

ICS xx. xxx. xx

CCS P xx

备案号:

DB11

北京市地方标准

DB11/T XXXX—XXXX

代替 DB11/T 245—2012

园林绿化工程监理规程

Supervision regulation for landscape greening engineering

(征求意见稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

北京市市场监督管理局 发布

目 次

前 言 III

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 4

5 监理工作启动 4

 5.1 成立项目监理机构 4

 5.2 熟悉施工图纸 6

 5.3 编制监理规划及实施细则 6

 5.4 安全监理培训 7

6 施工准备阶段的监理 7

 6.1 参加第一次工地会议 7

 6.2 参与设计交底 8

 6.3 审核施工组织设计/施工方案 8

 6.4 查验施工测量放线成果 8

 6.5 组织施工监理交底 8

 6.6 核查开工条件 8

7 工程进度控制 9

 7.1 基本程序 9

 7.2 控制内容与方法 9

8 工程质量控制 10

 8.1 控制原则 10

 8.2 控制程序 10

 8.3 工程质量的事前控制 11

 8.4 施工过程中的质量控制 12

 8.5 工程验收 13

 8.6 质量问题和质量事故处理 13

9 工程造价控制 13

 9.1 控制依据 13

 9.2 控制要求 14

 9.3 控制基本程序 14

 9.4 控制方法 14

 9.5 工程量计量 15

 9.6 工程款支付 15

 9.7 竣工结算 15

10 合同管理 15

 10.1 管理原则 15

10.2 管理基本程序	15
10.3 工程变更的管理	16
10.4 工程延期的管理	17
10.5 费用索赔的管理	17
10.6 合同争议的调解	18
10.7 违约处理	18
10.8 工程暂停及复工管理	19
11 安全生产管理	19
11.1 一般规定	19
11.2 施工过程中安全监理方法及要求	19
11.3 施工阶段安全监理工作的主要内容	20
11.4 危险性较大的分部分项工程安全监理	20
11.5 施工机械及安全设施的安全监理	21
11.6 施工安全监控程序	21
12 信息管理及组织协调	21
12.1 一般规定	21
12.2 建设单位提供的主要文件资料	21
12.3 施工单位报审报验的主要施工资料	21
12.4 工程监理单位形成的主要监理文件资料	22
12.5 监理月报	22
12.6 监理日志	23
12.7 项目监理工作总结	23
12.8 监理资料的管理与归档	23
12.9 组织协调	24
13 相关服务	25
附 录 A（资料性）监理单位用表和文件样式	25
附 录 B（资料性）工程监理档案	54

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。

本文件代替 DB11/T 245—2012《园林绿化工程监理规程》，与 DB11/T 245—2012 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 调整了本文件范围（见 1，2012 年版的 1）；
- b) 调整了规范性引用文件（见 2，2012 年版的 2）；
- c) 增加了项目监理机构、安全监理方案、见证取样、工程延期、监理日志、监理月报、相关服务、绿化养护期、缺陷责任期、质量保修期 10 条术语（见 3）；删除了建设单位（业主）、承包单位、工程分包、项目监理部 4 条术语（2012 年版的 3）；调整了监理单位、总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师、监理员、监理规划、监理实施细则、巡视、旁站、平行检验、工程变更、工程计量 12 条术语（见 3，2012 年版的 3）；
- d) 调整了基本规定（见 4，2012 年版的 4）；
- e) 增加了监理工作启动（见 5），删除了施工监理的前期准备工作（2012 年版的 5）；
- f) 增加了合同管理（见 10），删除了施工合同其他事项的管理（2012 年版的 10）；
- g) 增加了安全生产管理（见 11），删除了工地会议（2012 年版的 11）；
- h) 增加了信息管理及组织协调（见 12），删除了监理月报（2012 年版的 12）；
- i) 增加了相关服务（见 13），删除了项目监理工作总结（2012 年版的 13）；
- j) 删除了监理资料的管理与归档（2012 年版的 14）；
- k) 调整了附录 A（见附录 A，2012 年版的附录 A）。

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：

本文件主要起草人：

本文件及其所替代文件的历次版本发布情况为：

——DB11/T 245—2003；

——DB11/T 245—2012；

——本次为第二次修订。

园林绿化工程监理规程

1 范围

本文件规定了园林绿化工程监理工作启动、施工准备阶段监理、工程进度控制、工程质量控制、工程造价控制、合同管理、安全生产管理、信息管理及组织协调、相关服务、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。

本文件适用于北京地区园林绿化工程的监理。

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。

DB11/T 212 园林绿化工程施工及验收规范

DB11/T 712 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

监理单位 supervision unit

依法成立并取得建设主管部门颁发的工程监理企业资质证书，从事建设工程监理与相关服务活动的服务机构。

3.2

项目监理机构 porject management department

监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同的组织机构。

3.3

总监理工程师 chief project management engineer

由工程监理单位法定代表人书面任命，负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

3.4

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

经工程监理单位法定代表人同意，由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权力，具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称、3 年及以上工程实践经验并经监理业务培训的人员。

3.5

监理工程师 project management engineer

取得国务院建设主管部门颁发的《中华人民共和国注册监理工程师注册执业证书》和执业印章，从事建设工程监理与相关服务等活动的专业人员。

3.6

监理员 site supervisor

从事具体监理工作，具有中专及以上学历并经过监理业务培训的人员。

3.7

监理规划 project management planning

项目监理机构全面开展建设工程监理工作的指导性文件。

3.8

监理实施细则 detailed rules for project management

针对某一专业或某一方面建设工程监理工作的操作性文件。

3.9

安全监理方案 method for safety supervision

在总监理工程师主持下编制，经监理单位技术负责人批准，用于指导项目监理机构开展安全监理工作的指导性文件。

3.10

巡视 patrol inspecting

项目监理机构对施工现场进行的定期或不定期的检查活动。

3.11

旁站 key works supervising

项目监理机构对工程的关键部位或关键工序的施工质量进行的监督活动。

3.12

平行检验 parallel testing

项目监理机构在施工单位自检的同时，按有关规定、建设工程监理合同约定对同一检验项目进行的检测试验活动。

3.13

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、工期及施工方法等方面做出的更改，工程变更应经监理单位签发。

3.14

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，项目监理单位对施工单位申报的已完成合格工程的工程量进行的核验。经监理单位确认的工程量，是建设单位支付工程款和结算的依据。

3.15

见证取样 sampling witness

项目监理单位对施工单位进行的涉及结构安全的试块、试件及工程材料现场取样、封样、送检工作的监督活动。

3.16

工程延期 construction duration extension

由于非施工单位原因造成的合同工期延长。

3.17

监理日志 daily record of project management

项目监理单位每日对建设工程监理工作及施工进展情况所做的记录。

3.18

监理月报 monthly report of project management

项目监理单位每月向建设单位提交的建设工程监理工作及建设工程实施情况等分析总结报告。

3.19

相关服务 related services

工程监理单位受建设单位委托，按照建设工程监理合同约定，在建设工程勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

3.20

绿化养护期 green maintenance period

承包人按照合同约定进行绿化养护的期限，从工程竣工验收合格之日起计算。绿化养护期最长不得超过24个月。

3.21

缺陷责任期 defects liability period

发包人预留工程质量保证金以保证承包人履行缺陷调查下质量缺陷责任的期限。

3.22

质量保修期 quality guarantee period

承包人按照合同约定和法律规定对工程质量承担保修责任的期限,该期限自缺陷责任期起算之日起计算。

4 基本规定

4.1 施工监理应遵循“公平、独立、诚信、科学”的基本准则。监理单位应依据有关法律、法规和规章、规范和规程、勘察设计文件、委托监理合同、施工合同等文件开展监理工作。

