

山东省工程建设标准

DB37/T 5009-2014

J12628-2014

建设工程监理文件资料管理规程

Specification for Building Engineering Management Document

2014-03-24 发布

2014-05-01 实施

山东省住房和城乡建设厅
山东省质量技术监督局

发布

山东省工程建设标准

建设工程监理文件资料管理规程

Specification for Building Engineering Management Document

DB37/T5009-2014

住房和城乡建设部备案号：J12628-2014

主编单位：山东省建设监理协会

山东省建设监理咨询有限公司

批准部门：山东省住房和城乡建设厅

山东省质量技术监督局

发布日期：2014 年 03 月 24 日

实施日期：2014 年 05 月 01 日

中国建筑工业出版社

2014 年

山东省住房和城乡建设厅

山东省质量技术监督局

关于发布山东省工程建设标准

《建设工程监理文件资料管理规程》的通知

鲁建标字〔2014〕4号

各市住房城乡建委（建设局）、质监局，各有关单位：

由山东省建设监理协会和山东省建设监理咨询有限公司主编的《建设工程监理文件资料管理规程》业经审定通过，批准为山东省工程建设标准，标号为 DB37/T5009-2014，现给予发布，自 2014 年 5 月 1 日起施行。

本标准由山东省住房和城乡建设厅负责管理，由山东省建设监理协会负责具体内容的解释。

2014 年 3 月 24 日

前 言

为规范监理文件资料的编制和管理工作，保证监理工作的质量，根据山东省住房和城乡建设厅的要求，山东省建设监理协会、山东省建设监理咨询有限公司会同有关单位在广泛调查的基础上，参考国家相关标准，结合工程实践和工程文件资料管理经验，编制了本规程。

本规程的主要内容有：1.总则；2.术语；3.基本规定；4.监理工程基础文件资料；5.监理管理文件资料；6.进度控制文件资料；7.质量控制文件资料；8.安全生产管理的监理文件资料；9.造价控制文件资料；10.合同管理文件资料；11.竣工验收文件资料；12.组卷、编目、归档、移交；附录。

本规程由山东省住房和城乡建设厅负责管理，由山东省建设监理协会负责具体内容的解释。

请各单位在使用本规程的过程中注意积累资料、总结经验，及时将有关意见和建议反馈给山东省建设监理协会（地址：山东省济南市经五小纬四路46号，邮编：250001，联系电话：87063583，电子邮箱：sdjlzgb@163.com），以供修订时参考。

本规程主编单位、参编单位、主要起草人员、主要审查人员：

主 编 单 位：山东省建设监理协会

山东省建设监理咨询有限公司

参 编 单 位：山东建筑大学管理学院

山东营特建设项目管理有限公司

济南市建设监理有限公司

青岛市工程建设监理有限责任公司

山东同力建设项目管理有限公司

山东天柱建设监理咨询有限公司

青岛信达工程管理有限公司

主要起草人员：陈 文 刘明伟 徐友全 杨宏飞 纪 森

陈 刚 薛挺铤 王东升 闫 民 范先利

谢永刚 张宝柱 尹宗合 张 哲

主要审查人员：杨卫东 马洪涛 嵇 飙 张海平 乔国军

傅日荣 刘文锋 史本全 赵 忠 于 科

牛永强

目 次

1	总 则.....	1
2	术 语.....	2
3	基本规定.....	3
4	监理工程基础文件资料.....	4
4.1	行政审批文件.....	4
4.2	工程技术文件.....	4
4.3	工程合同文件.....	4
4.4	施工单位资质资格文件.....	4
5	监理管理文件资料.....	5
5.1	工作指导文件.....	5
5.2	工作记录文件.....	6
5.3	工作成果文件.....	9
6	进度控制文件资料.....	10
6.1	进度控制审查文件.....	10
6.2	进度控制检查文件.....	11
7	质量控制文件资料.....	12
7.1	质量控制管理文件.....	12
7.2	质量控制审查文件.....	12
7.3	质量控制过程文件.....	13
7.4	质量缺陷、事故处理文件.....	16
8	安全生产管理的监理文件资料.....	18
8.1	安全监理实施细则.....	18
8.2	安全生产管理审查资料.....	18
8.3	过程检查资料.....	19
9	造价控制文件资料.....	21
9.1	工程造价控制监理实施细则.....	21
9.2	工程款支付资料.....	21
9.3	费用索赔资料.....	21
9.4	工程竣工结算款支付资料.....	21
10	合同管理文件资料.....	23
10.1	工程临时或最终延期报审资料.....	23
10.2	工程变更资料.....	23

11	竣工验收文件资料.....	25
11.1	单位工程竣工验收报审资料.....	25
11.2	工程质量评估报告.....	25
11.3	工程竣工验收报告.....	25
12	组卷、编目、归档、移交.....	27
12.1	组卷、编目.....	27
12.2	归档、移交.....	27
附录 A	推荐性辅助表格	28
附录 B	资料归档卷册编号表.....	29
附录 C	案卷编目式样	50
	本规程用词说明.....	34
	附: 条文说明.....	35

CONTENTS

1	General Provisions	1
2	Terms.....	2
3	Basic Requirements.....	3
4	Foundation Documents of Project Management.....	4
	4.1 Administrative Examination and Approval Documents	4
	4.2 Engineering and Technical Documents.....	4
	4.3 Engineering contract documents	4
	4.4 Qualification Documents of Construction Enterprises.....	4
5	Management Documents of Project Management	5
	5.1 Work Instructions	5
	5.2 Work Record Document.....	6
	5.3 Work Product Document	9
6	Progress Control Document	10
	6.1 Review Documents of Progress Control.....	10
	6.2 Investigative Documents of Progress Control	11
7	Quality Control Document.....	12
	7.1 Management Document of Quality Control	12
	7.2 Nvestigative Document of Quality Control	12
	7.3 Process File of Quality Control.....	13
	7.4 Documents of Quality Defects & Accident Treatment	16
8	Supervision of Production Safety Management Documents	18
	8.1 Safety Supervision Implementation Details.....	18
	8.2 Safety Review Data	18
	8.3 Process Examination Data.....	19
9	Cost Control Document	21
	9.1 Project Cost Control Implementation Details	21
	9.2 Project Payment Data.....	21
	9.3 Cost Claim Data	21
	9.4 Project Completion Settlement & Payment Data.....	21
10	Contract Administration Document.....	23
	10.1 Temporary or Final Review Data.....	23
	10.2 Engineering Variation Data	23
11	Completion Acceptance Document	25

11.1	Unit Project Completion Approval Data	25
11.2	Project Quality Assessment Report.....	25
11.3	Project Completion Acceptance Report	27
12	Filing,Cataloging,Archiving,Transferring	27
12.1	Filing,Cataloging	26
12.2	Archiving,Transferring	27
Appendix A	Security Patrol inspection Records.....	28
Appendix B	Data Archive Volume Numbers in Table.....	29
Appendix C	File Cataloging Style.....	50
	Explanation of Wording In This Specification	53
Addition:	Explanation of Provisions	35

1 总 则

1.0.1 为进一步规范全省房屋建筑和市政公用工程施工阶段监理文件资料管理，促进监理工作的程序化、标准化和信息化，提高我省工程监理的管理成效。依据国家各级法律、法规、政策以及国家、行业、地方有关规范、标准，结合我省实际情况，制定本规程。

1.0.2 本规程适用于山东省行政区域内新建、扩建或改建的房屋建筑、市政公用工程施工阶段监理文件资料管理。凡在山东省行政区域内参与工程建设的建设、设计、勘察、施工、监理、检测、试验等单位均应执行本规程。

1.0.3 山东省各级建设行政主管部门应遵循本规程对建设工程监理文件资料的管理进行监督、检查。

1.0.4 本规程规定了房屋建筑和市政公用工程施工阶段工程监理文件资料管理的基本要求。监理文件资料管理归档除应执行本规程外，还应符合国家、行业和地方现行的有关规范、标准的规定。

2 术 语

2.0.1 监理文件资料 project document & data

工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的,以一定形式记录、保存的文件资料,包括文字、图表、数据、声像、电子文档等各种形式的文件记录。

2.0.2 监理文件资料管理 project document & data management

监理文件资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称。

2.0.3 组卷 filing

按照一定的原则和方法,将有保存价值的工程文件资料分类整理成案卷的过程,亦称立卷。

2.0.4 归档 archiving

文件的形成单位完成其工作任务后,将形成的文件资料整理组卷后,按规定移交有关单位。

2.0.5 监理档案 project management files

在履行监理合同过程中形成的与监理工作相关的文件资料。

2.0.6 施工单位 construction Enterprises

依法成立并取得建设行政主管部门颁发的施工企业资质证书,由工程专业人员组成从事生产活动的企业。

2.0.7 工程竣工预验收 pre-evaluation of completed projects

在专项竣工验收或竣工验收前,为了确保施工单位严格履行质量管理职责,避免影响验收工作的质量和进度,进行的一种预验收形式的质量验收。

3 基本规定

3.0.1 监理文件资料应在工程建设监理过程中同步形成，并应真实反映工程的建设情况和监理工作成效。文件资料的形成、积累、组卷和归档应齐全、完整、及时、准确。

3.0.2 建设单位应将监理工程基础文件资料及其他相关文件资料及时提供至项目监理机构。由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备的相应质量证明文件经施工单位按相应质量标准及采购合同验收合格后，由施工单位及时提供至项目监理机构。

