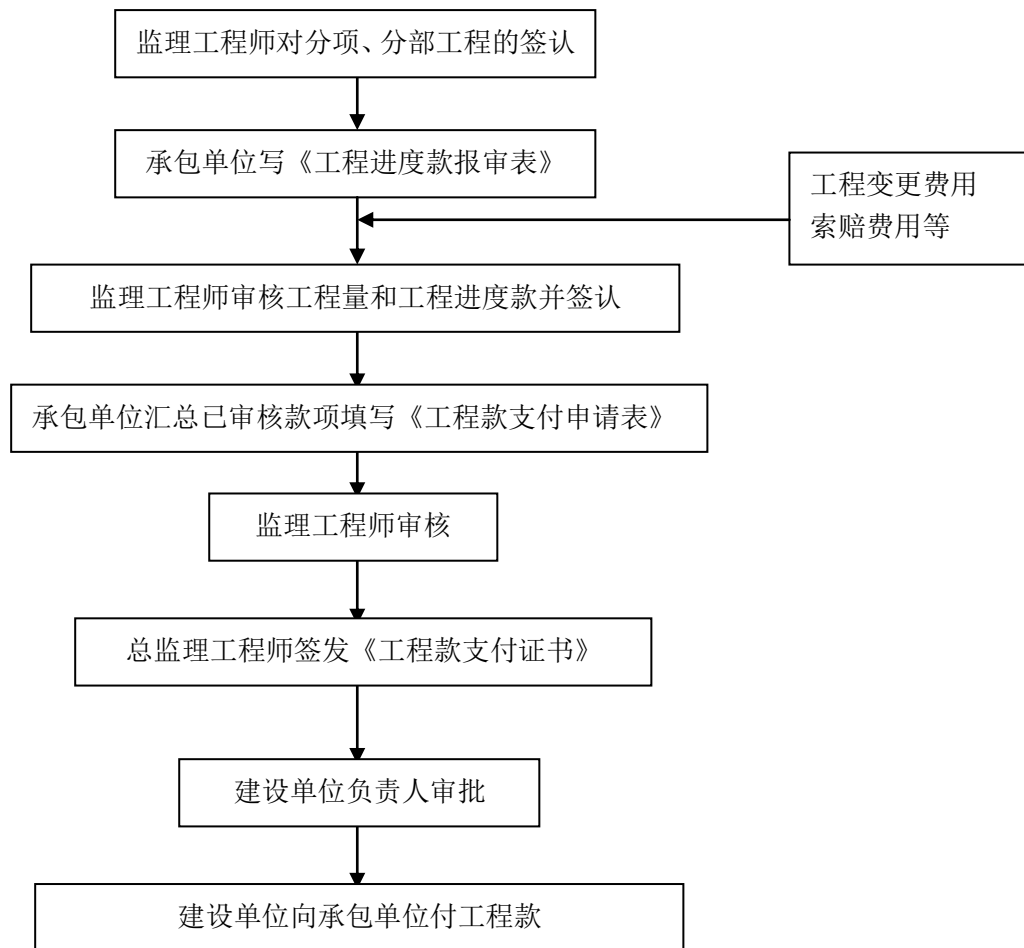


图6 工程款支付基本程序

9.3.2 工程款竣工结算的基本程序见图7。

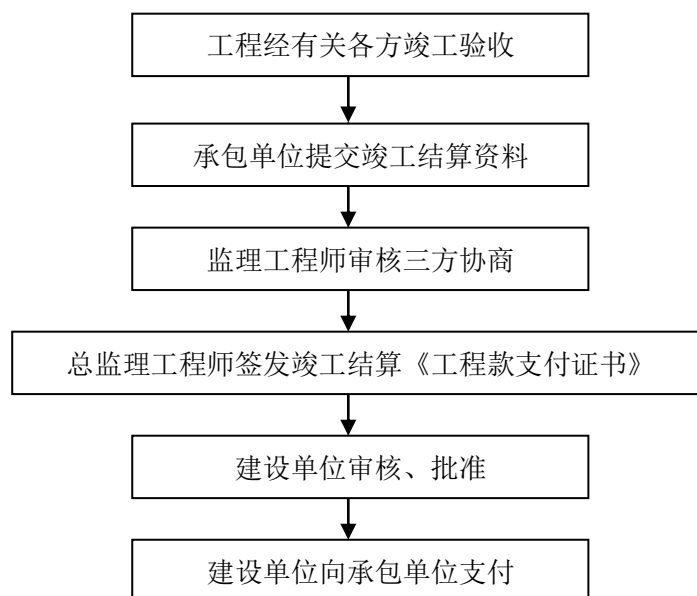


图7 竣工结算的基本程序

9.4 工程造价的控制方法

- 9.4.1 要求承包单位依据施工图纸、概预算、合同的工程量建立工程量台帐。
- 9.4.2 政府投资的重大工程项目应要求承包单位于施工进度计划批准后十天内，依据建设工程施工合同将合同内价款分解切块，编制与进度计划相对应的工程项目各阶段及各年、季、月度的资金使用计划。
- 9.4.3 政府投资的重大工程项目应审核承包单位的资金使用计划，并与建设单位、承包单位协商确定相应工程款支付计划。
- 9.4.4 总监理工程师应从造价、项目的功能要求、质量和工期等方面审查工程变更的方案，并在工程变更前与建设单位、承包单位协商确定工程变更的价款或计算价款的原则、方法。
- 9.4.5 对工程合同价中的暂估价、不完全价等进行主动控制。
- 9.4.6 依据施工合同有关条款、施工图纸，对工程造价控制进行风险分析，找出工程造价控制的薄弱环节，并制定防范性对策。
- 9.4.7 应经常检查工程计量和工程款支付的情况，对实际发生值与计划控制值进行分析、比较，提出造价控制的建议，并应在监理月报中向建设单位报告。
- 9.4.8 严格执行工程计量和工程款支付的程序和时限要求。
- 9.4.9 通过《工作联系单》与建设单位、承包单位沟通信息，提出工程造价控制的建议。
- 9.4.10 坚持对报验资料不全、与合同文件的约定不符、未经监理工程师质量验收合格或有违约的工程量不予计量和审核，拒绝该部分工程款的支付。