4.2 工程监理工作应充分考虑植物及工程特点,制定有针对性的监理措施。

4.3 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。

4.4 工程监理单位应建立安全管理体系。项目监理机构对施工单位安全生产管理的监督检查,不应替代施工单位的安全生产管理。

4.5 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。

4.6 监理单位应监督施工单位履行绿化工程施工合同中规定的责任和义务,同时不损害施工单位的合法权益。

4.7 施工监理实行总监理工程师负责制。

4.8 监理单位应依据工程项目的特点、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,并建立有效的工作和管理制度。

5 监理工作启动

5.1 成立项目监理机构

5.1.1 项目监理机构配置要求

5.1.1.1 监理单位履行工程委托监理合同时,应建立工程项目监理机构。项目监理机构工作地点应设置在施工现场或现场附近。

5.1.1.2 项目监理机构的组织形式和规模,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,将其项目监理机构组织构成及对总监理工程师的任命书面报告建设单位。《总监理工程师任命书》见附录 A。

5.1.1.4 项目监理机构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检测工具和仪器设备。

5.1.1.5 项目监理机构人员主要有:总监理工程师、总监理工程师代表(必要时配备)、监理工程师、监理员和其他人员。

5.1.1.6 总监理工程师担任的园林绿化项目总监不应超过 3 项,且应经过建设单位同意。国家和北京市重点园林绿化工程的总监理工程师不得兼任其他项目的总监理工程师。

5.1.1.7 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。《总监理工程师变更申请》见附录 A。项目监理机构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施工单位。

5.1.1.8 项目监理机构应依据监理合同的约定和监理项目的特点设立相应的专职或兼职安全监理人员。

5.1.2 监理人员职责

5.1.2.1 总监理工程师职责如下：

- a) 对工程委托监理合同的实施负全部责任；
- b) 负责管理项目监理机构的日常工作，并定期向监理单位报告工作；
- c) 确定项目监理机构人员的分工；
- d) 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；
- e) 主持编写工程项目监理规划和审批监理实施细则；
- f) 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；
- g) 组织整理工程项目的监理资料；
- h) 主持监理工作会议，签发项目监理机构重要文件和指令；
- i) 审定施工单位的动工报告，签发工程开工、暂停和复工令审批施工组织设计/施工方案和进度计划、大规格苗木移植方案、安全施工方案和其他主要的施工方案；
- j) 组织审核分包单位资质；
- k) 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；
- l) 审查施工单位竣工申请，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；
- m) 主持审查和处理工程变更；
- n) 审批施工单位的重要申请和签署工程费用支付证书；
- o) 参与工程质量事故的调查；
- p) 调解建设单位与施工单位的合同争议，处理索赔，审批工程延期。

5.1.2.2 总监理工程师代表职责如下：

- a) 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。
- b) 总监理工程师不得将以下工作委托给总监理工程师代表：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；组织审查施工组织设计、专项施工方案；组织分部工程验收；审查施工单位的竣工申请，组织工程竣工预验收，组织编写工程质量评估报告，参与工程竣工验收；签发工程动工/复工报审表、工程暂停令、监理报告、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；调解建设单位与施工单位的合同争议，处理索赔，审批工程延期。

5.1.2.3 监理工程师职责如下：

- a) 负责编制监理规划中本专业部分及本专业监理实施细则；
- b) 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；
- c) 负责审核施工组织设计/施工方案中的本专业部分；
- d) 负责审核施工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；
- e) 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；

- f) 巡视检查现场施工质量和安全文明施工情况，签署分项工程质量验收记录；
- g) 负责本专业监理工作的实施并做工程项目监理日志；
- h) 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，参与工程变更的审查；
- i) 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；
- j) 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。

5.1.2.4 监理员职责如下：

- a) 在监理工程师的指导下开展现场监理工作；
- b) 检查施工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；
- c) 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；
- d) 按施工图纸及有关标准，对施工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；
- e) 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，应对混凝土试块、种植土、受力钢筋、防水材料等进行见证取样，发现质量问题及时指出并向本专业工程监理工程师报告；
- f) 施工现场发现的质量和安全隐患及时指出，并向专业监理工程师汇报；
- g) 做好工程项目监理日志和有关的监理记录。

5.1.2.5 安全监理人员职责如下：

- a) 编写安全监理方案和安全监理实施细则；
- b) 审查施工单位的营业执照和安全生产许可证或安全生产标准化达标证书；
- c) 审查施工单位安全生产管理的组织机构，查验安全生产管理人员的安全生产考核合格证书、各级管理人员和特种作业人员上岗资格证书；
- d) 审核施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案，参与专家论证会；
- e) 核查施工单位安全培训教育记录和安全技术措施的交底情况；
- f) 检查施工单位制定的安全生产责任制度、安全检查制度和事故报告制度的执行情况；
- g) 核查主要施工机械拆卸、安装和验收手续，签署相应表格、检查定期检测情况；
- h) 核查中小型机械设备的进场验收手续，签署相应表格；
- i) 对施工现场进行安全巡视检查，填写监理日记、发现问题及时向专业监理工程师通报，并向总监理工程师或总监代表报告；
- j) 主持召开安全生产专题监理会议；
- k) 起草并经总监授权签发有关安全监理的监理通知；
- l) 编写监理月报中的安全监理工作内容。

5.2 熟悉施工图纸

5.2.1 项目监理机构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。

5.2.2 熟悉施工图纸时应检查以下内容：

- a) 施工图纸审批签认手续是否齐全；
- b) 设计文件是否完整，是否与图纸目录相符；
- c) 应熟悉工程地质报告、水文地质勘察报告、土壤检测报告；
- d) 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；
- e) 施工图纸规定的施工工艺是否符合现行规范、规程的规定；
- f) 施工图纸中是否有遗漏、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)。

5.2.3 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，最终形成图纸会审记录。

5.3 编制监理规划及实施细则

5.3.1 工程项目监理规划编制

5.3.1.1 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 20 天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，在第一次工地会议前报送建设单位。

5.3.1.2 监理规划的内容应有针对性、有效性和指导作用。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。

5.3.2 监理规划主要内容

内容包括：

- a) 工程项目特征及工程相关单位名录；
- b) 监理工作的主要依据、监理范围、内容和目标；
- c) 工程进度控制、工程质量控制、工程造价控制；
- d) 合同与信息事项管理；
- e) 安全监理管理和方案；
- f) 项目监理机构的组织形式，人员配备计划及岗位职责；
- g) 监理工作程序、工作制度、工作方法及措施；
- h) 组织协调；
- i) 监理设施；
- j) 工程验收、质量保修期监理工作、监理细则的编制计划。

5.3.3 监理实施细则编制

5.3.3.1 监理实施细则应由专业工程监理工程师在相应工程施工开始前编制完成，并经总监理工程师批准。

5.3.3.2 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。

5.3.3.3 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。

5.3.3.4 在监理工作过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。

5.3.3.5 危险性较大的分部分项工程施工前，必须编制安全监理实施细则，安全监理实施细则应针对施工单位编制的专项施工方案和现场实际情况，依据安全监理方案提出的工作目标和管理要求，明确监理人员的分工和职责、安全监理工作的方法和手段、安全监理检查重点、检查频率和检查记录的要求。

5.4 安全监理培训

5.4.1 监理单位应制定监理人员培训计划，按计划对监理人员进行安全监理业务培训并保留培训记录。

5.4.2 总监理工程师应及时组织项目监理人员学习有关安全生产的法律、法规、标准等。

6 施工准备阶段的监理

6.1 参加第一次工地会议

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：

- a) 建设单位、施工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；
- b) 建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；
- c) 建设单位介绍工程基本情况；
- d) 施工单位介绍施工准备情况应包括现场安全生产的准备情况；
- e) 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；

f) 总监理工程师介绍监理规划的主要内容;

g) 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机构负责起草, 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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施工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:

a) 施工单位的审批手续是否齐全、有效;

b) 施工总平面布置图是否合理;

c) 工期安排是否满足施工合同约定及植物生长习性的要求;

d) 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;

e) 施工单位项目经理部的质量管理体系、技术管理体系是否健全;

f) 安全、环保、消防和文明施工措施是否符合有关规定;

g) 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;

h) 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 监理工程师应检查施工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 监理工程师应对施工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坐标控制网(或控制导线)及高程控制网进行复核, 符合规定时, 在施工测量定点放线报验表签认。