3.0.3 施工单位应随工程进展按本规程要求提供相关的施工资料。

3.0.4 监理文件资料管理应符合下列规定：

1 工程监理单位应制定完善的监理文件资料组卷、归档、保存、检查等管理制度。

2 监理文件资料由总监理工程师负责组织整理并宜指定专人管理。

3 项目监理机构应在第一次工地例会中建立工程信息传递流程和各参建单位的文件资料收发管理专人负责制度。

4 监理文件资料的审核、审批、签认不应代审、代签及越级签认，不应随意修改、伪造或故意撤换。监理文件资料编制、填写的文字、图表、印章应内容详实。

3.0.5 监理文件资料应为原件；当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并注明原件存放处、经办人及经办时间；当为电子签名文档时，应按照国家、地方相应法律、法规执行。

3.0.6 监理文件资料应内容完整，结论明确，字迹清晰，签字、盖章手续齐全，签字应使用档案规定用笔，不宜用复写材料。

3.0.7 监理文件资料编制、移交、归档、保存应符合国家现行有关规范和标准的规定。

3.0.8 监理文件资料宜采用计算机信息化技术进行辅助管理。

4 监理工程基础文件资料

4.1 行政审批文件

4.1.1 建设单位应在第一次工地会议前，将建设工程规划许可证、图纸审查合格书和备案书、消防设计审核意见书、工程质量监督手续、工程安全监督手续、施工许可证等提供至项目监理机构。

4.1.2 法律、法规规定和业主委托的其他相关文件资料。

4.1.3 上述文件可为复印件，有效期须在国家规定范围之内。

4.2 工程技术文件

4.2.1 建设单位应在第一次工地会议前，将地质勘察报告、施工图设计文件以及与施工现场相关的地下管线、气象、水文观测、相邻建筑物、构筑物 and 地下工程等文件资料提供至项目监理机构。

4.2.2 与工程实施所需要的其他相关技术文件资料。

4.2.3 地质勘察报告、施工图设计文件应为原件，其他文件可为复印件。

4.3 工程合同文件

4.3.1 建设单位应在第一次工地会议前，将施工单位中标通知书复印件、《建设工程施工合同》、与工程相关的施工招、投标文件（电子版）提供至项目监理机构。

4.3.2 工程监理单位应在第一次工地会议前，将监理中标通知书复印件、《建设工程监理合同》提供至项目监理机构。

4.3.3 施工单位应在分项工程开工前将专业分包单位中标通知书复印件、专业施工分包合同报送至项目监理机构。

4.4 施工单位资质资格文件

4.4.1 施工单位应在第一次工地会议前，将营业执照、施工资质证书、安全生产许可证、项目施工管理人员有效资格证书等报送至项目监理机构。

4.4.2 施工单位在分包工程开工前，将分包单位资格报审表及拟分包分部/分项工程相关施工单位的营业执照、资质证书、安全生产许可证、类似工程业绩、专职管理人员和特种作业人员的资格、总分包管理制度等文件资料报送至项目监理机构，由专业工程师提出审查意见，总监理工程师审核签认。

4.4.3 分包单位资格报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.4 要求，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

5 监理管理文件资料

5.1 工作指导文件

5.1.1 总监理工程师任命书、总监理工程师代表授权书

1 总监理工程师任命书应在《建设工程监理合同》签订后，由工程监理单位法定代表人书面签署，第一次工地会议前书面通知建设单位。

2 在报请工程监理单位法定代表人同意，总监理工程师按照《建设工程监理规范》GB/T50319 要求并根据工程实际情况设立总监理工程师代表并书面授权，总监理工程师代表授权书应符合本规程附录 A 中 F.0.3 表格式。本表一式四份，工程监理单位、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份

3 总监理工程师任命书应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.1 的格式。本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

5.1.2 监理规划

1 监理规划应在签订《建设工程监理合同》及收到施工图设计文件后开始编制，在第一次工地会议前报送建设单位。

2 监理规划应由总监理工程师组织专业监理工程师编制，总监理工程师签字后由工程监理单位技术负责人审批。

3 监理规划应针对项目的实际情况，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、方法和措施等，并具有指导性和针对性。

4 监理规划的编制依据应包括：

- (1) 建设工程的相关法律、法规及项目行政审批文件；
- (2) 与建设工程项目有关的标准、设计文件、技术资料；
- (3) 监理大纲、《建设工程监理合同》及与建设工程项目相关的施工合同文件。

5 监理规划应包括以下主要内容：

- (1) 工程概况；
- (2) 监理工作的范围、内容、目标；
- (3) 监理工作依据；
- (4) 监理组织形式、人员配备及进退场计划、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。

6 在监理工作实施过程中,如实际情况或外围条件发生变化而需要调整监理规划时,应由总监理工程师组织专业监理工程师修改,经工程监理单位技术负责人批准后报建设单位。

5.1.3 监理实施细则

1 对专业性较强、危险性较大的分部/分项工程,项目监理机构应编制监理实施细则。

2 监理实施细则的编制依据应包括:

相关规范、规程和标准、监理规划、工程设计文件、施工组织设计、专项施工方案等。

3 监理实施细则由专业监理工程师编制,并经总监理工程师审批。

4 监理实施细则应在相应分部/分项工程施工开始前编制完成。

5 监理实施细则应符合监理规划的要求,并结合工程项目的专业特点,具有可操作性。

6 监理实施细则应包括以下主要内容:

专业工程特点、监理工作流程、监理工作要点、监理工作方法及措施等。

7 项目监理机构应根据工程特点和施工单位报送的施工组织设计或专项施工方案,确定旁站的关键部位、关键工序,编制旁站方案。

8 在监理工作实施过程中,应根据实际情况进行补充、修改,经总监理工程师批准后实施。

5.2 工作记录文件

5.2.1 监理日志

1 监理日志由总监理工程师指定专业监理工程师负责,监理员参与,专业监理工程师每日签字,总监理工程师定期审阅。

2 监理日志应符合《建设工程监理规范》GB/T50319 要求并宜按以下内容记录:

(1) 气象情况;

(2) 施工部位、劳动力、施工机械等和进度是否滞后等情况;

(3) 隐蔽验收;

(4) 旁站情况;

(5) 现场巡视情况;

(6) 平行检验情况;

(7) 文件往来情况;

(8) 材料进场报验和见证取样情况;

(9) 见证取样复试报告返回和结论;

(10) 重大事件记录;

(11) 工程例会、专题会提出问题落实情况；

(12) 有关监理通知单、工作联系单现场落实情况等。

5.2.2 工作联系单

1 项目监理机构与工程建设有关方相互之间的日常书面工作联系采用工作联系单形式，有特殊规定的除外。工作联系的内容包括：告知、督促、建议等事项。

2 工作联系单应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 C.0.1 的格式。

5.2.3 监理通知单

1 项目监理机构在实施监理过程中，发现工程存在下列问题时：施工过程中出现的违反设计要求、施工技术标准、合同约定；使用不合格的材料、构配件和设备；在安全生产管理和施工进度等方面出现违规、违章、违背合同等，总/专业监理工程师应及时签发监理通知单。

2 监理通知单填写应包含如下内容：拟通知事由发生的时间、地点（具体部位）、事由的具体内容、拟通知事由的依据、要求、回复标准和回复期限。

3 监理通知单应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.3 的格式。本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

5.2.4 监理通知回复单

1 施工单位按照监理通知单要求的工作时限和标准进行整改完毕后应向项目监理机构报送监理通知回复单。

2 监理通知回复单应包括针对监理通知单提出问题的整改处理方法（方案），处理结果、达到的标准，必要时应附相关资料。

3 监理通知回复单应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.9 的格式。本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各执一份。

5.2.5 监理会议纪要

1 第一次工地会议纪要

第一次工地会议纪要由项目监理机构负责整理、归档并下发各方，会议由建设单位于工程开工前组织召开。

会议纪要内容应包含：

(1) 建设单位、施工单位和工程监理单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及分工；

(2) 建设单位介绍工程开工准备情况；

(3) 施工单位介绍施工准备情况；

(4) 建设单位代表和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；

(5) 总监理工程师介绍监理规划的主要内容并授权监理单位专职文件资料管理人员；

(6) 研究确定各方在施工过程中参加监理例会的主要人员，召开监理例会的周期、地点及主要议题。确定各参建单位专职文件资料管理人员；

(7) 其他有关事项。

2 监理例会纪要

监理例会纪要由项目监理机构负责整理、归档，例会由总监理工程师或其授权的专业监理工程师定期组织并主持。

会议纪要内容包括：

- (1) 检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因；
- (2) 检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施；
- (3) 检查分析工程项目质量、施工安全管理状况，针对存在的问题提出改进措施；
- (4) 检查工程量核定及工程款支付情况；
- (5) 解决需要协调的有关事项；
- (6) 其他有关事宜。

