

ICS 65.020.40
CCS P 53
备案号: 119309-2025

DB 11

北京市地方标准

DB11/T 2374—2024

园林绿化养护监理规程

Code of landscape and greening maintenance management

2024-12-25 发布

2025-04-01 实施

北京市市场监督管理局 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 前期准备 3

5 过程控制 4

6 项目收尾 7

附录 A（资料性）养护监理工作流程 9

附录 B（资料性）养护项目资料用表 10

附录 C（资料性）养护监理文件资料组卷表 25

参考文献 26

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。

本文件由北京市园林绿化局提出并归口。

本文件由北京市园林绿化局组织实施。

本文件起草单位：北京金都园林绿化有限责任公司、北京市园林绿化局城镇绿化处、北京市绿地养护管理事务中心、北京市园林绿化局生态保护修复处、北京市林业工作总站、北京德轩工程管理有限公司、北京市首发天生态景观有限公司。

本文件主要起草人：何军、袁迎迎、王静、朱永和、李世安、李荣桓、袁学文、赵静、高艳杰、牛力文、秦雪明、程国兵、高发明、聂丽、焦裕珍、彭海平、杜瑾、刘利霞、孙小飞、吴斌、池伯佳、郭珺琪、王天罡、于亚民、刘猛、亓学明、倪静宜、高天宇。

园林绿化养护监理规程

1 范围

本文件规定了园林绿化养护监理的前期准备、过程控制和项目收尾等内容和要求。
本文件适用于北京市已建成和竣工验收合格后养护期满的绿地林地养护项目的监理。

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
- DB11/T 213 城镇绿地养护技术规范
- DB11/T 245 园林绿化工程监理规程
- DB11/T 1359 平原生态林养护经营技术导则

3 术语和定义

3.1

园林绿化养护项目 project for landscape and greening maintenance

通过人工、材料和机具的投入，维护和提升绿地景观效果、林地生态效益，保护绿地林地资源的项目。

3.2

发包单位 employer

园林绿化养护项目法人（业主）及园林绿化养护项目管理机构。

3.3

养护承包单位 maintenance contractor

与发包单位签订园林绿化养护合同，承担园林绿化养护项目的单位。

3.4

监理单位 management enterprise

取得企业法人营业执照和相关资质等级证书，为发包单位提供园林绿化养护监理服务的企业。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.1, 有修改]

3.5

项目监理机构 department of project management

监理单位派驻园林绿化养护项目现场，负责履行监理合同的组织机构。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.4, 有修改]

3.6

总监理工程师 chief engineer for project management

经监理单位法定代表人书面授权，负责履行监理合同，主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.6, 有修改]

3.7

总监理工程师代表 representative of chief engineer for project management

经监理单位法定代表人同意，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利的人员。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.7, 有修改]

3.8

监理工程师 engineer for project management

根据职责分工，负责相应专业或岗位的监理工作，有监理文件签发权的人员。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.8, 有修改]

3.9

监理员 supervisor on site

具备园林绿化养护相关知识，经监理业务培训合格，从事具体监理工作的人员。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.9, 有修改]

3.10

养护监理规划 management planning for maintenance project

项目监理机构全面开展园林绿化养护监理业务的指导性文件。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.10, 有修改]

3.11

养护监理实施细则 detailed rules for maintenance project management

项目监理机构开展某一方面园林绿化养护监理工作的操作性文件。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.11, 有修改]

3.12

养护工作量计量 measuring for maintenance workload

根据养护合同约定，项目监理机构对养护承包单位报送的已完成工作量进行的核验。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.12, 有修改]

4 前期准备

4.1 设置项目监理机构

4.1.1 监理单位应按照监理合同约定，结合养护范围、养护面积、养护管理质量等级和现场条件等因素，设立项目监理机构，并将《项目监理机构人员组成》（见表 B.1）报送发包单位。