6.4.3 监理工程师应检查施工单位对红线桩、水准点、工程的控制桩等是否采取有效保护措施。

6.5 组织施工监理交底

6.5.1 施工监理交底由总监理工程师主持, 施工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:

a) 明确有关工程建设监理的政策、法规;

b) 阐明建设、监理和施工单位的权利和义务;

c) 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;

d) 介绍监理工作的基本程序、方法和依据;

e) 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 项目监理机构应编写会议纪要。

6.6 核查开工条件

6.6.1 项目监理机构收到施工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：

- a) 施工组织设计/施工方案已经过项目总监理工程师审核；
- b) 测量控制桩和先期定点放线已查验合格；
- c) 施工单位人员已到位、施工设备已按计划进场，苗木供应和先期主要材料已落实；
- d) 施工单位安全准备工作达到开工条件；
- e) 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件；
- f) 第一次工地会、监理交底会、图纸会审和设计交底已完成；
- g) 影响工程开工的其他条件。

6.6.2 监理工程师审核认为具备开工条件时，由总监理工程师在施工单位报送的工程动工报审表上签署意见，下达《工程开工令》并报建设单位。《工程开工令》见附录 A。

6.6.3 施工监理工作总程序包括：

- a) 签订建设工程监理合同；
- b) 组建项目监理机构，进行监理准备工作；
- c) 参加建设单位主持召开的第一次工地会议，组织进行施工监理交底；
- d) 审批工程开工报审表，签发工程开工令；
- e) 施工过程监理；
- f) 组织竣工预验收；
- g) 参加建设单位组织的竣工验收，在单位工程质量竣工验收记录上签字，并签发竣工移交证书；
- h) 审核工程竣工结算、编写监理工作总结、归档移交监理文件资料；
- i) 工程养护保修期的监理。

7 工程进度控制

7.1 基本程序

主要内容如下：

- a) 施工单位编制施工总进度计划，填写施工进度计划报审表，报总监理工程师审批；
- b) 施工单位编制年、阶段、月进度计划填写施工进度计划报审表，报总监理工程师审批；
- c) 计划审批后，施工单位按计划组织实施；
- d) 监理工程师检查、分析计划实施情况，实现计划目标，施工单位编制下一期进度计划；
- e) 严重偏离计划目标，总监理工程师签发监理通知，指示施工单位采取计划调整措施。

7.2 控制内容与方法

7.2.1 审批进度计划

7.2.1.1 项目监理机构针对施工单位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 施工进度计划应符合工程施工合同的约定，施工顺序的安排应符合施工工艺的要求，种植计划应符合植物生长习性的要求。进度计划应符合客观情况，具有可控性。

7.2.1.3 应要求施工单位同时编写植物材料、其它材料、设备的采购及进场时间等计划安排。

7.2.1.4 项目监理机构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。

7.2.1.5 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较大偏离。

7.2.2.2 分阶段审查施工单位报送()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，提出合理措施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，由施工单位填报工程延期申请表，报项目监理机构。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》，要求施工单位据此重新调整工程进度计划。《工程延期审批表》见附录 A。

8 工程质量控制

8.1 控制原则

8.1.1 以设计图纸和 DB11/T 212 为依据，监督施工单位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，下一道工序不应施工。

8.2 控制程序

8.2.1 植物材料、其它材料、构配件和设备质量控制

施工单位填工程物资材料进场报验表、苗木、种子进场报验表，报监理工程师审核，通过审核证明材料、到厂家考察、进行材料检验、进行验证的方法审核。合格后施工单位使用；不合格施工单位另选重新上报。

8.2.2 分包单位资质审查

选择分包单位，施工单位填写分包单位资质报审表。监理工程师审查，签认审查意见。同意后施工单位、分包单位签订分包合同，分包单位进场施工。监理工程师审查不同意，重新选择分包单位。

8.2.3 隐蔽工程验收

主要包括以下内容：

- a) 施工单位按照合同和设计文件进行工序施工；
- b) 项目监理机构按计划进行巡视检查；
- c) 施工单位自检合格，施工单位填写隐蔽工程验收记录报项目监理机构；
- d) 专业监理工程师组织验收，质量文件核查、现场检查合格后专业监理工程师签认；
- e) 验收不合格，施工单位整改，重新填写隐蔽工程验收记录报项目监理机构。

8.2.4 检验批验收

主要包括以下内容：

- a) 施工单位按照规范和设计文件进行工序施工；
- b) 项目监理机构按计划进行巡视检查；
- c) 施工单位自检合格，填写检验批质量验收记录报项目监理机构；
- d) 专业监理工程师组织验收，质量文件核查、现场检查合格后专业监理工程师签认；
- e) 验收不合格，施工单位整改，重新填写检验批质量验收记录报项目监理机构。

8.2.5 分项、分部工程签认

主要包括以下内容：

- a) 施工单位达到分项工程报验条件进行自检，合格后填写分项/分部工程施工报验表；
- b) 监理工程师审查，合格后监理工程师签认分项工程，不合格施工单位进行纠正后重新报验；
- c) 施工单位继续施工达到分部工程验收条件，进行自检，合格后施工单位填写分项/分部工程施工报验表；
- d) 监理工程师审查，合格后总监理工程师签认，不合格，施工单位进行整改后重新报验。

8.2.6 单位工程验收

主要包括以下内容：

- a) 施工单位自检合格，施工单位填报单位（子单位）工程竣工预验收报验表，提交竣工图、质量签证文件，不合格项目，监理单位签发监理通知，施工单位进行整改后重新填报；
- b) 监理工程师核查质量控制文件、资料、图纸，总监理工程师组织预验收，合格后监理单位向建设单位提交工程质量评估报告；
- c) 参加建设单位组织的竣工验收，在验收记录上签字，总监理工程师签发竣工移交证书，工程交接；
- d) 进入工程合同养护期，使用期养护保修，支付工程质量保修金。

8.3 工程质量的事前控制

8.3.1 核查施工单位的质量管理体系

8.3.1.1 核查施工单位的机构设置、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 检查施工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 施工单位填写分包单位资质报审表，报项目监理机构审查。

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 查验施工单位的测量放线

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、施工红线位置。

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 应要求施工单位填写施工测量放线报验表，并附放线记录报项目监理机构签认。

8.3.4 签认材料报验

8.3.4.1 要求施工单位对重要景区的大规格苗木、珍贵树种进行苗木实地考察、重要工程材料选样送审。

8.3.4.2 要求施工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、见证取样、平行检验，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机构签认。

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 项目监理机构对已进场但经检验不合格的苗木、工程材料、设备，应要求施工单位限期将其退出施工现场，一时来不及退场的，应在材料上悬挂不合格标识。

8.3.5 签认构配件、设备报验

应要求施工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机构。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 要求施工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 应要求施工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》报项目监理机构。

8.3.7.2 应根据季节、立地条件等要求施工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》报项目监理机构。

8.3.7.3 当施工单位采用新技术、新工艺时,应报项目监理机构确认。

8.3.7.4 审核施工单位制定的检验批划分方案和工程项目试验计划。

8.3.7.5 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。

8.3.7.6 上述方案未经批准,该分部(分项)工程不应施工。

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,及时要求施工单位予以纠正,并记入监理日志。

8.4.1.2 制定监理旁站方案,对施工过程的种植基础、整理绿化用地、园林景观构筑物基础和主体结构等重点部位以及栽植、各种现场试验等关键工序进行旁站,并填写《旁站监理记录》。《旁站监理记录》见附录 A。

