

# 任务一 监理基本工作



通过本任务的学习，了解建筑工程监理机构的基本构成，熟悉监理规划以及实施细则的编制，掌握监理人员的基本职责，形成对建设监理的基本认识。



1. 监理工程师的概念以职责。
2. 监理规划的编制。
3. 监理实施细则的编制。



PPT



习题



自测题

## 1.1 监理工程师

### 1. 监理工程师的概念

监理工程师是指经考试取得中华人民共和国监理工程师资格证书（以下简称资格证书），并按照本规定注册，取得《中华人民共和国监理工程师注册执业证书》和执业印章，从事工程监理及相关业务活动的专业技术人员。未取得注册证书和执业印章的人员，不得以监理工程师的名义从事工程监理及相关业务活动。

从事建设工程监理工作，但未取得监理工程师岗位证书的人员统称为监理员。在工作中，监理员与监理工程师的区别主要在于监理工程师具有相应岗位责任的签字权，而监理员没有相应岗位的签字权。

我国按照《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）的规定，把监理人员分为总监理工程师（以下简称“总监”）、总监理工程师代表（以下简称“总监代表”）、专业监理工程师和监理员。总监、总监代表等都是临时聘任的工程建设项目上的岗位职称，也就是说如果没有被聘用，就没有总监和总监代表的头衔，而只有监理工程师的称谓。

## 2. 项目监理人员岗位设定与职责

### (1) 总监

总监必须具有有效的国家注册监理工程师资格，其职责为：

- ① 确定项目监理机构人员及其岗位职责；
- ② 组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- ③ 根据工程进展及监理工作情况调配监理人员，检查监理人员工作；
- ④ 组织召开监理例会；
- ⑤ 组织审核分包单位资格；
- ⑥ 组织审查施工组织设计、(专项)施工方案；
- ⑦ 审查工程复工报审表，签发工程开工令、暂停令和复工令；
- ⑧ 组织、检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况；
- ⑨ 组织审核施工单位的付款申请，签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；
- ⑩ 组织审查和处理工程变更；
- ⑪ 调解建设单位与施工单位的合同争议，处理工程索赔；
- ⑫ 组织验收分部工程，组织审查单位工程质量检验资料；
- ⑬ 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；
- ⑭ 参与或配合工程质量安全事故的调查和处理；
- ⑮ 组织编写监理月报、监理工作总结，组织整理监理文件资料。

### (2) 总监代表

项目监理机构可根据需要设置总监代表。总监代表经工程监理单位法定代表人同意，由总监书面授权，代表总监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。

《监理规范》规定，总监不得将下列工作委托给总监代表代其履行，即：

- ① 组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- ② 根据工程进展及监理工作情况调配监理人员；
- ③ 组织审查施工组织设计、(专项)施工方案；
- ④ 签发工程开工令、暂停令和复工令；
- ⑤ 签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；
- ⑥ 调解建设单位与施工单位的合同争议，处理工程索赔；
- ⑦ 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；
- ⑧ 参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。

### (3) 专业监理工程师

专业监理工程师由总监授权，负责实施某一专业或某一岗位的监理工作，有相应监理文件签发权。专业监理工程师须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、两年及以上工程监理实践经验并经监理业务培训。

专业监理工程师职责为：

- ① 参与编制监理规划，负责编制监理实施细则；
- ② 审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件，并向总监报告；
- ③ 参与审核分包单位资格；
- ④ 检查、指导监理员工作，定期向总监报告本专业监理工作实施情况；
- ⑤ 检查进场的工程材料、设备、构配件的质量；
- ⑥ 验收检验批、隐蔽工程、分项工程，参与验收分部工程；
- ⑦ 处置发现的工程质量和安全事故隐患；
- ⑧ 进行工程计量；
- ⑨ 参与工程变更的审查和处理；
- ⑩ 组织编写监理日志，参与编写监理月报；
- ⑪ 收集、汇总、整理监理文件资料；
- ⑫ 参与工程竣工预验收和竣工验收。

#### (4) 监理员

监理员是具有中专及以上学历、经过监理业务培训并取得培训合格证书，在项目监理机构中从事具体监理工作的人员。其职责为：

- ① 检查施工单位投入工程的人力、主要设备的使用及运行状况；
- ② 进行见证取样；
- ③ 复核工程计量的有关数据；
- ④ 检查工序施工结果；
- ⑤ 发现施工作业中的问题，及时指出并向专业监理工程师报告。

## 1.2 项目监理机构

### 1. 项目监理机构及其组建

“项目监理机构”是工程监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同（以下简称“监理合同”）的组织机构。项目监理机构的组织形式与规模应符合监理合同规定的服务内容、范围与期限，适应工程的类别、规模、技术复杂程度、工程环境条件与特点等具体情况。项目监理机构应充分、合理发挥各专业技术人员的作用，在完成监理合同约定的工作，办理资料、财物等移交手续，并由工程监理单位书面通知建设单位后，可撤离施工现场。

项目监理机构组建步骤：

- ① 监理单位书面任命项目总监理工程师（以下简称“总监”），并将《总监理工程师任命书》（可用《建设工程监理规范》GB/T50319 表 A.0.1）报建设单位、质量安全监督机构，送施工单位、设计单位等参建单位；
- ② 总监根据监理合同等有关要求确定开展监理工作的内容、总目标、分解目标；
- ③ 总监根据监理工作目标、工程的类别、规模、环境、条件、施工技术特点、复杂程度

等具体情况，确定合适的项同监理组织架构、各专业监理人员数量，配备相应的监理设施；

④ 总监根据标准、规范和监理工程特点和要求，制定项目监理机构的工作程序、工作制度、工作方法、工作质量考核标准，选用监理工作用表；

⑤ 总监将《项目监理机构印章使用授权书》(GD220202)和视工程实施情况分阶段将《项目监理机构设置通知书》(GD220203)报建设单位，送施工单位。

## 2. 项目监理机构组织形式

项目监理机构的组织形式应根据监理招标文件要求，结合工程规模、类别、技术特点、施工环境条件等因素来确定，并写入监理规划。常用的项目监理机构组织形式可分为直线制、职能制、直线职能制及矩阵制四种形式。

### (1) 按子项目分解的直线制组织形式

① 适用情况：适用于可划分为若干相对独立子项目的大、中型建设工程，如包含多个组团的住宅小区、可划分为多个标段的市政道路、桥梁工程等。

② 特点：总监全面负责项目监理机构工作的组织、指导与协调；子项目监理组分别负责各子项目的目标控制，具体组织实施现场专业或专项监理组的工作。项目监理机构中任何一个下级只接受唯一上级的命令。各级部门主管人员对所属部门的问题负责，项目监理机构不再另设质量、进度、造价控制及合同管理等部门，如图 1-1 所示。

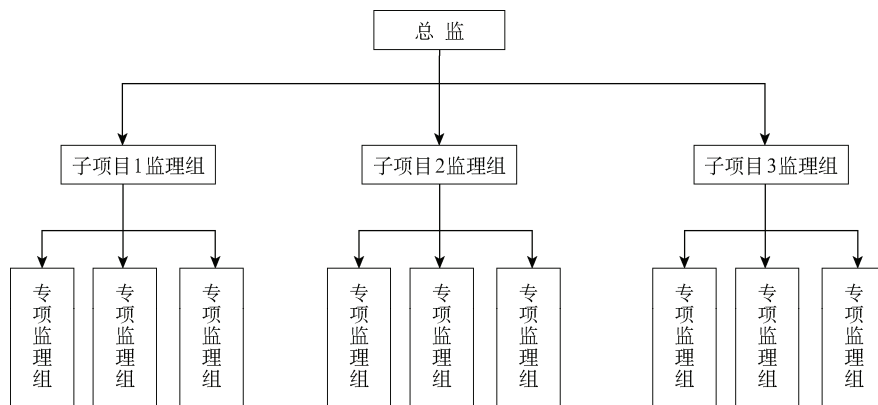


图 1-1 按子项目分解的直线制项目监理机构组织形式

### (2) 按专业内容分解的直线制组织形式

① 适用情况：适用于规模较小的工程。

② 特点：机构简单，职责分明，关系清晰明确，执行力高，但要求总监对项目施工各专业知识水平较高，技术业务能力强，如图 1-2 所示。

### (3) 矩阵制项目监理机构组织形式

① 适用情况：适用于规模较大、具有多个子项目、施工专业技术复杂且难度较大的项目。

② 特点：项目监理机构中包括纵向的职能系统与横向的子项目系统，各职能单元横向联系紧密，对处理项目工作中的各种问题有较大的机动性和适应性，但项目监理机构内工作任务纵向、横向协调工作量大，如图 1-3 所示。

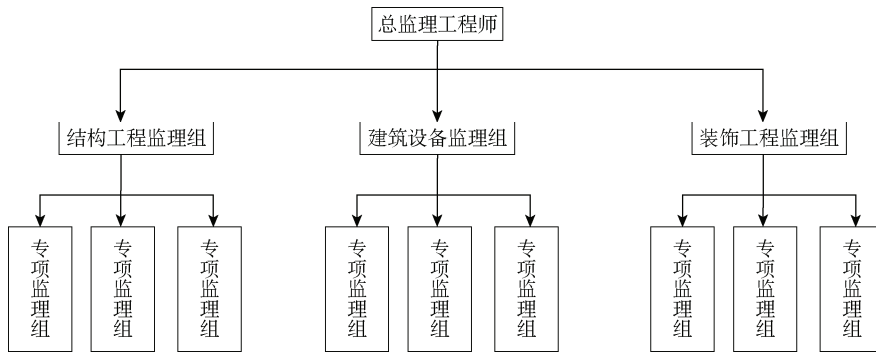


图 1-2 按专业内容分解的直线制组织形式

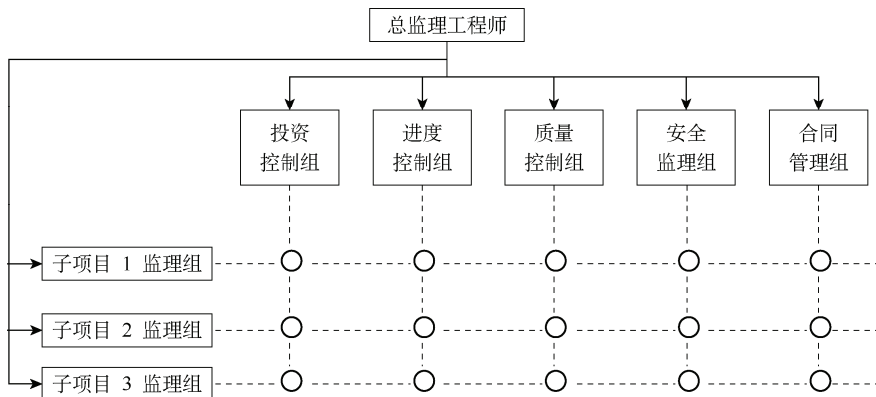


图 1-3 矩阵制项目监理机构组织形式

### 3. 项目监理机构办公室

项目监理机构办公室是监理工作的基本场所和对外形象的窗口，应作必要的布置，总监应负责安排项目监理机构办公室的布置与更新。项目监理机构办公室上墙资料主要有（但不限于）：

- ① 建设项目监理机构名称标牌（可挂于项目监理机构办公室外墙）；
- ② 监理单位的营业执照、资质证书及质量、环境、职业健康安全管理体系认证证书复印件；
- ③ 监理单位的质量方针与质量目标；
- ④ 工程概况信息栏（项目名称、性质和建设规模；项目建设、勘察、设计、施工单位及主要分包单位、工程质量和安全监督站等单位名称）；
- ⑤ 建设部《工程建设监理人员工作守则》《监理行业自律公约》；
- ⑥ 项目监理机构组织架构；
- ⑦ 项目监理机构各类人员岗位职责；
- ⑧ 建设项目总平面图或建筑主要平、立、剖面设计图；
- ⑨ 经审批的工程总体进度、当月进度计划图表；
- ⑩ 监理工作程序框图、工作制度；
- ⑪ 晴雨表；

- ⑫ 节假日监理人员值班表。

## 1.3 监理规划编制

### 1. 监理规划的编制依据

- ① 有关工程建设的现行法律、法规、规范、标准；
- ② 建设行政主管部门对该项目建设的批准文件（包括国土和城市规划部门确定的规划及土地使用条件、环保要求、市政管理规定等）；
- ③ 项目建设有关的合同文件（包括监理合同、工程合同等）；
- ④ 本项目的施工图设计文件（包括施工图与工程地质、水文勘察成果资料）。

### 2. 监理规划的编制与审批责任

- ① 监理规划在签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后由总监组织编制，应在召开第一次工地会议前报送建设单位；
- ② 监理规划由项目总监组织专业监理工程师编制；
- ③ 监理规划经总监签字后由监理单位技术负责人审批，加盖监理单位公章。

### 3. 监理规划的编制内容

监理规划应结合工程实际情况，明确项目监理机构的工作目标，确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施，并具有指导性和针对性。且内容应包括：

- ① 工程概况；
- ② 监理工作范围、内容、目标；
- ③ 监理工作依据；
- ④ 监理组织形式、人员配备及进场计划、监理人员岗位职责；
- ⑤ 监理工作制度；
- ⑥ 工程质量控制；
- ⑦ 工程造价控制；
- ⑧ 工程进度控制；
- ⑨ 安全生产管理的监理工作；
- ⑩ 合同与信息的管理；
- ⑪ 组织协调；
- ⑫ 监理工作设施。

### 4. 监理规划的编制要求及注意事项

- ① 监理规划基本内容构力求统一，文字应精练、准确；
- ② 监理规划的内容应结合具体项目的工程特征、规模、类别等情况来编制，具有针对性，避免按照以往的范例照抄照搬；

③ 监理规划中引用的法律、法规、标准、规范应是现行有效的，避免已过期作废的还在监理规划中引用；

④ 监理规划的编制应由总监亲自组织各专业监理工程师参与编写，明确编写责任人、编写内容及完成期限，履行编制、审批的程序和签字盖章手续，避免由资料员或少数人为完成任务而应付编写；

⑤ 监理规划应根据工程实施情况及条件变化进行适时调整，重新按程序报批。

## 1.4 监理实施细则编制

### 1. 监理实施细则的编制依据

采用新技术、新工艺、新材料、新设备的工程，以及专业性较强、危险性较大的分部、分项工程应编制监理实施细则。

监理实施细则应依据以下文件编制：

- ① 经批准和确认的本工程监理规划；
- ② 与专业工程相关的工程建设标准、工程设计文件；
- ③ 本工程的施工组织设计、专项施工方案。

### 2. 监理实施细则的编制与审批

监理实施细则由专业监理工程师负责编制，由总监批准，在相应工程施工开始前完成。

### 3. 监理实施细则应包括的主要内容

- ① 专业工程特点；
- ② 监理工作流程；
- ③ 监理工作要点；
- ④ 监理工作方法及措施。

### 4. 监理实施细则的编制要求

(1) 工作程序与措施明确，具有针对性和可操作性

监理实施细则是开展工程监理具体控制工作的内部操作性文件，内容应具有针对性和可操作性，避免按照以往的范例照抄照搬。相应的监理工作程序、工作要点及重点、工作方法及措施应符合监理规划的要求，应结合工程特点，主要以工作流程（图）、表格等形式来阐述，其控制指标应量化表示，避免过多的文字描述。

(2) 监理工作控制过程有可追溯的监理记录

监理工作本身不形成实体性产品，其工作效果与服务质量主要通过监理的文件、资料等来体现和评价。监理实施细则应明确设定控制工作的具体目标值、关联的过程性工艺参数与质量指标，结合原材料进场报验、见证取样送检、平行检测、旁站等制定相应的记录表式，在具体工作中执行使用，形成真实、量化、准确、及时、清晰的记录。

### (3) 及时补充与修改

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，经总监批准实施。当工程条件发生变化或原监理实施细则所确定的工作流程、方法、措施不能有效发挥作用时，总监应及时根据实际情况，安排专业监理工程师对监理实施细则进行必要的补充与修改。

### (4) 监理实施细则编写安排

总监应在相应工程开始前安排专业监理工程师编写，明确编写责任人、编写内容及完成期限，履行编制、审批的程序和签字盖章手续。

## 1.5 案例分析

某工程项目业主委托一家监理单位实施施工阶段监理。监理合同签订后，组建了项目监理机构。为了使监理工作规范化进行，总监理工程师拟以工程项目建设条件、监理合同、施工合同、施工组织设计和各专业监理工程师编制的监理实施细则为依据，编制施工阶段监理规划。监理规划中规定各监理人员的主要职责如下所述。

### (1) 总监理工程师的职责

- ① 审查和处理工程变更；
- ② 审定承包单位提交的开工报告；
- ③ 负责工程计量、签署原始凭证；
- ④ 及时检查、了解和发现总承包单位的组织、技术、经济和合同方面的问题；
- ⑤ 主持整理工程项目的监理资料。

### (2) 监理工程师职责

- ① 主持建立监理信息系统，全面负责信息沟通工作；
- ② 检查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件；
- ③ 对承包单位的施工工序进行检查和记录；
- ④ 签发停工令、复工令；
- ⑤ 实施跟踪检查，及时发现问题及时报告。

### (3) 监理员职责

- ① 担任旁站工作；
- ② 检查施工单位的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好记录；
- ③ 做好监理日记。

### 【问题】

1. 监理规划编制依据有何不恰当？为什么？
2. 监理人员的主要职责划分有哪几条不妥？如何调整？
3. 常见的监理组织结构形式有哪几种？
4. 写出组建项目监理机构的步骤。

### 【参考答案】

1. 不恰当之处：编制依据中不应包括施工组织设计和监理实施细则。施工组织设计是由



施工单位编制指导施工的文件，监理实施细则是根据监理规划编制的。

2. 总监职责中的③、④条不妥。③条应是监理员职责，④条应为监理工程师职责。监理工程师职责中的①、③、④、⑤条不妥。①、④条应是总监的职责；③、⑤条应是监理员的职责。

3. 直线制、职能制、直线职能制和矩阵制。

4. ①确定项目监理机构目标；②确定监理工作内容；③项目监理机构的组织结构设计；④制定工作流程和信息流程。