4.1.2 项目监理机构应配备 1 名总监理工程师，及满足养护监理工作需要的监理工程师和监理员。必要时可设总监理工程师代表。

4.1.3 监理人员职责和要求应符合 GB/T 50319 的规定。

4.1.4 项目监理机构应配备满足监理工作的设施。

4.2 编制养护监理规划

4.2.1 监理合同签订后，养护监理规划由总监理工程师组织编制，经监理单位技术负责人审批，在项目交底会前报送发包单位。

4.2.2 养护监理规划内容应有全面性和指导性，调整时由总监理工程师组织修改，经监理单位技术负责人审批后报送发包单位。

4.2.3 养护监理规划主要内容包括项目概况，监理工作依据和制度，项目监理机构人员构成及岗位职责，质量、进度和投资控制，安全、文明和环境保护管理，合同管理，资料管理，协调与建议，监理设施等。

4.3 编制养护监理实施细则

4.3.1 在养护关键工作开始前，养护监理实施细则由相关专业的监理工程师编制，经总监理工程师审批后报送发包单位。

4.3.2 养护监理实施细则应有针对性和可操作性，调整时由总监理工程师审批后报送发包单位。

4.3.3 养护监理实施细则主要内容包括养护关键工作特点，监理工作流程，监理工作控制要点，监理工作方法等措施。

4.4 参加项目交底会议

4.4.1 监理单位应参加发包单位主持召开的项目交底会议，并负责整理会议纪要，经各方代表会签后归档保存。

4.4.2 项目交底会议内容应包括以下方面：

- 发包单位、监理单位和养护承包单位分别介绍项目的人员组成及职责分工；
- 发包单位介绍养护项目情况，养护承包单位介绍养护项目准备情况，监理单位介绍监理规划内容；
- 各方提出意见和要求；
- 监理单位进行监理交底；
- 确定召开养护监理例会的周期、地点及各方参会人员。

4.5 现场踏勘

4.5.1 踏勘前，项目监理单位应熟悉养护项目范围、面积，养护管理质量等级，植物及附属设施台账，竣工图或现状图等相关文件资料。

4.5.2 项目监理单位应结合竣工图或现状图进行现场踏勘，必要时可邀请发包单位和养护承包单位共同参与。踏勘内容包括绿地林地边界线，地形地貌，周边环境，植物种类（品种）、规格、数量和生长状况，及设施种类、数量和状况等。

4.5.3 根据现场踏勘情况，项目监理单位应编写踏勘情况报告并报送发包单位。

4.6 审核技术文件

4.6.1 项目监理单位应审查养护承包单位报送的养护方案、养护工作专项方案及针对重要节日、重大活动保障、极端天气等情况编制的应急预案，总监理工程师审核后签署《养护项目技术文件报审表》（见表 B.2），并报送发包单位。

4.6.2 技术文件审查内容应符合以下要求：

- 审批手续齐全、有效；
- 养护计划安排合理，技术措施具有针对性和可操作性；
- 人员、材料和机具投入满足养护工作需要；
- 安全、文明和环境保护管理措施符合有关规定；
- 养护方案中各等级绿地植物年度养护频次参考 DB11/T 213 的相关要求；
- 专业教育培训计划符合养护合同约定和发包单位要求；
- 项目监理单位认为审查的其他内容。

5 过程控制

5.1 质量控制

5.1.1 控制依据

项目监理单位应以 DB11/T 213 和 DB11/T 1359 等文件为依据，检查并督促养护承包单位实现养护合同中约定的质量目标。

5.1.2 养护物资进场

项目监理单位应审查养护承包单位报送的农药、肥料、机具等主要物资的检测报告、合格证等质量证明文件，监理工程师审核后签署《养护物资进场报验表》（见表 B.3），并报送发包单位。

5.1.3 养护人员进场

项目监理单位应审查养护承包单位管理人员是否履职，每日一线养护人员是否按时按量到位，专业教育培训是否按计划执行。以上核查结果应记录在监理日志中。

5.1.4 养护关键措施控制

5.1.4.1 养护关键措施内容包括返青水和冻水的浇灌，大规格苗木、行道树及花灌木的修剪，有害生物防治，施肥，垃圾、杂物和影响景观的干枯枝叶的清理，设施维护，裸露地治理，土壤污染防控，植物更新、调整与补植等。

5.1.4.2 项目监理机构应检查养护关键措施的实施是否符合养护合同、养护方案和专项方案要求。涉及植物更新、调整和补植的监理工作，按照 DB11/T 245 的相关规定执行。

5.1.5 养护过程检查

5.1.5.1 日常养护检查

项目监理机构应每日进行养护检查。监理工程师对不合格的养护工作填写《不合格养护工作记录》（见表 B.4），要求养护承包单位按期整改并报送整改完成报告。监理工程师复查后签署整改结论。每日检查情况应记录在监理日志中。

5.1.5.2 月度养护检查

总监理工程师或总监理工程师代表对养护承包单位每月报送的《____月/阶段/年度养护检查报验表》（见表 B.5）进行现场核查并签署检查意见。项目监理机构应编写监理月度报告并报送发包单位。

5.1.5.3 阶段养护检查

5.1.5.3.1 全年养护工作划分为四个阶段，包括春季阶段（3 月、4 月、5 月）、夏季阶段（6 月、7 月、8 月）、秋季阶段（9 月、10 月、11 月）和冬季阶段（12 月、1 月、2 月）。

5.1.5.3.2 总监理工程师或总监理工程师代表对养护承包单位每阶段报送的《____月/阶段/年度养护检查报验表》（见表 B.5）进行现场核查并签署检查意见。项目监理机构应编写监理阶段报告并报送发包单位。

5.1.5.4 年度养护检查

总监理工程师对养护承包单位每年度报送的《____月/阶段/年度养护检查报验表》（见表 B.5）进行现场核查并签署检查意见。项目监理机构应编写监理年度报告并报送发包单位。

5.1.5.5 专项检查

5.1.5.5.1 遇有重要节日、重大活动保障、极端天气、突发事件等情况时，总监理工程师或总监理工程师代表应组织专项检查并填写《专项检查记录》（见表 B.6）。

5.1.5.5.2 发现问题时，总监理工程师或总监理工程师代表应要求养护承包单位按期整改并报送整改完成报告，复查后签署整改结论。

5.1.5.5.3 项目监理机构应编写监理专项检查报告并报送发包单位。

5.2 进度控制

5.2.1 审核养护计划

5.2.1.1 项目监理机构应审查养护承包单位报送的年度、阶段及月度养护计划，并提出审查意见。总监理工程师审核后签署《____月/阶段/年度养护计划报审表》（见表 B.7），并报送发包单位。

5.2.1.2 养护计划审查内容应包括养护作业内容无遗漏，养护措施应符合植物自身特性，养护人员、材料及机具的供应计划应满足养护计划需要。

5.2.2 监督养护计划的实施

项目监理机构应检查养护计划的实施情况，发现养护进度目标偏离时，应签发《工作联系单》（见表 B.8）进行纠偏，必要时签发《监理通知》（见表 B.9）。

5.3 投资控制

5.3.1 养护工作量计量

5.3.1.1 养护工作量计量宜每月 1 次，计量周期可在养护合同中约定或在项目交底会议中确定。

5.3.1.2 项目监理机构应审查养护承包单位报送的《____月完成养护工作量统计表》（见表 B.10），经监理工程师签署意见后报送发包单位。

5.3.2 养护费管理

5.3.2.1 总监理工程师应审核并签署养护承包单位报送的《养护费报审表》（见表 B.11），及养护面积、养护管理质量等级、法规政策变化等情形发生时的《养护费变更报审表》（见表 B.12），经发包单位同意后签发《养护费支付证书》（见表 B.13）。

5.3.2.2 发包单位收到《养护费支付证书》（见表 B.13）后，按养护合同约定支付养护费。

5.4 安全、文明和环境保护管理

5.4.1 依据和要求

项目监理机构应根据法律法规及相关标准履行安全、文明和环境保护管理的监理职责，并将安全、文明和环境保护管理的监理工作内容、方法和措施纳入养护监理规划及养护监理实施细则。

5.4.2 重点管理内容主要包括以下方面：

- 审查养护承包单位安全生产规章制度、应急预案及安全隐患台账的建立是否符合相关标准；
- 审查安全生产教育培训、安全技术交底和班前教育的实施是否符合相关标准；
- 审查项目经理、专职安全管理人员和特种作业人员资格是否符合相关标准；
- 检查剪草机、油锯、打药车等关键性园林机具和农药、汽油等危险品的存放、使用是否安全规范；
- 检查高处作业、有限空间作业、动火作业等危险性较大的养护工作是否符合相关标准；
- 检查作业区和生活区的用电、防汛、防疫等安全、文明和环境保护管理是否符合相关标准。

5.4.3 问题处理

项目监理机构发现养护作业存在安全、文明和环境保护管理方面的问题时，应签发《监理通知》（见表 B.9），要求养护承包单位整改；情况严重时，应要求养护承包单位暂停违规养护作业行为，并及时报告发包单位。养护承包单位拒不整改或不停止违规养护作业行为时，项目监理机构应及时向有关主管部门报送监理报告。

5.5 合同管理

按照 GB/T 50319 相关规定执行。

5.6 资料管理

5.6.1 项目监理机构应建立完善的监理文件资料管理制度，并设专人管理。

5.6.2 项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制监理文件资料。

5.6.3 传递监理文件资料时，项目监理机构应做好收发文记录。

5.6.4 项目监理单位应分类汇总监理文件资料，按《养护监理文件资料组卷表》（见附录 C）进行组卷，形成监理档案，并按发包单位要求保存和移交。

5.6.5 项目监理单位宜采用信息技术管理监理文件资料。

5.7 协调与建议

5.7.1 监理例会

5.7.1.1 总监理工程师或总监理工程师代表应定期组织并主持召开养护监理例会，宜每周 1 次。发包单位、监理单位、养护承包单位及相关单位的代表应参加监理例会。

5.7.1.2 项目监理单位负责整理会议纪要，经各方代表会签后归档保存。

5.7.2 专题会议

5.7.2.1 总监理工程师或总监理工程师代表可不定期组织召开专题会议，解决养护过程中的专项问题。

5.7.2.2 项目监理单位负责整理会议纪要，经各方代表会签后归档保存。

5.7.3 快速响应

对发包单位转发的市民投诉、社会舆情、政府部门监管意见等养护问题，项目监理单位应快速了解情况，分析问题，提出解决建议，在征得发包单位同意后，监督养护承包单位快速处理，并将问题的处理进度和结果及时报送发包单位。

5.7.4 合理化建议

在实施养护监理过程中，项目监理单位可依据项目实际情况发挥专业技术和养护经验等优势，为发包单位提出合理化建议。

6 项目收尾

6.1 验收

6.1.1 养护合同期满后，总监理工程师应审核并签署养护承包单位报送的《养护验收报验表》（见表 B.14），并及时报送发包单位。

6.1.2 监理单位应参加发包单位组织的养护验收，并与发包单位、养护承包单位共同签署《养护验收记录》（见表 B.15）。

6.2 结算

6.2.1 验收合格后，项目监理单位应审核养护承包单位报送的结算资料。

6.2.2 结算完成后，总监理工程师应审核并签署养护承包单位报送的《养护费报审表》（见表 B.11），经发包单位同意后签发《养护费支付证书》（见表 B.13）。

6.2.3 发包单位收到《养护费支付证书》（见表 B.13）后，按养护合同约定结清养护费。

6.3 监理工作总结

6.3.1 监理工作结束后，监理单位应向发包单位提交监理工作总结。

6.3.2 监理工作总结主要内容如下：

- 工程概况；
- 监理组织机构、投入的人员和设施；
- 监理合同履行情况；
- 监理工作成效；
- 养护过程中出现的问题及其处理情况；
- 绿地林地中植物、设施等变化情况；
- 说明和建议；
- 养护照片（必要时）。

附 录 A
(资料性)
养护监理工作流程

表A.1给出了养护监理工作流程。

表A.1 养护监理工作流程

工作流程	主要工作内容	实施单位		
		发包单位	监理单位	养护承包单位
前期准备	设置项目监理机构		●	
	编制养护监理规划		●	
	编制养护监理实施细则		●	
	参加项目交底会议	●	○	○
	现场踏勘	○	●	○
	审核技术文件		●	○
过程控制	质量控制		●	○
	进度控制		●	○
	投资控制		●	○
	安全、文明和环境保护管理		●	○
	合同管理		●	○
	资料管理		●	○
	协调与建议		●	○
项目收尾	验收	●	○	○
	结算	●	○	○
	监理工作总结		●	
注：●表示组织单位； ○表示参与单位。				

附 录 B
(资料性)
养护项目资料用表

表B. 1～表B. 15给出了养护项目资料相关表格。

表B. 1 项目监理机构人员组成

本项目任职	姓名	职称	执业或职业资格证明			备注
			证书名称	执（职）级	专业	
总监理工程师						
总监理工程师代表						
.....						
监理工程师						
.....						
监理员						
.....						

表B.2 养护项目技术文件报审表

项目名称			编号	
项目地点			日期	
现报上关于_____养护项目技术文件，请予以审核。				
序号	文件名称	编制人	册数	页数
1				
2				
3				
编制单位名称： 项目技术负责人（签字）：日期：				
审查意见： 附件：☐有 ☐无 养护承包单位名称： 单位技术负责人(签字)：日期：				
审查意见： 审核结论：☐同意 ☐修改后再报 ☐重新编制 监理单位名称： 总监理工程师(签字)：日期：				
注：本表由养护承包单位填报，监理单位审核，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。				

表B.3 养护物资进场报验表

项目名称				编号			
项目地点				日期			
现报上关于_____养护项目物资进场相关资料，该物资经我单位检验符合养护合同及相关标准要求，请予以审核。							
序号	物资名称	生产厂家	规格型号	单位	数量	使用部位	
1							
2							
3							
.....							
附件： ☐ 出厂合格证 ☐ 厂家质量检验报告 ☐ 厂家质量保证书 ☐ 其他质量证明文件 养护承包单位名称： 项目技术负责人（签字）：_____ 日期：_____ 审查意见： 审核结论： ☐ 符合 ☐ 不符合 监理单位名称： 监理工程师（签字）：_____ 日期：_____ 注：本表由养护承包单位填报，监理单位审核，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。							

表B.4 不合格养护工作记录

项目名称		编号	
项目地点		日期	

致：_____ (养护承包单位)

我单位对绿地林地进行检查时，发现你单位存在不合格养护工作，请按期整改并报送整改完成报告。不合格养护工作及整改期限如下：

1.

2.

3.

.....

附件：☐有 ☐无

监理单位名称：

监理工程师(签字)：

日期：

复查意见：

整改结论： ☐合格 ☐继续整改

监理单位名称：

监理工程师(签字)：

日期：

注：本表由监理单位填写，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。

表B.5 ____月/阶段/年度养护检查报验表

项目名称		编号	
项目地点		日期	

致：_____(监理单位)

我单位已按养护合同约定完成了____年____月____日至____年____月____日养护工作内容并完成自检，请予以核查。自检情况如下表：

序号	项目	结果
1	植物养护	
2	附属设施管理	
3	水体管理	
4	保洁	
5	技术档案	
6	其他	

养护承包单位名称：

项目负责人(签字)：_____日期：_____

检查意见：

检查结果：☐合格 ☐不合格。

监理单位名称：

总监理工程师（代表）(签字)：_____日期：_____

注1：本表由养护承包单位填报，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。
注2：月度、阶段养护检查报验表由总监理工程师或总监理工程师代表签字，年度养护检查报验表由总监理工程师签字。

表B.6 专项检查记录

项目名称		编号	
项目地点		检查日期	
致：_____（养护承包单位） 抄送：_____（发包单位） 我单位对绿地林地进行_____专项检查，对检查中发现的问题，请按期整改并报送整改完成报告。检查内容和结果如下： 1. 2. 3. 附件：☐有 ☐无 监理单位名称： 总监理工程师（代表）（签字）：_____日期：_____			
复查意见： 整改结论：☐合格 ☐继续整改 监理单位名称： 总监理工程师（代表）（签字）：_____日期：_____			
注：本表由监理单位填写，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。			

表B.7 ____月/阶段/年度养护计划报审表

项目名称		编号	
项目地点		日期	

致：_____(监理单位)

现报上____年____月____日至____年____月____日养护计划，请予以审核。

附件：

☐月度养护计划

☐阶段养护计划

☐年度养护计划

养护承包单位名称：

项目技术负责人(签字)：_____日期：_____

审查意见：

审核结论：☐同意 ☐修改后再报 ☐重新编制

监理单位名称：

总监理工程师(签字)：_____日期：_____

注：本表由养护承包单位填报，监理单位审核，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。

表 B.9 监理通知

项目名称		编号	
项目地点		日期	

致：_____ (养护承包单位)

抄送：_____

问题：

处理意见：

监理单位名称：

监理工程师(签字)：_____ 日期：_____

总监理工程师(签字)：_____ 日期：_____

注：重要监理通知应加盖公章，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。

表 B.10 ____月完成养护工作量统计表

项目名称					编号				
项目地点					日期				
我单位已完成____年____月____日至____年____月____日____m²的养护工作，其中：									
植物 养 护	植物类别	浇灌	修剪	有害生物 防治	施肥	中耕除杂	防寒	挡盐	其他
	常绿乔木（株）								
	落叶乔木（株）								
	常绿灌木（株）								
	落叶灌木（株）								
	竹类（m²）								
	月季（m²）								
	藤本月季（m）								
	攀缘植物（m）								
	绿篱（m）								
	色带（块）（m²）								
	球形植物（株）								
	一二年生花卉（m²）								
	宿根花卉（m²）								
	地被（m²）								
	草坪（m²）								
水生植物（m²）									
绿 地 管 理	保洁								
	附属设施管理								
	水体管理								
附件： ☐ 有 ☐ 无									
养护承包单位名称： 项目技术负责人（签字）：日期：									
监理单位名称： 监理工程师（签字）：日期：									
注：本表由养护承包单位填报，监理单位签认，发包单位、监理单位 and 养护承包单位各存一份。									

表B. 11 养护费报审表

项目名称		编 号	
项目地点		日 期	

致：_____（监理单位）

我单位已完成____年____月____日至____年____月____日全部养护工作内容且合格，根据养护合同约定，现申报养护费共计（小写）_____元（大写：_____），请予以审核并开具养护费支付证书。

附件：

1. 《____月完成养护工作量统计表》

2. 《____月/阶段/年度养护检查报验表》

养护承包单位名称：

项目负责人（签字）：_____日期：_____

审核意见：

审核结论：☐同意 ☐不同意

监理单位名称：

总监理工程师（签字）：_____日期：_____

注：本表由养护承包单位填报，监理单位审核，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。

表B. 12 养护费变更报审表

项目名称		编 号	
项目地点		日 期	

致：_____（监理单位）

由于_____原因，导致养护费□增加□减少（小写）_____元（大写：_____），请予以审核。

附件：养护费变更情况说明

养护承包单位名称：

项目负责人(签字)：_____日期：_____

审核意见：

审核结论： ☐同意 ☐不同意

监理单位名称：

总监理工程师(签字)：_____日期：_____

注：本表由养护承包单位填报，监理单位审核，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。

表B. 13 养护费支付证书

项目名称		编 号	
项目地点		日 期	

致：_____ (发包单位)

我单位同意支付____年____月____日至____年____月____日养护费共计（小写）_____元(大写：_____)，请
按养护合同约定及时付款。

附件：

☐ 《养护费报审表》

☐ 《养护费变更报审表》

监理单位名称：

总监理工程师(签字)：_____ 日期：_____

注：本表由监理单位填报，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。

表B. 14 养护验收报验表

项目名称		编号	
项目地点		日期	

致：_____ (发包单位)

我单位已完成_____项目养护合同约定的全部工作内容，请予以验收。

附件：《____月/阶段/年度养护检查报验表》

养护承包单位名称：

项目负责人(签字)：_____ 日期：_____

审核意见：

审核结论： ☐同意 ☐不同意

监理单位名称：

总监理工程师（签字）：_____ 日期：_____

注：本表由养护承包单位填报，监理单位审核，发包单位、监理单位和养护承包单位各存一份。

表 B.15 养护验收记录

项目名称			编号	
项目地点			养护面积	
养护期		____年____月____日至____年____月____日		养护合同金额
序号	项目	验收记录		验收结论
1	植物养护	共抽查____点位，符合要求____点位， 不符合要求____点位。		
2	附属设施管理	共抽查____点位，符合要求____点位， 不符合要求____点位。		
3	水体管理	共抽查____点位，符合要求____点位， 不符合要求____点位。		
4	保洁	共抽查____点位，符合要求____点位， 不符合要求____点位。		
5	技术档案	共____项，经审查符合要求____项， 不符合要求____项。		
6	其他	共____项，经审查符合要求____项， 不符合要求____项。		
综合验收结论：				
发包单位（公章）		监理单位（公章）		养护承包单位（公章）
项目负责人（签字）：		总监理工程师（签字）：		项目负责人（签字）：
年 月 日		年 月 日		年 月 日
注：本表由养护承包单位填报，验收结论由监理单位填写，综合验收结论由发包单位填写，发包单位、监理单位和 养护承包单位各存一份。				

附 录 C
(资料性)

养护监理文件资料组卷表

表C.1给出了养护监理文件资料组卷表。

表C.1 养护监理文件资料组卷表

序号	文件名称	填报时间	类型
1	合同	签订后	文字
2	养护监理规划	签订监理合同后	文字
3	养护监理实施细则	养护关键工作开始前	文字
4	踏勘情况报告	现场踏勘后	文字
5	监理日志	每日	表格/文字
6	监理月度报告	每月	文字
7	监理阶段报告	每阶段	文字
8	监理年度报告	每年	文字
9	监理专项检查报告	专项检查后	文字
10	监理工作总结	监理工作结束后	文字
11	会议纪要	会后	文字
12	附录 B 养护项目资料用表	养护过程中	表格
注：合同包括监理合同、养护合同及相关协议等。			

参 考 文 献

- [1] GB/T 50319—2013 建设工程监理规范
 - [2] DB11/T 212—2017 园林绿化工程施工及验收规范
 - [3] DB11/T 213—2022 城镇绿地养护技术规范
 - [4] DB11/T 245—2012 园林绿化工程监理规程
 - [5] DB11/T 382—2017 建设工程监理规程
 - [6] DB11/T 712—2019 园林绿化工程资料管理规程
 - [7] DB11/T 1322.76—2018 安全生产等级评定技术规范 第 76 部分：园林绿化施工单位
 - [8] DB11/T 1359—2024 平原生态林养护经营技术导则
 - [9] 《北京市城镇园林绿化养护预算定额》（京绿办发〔2018〕253号）
-