8.4.1.3 对所发现的问题应及时签发监理通知,要求施工单位进行整改,并填写监理通知回复单报监理工程师进行复查。

8.4.2 隐蔽工程验收

8.4.2.1 要求施工单位按 DB11/T212 规定的内容对隐蔽工程先进行自检,并到现场进行验收。

8.4.2.2 对隐蔽工程验收不合格的工程,应填写《不合格项处置记录》,要求施工单位整改,合格后再予以复查。《不合格项处置记录》见附录 A。

8.4.2.3 对隐蔽工程验收合格的工程,应签认隐蔽工程检查记录。

8.4.2.4 对规定应进行隐蔽工程验收的部位,施工单位未报项目监理机构进行隐蔽验收而自行覆盖的,或对同意覆盖的隐蔽工程质量有疑问的,项目监理机构有权要求施工单位对隐蔽部位进行剥离、钻孔、探测或其他方法进行重新检验。

8.4.3 检验批工程验收

8.4.3.1 施工单位应依据施工现场划分的检验批,在自检合格的基础上,报监理机构进行检验批工程质量验收,并形成检验批工程质量验收记录。

8.4.3.2 检验批工程质量验收记录填写应齐全、真实、有效、及时。

8.4.4 分项工程验收

8.4.4.1 要求施工单位在检验批全部完成,分项工程完成并自检合格后,填写分部(子分部)工程报验表,并到施工现场进行抽检、核查。签认符合要求的分项工程。

8.4.4.2 对不符合要求的分项工程,填写不合格项处置记录,要求施工单位整改。

8.4.4.3 经返工或返修的分项工程应重新进行验收。

8.4.4.4 园林绿化工程施工及验收规范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,要求施工单位申报基础/主体工程验收;并由总监理工程师组织建设单位、施工单位和设计单位共同核查施工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 其它分部(子分部)、工程验收由总监理工程师组织施工单位和设计单位共同核查施工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 要求施工单位在分部工程完成后,填报分部(子分部)工程报验表,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。

8.4.5.4 项目监理机构对工程的巡视、旁站、检查验收并不减免施工单位对其施工质量的管理责任。

8.4.5.5 园林绿化工程施工及验收规范规定需进行功能性实验的分部工程的签认,必须在施工试验、检测、试运行完毕且合格后进行。

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 要求施工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)报项目监理机构,申请竣工预验收。

8.5.1.3 总监理工程师组织项目监理机构监理人员对质量控制资料进行核查,并督促施工单位完善。

8.5.1.4 总监理工程师组织监理工程师和施工单位共同对实体工程进行检查验收。

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,直至质量符合要求,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、施工单位基本情况、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,项目监理机构应要求施工单位进行整改。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单位工程质量竣工验收记录。

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,送施工单位一份。《竣工移交证书》见附录 A。

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,应责成施工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),批复施工单位处理。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,责成施工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,批复施工单位处理。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,施工单位应按有关规定上报处理,总监理工程师应书面报告建设单位和监理单位。

9 工程造价控制

9.1 控制依据

主要包括以下内容:

- a) 工程招投标文件、施工合同及其变更、洽商、补充协议。
- b) 工程设计图纸、设计说明。
- c) 造价信息及价格确认文件。
- d) 北京市工程概(预)算定额、取费标准、工期定额、建设工程工程量清单计价规范等。
- e) 质量验收文件。
- f) 国家和本市有关经济法规和规定。

9.2 控制要求

- 9.2.1 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式。
- 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所约定的时限内进行。

9.3 控制基本程序

9.3.1 工程款支付

主要包括以下内容:

- a) 监理工程师对分项、分部工程已签认;
- b) 施工单位按合同填写工程进度款报审表,监理工程师审核工程量和工程进度款支付申请;
- c) 监理工程师审核,总监理工程师签发工程款支付证书;
- d) 建设单位负责人审批,建设单位向施工单位支付工程款。

9.3.2 工程竣工结算

主要包括以下内容:

- a) 工程经有关各方竣工验收,施工单位提交竣工结算资料;
- b) 监理工程师审核、审计结算;
- c) 总监理工程师签发竣工结算工程款支付证书;
- d) 建设单位审核、批准,建设单位向施工单位支付。

9.4 控制方法

- 9.4.1 要求施工单位依据施工图纸、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施工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施工单位的资金使用计划,并与建设单位、施工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、施工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、暂列金等进行主动控制。
- 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 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、施工单位沟通信息,提出工程造价控制的建议。

9.4.10 有下列情况之一的，不予工程量计量和审核：报验资料不全、与合同文件的约定不符、超出图纸范围且没有办理变更手续、未经监理工程师质量验收合格或有违约的工程量。

9.5 工程量计量

9.5.1 工程量计量原则上每月计量一次，计量周期按合同约定执行。

9.5.2 施工单位应于每个计量周期前，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 监理工程师对施工单位的申报工程量进行核实，必要时应与施工单位协商，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机构、建设单位和施工单位协商约定。

9.5.5 对一些不可预见的工程量，监理工程师应会同施工单位如实进行计量。

9.6 工程款支付

9.6.1 工程预付款

9.6.1.1 施工单位填写工程款支付申请表，报项目监理机构。

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》。《工程款支付证书》见附录 A。

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，要求施工单位根据已经计量确认的当月完成工程量或阶段工程量，填写（ ）月工程进度款报审表 报项目监理机构。

9.6.2.2 审核施工单位填报的（ ）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，施工单位应在规定的时间内向项目监理机构提交竣工结算资料。

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 。合同约定审计结果作为最终竣工结算的，由审计单位出具工程竣工结算定案表，监理机构按照审计定案表办理竣工结算支付。

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施工单位办理竣工结算有关事项。

10 合同管理

10.1 管理原则

事前预控、及时纠偏、充分协商、公正处理。

10.2 管理基本程序

10.2.1 工程变更管理

主要包括以下内容：

- a) 建设单位或设计单位提出工程变更，必要时设计单位签发设计变更文件，建设单位予以签认；

- b) 项目监理机构发出会签的工程变更单, 施工单位实施工程变更;
- c) 施工单位向项目监理机构提交工程变更费用报审表, 监理工程师审核, 总监理工程师签认, 同意后建设单位审批, 不同意施工单位重新提交;
- d) 施工单位提出工程变更, 监理工程师审查签认, 总监理工程师审批签认, 必要时设计单位签发设计变更文件;
- e) 建设单位予以签认, 项目监理机构发出会签的工程变更单, 施工单位实施工程变更;
- f) 施工单位向项目监理机构提交工程变更费用报审表, 监理工程师审核, 总监理工程师签认, 同意后建设单位审批, 不同意施工单位重新提交。

10.2.2 工程延期管理

主要包括以下内容:

- a) 延期事件发生, 施工单位在规定的时间内移交工期索赔意向报告;
- b) 项目监理机构收集资料详细记录过程, 施工单位随时提交延期事件的详细报告;
- c) 延期事件结束, 施工单位提交工程延期申请表, 监理工程师审核与评估, 同意后报建设单位。

10.2.3 费用索赔管理

主要包括以下内容:

- a) 费用索赔事件发生, 施工单位在规定的时间内向项目监理部提交书面费用索赔意向;
- b) 施工单位随时提交事件的详细报告, 同时项目监理部收集资料详细记录过程;
- c) 事件结束后, 施工单位提交费用索赔申请表, 项目监理部审核与评估;
- d) 项目监理部审核与评估;
- e) 与施工单位、建设单位协商一致, 总监理工程师签发费用索赔审批表;
- f) 协商不一致, 施工单位重新上报, 项目监理部重新审核与评估。

10.2.4 合同争议调解

主要包括以下内容:

- a) 争议发生, 合同一方或双方分别向项目监理机构提交书面争议文件;
- b) 项目监理机构调查取证, 与双方协商后做出决定, 并用工作联系单通知双方;
- c) 双方不同意, 向约定的仲裁机构申请仲裁或直接向法院起诉, 执行约定的仲裁机构的裁决或法院判决。