9.5 工程量计量

- 9.5.1 工程量计量原则上每月计量一次，计量周期为上月 26 日至本月 25 日。
- 9.5.2 承包单位应于每月 26 日前，根据工程实际进度及监理工程师签认的分项工程，上报当月完成工程量。
- 9.5.3 监理工程师对承包单位的申报进行核实，必要时应与承包单位协商，由监理工程师签认。
- 9.5.4 对某些特定的分项、分部工程的计量方法则由项目监理部、建设单位和承包单位协商约定。
- 9.5.5 对一些不可预见的工程量，监理工程师应会同承包单位如实进行计量。

9.6 工程款支付

9.6.1 工程预付款

- 9.6.1.1 承包单位填写《工程款支付申请表》，报项目监理部。
- 9.6.1.2 项目总监理工程师审核是否符合园林绿化工程施工合同的约定，并及时签发工程预付款的《工程款支付证书》。
- 9.6.1.3 监理工程师应按合同的约定，及时抵扣工程预付款。

9.6.2 支付工程款

- 9.6.2.1 监理工程师按合同约定，要求承包单位根据已经计量确认的当月完成工程量，填写《()月工程进度款报审表》报项目监理部。
- 9.6.2.2 审核承包单位填报的《()月工程进度款报审表》、《工程变更费用报审表》和《费用索赔审批表》、《工程款支付申请表》。
- 9.6.2.3 监理工程师应依据园林绿化工程施工合同及北京市有关规定、计价规范进行审核，确认应支付的工程款额度。
- 9.6.2.4 监理工程师审核后，由项目总监理工程师签发《工程款支付证书》。

9.7 竣工结算

- 9.7.1 工程竣工验收合格后，承包单位应在规定的时间内向项目监理部提交竣工结算资料。
- 9.7.2 监理工程师应及时进行审核，提出审核意见，报总监理工程师签发竣工结算《工程款支付证书》。
- 9.7.3 建设单位收到总监理工程师签发的结算支付证书后，应及时按合同约定与承包单位办理竣工结算有关事项。