3 专题会议纪要

项目专题会议可由项目监理机构组织并主持，专题会议纪要内容应包含会议时间、地点、参会人员、会议议题、会议内容、会议决议或意见及其他内容。

5.2.6 工程暂停令

1 工程暂停令应在征得建设单位同意后由总监理工程师签发。在紧急情况下，未能事先征得建设单位同意的，应在事后及时向建设单位书面报告。

2 工程暂停令应注明停工范围、暂停原因、整改要求、整改标准、整改时限和回复要求。

3 项目监理机构发现下列情形之一时，总监理工程师应及时签发工程暂停令，要求施工单位停工整改：

- (1) 建设单位要求暂停施工且工程需要暂停施工的；
- (2) 施工单位未经批准擅自施工或拒绝项目监理机构管理的；
- (3) 施工单位未按审查通过的工程设计文件施工的；
- (4) 施工单位违反工程建设强制性标准的；
- (5) 施工存在重大质量、安全事故隐患或发生质量、安全事故的。

4 工程暂停令发出后，项目监理机构应按照《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 第 6.2.4 和第 6.2.5 条的要求做好后续工作。

5 工程暂停令符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录 A.0.5 的格式。本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各执一份。

5.2.7 工程复工报审表、工程复工令

1 施工单位在暂停原因消失，具备复工条件后，向项目监理机构报送工程复工报审表，经项目监理机构复查并由总监理工程师签署审核意见，建设单位代表签署审批意见。工程复工令由总监理工程师签发并加盖执业印章，宜事先向建设单位报告。

2 暂停施工事件发生时，项目监理机构应如实记录所发生的情况。当暂停施工原因消失、具备复工条件时，施工单位提出复工申请的，项目监理机构应审查施工单位报送的复工

报审表及有关后附文件资料，对施工单位的整改过程、结果进行检查、验收，符合要求后，总监理工程师应及时签发复工令；施工单位未提出复工申请的，总监理工程师应根据工程实际情况指令施工单位恢复施工。

3 复工报审表后附材料应针对暂停令要求内容逐一整改，必要时应附整个事件产生的质量、安全管理文件资料，有关文件资料格式应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 的要求。

4 工程复工报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.3 的格式。本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各执一份。

5 工程复工令应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.7 的格式。本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各执一份。

5.3 工作成果文件

5.3.1 监理月报

1 监理月报由项目监理机构编制，每月按时向建设单位和工程监理单位提交。监理月报内容应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 第 7.2.3 规定。

2 当实际工程进度、造价与计划进度、造价发生较大偏离时应在监理月报中就其发生原因、下一步发展趋势以及可能产生的危害详细汇报并提出可操作性建议。

3 监理月报中具体工作细目应分类统计，描述翔实。

5.3.2 监理工作总结

1 监理工作总结在监理工作结束后由总监理工程师组织编写并报建设单位、工程监理单位。

2 监理工作总结应包含下列内容：

- (1) 工程概况；
- (2) 项目监理机构；
- (3) 建设工程监理合同履行情况；
- (4) 监理工作成效；
- (5) 监理工作中发现的问题及其处理情况；
- (6) 说明和建议。

3 项目监理机构在工程竣工验收后对监理工作进行总结。监理工作总结经总监理工程师签字并加盖工程监理单位公章后报送建设单位。

6 进度控制文件资料

6.1 进度控制审查文件

6.1.1 工程开工报审表

1 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程开工报审表及相关资料，审查合格后由总监理工程师签署审核意见，并应报建设单位批准。

2 具体审查内容如下：

(1) 设计交底和图纸会审已完成；

(2) 施工组织设计已由总监理工程师签认；

(3) 施工单位现场质量、安全生产管理体系已建立，管理及施工人员已到位，施工机械具备使用条件，主要工程材料已落实；

(4) 进场道路及水、电、通信等条件已满足开工要求。

3 工程开工报审表需按单位工程逐一填报，表格格式应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.2 格式，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。附件内容应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 相应要求。

6.1.2 工程开工令

1 工程开工令应由总监理工程师在工程开工报审表经建设单位批准后签发。

2 工程开工令中的开工日期作为施工单位计算工期的起始日期。

3 工程开工令应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.2 的格式，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

6.1.3 施工进度计划报审表

1 施工进度计划报审表应由项目监理机构对施工单位报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划审查后，由总监理工程师签署意见并报送建设单位。

2 施工进度计划审查的基本内容：

(1) 施工进度计划应符合施工合同中工期的约定；

(2) 施工进度计划中主要工程项目无遗漏，应满足分批投入试运、分批动用的需要，阶段性施工进度计划应满足总进度控制目标的要求；

(3) 施工顺序的安排应符合施工工艺要求；

(4) 施工人员、工程材料、施工机械等资源供应计划应满足施工进度计划的需要；

(5) 施工进度计划应符合建设单位提供的施工条件（资金、施工图纸、施工场地、物资等）。

3 施工进度计划如需调整，应按上述要求报至项目监理机构审查。

4 施工进度计划报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.12 格式，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

6.2 进度控制检查文件

6.2.1 项目监理机构在对施工进度计划的实施情况检查，发现实际进度严重滞后于计划进度且已影响合同工期时，应签发监理通知单。该监理通知单应详尽说明工期延误风险并报送建设单位。

6.2.2 监理通知单应说明进度滞后情况及预见导致的后果，格式应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.3 格式，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

6.2.3 项目监理机构应同时组织相关参建单位召开专题会，督促施工单位按批准的施工进度计划实施，会议内容应重点体现施工单位采取纠偏措施的落实计划。

7 质量控制文件资料

7.1 质量控制管理文件

7.1.1 设计交底会议纪要和图纸会审

1 设计交底会议纪要由设计单位在工程开工前对设计主导思想、设计构思、采用的设计规范、各专业设计概况向建设单位、施工项目经理部、项目监理机构予以说明后形成。

2 有关监理人员应参加设计交底和图纸会审会议，熟悉如下内容：

(1) 设计思想、采用的设计规范、各专业设计说明以及对施工技术要求中涉及工程质量、施工安全等应特别注意的事项；

(2) 设计单位对建设单位、施工单位和工程监理单位提出的意见和建议的答复。

3 设计交底会议纪要和图纸会审应由建设单位、设计单位、施工单位的代表和总监理工程师共同签认，同时应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 相应要求。

7.2 质量控制审查文件

7.2.1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

1 施工组织设计/（专项）施工方案报审表由项目监理机构在工程/（分项工程）开工前审查，并由总监理工程师签认后报建设单位。

2 施工组织设计审查的基本内容：

(1) 编审程序应符合相关规定；

(2) 施工进度、施工方案及工程质量保证措施应符合施工合同要求；

(3) 资源（资金、劳动力、材料、设备）供应计划应满足工程施工需要；

(4) 安全技术措施应符合工程建设强制性标准；

(5) 施工总平面布置应科学合理。

3 专项施工方案审查的基本内容：

(1) 编审程序应符合相关规定；

(2) 工程质量保证措施应符合有关标准；

(3) 资源（资金、劳动力、材料、设备）供应计划应满足工程施工需要；

(4) 安全技术措施应符合工程建设强制性标准；

(5) 其他有关涉及建筑节能和质量通病防治的具体措施应齐全、翔实。

4 在施工过程中，当施工单位对已批准的施工组织设计/（专项）施工方案进行调整时，应按规定程序向项目监理机构重新报审。

5 施工组织设计/（专项）施工方案报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.1 格式，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

7.2.2 施工控制测量成果报验表

1 施工控制测量成果报验表由专业监理工程师在工程开工前对施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施检查、复核合格后予以签署。

2 检查、复核的内容：

(1) 施工单位测量人员的资格证书及测量设备检定证书；

(2) 施工平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果及控制桩的保护措施。

3 施工控制测量成果报验表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.5 格式, 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

7.2.3 新材料、新工艺、新技术、新设备应用审查资料

1 新材料、新工艺、新技术、新设备应用申报表由专业监理工程师对其质量认证材料和相关验收标准的适用性审查合格后报总监理工程师签认。必要时, 应要求施工单位组织专题论证。

2 施工单位应提供相应的检验、检测、试验、鉴定或评估报告及相应的验收标准等文件资料。

3 新材料、新工艺、新技术、新设备应用申报表可采用《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.1、B.0.6 格式, 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

7.3 质量控制过程文件

7.3.1 过程审查资料

1 工程材料、构配件、设备报审表

(1) 施工单位将拟用于工程的材料、构配件、设备质量证明文件等报送至项目监理机构并经专业监理工程师审查签署。按照有关规定或《建设工程监理合同》约定, 项目监理机构对用于工程的材料、构配件、设备应进行见证取样送检、平行检验。对已进场经检验不合格的工程材料、构配件、设备, 项目监理机构应要求施工单位限期将其撤出施工现场。