10.2.5 违约处理

主要包括以下内容:

- a) 违约事件发生, 受损失一方向项目监理机构提出申诉报告;
- b) 项目监理机构调查、分析、确认违约性质, 并用工作联系单通知违约方;
- c) 监理工程师评估违约给对方造成的费用增加;
- d) 与双方协商处理, 协商一致, 总监理工程师签发相应文件, 协商不一致, 项目监理机构依据合同约定妥善处理。

10.2.6 工程暂停及复工管理

主要包括以下内容:

- a) 发生须暂停施工的情况, 总监理工程师签发工程暂停令;
- b) 施工单位暂停部分施工, 妥善保护已完成工程;
- c) 非施工单位引起的, 消除工程暂停的原因, 具备复工条件时, 总监理工程师应要求施工单位及时填写工程复工报审表, 并予以审批, 指令施工单位继续施工, 施工单位继续施工;
- d) 施工单位引起的, 消除工程暂停原因, 具备复工条件时, 施工单位填报工程复工报审表及必要的附件, 总监理工程师审批, 施工单位继续施工。

10.3 工程变更的管理

- 10.3.1 工程变更无论由何方提出，均应按 10.2.1 给出的程序进行管理。《工程变更单》见附录 A。
- 10.3.2 实施工程变更发生增加或减少的费用，由施工单位填写工程变更费用报审表，报项目监理机构。由总监理工程师签认，建设单位批准。
- 10.3.3 工程变更的工程完成并经项目监理机构验收合格后，应按正常的计量和支付程序办理变更工程费用的支付。
- 10.3.4 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。
- 10.3.5 分包工程的工程变更应通过施工单位办理。

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，施工单位可以提出工程延期申请：
- 非施工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；
 - 非施工单位原因停水、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 施工单位提出的工程延期申请只有同时满足下列三项条件，项目监理机构才予以受理：
- 工程延期事件发生后，施工单位在合同约定的期限内向项目监理机构提交了书面工程延期意向报告；
 - 施工单位按合同约定，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，施工单位在合同约定的期限内，向项目监理机构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，施工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机构。
- 10.4.4 在工程延期事件发生后，项目监理机构应做好以下工作：
- 向建设单位转发施工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，还要书面通知施工单位采取必要的措施，减少对工程的影响程度。
- 10.4.5 项目监理机构评估工程延期的要求如下：
- 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，先给予施工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 项目监理机构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施工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，施工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；
 - 下列有经验的施工单位无法预见的有利自然条件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)及其它因素等；

c) 非施工单位原因引起的费用增加：

- 1) 延迟提交设计图纸；
- 2) 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施工单位费用的增加；
- 3) 提供的红线控制桩和放线资料不准确；
- 4) 合同约定的由于国家法律的更改而引起的费用增加；
- 5) 因总监理工程师的指令,全部或部分工程非施工单位原因暂停施工所采取妥善保护而导致额外的费用支出；
- 6) 项目监理机构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；
- 7) 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。

10.5.3 施工单位提出的费用索赔申请只有同时满足下列三项条件,项目监理机构才予以受理：

- a) 费用索赔事件发生后,施工单位在合同约定的期限内,向项目监理机构提交了书面费用索赔意向报告；
- b) 施工单位按合同约定,提交了有关费用索赔事件的详细资料和证明材料；
- c) 费用索赔事件终止后,施工单位在合同约定的期限内,向项目监理机构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,经与建设单位和施工单位协商,确定批准的赔付金额,并签发费用索赔审批表。

10.5.5 由于施工单位的原因造成建设单位的额外损失,建设单位向施工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施工单位进行协商,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机构,请求予以调解。

10.6.2 项目监理机构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,如果建设单位或施工单位在合同约定的期限内对项目监理机构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机构的调解决定时,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,项目监理机构有资格、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,项目监理机构仍应督促施工单位按照合同继续施工。

10.7 违约处理

10.7.1 处理违约要求如下：

- a) 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；
- b) 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；
- c) 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,项目监理机构可依据合同约定,确认其违约：

- a) 未按合同约定及时给出必要指令、确认或批准；
- b) 未按合同约定履行自己的义务；
- c) 在合同约定的期限内,未根据项目监理机构签发的支付证书,向施工单位进行支付；

d) 发生其他使合同无法履行的行为。

10.7.3 当施工单位有下列事实之一时，项目监理机构可依据合同约定，确认其违约：

- a) 不能按合同工期竣工；
- b) 施工质量达不到合同的要求；
- c) 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如下：

- a) 受损失方向项目监理机构提出违约事件的申诉；
- b) 监理工程师对违约事件进行调查、分析，提出处理方案；
- c) 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 确定至合同终止日已完工作的价款。

10.7.6 要求施工单位移交工程资料、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：

- a) 建设单位要求且工程需要暂停施工；
- b) 由于出现工程质量问题，必须进行停工处理；
- c) 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；
- d) 施工单位未经许可擅自施工，或拒绝项目监理机构管理；
- e) 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，应要求施工单位保护该部分或全部工程免遭损失或损害。

10.8.4 工程复工管理要求如下：

- a) 工程暂停是由于建设单位或其它非施工单位原因引起，总监理工程师应在暂停原因消失，具备复工条件时，要求施工单位及时填写《工程复工报审表》并予以签批，指令施工单位继续施工；
- b) 工程暂停是由于施工单位原因引起，施工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机构审核。由总监理工程师签发审批意见；施工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；
- c) 施工单位在总监理工程师批准复工后，继续施工；
- d) 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、费用等有关的各类问题。

11 安全生产管理

11.1 一般规定

11.1.1 工程监理单位及其项目监理机构应根据相关法律法规，建设工程安全生产管理条例等履行园林绿化工程安全生产管理的监理职责。

11.1.2 项目监理机构应建立安全监理工作制度和安全生产管理体系，总监理工程师对所监理的项目安全生产管理工作负责，并履行相关职责。

11.1.3 项目监理机构对施工单位安全生产管理的监督检查，不替代和减轻施工单位的安全生产管理工作。

11.1.4 涉及安全生产管理的监理工作文件资料应符合相关规范的要求。

11.1.5 项目监理机构应督促检查安全文明施工费的专款专用落实情况。

11.2 施工过程中安全监理方法及要求

11.2.1 日常巡视

监理人员每日对施工现场进行巡视时，应检查安全防护情况并做好记录；针对发现的安全问题，按其严重程度及时向施工单位发出相应的监理指令，责令其消除安全事故隐患。

11.2.2 安全检查

11.2.2.1 安全监理人员应按安全监理方案定期进行安全检查，填写《安全检查记录》见附录 A，检查结果应写入项目监理日志。

11.2.2.2 项目监理机构应要求施工单位每周组织施工现场的安全防护、临时用电、吊车、脚手架、施工防汛、消防设施等安全检查，并派人参加；

11.2.2.3 项目监理机构应组织相关单位进行有针对性的安全专项检查，每月不少于一次；

11.2.2.4 对发现的安全事故隐患，项目监理机构应及时发出书面监理通知。

11.2.3 监理例会

在定期召开的监理例会上，应检查上次例会有关安全生产决议事项的落实情况，分析未落实事项的原因，确定下一阶段施工安全管理工作内容，明确重点监控的措施和施工部位，并针对存在的问题提出意见。

11.2.4 安全专题会议

11.2.4.1 总监理工程师必要时应召开安全专题会议，由总监理工程师或安全监理人员主持，施工单位的项目负责人、现场技术负责人、现场安全管理人员及相关单位人员参加。

11.2.4.2 监理人员应做好会议记录，及时整理会议纪要。

11.2.4.3 会议纪要应要求与会各方会签，及时发至相关各方，并有签收手续。

11.2.4.4 对施工现场发现的违规操作和安全隐患，监理机构可以视情况通过口头指令、工作联系单、监理通知、工程暂停令、监理报告等方式开展工作。《工作联系单》、《监理通知》、《工程暂停令》、《监理报告》见附录 A。