10 施工合同其他事项的管理

10.1 管理的原则

施工合同其他事项管理的原则：事前预控、及时纠偏、充分协商、公正处理。

10.2 管理的基本程序

10.2.1 工程变更管理的基本程序见图 8。

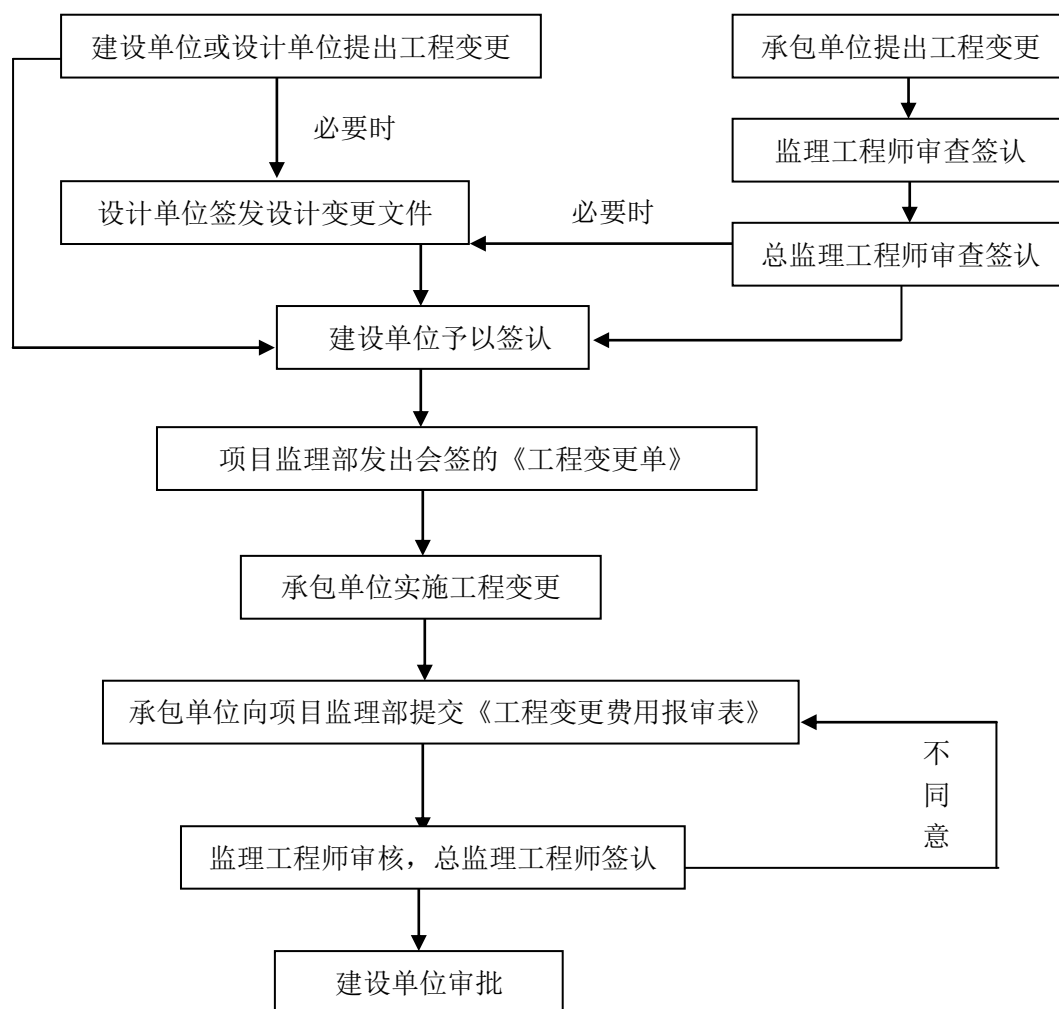


图8 工程变更监理的基本程序

10.2.2 工程延期管理的基本程序见图 9。

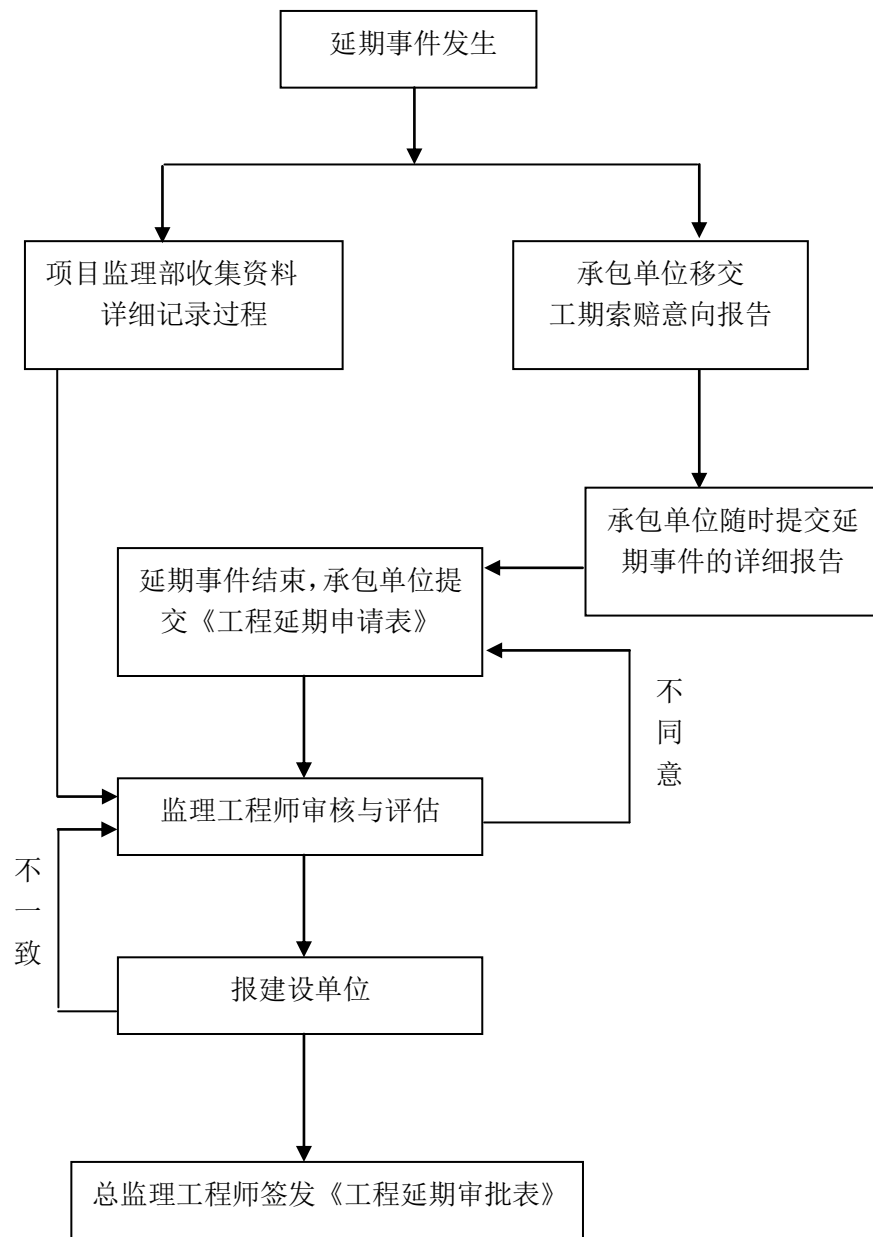


图9 工程延期监理的基本程序

10.2.3 费用索赔管理的基本程序见图 10。

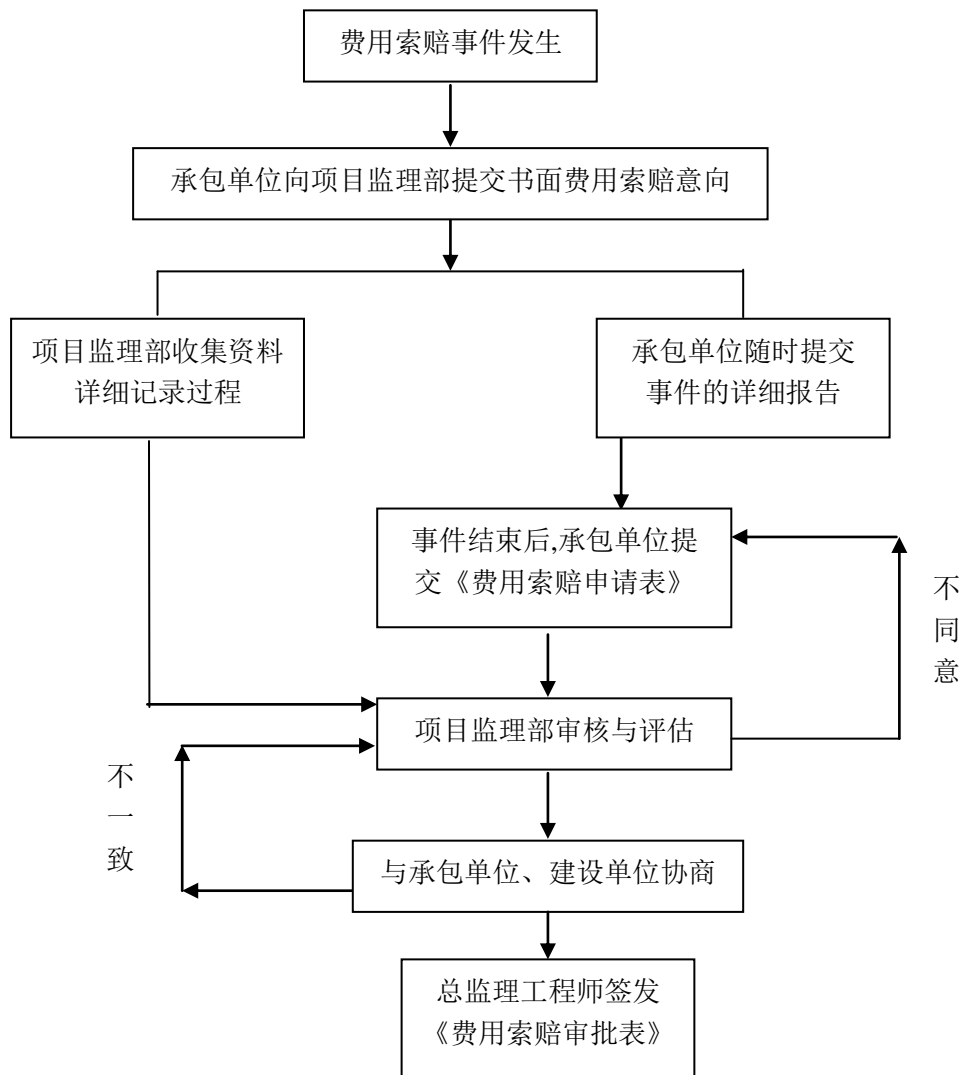


图10 工程费用索赔监理的基本程序

10.2.4 合同争议调解的基本程序见图 11。

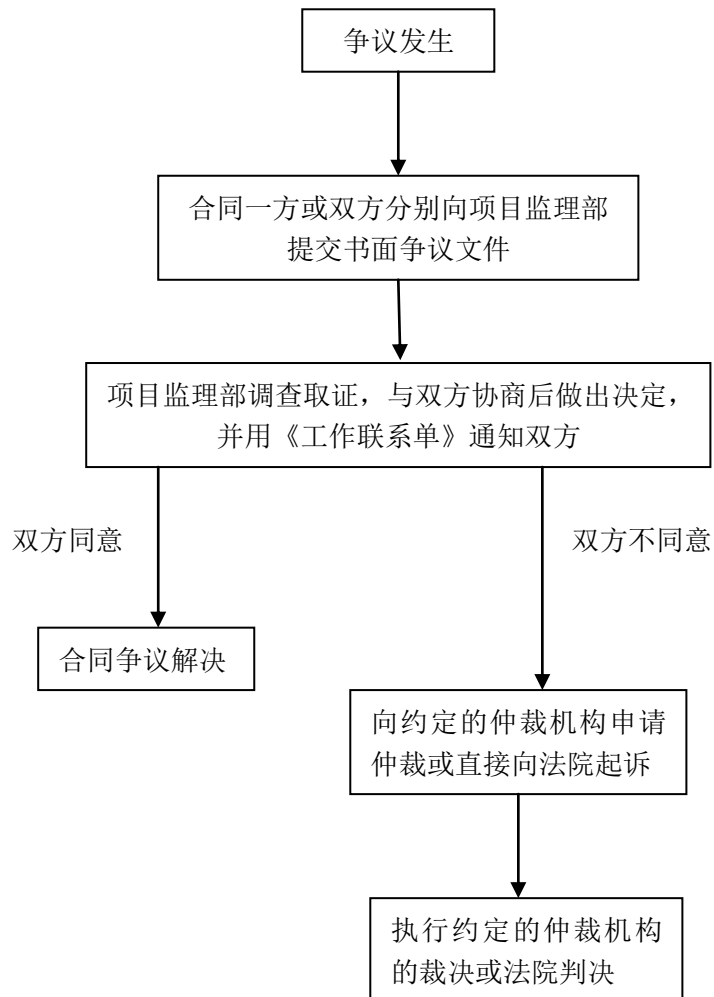


图11 合同争议监理的基本程序

10.2.5 违约处理的基本程序见图 12。

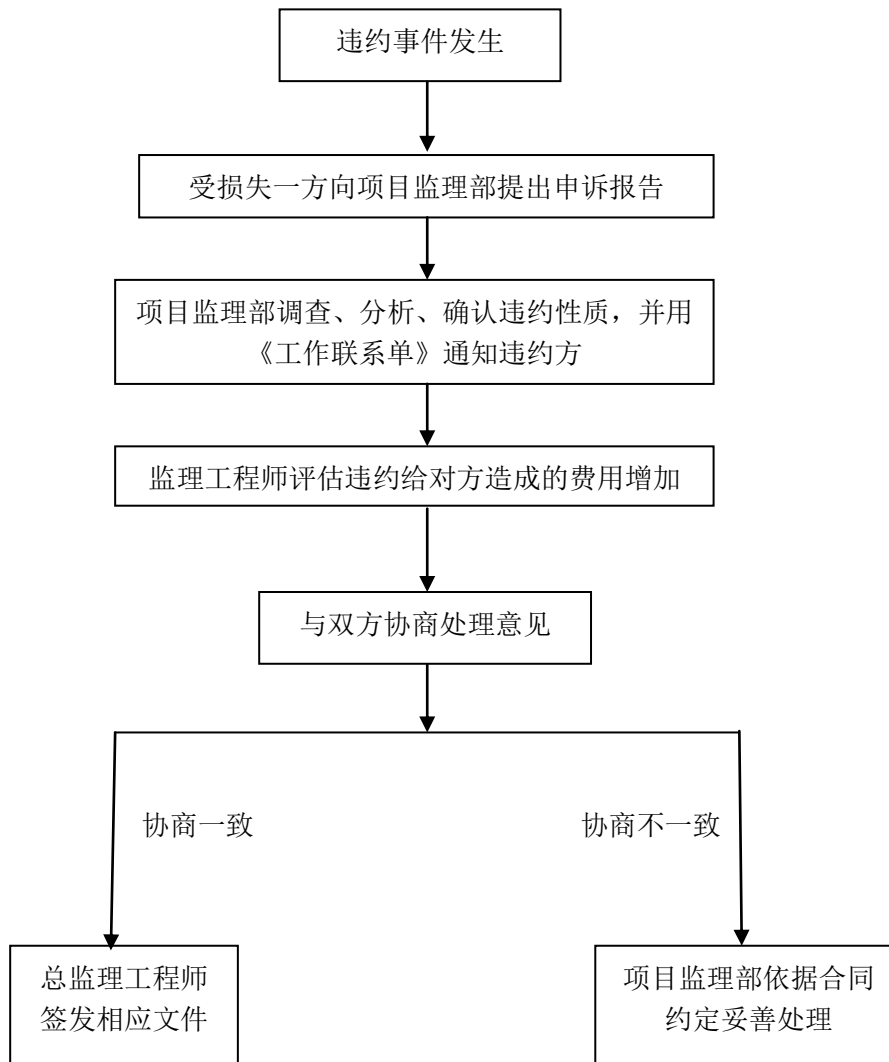


图12 违约处理的基本程序

10.2.6 工程暂停及复工管理的基本程序见图 13。

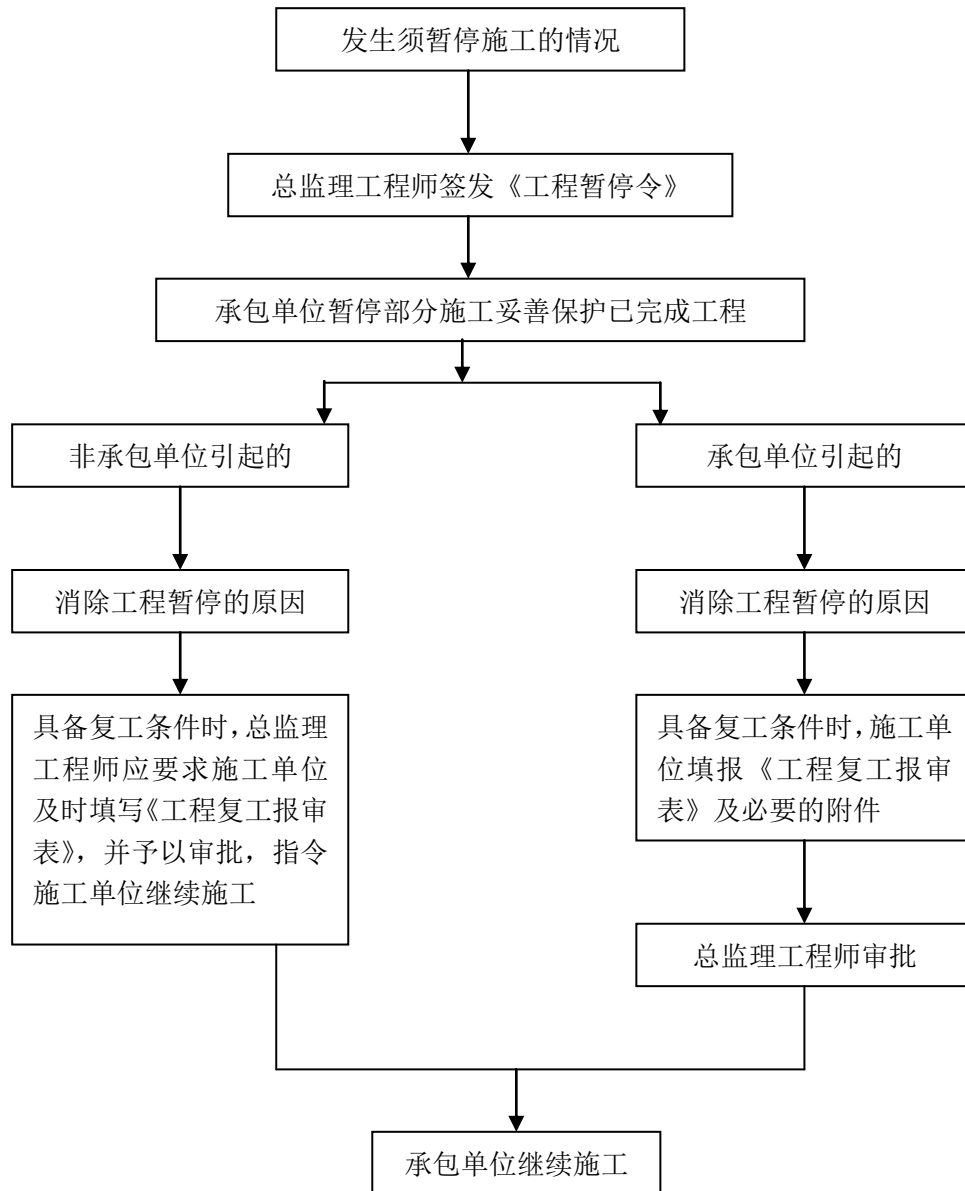


图13 工程暂停及复工监理的基本程序

10.3 工程变更的管理

- 10.3.1 工程变更无论由何方提出，均须按 10.2.1 给出的程序进行管理。
- 10.3.2 有关各方应及时将工程变更的内容反映到施工图纸上。
- 10.3.3 实施工程变更发生增加或减少的费用，由承包单位填写《工程变更费用报审表》，报项目监理部。由总监理工程师签认，建设单位批准。
- 10.3.4 工程变更的工程完成并经项目监理部验收合格后，应按正常的计量和支付程序办理变更工程费用的支付。
- 10.3.5 因工程变更导致合同工期延长时，按 10.4 给出的程序进行管理。
- 10.3.6 分包工程的工程变更应通过承包单位办理。

10.4 工程延期的管理

- 10.4.1 由于合同中约定的下列原因引起的工期延长，承包单位可以提出工程延期申请：
- 非承包单位的责任造成工程不能按合同原定日期开工；
 - 工程量的实质性变化和设计变更；
 - 非承包单位原因停水、停电（地区限电除外）、停气造成停工时间超过合同的约定；
 - 国家或北京市有关部门正式发布的不可抗力事件；
 - 异常不利的气候条件；
 - 建设单位同意工期相应顺延的其它情况。
- 10.4.2 承包单位提出的工程延期申请只有同时满足下列三项条件，项目监理部才予以受理：
- 工程延期事件发生后，承包单位在合同约定的期限内向项目监理部提交了书面工程延期意向报告；
 - 承包单位按合同约定，提交了有关工程延期事件的详细资料和证明材料；
 - 工程延期事件终止后，承包单位在合同约定的期限内，向项目监理部提交了《工程延期申请表》。
- 10.4.3 如果工程延期事件是延续性的，承包单位应以一定的时间间隔提交暂时的细节材料；待延期事件结束后，在合同约定的时间内，再将所有提供的细节材料和详细纪录汇集、整理齐全，随《工程延期申请表》一起报送项目监理部。
- 10.4.4 在工程延期事件发生后，项目监理部应做好以下工作：
- 向建设单位转发承包单位提交的工程延期意向报告；
 - 对工程延期事件随时收集资料，并做好详细记录；
 - 对工程延期事件进行分析、研究，对减少损失提出建议；
 - 在处理工程延期的过程中，还要书面通知承包单位采取必要的措施，减少对工程的影响程度。
- 10.4.5 项目监理部评估工程延期的原则：
- 工程延期事件属实；
 - 工程延期申请依据的合同条款准确；
 - 工程延期事件必须发生在被批准的进度网络计划的关键线路上。
- 10.4.6 最终评估出的延期天数，在与建设单位协商一致后，由总监理工程师签发《工程延期审批表》。
- 10.4.7 评审某些较复杂或持续时间较长的延期申请，总监理工程师可根据初步评审，先给予承包单位一个暂定的延期时间，经过详细分析、评审后，再签发《工程延期审批表》。
- 10.4.8 总监理工程师应严格遵守施工合同中约定的处理工程延期的各种时限要求。

10.5 费用索赔的管理

10.5.1 项目监理部参与索赔的处理过程,审核索赔报告,批准合理的索赔或驳回承包单位不合理的索赔要求、索赔要求中不合理的部分,使索赔得到圆满解决。

10.5.2 由于合同中约定的下列原因引起的费用增加,承包单位可以提出费用索赔申请:

- 因不可抗力致使工程、材料或其它财产遭到破坏或损坏所引起的更换和修复所发生的费用;
- 下列有经验的承包单位无法预见的不利自然条件和人为障碍造成施工费用的增加:不利的地质情况或水文情况;遇到不利的地下障碍物(污水管、供水管、通讯、电缆管线等)及其它人为因素等;
- 非承包单位原因引起的费用增加:
 - 延迟提交设计图纸;
 - 未按合同约定和经批准的施工进度计划及时提供施工场地而引起承包单位费用的增加;
 - 提供的红线控制桩和放线资料不准确;
 - 由于国家法律的更改而引起的费用增加;
 - 因总监理工程师的命令,全部或部分工程暂停施工所采取妥善保护而导致额外的费用支出;
 - 凡合同未明确约定要进行检验的材料、设备等,按项目监理部的要求进行检验所支付的费用;
 - 项目监理部批准覆盖或掩埋的工程,又要求开挖或穿孔复验,且查明工程符合合同约定,为开挖或穿孔并恢复原状而支付的费用;
 - 在施工现场发现文物、古迹、化石,为保护和处理而支付的费用。
- 由于工程变更而引起的费用增加:
 - 由于承包单位对项目监理部确定的工程变更价款持有异议;
 - 由于某些工程项目的取消,造成承包单位的额外费用。

10.5.3 承包单位提出的费用索赔申请只有同时满足下列三项条件,项目监理部才予以受理:

- 费用索赔事件发生后,承包单位在合同约定的期限内,向项目监理部提交了书面费用索赔意向报告;
- 承包单位按合同约定,提交了有关费用索赔事件的详细资料和证明材料;
- 费用索赔事件终止后,承包单位在合同约定的期限内,向项目监理部提交了正式的《费用索赔申请表》。

10.5.4 总监理工程师审查后,经与建设单位和承包单位协商,确定批准的赔付金额,并签发《费用索赔审批表》。

10.5.5 由于承包单位的原因造成建设单位的额外损失,建设单位向承包单位提出费用索赔时,总监理工程师在审查索赔报告后,应公正地与建设单位和承包单位进行协商,并及时做出答复。

10.6 合同争议的调解

10.6.1 合同争议发生后,争议一方可书面通知项目监理部,请求予以调解。

10.6.2 项目监理部收到合同一方或双方书面提出的调解争议的申请后,应在合同约定的期限内进行调查和取证,在与双方协商后做出调解决定,总监理工程师签发《工作联系单》通知争议双方。

10.6.3 在总监理工程师签发《工作联系单》后,如果建设单位或承包单位在合同约定的期限内对项目监理部作出的决定未提出异议,在符合施工合同的前提下,此意见应成为最后的决定,双方应执行。

10.6.4 合同一方不同意项目监理部的调解决定时,可按合同中约定的解决争议的最终办法(提请仲裁或诉讼)办理。

10.6.5 在仲裁或诉讼过程中,项目监理部有资格、有义务作为证人,公正地向仲裁机关或法院提供与争议有关的证据。

10.6.6 在争议调解、仲裁或诉讼期间，除非合同已经中止，项目监理部仍应督促承包单位按照合同继续施工。

10.7 违约处理

10.7.1 处理违约的原则：

- 在监理过程中发现违约事件可能发生时，应及时提醒有关各方，防止或减少违约事件的发生；
- 对已发生的违约事件，要以事实为根据，以合同约定为准绳，公平处理；
- 处理违约事件应在认真听取各方意见，与双方充分协商的基础上确定解决方案。

10.7.2 当建设单位有下列事实之一时，项目监理部可依据合同约定，确认其违约：

- 未按合同约定及时给出必要指令、确认或批准；
- 未按合同约定履行自己的义务；
- 在合同约定的期限内，未根据项目监理部签发的支付证书，向承包单位进行支付；
- 发生其他使合同无法履行的行为。

10.7.3 当承包单位有下列事实之一时，项目监理部可依据合同约定，确认其违约：

- 不能按合同工期竣工；
- 施工质量达不到合同的要求；
- 发生其它使合同无法履行的行为。

10.7.4 违约事件的处理过程：

- 受损失方向项目监理部提出违约事件的申诉；
- 监理工程师对违约事件进行调查、分析，提出处理方案；
- 在与双方协商一致的基础上，评估工期及费用损失的数量，由总监理工程师签发必要的凭证。

10.7.5 建设单位和承包单位由于对方严重违约，均有权按合同约定提出全部或部分终止合同的要求，项目监理部应予以受理，并妥善处理。

10.7.6 确定至合同终止日已完工作的价款。

10.7.7 要求承包单位移交工程资料、工程材料、设备等。

10.8 工程暂停及复工管理

10.8.1 有下列情况之一发生时，总监理工程师应根据其影响范围和程度，按合同约定签发《工程暂停令》：

- 建设单位要求且工程需要暂停施工；
- 由于出现工程质量问题，必须进行停工处理；
- 由于出现质量或安全隐患，为避免造成工程质量损失或危及人身安全而需要暂停施工；
- 承包单位未经许可擅自施工，或拒绝项目监理部管理；
- 发生必须暂停施工的其他情况。

10.8.2 在委托监理合同有约定或必要时，签发《工程暂停令》前应征求建设单位的意见。

10.8.3 工程暂停期间，应要求承包单位保护该部分或全部工程免遭损失或损害。

10.8.4 工程复工

10.8.4.1 工程暂停是由于建设单位或其它非承包单位原因引起，总监理工程师应在暂停原因消失，具备复工条件时，要求承包单位及时填写《工程复工报审表》并予以签批，指令承包单位继续施工。

10.8.4.2 工程暂停是由于承包单位原因引起，承包单位在具备复工条件时，应填写《工程复工报审表》，并附下列书面材料一起报送项目监理部审核，由总监理工程师签发审批意见：承包单位对工程暂停原因的分析；工程暂停的原因已消除的证据；避免再出现类似问题的预防措施。

10.8.4.3 承包单位在总监理工程师批准复工后，继续施工。

10.8.5 签发工程暂停指令后,总监理工程师应协同有关单位按合同约定,组织处理好因工程暂停所引起的与工期、费用等有关的问题。

11 工地会议

11.1 监理例会

11.1.1 在施工合同实施过程中,项目监理部总监理工程师应定期组织与主持由合同有关各方代表参加的监理例会。监理例会是履约各方沟通情况、交流信息、协调处理、研究解决合同履行中存在的各方面问题的主要协调方式。

11.1.2 监理例会应定期组织召开,宜每周召开一次。

11.1.3 监理例会参加单位及人员:

- 总监理工程师、总监理工程师代表及有关专业监理工程师;
- 承包单位项目经理、技术负责人及有关专业人员;
- 建设单位驻工地代表;
- 设计单位的项目负责人、分包单位或其它有关单位人员。

11.1.4 监理例会的主要议题:

- 检查上次例会议决事项的落实情况,分析未完事项的原因;
- 检查工程施工进度计划完成情况,分析施工进度滞后或超前的原因;
- 确定下一阶段进度目标,研究、落实承包单位实现进度目标的措施;
- 材料、构配件和设备供应情况及存在的质量问题和改进要求;
- 工程的质量和技術方面的有关问题,明确主要改进措施;
- 分包单位的管理及协调问题;
- 工程变更的主要问题;
- 工程量核定及工程款支付中的有关问题;
- 违约、争议、工程延期、费用索赔的意向及处理情况;
- 其他有关事项。

11.1.5 会议纪要

11.1.5.1 监理单位要在监理例会结束后形成会议纪要。

11.1.5.2 会议纪要经总监理工程师审阅、由与会各方代表会签。会议纪要印发至合同有关各方,并应有签收手续。

11.1.5.3 会议纪要中的议决事项,有关各方应在约定的时限内落实。

11.2 专题工地会议

11.2.1 为解决合同实施中的专项问题,总监理工程师可根据需要召开专题工地会议。

11.2.2 专题工地会议由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持。合同各方与会议专题有关的负责人及专业人员应参加会议。

11.2.3 项目监理部应做好会议记录,并整理会议纪要。

11.2.4 会议纪要应由与会各方代表会签,发至合同有关各方,并应有签收手续。

12 监理月报

12.1 编制监理月报的基本要求

- 12.1.1 总监理工程师组织编制监理月报，签署后，报送建设单位和监理单位。
- 12.1.2 监理月报的编制周期为上月 26 日到本月 25 日，在下月的 5 日前发出。
- 12.1.3 监理月报应真实反映工程现状和监理工作情况。
- 12.1.4 监理月报格式及表格参见附录 A。

12.2 监理月报基本内容

12.2.1 工程概况：

- 工程基本情况：工程名称、工程地点、建设单位、承包单位、设计单位、质监单位、工程规模、合同约定质量目标、工期、合同价等；
- 施工基本情况：本期在施部位及施工项目、施工中主要问题等。

12.2.2 承包单位项目组织系统：

- 承包单位组织框图及主要负责人；
- 主要分包单位承担分包工程的情况。

12.2.3 工程进度：

- 工程实际完成情况与总进度计划比较；
- 本月实际完成情况与计划进度比较；
- 本月工、料、机动态；
- 对进度完成情况的分析(含停工、复工情况)；
- 本月采取的措施及效果；
- 本月在施部位工程照片。

12.2.4 工程质量：

- 分项工程验收情况(部位、承包单位自评、监理单位签认、一次验收合格率等)；
- 分部工程验收情况；
- 主要施工试验情况；
- 工程质量问题及分析；
- 本月采取的措施及效果。

12.2.5 工程计量与工程款支付：

- 工程量审批情况；
- 工程款审批及支付情况；
- 工程款到位情况分析；
- 本月采取的措施及效果。

12.2.6 大规格苗木、构配件与设备：

- 选样、采购、供应、进场及质量情况；
- 对供应厂家资质的考察情况。

12.2.7 合同其他事项的处理情况：

- 工程变更情况(主要内容、数量等)；
- 工程延期情况(申请报告主要内容及审批情况)；
- 费用索赔情况(次数、数量、原因、审批情况)。

12.2.8 项目监理部工作统计。

12.2.9 本月监理工作小结：

- 对本期工程进度、质量、工程款支付等方面的综合评价；
- 意见和建议；
- 本月监理工作的主要内容；

——下月监理工作的重点。

13 项目监理工作总结

13.1 施工阶段监理工作结束后，监理单位应向建设单位提交项目监理工作总结。

13.2 监理工作总结的主要内容：

- 工程概况；
- 监理组织机构、监理人员和投入的监理设施；
- 监理合同履行情况；
- 监理工作成效；
- 施工过程中出现的问题及其处理情况和建议；
- 工程照片(必要时)。

14 监理资料的管理与归档

14.1 监理用表要求

14.1.1 监理用表按 DB11/T 712—2010 中 B 类用表的规定执行。

14.2 监理资料的日常管理

14.2.1 监理资料管理的基本要求是：整理及时、真实齐全、分类有序。

14.2.2 总监理工程师应指定专人进行监理资料管理，总监理工程师为总负责人。

14.2.3 应要求承包单位将有监理人员签字的施工技术和管理文件，上报项目监理部存档备查。

14.2.4 应利用计算机建立图、表等系统文件辅助监理工作控制和管理。

14.2.5 建立监理管理台账：

- 植物材料、其他材料、构配件、设备报验台账；
- 施工试验报审台账；
- 分项、分部验收台账；
- 工程量、月工程进度款报审台账；
- 其他。

14.2.6 监理工程师应根据基本要求认真审核资料，不得接受经涂改的报验资料，并在审核整理后交资料管理人员存放。

14.2.7 在监理工作过程中，监理资料应按单位工程建立案卷盒(夹)，分专业存放保管，并编目，以便于跟踪检查。

14.2.8 监理资料的收发、借阅必须通过资料管理人员履行手续。

14.3 监理资料的归档管理

14.3.1 监理资料归档的内容：

- 监理合同；
- 项目监理规划及监理实施细则；
- 监理月报；
- 会议纪要；
- 分项、分部工程施工报验表；
- 质量问题和质量事故的处理资料；
- 造价控制资料；
- 工程验收资料；

- 监理通知；
- 合同其它事项管理资料；
- 监理工作总结。

14.3.2 监理档案的组卷应执行北京市城市建设档案馆的统一规定。

14.4 监理档案的验收、移交和管理

14.4.1 总监理工程师组织监理资料的归档整理工作，负责审核，并签字验收。

14.4.2 工程竣工验收后三个月内总监理工程师负责将监理档案送公司总工程师审阅，并与监理单位档案管理人员办理移交手续。

14.4.3 工程监理档案封面，移交目录及审核备考表见附录 B。

14.4.4 监理档案保存期至少为工程保修期结束后一年，超过保存期的监理档案，应经总工程师批准后销毁，但应有记录。

14.4.5 北京市城市建设档案馆有要求时，应按有关规定执行。

附录 A
(资料性附录)
监理月报格式

××××××××工程

监 理 月 报

年 度:

月 份:

总监理工程师:

××××××××监理公司
××××××××项目监理部

表A.1 工程基本情况

工程名称						
工程地点						
工程性质						
建设单位						
勘察单位						
设计单位						
监理单位						
承包单位						
行政主管部门						
开工日期		竣工日期		工期天数		
质量目标		合同价款				
工程项目一览表						
单位工程名称	项目	工程量	单位	工程主要材料	工程造价	备注

年 月 日

表A.4 工、料、机动态表

人 工	工种								其它	合计
	人数									
	持证 人数									
工 程 主 要 材 料	名称	单位	上月存量	本月进量		本月库存		本月使用		
主 要 机 具	名称		生产厂家			规格型号		数量		

表A.5 分项工程验收情况

序号	工程部位	分项工程	报验单号	验收情况	
				承包单位自验	监理单位签验
本期一次验收合格率： %					

表A.6 分部工程验收情况统计表

序号	分部工程名称	本月		累计	
		合格数量	合格率 %	合格数量	合格率 %

表A.7 主要施工试验情况

序号	试验编号	试验内容	施工项目	试验结论	监理结论

表A.8 工程款审批及支付汇总表

单位：元

工程名称						合同价		
序号	工程项目内容	至上月累计		本期		到本期累计		备注
		申报额	核定额	申报额	核定额	申报额	核定额	
合计								
实际付款								

表A.9 监理工作统计

序 号	项 目 名 称	单 位	本 年 度		总 计
			本 期	累 积	
1	监理例会	次			
2	审核施工组织设计	次			
	提出建议和意见	条			
3	审核施工进度计划	次			
	提出建议和意见	条			
4	审图	次			
	提出建议和意见	条			
5	发出监理通知	次			
	内容	条			
6	审定分包单位	家			
7	审核原材料	次			
8	审核构配件	次			
9	审核设备	次			
10	分项工程质量验收	次			
11	分部工程质量验收	次			
12	不合格项处置	次			
13	监理抽检、复试	次			
14	监理见证取样	次			
15	签认设计变更、工程洽商	次			
16	发出工程暂停令	次			
17	专题监理会议	次			
18	监理旁站	次			
19	考察生产厂家	次			