(2) 报送资料应包括出厂合格证、质量检验报告、性能检验报告(型式检验报告)以及施工单位的质量抽检报告等。

(3) 工程材料、构配件、设备报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.6 格式, 本表一式二份, 项目监理机构、施工单位各一份。

2 计量设备检定审查文件

(1) 计量设备检定报告由施工单位按照有关规定定期报至项目监理机构并经专业监理工程师审查, 以确保计量设备的精确性和可靠性。

(2) 计量设备报审、报验表可采用《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.7 格式, 计量设备检定报告应为原件。

3 试验室报审表

(1) 施工单位于工程开工前，将为工程提供服务的试验室相关文件资料提交至项目监理部并经专业监理工程师审查。

(2) 该试验室是指施工单位自有试验室或委托的试验室。

(3) 试验室的检查应包含下列内容：

- 1) 试验室的资质许可检测范围；
- 2) 法定计量部门对试验设备出具的计量检定证明；
- 3) 试验室管理制度；
- 4) 试验人员资格证书。

4 试验室报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.7 格式，本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

7.3.2 过程验收资料

1 检验批、隐蔽工程、分项工程/分部工程报验资料

(1) 专业监理工程师在施工单位自检合格后对检验批、隐蔽工程、分项工程的报验提出验收意见。检验批、分项工程质量验收应符合下列规定：

- 1) 主控项目和一般项目的质量经抽样检验合格；
- 2) 具有完整的施工操作依据、质量检查记录；
- 3) 分项工程所含的检验批均应符合合格质量的规定；
- 4) 分项工程所含的检验批的质量验收记录应完整。

(2) 对于分部（子分部）工程的报验，总监理工程师应组织项目监理机构和施工单位项目有关人员进行验收，专业监理工程师分别对工程质量验收资料进行审查和对现场工程质量进行验收，提出审查和验收意见，报总监理工程师签署验收意见。分部（子分部）工程质量验收应符合下列规定：

- 1) 分部（子分部）工程所含分项工程的质量均应验收合格；
- 2) 质量控制资料应完整；
- 3) 地基与基础、主体结构 and 设备安装等分部工程有关安全及功能的检验和抽样检测结果应符合有关规定；

4) 结构实体检验结果满足规范《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300 的要求。对涉及结构安全的重要部位，应作结构实体检验。结构实体检验应在监理工程师（建设单位项目专业技术负责人）见证下，由施工项目技术负责人组织实施，承担结构实体检验的检测机构应具有相应的资质。结构实体检验的内容应包括混凝土强度、钢筋保护层厚度以及工程合同约定的项目，必要时可检验其他项目。

5) 观感质量验收应符合要求。

(3) 对未经项目监理机构验收或验收不合格的检验批、分项工程和分部（子分部）工程，监理工程师应拒绝签认，并严禁施工单位进行下一道工序的施工。

(4) 检验批、隐蔽工程、分项工程报验表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.7 格式，本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

(5) 分部工程报验表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.8 格式，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。报验表后附资料应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 相应格式。

7.3.3 过程记录资料

1 材料复试、见证取样送检报告和记录台账

(1) 专业监理工程师及监理员应按照有关规定及合同约定对施工单位已进场工程材料、构配件、设备进行见证抽样送检。

(2) 记录台账在抽样送检时建立，检测报告返回后完善，宜分类记录。

(3) 见证人员应由建设单位或项目监理机构相关人员担任，并应由建设单位或项目监理机构书面通知施工单位、检测单位和工程质量、安全监督机构。

(4) 见证取样的试块、试件和材料送检时，应由送检单位填写委托单，委托单应有见证人员和送检人员姓名专用章。

(5) 材料复试、见证取样送检报告应按照工程施工顺序分类归档，记录台账随同归档。

2 旁站记录

(1) 旁站记录由监理人员在对施工过程进行巡视，并对工程的关键部位、关键工序的施工过程进行旁站后填写。

(2) 房屋建设工程的关键部位、关键工序：

1) 土方回填、混凝土灌注桩浇筑、地下连续墙及土钉墙等基坑支护、后浇带及其他结构混凝土、防水混凝土浇筑，卷材防水层细部构造处理、**钢结构安装**、梁柱节点钢筋隐蔽过程、混凝土浇筑、预应力张拉、装配式结构安装、**钢结构安装**、网架结构安装、索膜安装；

2) 其它现行规范、标准等规定的其他需要旁站的内容。

(3) 市政公用工程的关键部位、关键工序：

1) 回填、混凝土浇筑、预应力张拉、孔道压浆、高压喷浆、基层、面层、管道试压、系统调试等。

2) 其它现行规范、标准等规定的其他需要旁站的内容。

(4) 旁站记录内容应说明：

1) 负责需旁站部位具体施工的作业单位；

2) 旁站部位的施工作业内容，主要施工机械、材料、人员和完成的工程内容等记录；

3) 监理人员检查旁站部位发现的问题及处理情况，包括施工单位质检人员到岗情况、特殊工种人员持证情况以及施工机械、材料准备及关键部位、关键工序的施工是否按

（专项）施工方案及工程建设强制性标准执行等情况。

（5）旁站记录应由监理单位根据施工内容、专业特点及有关技术标准、规范进行填写、补充。

（6）旁站记录表格应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.6 格式，本表一式一份，项目监理机构留存。

3 平行检验记录

（1）平行检验记录由监理人员根据相关规定、《建设工程监理合同》约定，同时对施工单位自检的同一检验项目进行检测试验活动并记录形成。

（2）平行检验记录可采用《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 中分项工程自检表格格式，也可根据实际检测试验项目自行设计表格。

7.3.4 过程辅助资料

1 本规程未规定的且需项目监理机构留存的施工技术文件资料。

2 第三方检测资料。

3 实施监理工作过程中产生的《建设工程监理规范》GB/T50319 未规定的文件资料，格式可自行设定。

7.4 质量缺陷、事故处理文件

7.4.1 质量缺陷验收文件

1 项目监理机构应按照经设计等相关单位认可的质量缺陷处理方案对施工单位的处理过程进行检查、验收。

2 质量缺陷验收资料应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.7 格式，后附材料格式应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 相应内容。

7.4.2 质量事故处理报告（质量事故书面报告）

1 项目监理机构对需要返工处理或加固补强的质量事故，应要求施工单位报送质量事故调查报告和经设计等相关单位认可的处理方案，对质量事故的处理过程跟踪检查，对处理结果进行验收并形成报告文件。

2 项目监理机构应在对质量事故处理完成后及时向建设单位提交质量事故书面报告，并应将完整的质量事故处理记录整理归档。

3 质量事故书面报告应遵循事故原因未查清不放过，责任人员未处理不放过，整改措施未落实不放过，有关人员未受到培训不放过的原则编写，主要内容应包含：

（1）工程及各参建单位名称；

（2）质量事故发生的时间、地点、工程部位；

（3）事故发生的简要经过、造成工程损伤状况、伤亡人数和直接经济损失的初步估计；

（4）事故发生原因的初步判断；

- (5) 事故发生后采取的措施及处理方案；
- (6) 事故处理的过程及结果。

8 安全生产管理的监理文件资料

8.1 安全生产管理监理实施细则

8.1.1 安全生产管理监理实施细则

- 1 由专业监理工程师在第一次工地会议前编制完成，并经总监理工程师审批。
- 2 应包含如下内容：
 - (1) 工程概况、范围、依据、目标；
 - (2) 项目监理机构的安全生产管理监理体系、各级岗位职责；
 - (3) 监理人员安全守则、监理工作程序及要求；
 - (4) 施工各阶段监理主要工作；
 - (5) 工作制度；
 - (6) 重大危险源的安全巡视方案；
 - (7) 其他有关内容。
- 3 在监理工作实施过程中，应根据实际情况进行补充、修改，经总监理工程师批准后实施。

8.2 安全生产管理监理审查资料

8.2.1 施工单位安全生产管理体系及相关人员、设施设备等审核资料

- 1 工程项目开工前，总监理工程师应对施工单位现场项目管理机构、施工单位特种作业人员资格的符合性等进行审查。
- 2 项目监理机构应重点审查施工单位安全生产许可证及施工单位项目经理安全类资格证、专职安全生产管理人员上岗证和特种作业人员操作证复审合格与否；核查安全生产设施设备等的安全许可验收手续，并留存复印件。
- 3 施工单位安全生产管理体系及相关人员资格报审表可采用《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.7 格式，具体应包含内容如下：
 - (1) 施工单位现场安全生产管理体系；
 - (2) 施工单位安全生产许可证；
 - (3) 项目经理、专职安全生产管理人员、垂直运输机械作业人员、安装拆卸工、电工、爆破作业人员、起重信号工、登高架设作业人员等资格证书。

8.2.2 施工安全专项方案审查文件

- 1 施工安全专项方案由项目监理机构在工程（分项工程）开工前予以审查，由总监理工程师签认。
- 2 施工安全专项方案的技术措施应符合工程建设强制性标准。
- 3 监理单位应审核施工单位报审的应急救援预案和安全防护、文明施工措施费用使用

计划。

4 施工单位在大型施工设备（特种设备）安装作业前，应编制安装、拆卸工程专项施工方案并报项目监理机构审批，再经第三方检测合格后准予使用并书面告知工程所在地县级以上建设行政主管部门。

5 安全专项施工方案报审表应按《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.1 格式。本表一式三份，建设单位、施工单位和项目监理机构各一份。

8.2.3 施工单位现场安全规章制度文件审查资料

1 施工单位现场安全规章制度文件报审资料由项目监理机构在工程开工前予以审查，由总监理工程师签认。

2 报审表可采用《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.7 格式。

3 具体应包含内容如下

- (1) 安全生产责任制度；
- (2) 安全生产许可制度；
- (3) 安全技术措施计划管理制度；
- (4) 安全施工技术交底制度；
- (5) 安全生产检查制度；
- (6) 特种作业人员持证上岗制度；
- (7) 安全生产教育培训制度；
- (8) 机械设备（包括租赁设备）管理制度；
- (9) 专项施工方案专家论证制度；
- (10) 消防安全管理制度；
- (11) 应急救援预案管理制度；
- (12) 生产安全事故报告和调查处理制度；
- (13) 安全生产费用管理制度；
- (14) 工伤和意外伤害保险制度等。

8.3 安全生产管理监理过程检查资料

8.3.1 安全巡视资料

1 安全巡视内容为国家现行有关法律、法规、规范、规程规定的具有重大安全隐患的，如深基坑工程、高大模板工程及支撑体系、起重吊装及安装拆卸工程、脚手架工程、拆除、爆破工程等其他内容。

2 项目监理机构应对分部/分项工程施工过程是否按专项方案实施进行巡视检查。

3 安全巡视记录内容说明：

- (1) 需巡视部位的施工的作业单位；
- (2) 需巡视部位的施工作业内容及主要施工机械、人员情况等；

(3) 应检查需巡视工序安全管理和安全防范情况，包括施工单位安全专职管理人员到岗情况、特殊工种人员持证情况以及施工机械、是否按（专项）施工方案执行。

4 安全巡视记录应由监理单位根据施工内容、专业特点及有关技术标准、规范进行填写、补充。

5 安全巡视记录按附录 AF0.10 格式书写，本表一式一份，项目监理单位留存。

8.3.2 安全例行检查资料

1 监理单位应定期对施工现场的安全生产管理状况进行检查，并形成文字记录资料。

2 安全例行检查内容应结合工程实际情况，参照规范《建筑施工安全检查标准》JGJ59 内容执行，表格自行设定。

8.3.3 监理（安全生产管理）日志

1 一、二级工程应设立监理（安全生产管理）日志。

2 安全监理日志应记录日常安全生产管理的监理履责工作情况。

3 安全监理日志记录内容应根据工程进展不同阶段相应调整。

4 安全监理日志还应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 中关于监理日志的相应要求。

8.3.4 监理报告

1 项目监理单位在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患后签发监理通知单；情况严重的，应签发工程暂停令，并及时报告建设单位。

2 项目监理单位在施工单位拒不整改或不停止施工时，应及时向有关主管部门报送监理报告。若情况紧急，项目监理单位可先通过电话、传真或电子邮件方式向政府主管部门报告，事后应以书面形式将监理报告送达政府主管部门，同时抄报建设单位和工程监理单位。

3 监理报告格式应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.4 格式，本表一式四份，主管部门、建设单位、工程监理单位、项目监理单位各一份。

9 造价控制文件资料

9.1 工程造价控制监理实施细则

- 9.1.1 工程造价控制监理实施细则应依据设计文件、监理规划、施工方案、招投标文件、施工合同、监理合同等编制。
- 9.1.2 工程造价控制监理实施细则应对导致工程造价发生重大变化的工程变更、施工方案调整、工程材料变更、政策性调价及其他因素等采取预控措施。
- 9.1.3 在监理工作实施过程中，应根据实际情况进行补充、修改，经总监理工程师批准后实施。

9.2 工程款支付资料

- 9.2.1 项目监理机构对施工单位提交的工程款支付申请文件审核并与建设单位、施工单位沟通协商一致后，由总监理工程师签发工程款支付证书。
- 9.2.2 项目监理机构应按下列程序进行工程计量和付款签证：
- 1 专业监理工程师审查施工单位提交的工程款支付申请，并提出相应的支持性材料。
 - 2 专业监理工程师进行工程计量，对工程款支付申请提出审查意见，总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核，签认后转建设单位审批。
 - 3 总监理工程师根据建设单位的审批意见，向施工单位签发工程款支付证书。
- 9.2.3 验收不合格或不符合施工合同约定的工程部位，项目监理机构不进行工程计量。
- 9.2.4 工程款支付证书格式应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.8，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。
- 9.2.5 工程款支付报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.11，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

9.3 费用索赔资料

- 9.3.1 项目监理机构应及时收集整理费用索赔资料，为处理费用索赔提供证据，内容应包含费用索赔原始资料及索赔意向通知书和费用索赔报审表。
- 9.3.2 费用索赔报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.13，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。
- 9.3.3 费用索赔意向书应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 C.0.3，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

9.4 工程竣工结算款支付资料

- 9.4.1 工程竣工结算款支付资料由项目监理机构对施工单位提出的竣工结算申请书予以审

核后签署。

9.4.2 专业监理工程师审查施工单位提交的竣工结算申请，提出审查意见。

9.4.3 总监理工程师对专业监理工程师的审查意见进行审核，签认后报建设单位审批，同时抄送施工单位，并就工程竣工结算事宜与建设单位、施工单位协商；达成一致意见的，根据建设单位审批意见向施工单位签发竣工结算款支付证书；就工程竣工结算事宜不能达成一致意见的，应按施工合同约定处理。

9.4.4 工程竣工结算工程款支付证书格式应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 A.0.8，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

9.4.5 工程竣工结算工程款支付报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.11，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

10 合同管理文件资料

10.1 工程临时或最终延期报审资料

10.1.1 项目监理机构在受理施工单位提出的工程延期要求后，项目监理机构相关专业监理工程师收集工程临时或最终延期相关资料。

10.1.2 当影响工期事件具有持续性时，项目监理机构应对施工单位提交的阶段性工程临时延期报审表及相应证明材料进行审查，签署工程临时延期审核意见后报建设单位。

当影响工期事件结束后，项目监理机构应对施工单位提交的工程最终延期报审表进行审查，签署工程最终延期审核意见后报建设单位。

10.1.3 项目监理机构在作出工程临时延期批准和工程最终延期批准之前，均应与建设单位和施工单位协商。当建设单位与施工单位就工程延期事宜协商达不成一致意见时，项目监理机构应提出评估意见。

10.1.4 项目监理机构批准工程延期应同时满足下列三个条件：

- 1 施工单位在施工合同约定的期限内提出工程延期；
- 2 因非施工单位原因造成施工进度滞后；
- 3 施工进度滞后影响到施工合同约定的工期。

10.1.5 工程临时或最终延期报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.14，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

10.2 工程变更资料

10.2.1 工程变更资料由总监理工程师组织专业监理工程师对施工单位提出的工程变更申请予以审查。

对涉及工程设计文件修改的工程变更，应由建设单位转交原设计单位修改工程设计文件并按相关规定完成施工图审查工作。必要时，项目监理机构应建议建设单位组织设计、施工等单位召开专题会议，论证工程设计文件的修改方案。不涉及设计变更的，可用工程洽商记录经各方签认。

10.2.2 总监理工程师根据实际情况、工程变更文件和其他有关资料，在专业监理工程师对下列内容进行分析的基础上，对工程变更费用及工期影响作出评估：

- 1 工程变更引起的增减工程量；
- 2 工程变更引起的费用变化；
- 3 工程变更对工期的影响。

10.2.3 总监理工程师组织建设单位、施工单位等共同协商确定工程变更费用及工期变化，会签工程变更单。

10.2.4 工程变更单应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 C.0.2，本表一式

四份，建设单位、项目监理单位、设计单位、施工单位各一份。

10.2.5 工程洽商记录表应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 相应要求。

11 竣工验收文件资料

11.1 单位工程竣工验收报审资料

11.1.1 单位工程竣工验收报审资料在单位（子单位）工程完成，施工单位自检符合竣工验收条件后，向项目监理机构提出竣工验收申请时形成。一个工程项目含有多个单位工程时，则每个单位工程都应填报一次。

11.1.2 项目监理机构应审查施工单位提交的单位工程竣工验收报审表及竣工资料，组织工程竣工预验收。存在问题的，应要求施工单位及时整改；合格的，总监理工程师应签发单位工程竣工验收报审表。

11.1.3 单位（子单位）工程质量验收应符合下列规定：

- 1 单位（子单位）工程所含分部（子分部）工程的质量均应验收合格；
- 2 质量控制资料应完整；
- 3 单位（子单位）工程所含分部工程有关安全和功能的检测资料应完整；
- 4 主要功能项目的抽查结果应符合有关专业质量验收规范的规定；
- 5 观感质量验收应符合要求。

11.1.4 单位工程竣工验收报审表应符合《建设工程监理规范》GB/T50319-2013 附录表 B.0.10 格式，本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。后附资料应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 相应要求。

11.2 工程质量评估报告

11.2.1 工程质量评估报告在工程竣工预验收合格后，由项目监理机构编写。总监理工程师和工程监理单位技术负责人审核签字后报建设单位。

11.2.2 工程质量评估报告应包括以下主要内容：

- 1 工程概况；
- 2 工程各参建单位；
- 3 工程质量验收情况；
- 4 工程质量事故及其处理情况；
- 5 竣工资料审查情况；
- 6 工程质量评估结论。

11.2.3 工程质量评估报告格式应符合《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 相应要求。

11.3 工程竣工验收报告

11.3.1 项目监理机构应参加由建设单位组织的竣工验收，对验收中提出的整改问题，应督

促施工单位及时整改。工程质量符合要求的，总监理工程师应在工程竣工验收报告中签署意见。

11.3.2 工程竣工验收一般应具备如下条件：

- 1 已完成建设工程设计和合同规定的各项内容；
- 2 工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场报告齐全；
- 3 技术档案和施工管理资料完整；
- 4 勘察、设计、施工、监理等单位已签署质量合格文件；
- 5 施工单位已签署工程保修书；
- 6 规划行政主管部门、公安消防、环保等部门已出具认可文件或者准许使用文件。

12 组卷、编目、归档、移交

12.1 组卷、编目

12.1.1 案卷组织

1 监理文件资料按便于管理、保存、检索的原则划分为监理工程基础文件资料、监理管理文件资料、进度控制文件资料、质量控制文件资料、安全生产管理的监理文件资料、造价控制文件资料、合同管理文件资料、竣工验收文件资料等卷。

2 监理文件资料应根据工程特征按单项工程、单位工程及产生时间先后进行组卷，组卷应美观、整齐，每卷的厚度不宜超过 40mm。

3 卷内文件的排列：文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

12.1.2 案卷编目

1 文件档号编制

鲁 FJZ----A----B----C----- (D) XXXX

鲁 SJZ----A----B----C----- (D) XXXX

F:房屋建筑工程 S:市政公用工程 J:监理 Z:资料

A:卷号 B:册号 C:分册号 XXXX:流水号 D:质量过程控制文件名

2 案卷封面编制

案卷封面应印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式。

3 案卷题名

案卷题名，应包括建设工程项目的名称、单位工程（含分部、分项）名称及文件名称，市政公用工程项目还应标明构筑物结构、部位，公路项目要标明起止里程等名称，案卷题名应能准确反映出案卷的基本内容。

4 案卷背脊编制

卷册号应标明盒内文件所属卷、册、分册，不同卷种文件可分别编写。

5 资料归档卷册编号表详见附录 B。

6 卷内目录

案卷编目式样详见附录 C。

12.2 归档、移交

12.2.1 归档的文件应分类整理，做到完整、准确、系统。

12.2.2 归档宜分期、分阶段进行，在所有单位工程通过竣工验收后组织移交。

12.2.3 监理单位向建设单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

附录 A 推荐性辅助表格

F.0.1 专职资料管理人员任命书

工程名称: _____ 编号 _____

致: _____ (建设单位)

_____ (施工单位)

兹任命 _____ (山东省初级从业人员认定证书编号: _____) 为我项目监理机构的专职资料管理人员, 如负责各参
见单位之间文件往来的收发及文件资料的管理工作。

项目监理机构: _____

总监理工程师: _____

日 期: _____

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

F.0.2 建设、监理、施工单位专职资料管理人员登记表

编号:_____

单项工程名称:			
参建单位名称		专职资料管理人员姓名	签字字样
建设单位			
监理单位			
施工单位			
施工单位			
施工单位			
施工单位			
施工单位			
施工单位			
各会签单位公章:			

注：1、建设单位、项目监理机构、施工单位各一份。

2、本表随工程进展陆续完善。

F.0.3 总监理工程师代表授权书

工程名称：_____

编号：_____

致：_____（建设单位）

_____（施工单位）

经报请_____（工程监理单位）法定代表人_____同意，现授权_____同志担任本工程_____（专业/施工合同段/工程地域）总监理工程师代表。

授权内容：

工程监理单位：_____

项目监理机构：_____

总监理工程师：_____

日 期：_____

注：本表一式四份，工程监理单位、项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

F.0.4 监理日志

[illegible]

F.0.5 材料取样复试台账

编号:_____

[illegible]

F.0.6 见证取样复试台账

编号:_____

[illegible]

F.0.7 项目监理机构检测仪器设施台账

编号:_____

[illegible]

F.0.8 质量事故报告

编号: _____

工程 名称		工程地点	
发生 部位		发生时间	
事故 过程 综述			
事故 性质			
预计 影响 范围			
事后采取措 施			
抄报： _____（建设单位） _____（工程监理单位）		项目监理机构： 总监理工程师： 日期：	

F.0.9 监理（安全生产管理）日志

____年____月____日 星期____			累计施工天数_____		
天 气 情 况		最高温度 ℃	风向：	施工部位	
		最低温度 ℃	风力：		
施工现场安全生产管理情况：					
安全隐患防范情况：					
项目监理机构监理记录：					
检查人签字：					

F.0.10 安全巡视记录

工程名称：_____

编号：_____

巡视相关内容		施工单位	
巡视时间			
巡视部位施工情况： 1. 前期条件、施工方法、材料准备、人员准备、机械准备情况描述。 2. 安全措施落实情况。 3. 施工过程中的巡视节点简介。 4. 施工完成后的判定。			
发现的问题及处理情况： 应注明所发现问题的产生原因、处理过程及处理结果。 巡视监理人员（签字）：_____ 年 月 日			

注：本表一式一份，项目监理机构留存。

F.0.11 安全例行检查记录

编号: _____

检查 项目	检查内容	
施工 安全 生产 管理 情况		
安全 设施 配备 情况		
重点 需关 注的 安全 隐患		
前期 整改 情况		
项目监理机构检查人员		
检 查 时 间		年 月 日

F.0.12 工程质量评估报告

编号:_____

工程名称								
施工单位								
结构类型			层数		建筑面积			
检 查 情 况	完成工程设计和合同约定内容							
	执行强制性标准、设计文件及合同情况							
	技术档案及施工管理资料核查情况							
	主要建筑材料、构配件、设备合格证及试验报告、见证取样试验及见证检测情况							
	质量问题整改情况							
	工程质量评价							
监理单位意见：								
总监理工程师：_____法人代表（公章）：_____								
年 月 日								

F.0.13 监理工作月报

_____工程

监理月报

第_____期

__年__月__日至__年__月__日

项目监理机构（章）：_____

总监理工程师：_____

日 期：_____

目 录

一	本月工程情况概要.....	52
二	本月工程质量控制情况评析.....	53
三	本月施工安全生产管理工作评析.....	54
四	本月工程进度控制情况评析.....	55
五	本月费用控制情况评析.....	56
六	本月工程其他事项.....	57
七	本月工程图片.....	57
八	其他资料文件.....	57

一 本月工程情况概要

附表 F.0.13.1

相关情况登记			
本月日历天	天	实际工作日	天
监理工程师通知单（安全生产管理）	份	监理工程师通知单（进度控制）	份
监理工程师通知单（其他）	份	监理工程师通知单（投资控制）	份
工程暂停令	份	工作联系单	份
例会会议纪要	份	专题会议纪要	份
本月工程现场大事记			

二 本月工程质量控制情况评

附表 F.0.13.2

本月质量控制情况登记			
本月取样复试、见证检验次数	次	实验结果不合格次数	次
设备开箱检查次数	次	检查不符合要求次数	次
本月查验分项工程	项	其中一次验收合格计	项
发出监理通知单（质量控制类）			份
工程质量情况简析（文字或图表）			
下月质量情况预计和目标			

三 本月施工安全生产管理工作评析

附表 F. 0. 13. 3

本月施工生产安全管理工作情况登记	
本月安全检查次数	次
发出监理通知单（安全控制类）	份
工程施工安全生产管理工作简析（文字或图表）	
施工单位安全生产管理状况：	
监理单位履行监理安全责任情况：	
下月施工安全生产管理工作展望和目标	

四 本月工程进度控制情况评析

附表 F.0.13.4

工程开工日期		工程竣工日期	
本月计划完成至			
本月实际完成至			
本月批准延长工期	天	累计延长工期	天
发出监理通知单（进度控制类）			份
本月工程进度情况简析（文字或图表）			
下月工程进度展望			

五 本月费用控制情况评析

附表 F.0.13.5

工程总投资额		万元	
累计完成金额占总投资额百分比		%	
本月监理批准付款	万元	累计批准付款额	万元
本月发生批准索赔	万元	累计发生索赔额	万元
发出监理通知单（造价控制类）		份	
工程费用控制情况简析（文字或图表）			
预计下月工程发生费用金额			

六 本月工程其他事项

附表 F.0.13.6

--

七 本月工程图片

八 其他资料文件

附录 B 资料归档卷册编号表

表 B.1 资料归档卷册编号表

卷	册	分册	卷号	册号	分册号	备注
监理 工程 基础 文件 资料	行政审批文件		1	1	1	
	工程技术文件			2	1	
	工程合同文件			3	1	
	施工单位资质资格文件			4	1	
监理 管理 文件 资料	工作指导文件	总监理工程师任命书、总监理工程师代表授权书	2	1	1	
		监理规划			2	
		监理实施细则			3	
	工作记录文件	监理日志		2	1	
		工作联系单			2	
		监理通知单、监理通知回复单			3	
		监理会议纪要			4	
		工程暂停令			5	
		工程复工报审表、工程复工令			6	
	工作成果文件	监理月报		3	1	
		监理工作总结			2	
进度 控制 文件 资料	监理审查文件	工程开工报审表	3	1	1	
		工程开工令			2	
		施工进度计划报审表			3	
	监理检查文件	监理通知单、监理通知回复单		2	1	
质量 控制 文件 资料	质量控制管理文件	设计交底会议纪要和图纸会审	4	1	1	
	质量控制审查文件	施工组织设计/（专项）施工方案报审表		2	1	
		施工控制测量成果报验表			2	
		新材料、新工艺、新技术、新设备审查资料			3	

	质量控制过程文件	过程审查资料		3	1	
		过程验收资料			2	
		过程记录资料			3	
		过程辅助资料			4	
	质量缺陷、事故处理文件	质量缺陷验收文件		4	1	
		质量事故处理报告 (质量事故书面报告)			2	
安全 生产 管理 的 监 理 文 件 资 料	安全生产管理的 监理实施细则	安全监理实施细则	5	1	1	
	安全生产管理 简历审查资料	施工单位安全管理体系及特种作业人员审查		2	1	
		施工安全方案审查文件			2	
		施工单位安全规章制度文件审查资料			3	
	安全生产管理 监理过程检查资料	安全巡视资料		3	1	
		安全例行检查资料			2	
		监理(安全生产管理)日志			3	
		监理通知单、监理通知回复单			4	
		工程暂停令、工程复工令			5	
		监理报告			6	
造价 控制 文件 资料	造价控制监理 实施细则		6	1	1	
	工程款支付资料	工程款支付证书		2	1	
	费用索赔资料	费用索赔报审表		3	1	
	工程竣工结算款 支付资料	工程竣工结算款支付证书		4	1	
合同 管理 文件	工程临时或最终延期 报审资料	工程临时/最终延期报审表	7	1	1	
	工程变更资料	工程变更单		2	1	
竣 工 验 收	单位工程竣工验收报审表		8	1	1	
	工程质量评估报告			2	1	
	工程竣工验收报告			3	1	

附录 C 案卷编目式样

C.1 案卷封面

档号: _____

案卷题名

编制人_____

审核人_____

立卷单位_____

起止日期_____

保管期限_____

C.2 案卷脊背

公司标志	边框：长 18.5cm（短）或 26.5cm（长），宽 3.5cm，外框线宽 3 磅，内部线宽 1 磅。
工程名称	宋体四号
卷册号	宋体五号
案卷题名	宋体小四
	宋体小三竖排

C.3 卷内目录

档号:

序号	文件 编号	经办人	文件题名	日期	页数	备注

本规程用词说明

- 1 为便于在执行本规程条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：
 - 1) 表示很严格，非这样做不可的：
正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”。
 - 2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：
正面词采用“应”，反面词采用“不应”和“不得”。
 - 3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：
正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”。
表示允许有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。
- 2 条文中指定应按其他有关标准的规定执行时，写法为“应符合……规定”或“应符合……要求”。

山东省工程建设标准

山东省建设工程监理文件资料管理规程

Specification for Building Engineering Management Document
of Shandong Province

DB37/T 5009-2014

J 12628-2014

条文说明

1 总 则

1.0.1 本条阐述了制定建设工程监理文件资料管理规程的目的，工程施工阶段监理工作内容应符合《建设工程监理规范》GB50319-2013 要求。

1.0.2 本规程适用于山东省行政区域内新建、扩建或改建的房屋建筑、市政公用工程施工阶段监理文件资料管理。其中房屋建筑工程中包含装饰装修以及其相应安装分部/分项工程。

1.0.4 阐述了建设工程监理文件资料管理规程与其它国家现行有关标准的关系。执行本规程时，应与相关规范协调、配套使用。国家现行标准中没有规定或规定不明确的，本规程有明确规定时可按本规程的规定执行。

2 术 语

本章给出的 7 个术语是本规程有关章节所引用的。在编写本章术语时，参考了《建设工程监理规范》GB/T50319-2013、《山东省建筑工程施工技术资料管理规程》DBJ14-023 及《建筑工程资料管理规程》JGJ/T185 等国家标准中的相关术语。本规程的术语是从本规程的角度赋予其涵义的，同时还给出相应性的推荐性英文术语，以供参考。

本规程术语中施工单位是指总包单位和分包单位的统称。

3 基本规定

3.0.1 监理文件资料形成的目的是为了反映工程在建设工程中的真实情况，由于工程建设规模大、跨越时间长，事后形成的资料有可能记录不全面，有的甚至故意不把过程中的真实情况反映在资料上，因此，本条强调监理文件资料要真实反映工程质量的实际情况并与工程进度同步形成、收集、整理。

3.0.5 原件是原始记录，能够真实反映资料的原始内容，使资料的真实性得到有效保证。但是工程过程中，原始数量往往难以满足对资料分数的需求，因此，在工程资料中，允许采用复印件。本条规定了对复印件的要求，明确规定“提供单位应对资料的真实性负责”，旨在保持复印件便利前提下，最大程度的提高复印件的可靠性。

3.0.6 本条对监理文件资料的内容、结论、签认手续等提出要求。这些要求关系到资料的合法性、有效性、和责任追溯，十分重要，是对监理文件资料的最基本要求。

4 监理工程基础文件资料

本章根据我省监理工作的实际，将监理工程基础文件资料作为监理文件资料的单独一卷。因为此部分文件资料是监理工作开展的重要依据且具有一定的独立性，其内容主要包括：行政审批文件、工程技术文件、工程合同文件；施工单位资质资格文件。

5 监理管理文件资料

5.1.2 监理规划可参照以下内容编制：

1 工程项目概况

地理位置及主要功能、建筑设计、主要建筑做法、本工程参建单位及参建各单位人员情况、工程开竣工日期、投资情况。

2 工作范围

3 工作内容

4 监理工作方针和目标

公司质量、环境、职业健康安全方针；项目监理部质量、环境、职业健康安全管理目标；项目监理部质量、环境、职业健康安全管理目标分解。

5 工作依据

建设工程的相关法律法规；经有关部门批准的工程项目文件和设计文件、技术资料；国家和地方有关工程建设的技术标准、规范和规程等；监理大纲、委托监理合同文件以及与建设工程项目相关的合同文件。

6 监理机构的组织形式

7 项目监理机构的人员配备计划

8 项目监理机构的人员岗位职责

9 主要监理工作内容、行为主体、工作时限

10 监理工作程序

监理工作总流程；施工准备阶段监理工作流程；质量控制工作流程；进度控制工作流程；投资控制工作流程；合同管理工作程序及实施要点；文明、安全施工监理工作流程；交工监理工作流程；缺陷责任期监理工作流程

11 监理工作质量控制方法及措施

质量控制目标分解；施工工艺过程中的质量控制要点和方法及监理方案；整个项目创无渗漏工程；事前质量控制的措施和方法；事中质量控制的措施和方法；事后质量控制的措施和方法；质量通病防治措施

12 工程保修期质量控制方法

工程质量保修期监理的工作内容；工程质量保修终止证书的签发程序

13 安全施工监理措施

本项目施工重大危险源辨识；监理工程师应审查的分部分项工程安全管理方案；监理工程师应审查的安全专项方案；本项目设计的特种作业清单；危险源的监测与控制；高空作业监控；安全防护设施的用品及设备的性能；各种危险和有害因素具体目标；起重设备的安装拆卸监控；建筑施工防火监控；施工重大危险源防治管理；应急措施；应急救援预案；环境、文明施工控制

14 进度控制目标及措施

进度控制目标分解；进度控制的监理工作内容；进度控制的监理工作原则；进度控制的方法及措施

15 造价控制方法及措施

造价控制要点；造价控制的监理工作原则、方法；造价控制的监理工作措施

16 工程变更的管理方法

施工合同中变更、签证管理办法；一般变更的管理方法

17 严格对工程索赔的控制及费用索赔的处理方法

严格对工程索赔的控制、索赔费用的处理

18 合同和信息管理措施

合同管理措施、合同管理的主要工作内容及方法、工程项目施工阶段合同管理、合同管理资料收集、合同变更的处理、合同延期的处理、合同索赔的处理、合同违约的处理、审查分包合同

19 信息管理措施

规划建立项目信息资料管理系统、信息收集、信息资料的加工整理和储存、信息资料的检索和传递、协助做好工程档案资料的管理工作

20 监理工作制度

监理人员职业道德守则、内部奖罚制度、监理工地会议制度、监理工作月报制度、监理工作基本制度、项目监理部自身职业健康安全控制制度、项目监理部环境、文明管理制度

21 监理设施

检测设备、特殊办公设备、检测仪器

22 监理细则编制策划（视工程情况而定）

23 监理审查、需经专家论证的安全专项施工方案

24 监理复核工作所采取的措施

巡视、旁站、实测实量、见证取样、平行检验、签认、影像

25 建筑节能监理方案

建筑节能监理依据；建筑节能监理工作目标；建筑节能监理的原则要求；建筑节能监理工作内容及方法措施；建筑节能监理工作流程

26 本工程应用到的新技术

6.1.3 监理实施细则可参照下述范例相应内容编制：

_____工程监理实施细则

1 专业工程概况与特点

2 监理工作依据和验收规定

2.1 监理工作依据

2.2 验收一般规定

3 监理工作流程

3.1 监理质量控制工作流程

- 3.2. 监理进度控制工作流程
 - 4 监理工作的控制要点及目标值
 - 4.1 **分项工程控制要点及目标值
 - 4.2 **分项工程控制要点及目标值
 - 4.3 **分项工程控制要点及目标值
 - 4.4 **分项工程控制要点及目标值
 - 5 监理工作的方法和措施
 - 5.1 质量控制方法
 - 5.2 质量控制措施
 - 5.2.1 事前控制
 - 5.2.2 事中控制
 - 5.2.3 事后控制
 - 6 *****工程常见质量问题及其预防措施
 - 6.1 **分项工程常见问题及其预防措施
 - 6.2 **分项工程常见问题及其预防措施
 - 6.3 **分项工程常见问题及其预防措施
 - 7 监理旁站内容、方法和要求
 - 7.1 监理旁站方法和要求
 - 7.2 旁站监理内容
 - 7.3 影响资料留存计划及内容
 - 8 现场监理检查记录
- 5.2.5 监理会议纪要
- 3 专题会议纪要 项目监理机构根据工程需要，主持或参加专题会议，解决监理工作范围内的工程专题问题，专题会议纪要由会议组织方负责整理。

5.3 工作成果文件

- 5.3.1 监理月报宜按以下内容编制：
- 1 月工程概况
 - 2 月工程形象进度
 - 3 工程进度
 - 3.1 月实际完成情况与计划进度比较
 - 3.2 对进度完成情况及采取措施效果的分析
 - 4 工程质量：

- 4.1 月工程质量情况分析
 - 4.1.1 月份材料、半成品、设备进场质量状况
 - 4.1.2 月份工程实体质量状况及分析
- 4.2 月采取的工程质量措施及效果
- 5 工程现场安全文明施工情况
 - 5.1 工程安全文明情况分析
 - 5.1.1 月机械、设备、机具、脚手架及防护、消防设施动态状况
 - 5.1.2 月安全文明检查及整改情况（综合本月检查情况）
 - 5.2 月工程安全文明管理措施及效果
- 6 工程计量与工程款支付
 - 6.1 工程量审核情况
 - 6.2 工程款审批情况及月支付情况
 - 6.3 工程款支付情况分析
- 7 月合同其它事项的处理情况
 - 7.1 工程图纸
 - 7.2 工程变更
 - 7.3 工程延期
 - 7.4 费用索赔
 - 7.5 经济签证
 - 7.6 合同违约
- 8 月监理工作小结
 - 8.1 月进度、质量、安全、工程款支付等方面情况的综合评价
 - 8.2 月监理工作情况
 - 8.3 有关本工程的意见和建议
 - 8.4 月监理工作的重点
- 9 月大事记
- 10 天气情况记录
- 11 工程照片

5.3.2 监理工作总结

监理工作总结内容包括：工程概况；项目监理机构；监理合同履行情况；监理工作的措施和效果；监理工作中发现的问题及其处理情况；工程质量的评价；说明和建议等。

6 进度控制文件资料

6.1 进度控制审查文件

6.1.3 项目监理机构审查阶段性施工进度计划时，应注意阶段性施工进度计划与总进度计划目标的一致性。

7 质量控制文件资料

7.3 质量控制过程文件

7.3.2 本条文明确过程验收资料的相应内容范围，因此部分内容浩繁且随工程类别不同有较大区别，在具体编号、归档时，宜按照工程现场施工顺序和检验批划分按分项（子分项）、分部（子分部）依次归档，并在案卷题名中注明分项名称和检验批次范围。

7.3.4 过程辅助资料是指本规程所明确规定需归档的文件资料外且与工程建设相关的文件资料，如开盘令、混凝土拆模申请、除见证取样试验以外的台账等文件资料。

8 安全生产管理的监理文件资料

8.1 安全生产管理监理实施细则

8.1.1 安全监理实施细则是安全生产管理的监理实施细则简称，编制依据：现行相关法律、法规、规章、工程建设强制标准和设计文件；已批准的施工组织设计中的安全技术措施、专项施工方案和专家组评审意见等。应做到详细、具体，且有可操作性。安全生产监理实施细则宜按以下内容编制：

- 1 工程概况及安全监理范围
- 2 监理依据及安全监理目标
 - 2.1 监理依据
 - 2.2 监理目标
- 3 监理工作制度
- 4 安全生产监理组织结构图
- 5 项目奖励机构各级岗位职责
- 6 监理工作程序及要求
- 7 监理工作要点，宜包含施工准备阶段、施工过程阶段、竣工验收阶段日常巡视工作要点及重点监控要点

8.2 安全生产管理监理审查资料

8.2.1 项目监理机构可在作业过程中抽查现场特种作业人员持证上岗情况和人证相符情况，并做好相关检查记录。

8.3 过程检查资料

8.3.1 安全巡视记录是对危险性较大的分部分项工程是否按其专项施工方案实施的巡视记录文件。巡视时间、部位随工程进展变化且不固定，巡视人员仅为项目监理机构人员。

8.3.2 安全例行检查记录是监理单位定期对施工现场及生产作业区域针对安全生产管理状况的检查记录。

8.3.3 安全日志是安全生产管理的监理日志简称，记录应基本包含如下内容：

- (1) 巡视过程中发现的“三宝四口五临边”安全问题及处理情况；

- (2) 巡视发现的涉及“施工临时用电”安全隐患及处理情况；
- (3) 巡视发现的“高处作业”安全防护问题及处理情况；
- (4) 大中型施工机械拆装过程安全监理记录；
- (5) 大中型施工机械试用及运转安全问题及处理情况；
- (6) 深基坑开挖及边坡防护安全及监理情况（施工期间填写）；
- (7) 脚手架、模板工程搭设/拆除安全检查及日常维护情况；
- (8) 当日主要安全隐患处理情况，安全事故处理情况；
- (9) 当日下达的有关安全监理的文件资料。

项目工程类别执行《工程监理企业资质管理规定》建设部令第 158 号所规定相应内容。

9 造价控制文件资料

9.3 费用索赔资料

9.3.1 处理索赔时，应遵循“谁索赔，谁举证”原则，并注意证据的有效性。

9.4 工程竣工结算款支付资料

9.4.1 项目监理单位应按有关工程结算规定及施工合同约定对竣工结算进行审核。

10 合同管理文件资料

10.1 工程临时或最终延期报审资料

10.1.1 项目监理机构在受理施工单位提出的工程延期要求后应收集相关资料，并及时处理。

10.2 工程变更资料

10.2.1 涉及消防、人防、环保、节能、工程结构等内容的，应按规定经有关部门重新审查。

11 竣工验收文件资料

11.1 考虑到本规程的适用性，分户验收资料在此不做特殊要求，由各单位根据工程实际进行归档。

11.2 本规程侧重监理文件资料的过程管理与应用，因此在保持与《建设工程文件资料管理规范》GB/T50328 协调的同时，根据目前山东省内监理文件资料管理的现状，对“竣工验收文件资料”内容进行了适当调整，包括《建设工程文件资料管理规范》GB/T50328 中“竣工验收文件”，还包括“工程质量评估报告”。

12 组卷、编目、归档、移交

12.1 组卷、编目

12.1.1 监理文件资料组卷的目的是为了便于归档保存及查询利用,组卷的首要原则是遵循监理文件资料的形成规律,保持卷内文件的内在联系。本规程主要以查询利用为目的,结合有关要求提出了监理文件资料组卷的基本原则。

12.1.2 文件档号编制

鲁 FJZ----A----B----C----- (D) XXXX

鲁 SJZ----A----B----C----- (D) XXXX

F:房屋建筑工程 S:市政公用工程 J:监理 Z:资料

A:卷号 B:册号 C:分册号 XXXX:流水号 D:质量过程控制文件名

在文件档号编制时,除第4卷第2册外,均不需要书写(D)。

如:旁站记录 鲁 FJZ----4----3----3----- (旁站记录) 0001

文件资料编号应填写在文件资料专用表格右上角的文件资料编号栏中;无专用表格的文件资料,应在文件资料右上角的适当位置注明文件资料编号。