11.3 施工阶段安全监理工作的主要内容

11.3.1 检查施工单位现场安全生产保证体系的运行，并将以下检查情况记入项目监理日志：

- a) 每天检查施工单位专职安全生产管理人员到岗情况；
- b) 抽查特种作业人员及其他作业人员的上岗资格；
- c) 检查施工现场安全生产责任制、安全检查制度和事故报告制度的执行情况；
- d) 检查施工单位对进场作业人员的安全教育培训记录；
- e) 抽查施工前工程技术人员对作业人员进行安全技术交底的记录。

11.3.2 检查施工安全技术措施和专项施工方案的落实情况。

11.3.3 检查施工单位执行工程建设强制性标准的情况。

11.3.4 审查施工单位填报的安全防护、文明施工措施费用支付申请表，签发安全防护、文明施工措施费用支付证书。

11.3.5 施工现场发生安全事故时应按规定程序上报。

11.4 危险性较大的分部分项工程安全监理

11.4.1 项目监理机构应指派专人负责危险性较大的分部分项工程安全监理。对危险性较大的分部分项工程要求施工单位组织专家论证。

11.4.2 监理工程师应依据专项安全施工方案及工程建设强制性标准对危险性较大的分部分项工程进行检查。

11.4.3 专业监理工程师或安全监理人员应按照安全监理实施细则中明确的检查项目和频率进行安全检查，每周不少于二次，监理员每日应重点进行巡视检查，监理人员应详细记录检查过程。

11.4.4 监理人员对发现的安全事故隐患应及时发出监理指令并督促施工单位整改,必要时向总监理工程师报告。

11.5 施工机械及安全设施的安全监理

11.5.1 监理工程师和安全监理人员应检查施工机械设备的进场安装验收手续,并在相应的验收表上签字。

11.5.2 监理工程师和安全监理人员应参加施工现场、脚手架、临时用电、基坑支护等安全设施的验收资料及实物进行检查并签署意见。

11.6 施工安全监控程序

主要包括如下:

- a) 施工单位编制施工安全方案;
- b) 监理部审查,审查内容:安全保证体系是否健全、安全管理人员是否持证上岗、安全措施是否符合实际并切实可行;
- c) 专业监理工程师编制监理实施方案报总监批准;
- d) 施工单位组织安全施工,安全监理工程师监督检查,审查内容:人的不安全行为、机械的不安全状态、施工材料、设备(易燃品、脚手架、吊车)安全、施工方法(带电作业、高空作业)是否符合要求、施工用电安全情况、不良地质对安全的影响、其他不安全行为;
- e) 检查符合要求,继续施工;
- f) 检查不符合要求,责令立即进行整改,紧急情况下总监理工程师先下停工令后报建设单位,安全隐患消除并经监理确认后方可恢复施工。

12 信息管理及组织协调

12.1 一般规定

项目监理机构的信息管理包括对于建设单位提供的文件资料的管理、施工单位报审报验的施工资料的管理和工程监理单位形成监理文件资料的管理。

12.2 建设单位提供的主要文件资料

主要文件资料包括:

- a) 与施工有关的招投标文件、建设工程施工合同、各类定货合同等;
- b) 勘察、设计文件;
- c) 地上、地下管线及建(构)筑物资料;
- d) 建设工程竣工结算资料;
- e) 其它应提供的资料。

12.3 施工单位报审报验的主要施工资料

主要施工资料包括:

- a) 施工组织设计、施工方案及专项施工方案;
- b) 分包单位资质报审资料;
- c) 施工控制测量成果报验资料;
- d) 施工进度计划报审资料,工程开复工及工程延期资料;
- e) 工程材料、苗木、设备、构配件报验资料;

- f) 工程质量检查报验资料、试验检测及工程有关验收资料;
- g) 图纸会审记录、工程变更、费用索赔资料;
- h) 工程款报审和结算资料;
- i) 施工现场安全报审资料;
- j) 监理通知回复单、工作联系单等。

12.4 工程监理单位形成的主要监理文件资料

主要监理文件资料包括:

- a) 法定代表人授权书、工程质量终身责任承诺书;
- b) 监理合同、监理规划、监理实施、监理月报、监理会议纪要;
- c) 工程开工令、暂停令、复工令(《工程复工令》见附录 A)、监理通知单、工作联系单;
- d) 监理日志、旁站记录、见证取样资料(《见证记录》《见证取样和送检见证人备案书》见附录 A)、
监理文件资料台帐和平行检验资料;
- e) 工程量确认单和工程款支付证书;
- f) 工程质量或生产安全事故处理资料;
- g) 工程质量评估报告、监理工作总结等。

12.5 监理月报

12.5.1 监理月报编制要求

- 12.5.1.1 总监理工程师组织编制监理月报并签署后,报送建设单位和监理单位。
- 12.5.1.2 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。
- 12.5.1.3 监理月报应真实反映工程现状和监理工作情况。
- 12.5.1.4 监理月报格式及表格见附录 A。

12.5.2 监理月报内容

12.5.2.1 工程概况应包括以下内容:

- a) 工程基本情况:工程名称、工程地点、建设单位、施工单位、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;
- b) 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。

12.5.2.2 施工单位项目组织系统应包括以下内容:

- a) 施工单位组织框图及主要负责人;
- b) 主要分包单位承担分包工程的情况。

12.5.2.3 工程进度应包括以下内容:

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

12.5.2.4 工程质量应包括以下内容:

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

12.5.2.5 工程计量与工程款支付应包括以下内容：

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

12.5.2.6 大规格苗木、构配件与设备应包括以下内容：

- a) 选样、采购、供应、进场及质量情况；
- b) 对供应厂家资质的考察情况。

12.5.2.7 安全文明施工情况。

12.5.2.8 建设单位根据本阶段施工情况，提出的相关要求。

12.5.2.9 本次例会议定的事项和需要解决的有关事项。

12.5.2.10 合同其他事项的处理情况：

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

12.5.2.11 项目监理机构工作统计。

12.5.2.12 本月监理工作小结应包括以下内容：

- a) 对本期工程进度、质量、工程款支付等方面的综合评价；
- b) 意见和建议；
- c) 本月监理工作的主要内容；
- d) 下月监理工作的重点。

12.6 监理日志

监理日志应包括以下内容：

- a) 天气和施工环境情况；
- b) 当日施工进展情况；
- c) 当日监理工作情况，包括审核审批、旁站、巡视、见证取样、平行检验、工程验收、安全检查等情况；
- d) 当日存在的问题及处理情况；
- e) 其他有关事项。

12.7 项目监理工作总结

12.7.1 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。

12.7.2 监理工作总结包括以下主要内容：

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

12.8 监理资料的管理与归档

12.8.1 监理用表要求

监理用表应符合 DB11/T 712 对 B 类用表的相关规定。

12.8.2 监理资料日常管理

- 12.8.2.1 监理资料管理的基本要求是整理及时、真实齐全、分类有序。
- 12.8.2.2 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。
- 12.8.2.3 应要求施工单位将有监理人员签字的有关施工技术和管理文件,上报项目监理机构存档备查。
- 12.8.2.4 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。
- 12.8.2.5 建立监理管理台账,主要包括:
 - a) 植物材料、其他材料、构配件、设备报验台账;
 - b) 施工试验报审台账;
 - c) 分项、分部验收台账;
 - d) 工程量、月工程进度款报审台账;
 - e) 其他。
- 12.8.2.6 监理工程师应根据要求认真审核施工资料,不得接受经涂改的施工报验资料,并在审核整理后交资料管理人员存放。
- 12.8.2.7 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。
- 12.8.2.8 监理资料的收发、借阅必须通过资料管理人员履行手续。

12.8.3 监理资料档案管理

- 12.8.3.1 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。
- 12.8.3.2 需要移交北京市城市建设档案馆的资料,应按有关规定执行。
- 12.8.3.3 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监理单位,并与档案管理人员办理移交手续。监理资料宜电子版保存。
- 12.8.3.4 《工程监理档案》封面,《移交目录》及审核《备考表》见附录B。
- 12.8.3.5 监理档案保存期至少为工程保修期结束后三年,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。

12.9 组织协调

12.9.1 监理例会

- 12.9.1.1 在施工合同实施过程中,项目监理机构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。
- 12.9.1.2 监理例会应定期组织召开,宜每周召开一次。
- 12.9.1.3 监理例会参加单位及其人员主要包括:
 - a) 总监理工程师、总监理工程师代表及有关专业工程监理工程师;
 - b) 施工单位的项目经理、技术负责人及有关专业人员;
 - c) 建设单位的驻工地代表;
 - d) 设计单位的项目负责人、分包单位或其它有关单位人员。
- 12.9.1.4 监理例会的主要议题包括以下内容:
 - a) 检查上次例会议决事项的落实情况,分析未完事项的原因;
 - b) 检查工程施工进度计划完成情况,分析施工进度滞后的原因;
 - c) 确定下一阶段进度目标,研究、落实施工单位实现进度目标的措施;
 - e) 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;
 - f) 工程的质量和技術方面的有关问题,明确主要改进措施;
 - g) 安全文明施工情况;
 - h) 分包单位的管理及协调问题;
 - i) 工程变更的主要问题;

- j) 工程量核定及工程款支付中的有关问题;
- k) 违约、争议、工程延期、费用索赔的意向及处理情况;
- l) 其他有关事项。

12.9.1.5 会议纪要应符合以下要求:

- a) 监理单位应在监理例会结束后形成会议纪要;
- b) 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;
- c) 会议纪要中的议决事项, 有关各方应在约定的时限内落实。

12.9.2 专题工地会议

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

12.9.2.2 专题工地会议由总监理工程师或其授权的专业工程监理工程师主持。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。

12.9.2.3 项目监理机构应做好会议记录, 并整理会议纪要。

12.9.2.4 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。

13 相关服务

13.1 承担工程养护保修期的服务工作时, 工程监理单位应定期回访, 并做好记录, 定期向建设单位汇报。

13.2 对建设单位或使用单位提出的工程质量缺陷, 工程监理单位应安排监理人员进行检查, 要求施工单位予以修复并监督实施, 合格后予以签认。

13.3 工程监理单位应对造成工程质量缺陷的原因进行调查、分析, 并应与建设单位、施工单位协商处理方案, 并确定责任归属。对非施工单位原因造成的工程质量缺陷, 应核实施工单位申报的修复工程费用。

13.4 保修期服务工作结束, 应组织相关单位对工程进行全面检查, 并编制检查报告, 签署《园林绿化工程缺陷责任期满移交单》(见附录 A), 与保修服务工作总结一起报建设单位。

附录 A
(资料性)
监理单位用表和文件样式

表 A.1 给出了总监理工程师任命书内容。

表 A.1 总监理工程师任命书

工程名称		编号	
地点		日期	年 月 日
致： _____（建设单位） 兹任命 _____（注册监理工程师注册号： _____）为我单位 _____ 工程项目总监理工程师，负责履行本建设工程监理合同义务、主持项目监理机构日常工作。 附件：1.监理单位法定代表人授权书 2.总监理工程师工程质量终身责任承诺书 监理单位（盖章） 法定代表人（签字）： 日期： 年 月 日			

说明：由监理单位填写，建设单位、监理单位、项目监理机构各存一份。

附件：1

监理单位法定代表人授权书

兹授权我单位_____（姓名）担任_____工程（工程名称）监理单位的总监理工程师，对该工程项目的监理工作实施组织管理，依据国家和北京市有关法律法规及标准规范履行职责，并依法对该工程项目在设计使用年限内的工程质量承担相应终身责任。

法定代表人将承担被授权人在授权范围内履行职责产生的法律责任。本授权书自授权之日起生效。

被授权人基本情况			
姓名		身份证编号	
电话		户籍所在地	
注册证书	编号		
	专业	市政公用工程	
备注			
被授权人签字或盖章：			

授权单位（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权日期： 年 月 日

附件：2

总监理工程师工程质量终身责任承诺书

本人_____（身份证编号：_____）受_____单位（法定代表人：_____）授权，担任_____工程（工程名称）的监理单位的总监理工程师，对该工程项目监理工作实施组织管理，并依法对该工程项目的工程质量承担相应终身责任。本人将严格遵守职业道德，并代表监理单位和我本人作出如下郑重承诺：

一、严格按照《北京市建设工程质量条例》、《北京市绿化工程质量监督实施办法》、《园林绿化工程监理规程》、《北京市园林绿化工程施工及验收规范》和有关工程的法律法规、标准规范、文件规定和工程设计文件、合同约定，认真履行监理单位项目负责人的职责和义务。保证不违反法律法规和标准规范，不降低建设工程的监理质量标准。

二、本人持有符合规定且有效的注册执业资格证书，在符合注册许可范围和聘用单位资质等级许可范围内进行执业。保证不与建设、施工等单位串通、弄虚作假、降低工程质量。

三、建立健全质量管理体系，按照规定和合同约定配备与工程项目规模、特点和技术难度相适应且具备相应资格和能力的监理人员，履行监理职责，落实监理责任。保证各监理人员到岗履职，不使用不具备相应资格和能力的监理人员。

四、对于组织编制监理规划、审批监理实施细则、签发工程开工令、暂停令和复工令等重要工作，保证不委托他人代办。

五、严格落实对涉及植物成活的要素、安全和使用功能的物资的见证取样送检制度，组织对施工单位取样、封样、送检工作进行见证。保证见证过程不弄虚作假。

六、严格审查施工单位报审的质量文件资料，履行隐蔽工程、分部分项、竣工预验收、竣工验收等质量验收职责。对审查、验收不合格的，保证不予认可签字。

七、愿意接受政府主管部门和有关部门的检查、考核、指导。保证对存在的问题和隐患按要求整改，并按规定接受处理。

本人已阅读并清楚知晓承诺内容，承诺书作为工程档案永久保存。如因本人过失或故意造成严重工程质量问题或者工程质量事故，愿意依法承担相应质量终身责任及其他法律责任。

承诺人（签字或盖章）_____

法定代表人（签字或盖章）_____

单位盖章（公章）

年 月 日

总监理工程师变更申请样式如下。

总监理工程师变更申请

致：_____（建设单位）

由于派往 _____工程的总监理工程师_____（注册监理工程师注册号： _____），
因为_____（原因），故申请变更本项目监理工程师为_____（注册监理工程师
注册号： _____），自授权之日起全权负责本项目的监理工作。

请予以批准。

监理公司（公章）

日期： 年 月 日

建设单位意见：同意（√）或不同意（ ）

建设单位（公章）

日期： 年 月 日

表 A.2 给出了工程开工令内容。

表 A.2 工程开工令

工程名称		编号	
致：_____（施工单位） 经审查你方报送的开工申请材料，并对施工现场实地考察，本工程已具备合同约定的开工条件，现同意你方开始施工，开工日期为： 年 月 日。 附件： 工程开工报审表 监理单位名称（盖项目章）： 总监理工程师(签字加盖执业印章)： 日期： 年 月 日			

说明：由监理单位填写，监理单位、建设单位、施工单位各存一份。

监理报告内容样式如下。

致：_____（主管部门）

由于_____（施工单位）施工的_____工程，存在安全隐患。我方已于_____年_____月_____日发出编号为××的 监理通知单 / 工程暂停令，但施工单位未整改 / 停工。

特此报告

附件： ☐ 监理通知
☐ 工程暂停令
☐ 其他

监理单位名称（盖项目章）：

总监理工程师(签字)： 日期： 年 月 日

说明：由监理单位填写，监理单位、建设单位、施工单位各存一份。

表 A.3 给出了监理通知内容。

表 A.3 监理通知

工程名称		编 号	
地 点		日 期	

致_____（施工单位）：

问题：

内容：

监理单位名称（项目章）：

监理工程师(签字)：

总监理工程师(签字)：

年 月 日

重要监理通知应由总监理工程师签署，建设单位、监理单位、有关单位各存一份。

表 A.4 给出了旁站监理记录内容。

表 A.4 旁站监理记录

工程名称		编 号	
地 点		日 期	
旁站部位或工序：			
旁站开始时间：		旁站结束时间：	
施工情况：			
监理情况：			
发现问题：			
处理意见：			
施工单位名称：_____		监理单位名称：_____	
质检员（签字）：_____		旁站监理人员（签字）：_____	
日 期：_____		日 期：_____	

说明：由监理单位填写，建设单位、监理单位、施工单位各存一份。

表 A.6 给出了工程暂停令内容。

表 A.6 工程暂停令

工程名称		编 号	
地 点		日 期	

致：_____ (施工单位)：

由于_____原因，现通知你方必须于_____年__月__日__时起，对本工程的_____

部位(工序)实施暂停施工，并按下述要求做好各项工作：

监理单位名称：_____ 总监理工程师(签字加执业印章)：

说明：本表由监理单位签发，建设单位、监理单位、施工单位各存一份。

表 A.7 给出了工程复工令内容。

表 A.7 工程复工令

工程名称		编 号	
地 点		日 期	

致：_____ (施工单位)：

由我方发出的编号为_____ 工程暂停令，要求暂停施工的施工部位，经监理部检查已具备复工条件，经建设单位同意，现通知你方于 年 月 日起恢复施工。

附件：工程复工报审表

监理单位名称（项目章）：

总监理工程师(签字加执业印章)：

年 月 日

说明：本表由监理单位签发，建设单位、监理单位、施工单位各存一份。

表 A.8 给出了工程延期审批内容。

表 A.8 工期延期审批表

工程名称		编 号	
地 点		日 期	

致_____ (施工单位):

根据施工合同条款_____条的规定,我方对你方提出的第(_____)号关于_____工程延期申请,要求延长工期_____日历天,经过我方审核评估:

☒同意工期延长_____日历天,竣工日期(包括已指令延长的工期)从原来的____年__月__日延长到____年__月__日。请你方执行。

☐不同意延长工期,请按约定竣工日期组织施工。

说明:工程延期事件发生在被批准的网络进度计划的关键线路上,经甲乙双方协商,同意延长工期。

监理单位名称(项目章):

总监理工程师(签字加印章):

日期: 年 月 日

审批意见:

建设单位(盖章):

项目负责人:

日期: 年 月 日

说明:本表由监理单位签发,建设单位、监理单位、施工单位各存一份。

表 A.9 给出了见证记录内容。

表 A.9 见证记录

工程名称				编号	
施工单位				取样部位	
样品名称		样品规格		样品数量	
取样地点				取样日期	
见证记录：					
有见证取样和送检印章		× × 监理公司 有见证取样和送检印章			
取样人签字					
见证人签字					
送样日期					

说明：本表由监理（建设）单位填写，建设单位、监理单位、试验单位、施工单位保存。

表 A.11 给出了工程款支付证书内容。

表 A.11 工程款支付证书

工程名称		编 号	
地 点		日 期	年 月 日

致：_____ (建设单位)：

根据施工合同规定，经审核施工单位的付款申请和报表，并扣除有关款项，同意本期支付工程款共计(大写)_____，（小写）_____元，请按合同规定及时付款。

其中：

1. 施工单位申报款为：_____
2. 经审核施工单位应得款为：_____
3. 本期应扣款为：_____
4. 本期应付款为：_____

附件：

1. 施工单位的工程付款申请表及附件；
2. 项目监理部审查记录。

（执行北京市预算定额，具体计算过程、计算公式和计算数据略，本页必要时加附页）

专业监理工程师（签字）：_____ 日期：_____ 年 月 日

审核意见：

监理单位名称（项目章）：

总监理工程师(签字、加盖执业印章)：_____ 日期：_____ 年 月 日

审批意见：

建设单位（盖章）：_____ 日期：_____ 年 月 日

说明：本表由监理单位和建设单位签发，建设单位、监理单位、施工单位各存一份。

表 A.12 给出了竣工移交证书内容。

表 A. 12 竣工移交证书

工程名称		编 号	
地 点		日 期	年 月 日
致_____(建设单位): 兹证明施工单位_____施工的_____工程_____, 已按施工合同的要求完成,并验收合格,即日起该工程移交建设单位管理,并进入养护保修期。 附件:单位(子单位)工程质量竣工验收记录			
总监理工程师(签字)		监理单位(章)	
建设单位代表(签字)		建设单位(章)	

说明: 本表由监理单位和建设单位签发, 建设单位、监理单位、施工单位各存一份。

表 A.13 给出了园林绿化工程缺陷责任期满移交单内容。

表 A.13 园林绿化工程缺陷责任期满移交单

工程名称			
建设单位			
监理单位			
施工单位			
管护单位			
竣工验收时间		工程移交时间	
移交内容及范围	工程主要内容及范围描述。 附件： 1. 工程竣工图 2. 工程量（苗木）清单 3. 使用养护说明		
工程交付验收意见	同意：☐ 不同意：☐		
建设单位（章）	管护单位（章）	监理单位（章）	施工单位（章）
代表：	代表：	代表：	代表：

表 A.15 给出了工程变更单内容。

表 A. 15 工程变更单

工程名称		编 号	
地 点		日 期	
致：_____ (监理单位)： 由于_____的原因，兹提出_____工程变更(内容详见附件)，请予以审批。 附件： 工程洽商记录（编号：××） 提出单位名称：_____ 提出单位负责人(签字)：_____ 一致意见：			
建设单位代表 (签 字)： 日期：年 月 日	设计单位代表 (签 字)： 日期：年 月 日	监理单位代表 (签 字)： 日期：年 月 日	施工单位代表 (签 字)： 日期：年 月 日

说明：本表由提出单位填报，有关单位会签，并各存一份。

表 A.16 给出了安全检查记录内容。

表 A. 16 安全 检 查 记 录

安全检查记录			编号			
工程名称						
单位名称						
检查部位						
检查日期		情况天气		气温		
检查记录： 检查人：						
发现问题： 检查负责人：						
复查意见： 复查人：						

本表由检查单位填写并保存。监理单位可以单独或和施工单位联合检查。

监理月报样式如下。

× × × 工程

监 理 月 报

年 度：

月 份：

总监理工程师：

× × × 监理公司
× × × 项目监理机构

表 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						
施工单位						
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 2 工程实际完成情况与总进度计划比较表

[illegible]

计划进度 ==

实际进度

表 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 5 检验批验收情况

年 月 日

序号	分项工程名称	检验批验收记录	验收编号	施工单位自检	监理单位签验

制表人：

表 6 分项工程验收情况

年 月 日

序号	工程部位	分项工程 名称	报验单号	验收情况	
				施工单位自检	监理单位签验
本期一次验收合格率： %					

制表人：

表 7 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 8 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 9 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 10 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/设备	次			
9	检验批验收				
10	检验批验收	次			
11	分项工程质量验收	次			
12	分部工程质量验收	次			
13	不合格项处置	次			
14	监理抽检、复试	次			
15	监理见证取样	次			
16	签认设计变更、工程洽商	次			
17	发出工程暂停令/复工令	次			
18	专题监理会议	次			
19	监理旁站	次			
20	考察生产厂家	次			

附 录 B
(资料性)
工程监理档案

工程监理档案样式如下。

工程监理档案

档案号：_____

共_____册 第_____册

工 程 名 称：
案 卷 题 目：
编 制 人：
总监理工程师：
编 制 日 期：

× × × × × × × 监理公司

表1 工程监理档案移交目录

[illegible]

移交人：

移交时间：

接受人:

接受时间:

