

宁夏回族自治区地方标准

DB 64/T 1941—2023

基础地理信息数据生产监理规程

Code of practice for production of basic geographic information data

2023 - 09 - 28 发布

2023 - 12 - 28 实施

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 2

5 监理组织 2

6 生产准备阶段的监理工作 4

7 生产阶段的监理工作 6

8 验收阶段的监理工作 8

9 监理资料 9

附录 A（资料性） 监理单位用表..... 10

附录 B（资料性） 生产实施单位用表..... 21

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由宁夏自然资源厅提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：宁夏回族自治区测绘地理信息院、宁夏回族自治区遥感测绘勘察院（宁夏回族自治区遥感中心）、宁夏回族自治区自然资源信息中心、宁夏回族自治区自然资源成果质量检验中心。

本文件主要起草人：张立新、任朝晖、刘向军、李万民、朱秀丽、池淑文、蔡保祥、张慧娟、张万升、张云、刘建华、张茜、姚崎、黄冠德、吴天全、李鹏、韩丹、张静静、潘志伟、余伦、沈培培、万立民、赵艳萍、车一鸣、安明伟、李丽佳、杨亚男、李玉清、张毅飞、孙倩、戴新燕、路娜、王卿、赵先、马晓娟。

引 言

随着市场经济和新型测绘地理信息技术的发展，各行各业对地理信息和位置数据的需求不断增大，测绘地理信息产品的形式从单纯的地理坐标和地形图为代表的图件、图册逐步转变为大型数据库、三维模型等地理信息数据，服务领域不断扩大，使得测绘地理信息项目投资规模增大，项目承担单位直接进行监督管理的难度也在增大。引进监理机制，让专业知识和经验丰富的监理工程师为其提供监理服务，监督管理项目的质量、进度和资金等，协调各方关系，有效避免项目进度拖期和质量低下等问题，实现项目投资效益。

基础地理信息数据生产监理规程

1 范围

本文件确立了宁夏基础地理数据生产管理中项目监理工作的基本方法，并规定了项目在准备、实施、验收各阶段的监理工作流程、措施和记录要求。

本文件适用于宁夏区域进行的基础地理信息数据生产监理活动，其他的测绘类生产监理活动可参照执行。

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 18316—2008 数字测绘成果质量检查与验收
- GB/T 24356—2019 测绘成果质量检查与验收
- GB/T 50319—2013 建设工程监理规范
- CH/T 1004—2005 测绘设计技术规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

项目承担单位 project undertaking unit

项目批准机关下达计划时确定的基础地理信息数据生产项目实施的责任单位。

3.2

生产实施单位 production implementation unit

与项目承担单位签订了生产合同，实施项目生产的单位。

3.3

监理规划 supervision planning

在总监理工程师主持下编制，经项目承担单位批准，用来指导项目监理机构全面开展监理工作的指导性文件。

3.4

监理实施细则 supervision implementation rules

针对某一专业或某一方面监理工作的操作性文件。

[来源：GB/T 50319—2013，2.0.11]

3.5

监理日志 daily record of supervision

项目监理机构每日对项目监理工作及项目实施情况所做的记录。

[来源：GB/T 50319—2013，2.0.22，有修改]

3.6

监理月报 monthly report of supervision

项目监理机构每月向项目承担单位提交的项目监理工作及项目实施情况的分析总结报告。

[来源: GB/T 50319—2013, 2.0.23, 有修改]

4 总则

- 4.1 项目监理工作应遵循“公正科学、实施全面、创新发展、优质服务、廉洁自律”的工作方针。
- 4.2 监理单位应公正、独立、自主地开展监理工作,维护项目承担单位和生产实施单位的合法权益,不得损害其他单位的合法权益。
- 4.3 项目监理应结合项目特点,遵循事前控制和主动控制的原则,并及时准确记录监理工作实施情况。
- 4.4 监理单位对项目实施监理而进行的审核、检验、认可与批准承担责任。

5 监理组织

5.1 监理单位

监理单位是具有法人资格并依法取得省级以上自然资源主管部门颁发的、具有与项目专业范围相同的测绘资质证书,从事基础地理信息数据生产监理活动的服务机构,应符合以下要求:

- a) 监理单位与项目承担单位在开展监理活动前应签订委托监理合同。
- b) 监理单位不得转包其监理项目。
- c) 项目监理应实行总监理工程师负责制,对项目监理合同的实施负全面责任,总监理工程师宜具有注册测绘师资格且具有测绘类高级工程师及以上专业技术职称。
- d) 总监理工程师在授权范围内发布有关指令,生产实施单位应严格执行。总监理工程师有权建议调整不合格的项目负责人及有关人员。
- e) 监理单位不得与生产实施单位有隶属关系,也不得是其合伙经营者。
- f) 监理使用的仪器设备须经法定计量检定部门检定合格,且在检定有效期内使用。

5.2 监理机构

监理机构是监理单位派驻项目现场全面履行项目监理合同的组织机构,应符合以下要求:

- a) 监理单位应依照监理合同约定,结合项目的技术要求,组建专门的项目监理机构,配置满足监理工作需要的监理人员和仪器设备。
- b) 监理单位应于委托监理合同签订后十日内,将项目监理机构的组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命等,书面通知项目承担单位。
- c) 监理人员应包括总监理工程师、监理工程师和监理员。
- d) 项目监理机构应保持监理人员相对固定,需要调整总监理工程师时,应当征得项目承担单位同意,并及时书面通知生产实施单位。

5.3 监理职责

5.3.1 总监理工程师职责

总监理工程师由监理单位法定代表人书面任命,全面负责履行监理合同,应履行以下职责:

- a) 负责管理项目监理机构的日常工作，对监理人员的工作进行考核，根据项目进展情况和监理人员的工作表现，及时调整不合格的监理人员。
- b) 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责，制定监理管理制度。
- c) 组织编写监理规划，报项目承担单位审批；审批监理实施细则。
- d) 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段（专题）报告和监理工作总结报告。
- e) 组织审查生产实施单位的基本情况，并提出审查意见。基本情况主要包括资质、参与项目人员资格、投入仪器设备和软件等。
- f) 组织检查生产实施单位质量保证体系的建立及执行情况、涉密环境等。
- g) 组织对生产实施单位提交的专业技术设计书、进度安排、技术总结和设计变更文件的审核，合格后并报项目承担单位审批。
- h) 审核签署生产实施单位的任务计量、付款申请、支付证书和资金结算。
- i) 组织或参加项目工作例会，主持监理专题会议，签发项目监理机构重要文件和指令，定期检查监理日志。
- j) 主持或参与项目质量事故的调查与处理。
- k) 主持监理资料的整理。
- l) 向项目承担单位报告监理工作及项目生产情况。
- m) 调解项目承担单位与生产实施单位的合同争议等。

5.3.2 监理工程师职责

监理工程师是负责实施某一专业或某一岗位的监理工作，具有测绘类中级及以上专业技术职称的监理人员，应履行以下职责：

- a) 负责编制监理实施细则。
- b) 负责监理工作的具体实施。
- c) 组织、指导、检查和监督监理员的工作。
- d) 对生产实施单位提交的专业技术设计书、进度安排、技术总结和设计变更文件进行初审，并向总监理工程师提出审核报告。
- e) 负责生产任务计量工作，审核任务计量的数据和原始凭证。
- f) 定期向总监理工程师提交监理工作实施情况报告，重大问题及时向总监理工程师汇报和请示。
- g) 负责监理资料的收集、汇总及整理，编写监理月报等。

5.3.3 监理员职责

监理员是从事具体监理工作，并经过监理业务培训的监理人员，应履行以下职责：

- a) 按照监理实施细则开展监理工作。
- b) 检查生产实施单位投入的人力、设备及其使用状况，并做好检查记录。
- c) 按照专业技术设计书及有关标准，对生产实施单位的工序进行过程检查和记录，对数据成果质量进行检查和记录。
- d) 实施旁站监理，发现问题及时指出并向监理工程师报告。
- e) 做好监理日志和其他监理记录的工作。

5.4 监理设施与设备

5.4.1 项目承担单位应当提供监理合同约定的、满足监理工作需要的便利条件。项目监理机构应妥善保管和使用项目承担单位提供的设施，并在完成监理工作后交还原单位。

5.4.2 项目监理机构应根据项目规模、复杂程度、工程项目所在地的环境条件，按照委托监理合同的

约定，配备满足监理工作需要的检测仪器、工具和软件等。

6 生产准备阶段的监理工作

6.1 监理规划的编制

6.1.1 编制方向

监理规划的编制应针对项目生产的实际情况，明确项目监理机构的工作目标，确定具体的监理工作制度、程序、方法和措施，并具有可操作性。

6.1.2 编制原则

监理规划的编制应符合下列规定：

- a) 监理规划应在签订监理合同后十个工作日内完成编制，经监理单位分管领导审核，报项目承担单位批准。
- b) 监理规划应由总监理工程师主持、监理工程师参与编制。

6.1.3 编制依据

监理规划编制依据应包括以下内容：

- a) 测绘地理信息相关的法律、法规。
- b) 测绘地理信息相关的标准、规范。
- c) 项目实施方案、设计文件、技术资料。
- d) 监理招投标文件、监理合同文件。
- e) 项目招投标文件及与项目相关的合同文件等。

6.1.4 主要内容

监理规划应包括以下内容：

- a) 项目概况（包括：工作范围、工作内容、工作目标）。
- b) 监理工作依据。
- c) 项目监理机构的组织形式。
- d) 项目监理机构的人员配备计划。
- e) 项目监理机构的人员岗位职责。
- f) 监理工作程序。
- g) 监理工作方法及措施。
- h) 监理工作制度。
- i) 监理仪器设备投入计划等。

注：在监理工作实施过程中，当实际情况或条件发生重大变化而需要调整监理规划时，应由总监理工程师组织监理工程师研究修改，按原程序报批。

6.2 监理实施细则的编制

在监理规划的指导下，依据项目工程的实际情况，编制监理实施细则，指导资金控制、质量控制、进度控制的进行，使监理工作详细具体、具有可操作性。

6.2.1 编制规定

监理实施细则编制应符合下列规定：

- a) 监理实施细则应在签订监理合同后十五个工作日内编制完成，并经总监理工程师批准。
- b) 监理实施细则由监理工程师编制。

6.2.2 编制依据

监理实施细则编制的依据：

- a) 已批准的监理规划。
- b) 与测绘地理信息项目相关的规范、标准、设计文件和技术资料等。

6.2.3 主要内容

监理实施细则应包括下列主要内容：

- a) 项目概况（包括项目范围、生产流程、成果形式、项目承担单位、生产实施单位、工期要求、质量要求及监理工作的范围、任务等）。
- b) 编制依据。
- c) 项目监理人员及设备。
- d) 监理人员岗位职责。
- e) 项目的专业特点。
- f) 工序监理工作的流程。
- g) 工序监理工作的关键点。
- h) 监理工作的方法、要求及问题处理措施。
- i) 监理工作需提交的成果。
- j) 编制监理工作用表。

注：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，修改完善后应由总监理工程师审核。

6.3 技术准备工作内容

技术准备工作内容应包括以下几个方面：

- a) 查阅项目合同内容，了解工作内容、质量标准、工期要求。
- b) 审查项目实施方案、项目设计书等相关技术文档是否符合 CH/T1004-2005 相关要求，并在 5 个工作日内提出审查意见，并填写《技术设书报审表》、《技术设计书审查表》（见附录 B.1、A.1），报项目承担单位审批。
- c) 审查项目各项管理办法，了解项目承担单位对项目管理要求。
- d) 协助项目承担单位对已有的资料进行分析，合理利用已有资料成果。
- e) 协助生产实施单位进行技术培训。

6.4 生产条件检查

生产实施单位生产条件检查内容包括以下几个方面：

- a) 生产实施单位项目管理组织机构和管理制度。
- b) 生产实施单位质量管理人员组成和项目质量管理体系的各项制度。
- c) 生产实施单位管理人员和作业人员的配置情况（如人员的资格证、学历、职称等），并填写《项目主要人员资质登记表》、《项目生产机构及人员汇总报表》、《项目工作人员全体人员名单》（见附录 B.2~B.4）。

- d) 生产实施单位投入的设备配置情况，软、硬件的名称和数量、设备参数等，并填写《项目仪器设备登记表》（见附录 B.5）。
- e) 生产实施单位相关质检人员资格及业务能力。
- f) 如有分包队伍，审查分包队伍的资质及生产能力，审查同生产实施单位原则一致。

7 生产阶段的监理工作

7.1 第一次监理例会

项目开工前，由项目承担单位主持召开第一次监理会议，会议参加人员包括：项目承担单位相关管理人员、全体监理人员、生产实施单位项目主要负责人和技术负责人等。会议内容包括以下几个方面：

7.1.1 基本情况介绍

基本情况介绍内容如下：

- a) 项目承担单位宣布对监理单位监理工作的授权。
- b) 项目承担单位、生产实施单位和监理单位分别介绍参与项目的组织机构、人员及其他情况。
- c) 项目承担单位介绍项目基本情况。
- d) 生产实施单位介绍项目生产的准备情况。
- e) 总监理工程师介绍监理工作的准备情况。

7.1.2 技术交底

技术交底过程如下：

- a) 项目承担单位介绍项目总体建设方案、项目管理办法、技术设计情况等，回答生产实施单位和监理单位对设计存在的疑问。
- b) 项目监理机构负责整理设计交底纪要，由项目承担单位、生产实施单位和总监理工程师签认。

7.2 质量控制

质量控制监督内容主要包括了解生产实施单位的质量管理体系、人员技术水平、仪器设备状态和技术设计的落实，实施旁站监理、巡视检查、监理检验、审核各项记录，对成果质量进行控制，主要监理措施包括：

- a) 检查生产实施单位技术设计和标准的执行情况。
- b) 审查生产实施单位提出的设计变更，由总监理工程师提出意见，并填写《技术变更申请表》（见附录 B.6），报项目承担单位确认。
- c) 生产实施单位采用新技术、新方法时，监理机构应要求生产实施单位报送相关的技术方案和专题论证材料，经项目承担单位确认是否采用。
- d) 定期检查生产实施单位从事本项目的生产人员、管理人员和检查人员配备情况、培训情况、流动情况等，并填写《生产实施单位人员和设备检查表》（见附录 A.2）。
- e) 检查生产实施单位质量管理体系和各项制度的建立、执行情况，分析对质量的影响程度，并填写《质量保证体系运转监理表》、《作业场所监理表》、《资料管理监理表》（见附录 A.3～A.5）。
- f) 对生产实施单位领取的原始资料进行完整性检查。
- g) 设置和确定项目工序的质量控制点，并进行重点检查。设置旁站和巡视检查工序，并填写《旁站（巡检）监理表》（见附录 A.6）。

- h) 对生产过程中出现的质量缺陷, 监理工程师应及时下达书面《监理指令》(见附录 A. 7), 监督生产实施单位整改, 并对整改结果进行检查。
- i) 对发现的质量问题或各种违规生产行为, 发出书面《现场指令》(见附录 A. 8), 并作好巡视检查记录, 对各项监理检查意见进行跟踪与复查。
- j) 对生产过程中出现的重大质量事故, 总监理工程师签发项目暂停令, 要求生产实施单位停工整改、报送《质量事故报告单》(见附录 B. 7) 和经项目承担单位认可的处理方案, 并对质量事故的处理过程进行跟踪检查, 对处理结果进行验收。
- k) 监督生产实施单位对各道工序进行严格自检。
- l) 监督生产实施单位“二级检查”, 查阅一、二级检查记录并签字确认。
- m) 按照 GB/T24356-2009 与 GB/T18316-2008 相关要求, 对生产实施单位提交的成果质量进行监理检查并作出质量评价, 合格后提交验收。未经生产实施单位一、二级检查或检查资料不完善的, 监理单位有权拒绝接受生产实施单位提交的《报验申请单》(见附录 B. 8)。
- n) 生产实施单位提交验收整改后的数据成果, 监理单位要进行监督复核, 经监理单位确认后再提交验收单位。《监理回复单》见附录 B. 9。

7.3 进度控制

进度控制监督内容主要包括定期检查生产实施单位在各工序中投入的人员、设备情况; 督促生产实施单位制定详细的工作计划, 审核分解计划能否保证项目按时完工; 及时掌握生产实施单位的生产进度情况, 主要监理措施包括:

- a) 生产实施单位在项目开始前需报送项目总生产计划和分阶段目标的生产进度计划。《进度计划报审表》、《项目进度控制表》见附录 B. 10~B. 11。
- b) 分析项目阶段生产进度计划与工序计划的合理性和可行性, 必要时提出修改意见。
- c) 因客观原因需要调整工程项目计划时, 要及时审核调整计划并向项目承担单位汇报。
- d) 项目监理机构应依据项目合同, 对照生产实施单位的进度计划和工作报告, 核查阶段性成果数量及检查情况, 分析项目进展是否按计划执行。
- e) 当实际进度严重滞后时, 总监理工程师应及时通报项目承担单位。
- f) 监理人员应对生产实施单位提交的人员、设备投入情况报告进行核实, 当发现投入的人员、设备不能按时完成项目计划时, 应及时要求生产实施单位调整, 保证生产计划的落实。
- g) 督促生产实施单位做好各工序之间的衔接, 并及时提供相关资料。
- h) 督促生产实施单位提交成果资料, 并及时进行监理检查, 将监理检查记录和修改意见反馈给生产实施单位。

7.4 经费控制

经费控制是项目监理的重要内容, 包括对生产实施单位实际完成工作量和质量的认定, 对合同款项支付进行控制, 主要监理措施包括:

- a) 审查项目阶段性完成的实际工作量, 并由监理人员履行确认手续, 作为有效凭证。《任务计量报验单》见附录 B. 12。
- b) 确认完成的项目成果质量状况。
- c) 督促项目承担单位其按合同规定的期限及约定方式支付应付款项。
- d) 审核项目合同的最终计算结果。

7.5 合同管理

合同管理是监理单位收集项目承担单位和生产实施单位签订的生产合同，熟悉合同内容，依照合同内容开展相关监理工作，监督合同的履约，主要监理措施包括：

- a) 在合同的履行过程中，监督合同各方遵守合同条款，并做好合同的档案管理工作。
- b) 对来往函件进行合同法律方面的审查，并及时进行处理。
- c) 如有项目分包情况，项目监理单位应要求生产实施单位加强对分包单位和分包项目的管理，加强对分包单位履行合同的监督。
- d) 协调双方对项目合同的变更意见。

7.6 信息管理

信息管理包括监理实施全过程的项目技术资料，项目的各级管理人员、参与项目生产实施单位及其它有关部门提供所需要的信息，协调项目承担单位、生产实施单位、监理单位之间关系的记录，主要监理信息内容包括：

- a) 收集并分类整理的依据性文件。
- b) 监理全过程记录。
- c) 《会议纪要》（见附录 A.9）。
- d) 收集整理的来往文件。《项目文件接收分发登记表》见附录 A.10。
- e) 需要的其他信息。

7.7 安全管理

项目监理单位应根据法律法规、测绘生产强制性标准，履行测绘地理信息安全生产管理的监理职责，并应将安全生产管理的监理工作内容、方法和措施纳入监理规划及监理实施细则，主要监理措施包括：

- a) 生产前，监理单位应审查生产实施单位安全生产、保密制度建立等情况，检查项目承担单位和生产实施单位加密系统的有效性，并做好测试记录。
- b) 生产过程中，监理单位督查生产实施单位安全保密制度的落实情况。检查生产实施单位领用资料是否符合保密要求；检查生产中人员、设备、资料等安全因素；检查数据传递安全保密措施。
- c) 监理过程中发现项目生产存在安全隐患时，监理单位出具《监理整改通知单》（见附录 A.11），要求生产实施单位整改，并通报项目承担单位。

7.8 协调

监理协调的主体为项目承担单位、监理单位和生产实施单位。通过协调及时调解、处理和解决项目实施过程中的各种问题，保证项目正常实施。

- a) 协调主要包括：组织管理、安全生产、工作进度、技术问题、成果质量等内容。
- b) 协调主要采用监理例会形式，也可采用书面协调、口头协调等形式。

8 验收阶段的监理工作

验收阶段的监理工作包括以下方面：

- a) 检查生产实施单位“两级检查”情况。
- b) 监督生产实施单位成果检查的规范性；按照 GB/T24356-2009 相关要求和项目成果形式及技术指标，制定成果检查方案，对数据成果质量进行抽检，对项目技术资料及成果资料的完整性进行检查，根据 GB/T 18316-2008 第 5 章要求，对报验成果进行质量预评定。
- c) 做好检查验收阶段的监理协调工作，对验收中发现的问题及时反馈和沟通。
- d) 复查项目成果验收意见的落实整改情况。

- e) 编写监理报告，提交监理成果资料。

9 监理资料

9.1 监理资料内容

9.1.1 监理文件资料

监理文件资料主要包括：

- a) 生产合同文件及监理合同。
- b) 监理方案。
- c) 监理实施细则。
- d) 技术设计书会审会议纪要。
- e) 监理通知。
- f) 会议纪要。
- g) 来往函件。
- h) 监理日志。
- i) 监理月报。
- j) 整改通知单。
- k) 监理工作报告。

9.1.2 监理月报内容

监理月报内容包括以下几个方面：

- a) 本月项目实施情况。
- b) 本月监理工作情况。
- c) 本月项目实施中存在的问题及处理情况。
- d) 下月监理工作重点。

9.1.3 监理工作报告内容

监理工作报告包括以下几个方面内容：

- a) 项目概况。
- b) 项目监理机构。
- c) 项目监理合同履行情况。
- d) 监理工作成效。
- e) 监理工作中发现的问题及处理情况。
- f) 说明和建议。

9.2 监理文件资料归档

监理项目资料归档参照GB/T50319-2013 8.3的要求执行。

附 录 A
(资料性)
监理单位用表

A.1 技术设计书审查表见表 A.1。

表A.1 技术设计书审查表

技术设计书审查表			
编号:			
设计书名称		编制单位	
审查意见	总监理工程师: 年 月 日		
回复意见	生产实施单位项目负责人: 年 月 日		
项目承担单位审批意见	项目承担单位项目负责人: 年 月 日		

注：本表一式三份，监理单位、生产实施单位、项目承担单位各一份。

A.2 生产实施单位人员和设备检查表见表 A.2。

表A.2 生产实施单位人员和设备检查表

生产实施单位人员和设备检查表			
编号:			
生产实施单位		检查时间	
检查内容（实际申报比较）			
人员配置情况			
设备配置情况			
软件配置情况			
监理工程师审核意见			
项目承担单位意见			

A.3 质量保障体系运转监理表见表 A.3。

表A.3 质量保证体系运转监理表

质量保障体系运转监理表			
生产实施单位：		监理工程师：	
编 号：		日 期： 年 月 日	
序号	监理项目	监理情况	备注
1	生产协调组织机构	健全 一般 不健全	
2	技术资料保障机构	健全 一般 不健全	
3	人员构成和岗位设置	合理 一般 不合理	
4	规章制度	健全 一般 不健全	
5	体系运转	正常 一般 不正常	
6	管理人员的质量意识	强 一般 不强	
7	作业人员的质量意识	强 一般 不强	
8	二级检查制度执行情况	好 良 一般	
9	二级检查的独立性	独立 不完全独立 不独立	
10	二级检查记录的完整性	完整 不完整	
11	验收的规范性	规范 不规范	

A.4 作业场所监理表见表 A.4。

表A.4 作业场所监理表

作业场所监理表			
生产实施单位：		监理员：	
编 号：		日 期： 年 月 日	
序号	项 目 名 称	监 理 情 况	备 注
1	资料整洁情况	整洁 不整洁	
	资料归档情况	符合规定 不符合规定	
2	仪器定期保养	符合规定 不符合规定	
3	机房整洁情况	好 较好 较差 差	
	作业环境	安静 较安静 吵闹 无闲杂人员 有闲杂人员	

A.5 资料管理监理表见表 A.5。

表A.5 资料管理监理表

资料管理监理表			
生产实施单位：		监理员：	
编号：		日 期： 年 月 日	
序号	项 目 名 称	监 理 情 况	备 注
1	资料管理规章制度	有 醒目 完整 无	
2	基础资料存放	符合规定 一般 不符合规定	
3	图纸存放	符合规定 一般 不符合规定	
4	数据存放	符合规定 一般 不符合规定	
5	过程成果存放	符合规定 一般 不符合规定	
6	资料出入手续	完整 一般 不完整	

A. 6 旁站（巡检）监理表见表 A. 6。

表A. 6 旁站（巡检）监理表

旁站（巡检）监理表			
生产实施单位：		编号：	
生产工序		作业地点	
仪器设备		作业人员	
作业内容描述：			
作业规范性描述：			
监理意见：			
备注：			
生产实施单位现场项目负责人：		监理员：	
年 月 日		年 月 日	

A.9 会议纪要见表 A.9。

表A.9 会议纪要

会 议 纪 要			
(监理[]纪要 号)			
会议名称			
会议时间		会议地点	
会议主要议题			
组织单位		主持人	
参加单位	1、 2、 3、		
主要参加人 (签名)			
会议主要内容 及结论	监 理 机 构: 总监理工程师: 日 期: 年 月 日		

注：本表由监理机构填写，签字后送达与会单位；全文记录可加附页。

A.10 项目文件接收分发登记表见表 A.10。

表A.10 项目文件接收分发登记表

项目文件接收分发登记表									
编 号：						第 页 共 页			
序号	编 号	名 称	文 号	发文单位	数量	接收单位	接收日期	接收者签名	承办结果

A.11 监理整改通知单见图 A.1。

监理整改通知单

项目监理部[年]第 号

生产实施单位：

经委托方审核，你单位工序工作应_____原因，造成_____。监理项目部现责令停工整改，整改期限_____日。

特此通知。

项目监理机构：（公 章）

总监理工程师：

年 月 日

图A.1 监理整改通知单

注：一式三份报监理机构，审签后返生产主单位，监理单位一份，项目承担单位一份。

附 录 B
(资料性)
生产实施单位用表

B.1 技术设计书报审表见表 B.1。

表B.1 技术设计书报审表

技术设计书报审表			
编号:			
项目名称		日期	
致_____ (监理单位): 我方已根据生产合同的有关规定完成了_____项目技术设计书的编制, 请予以审查。 附: 项目技术设计书 生产实施单位: (盖章) 生产实施单位项目负责人 (签字):			
审查意见 审批结论: ☐同意 ☐修改后再报 项目监理单位: (盖章) 监理工程师 (签字): 日期: 年 月 日 总监理工程师 (签字): 日期: 年 月 日			

注: 本表由生产实施单位填报, 项目承担单位、监理单位、生产实施单位各存一份。

B.4 项目工作现场全体人员名单见表 B.4。

表B.4 项目工作现场全体人员名单

项目工作现场全体人员名单					
生产实施单位：			编号：		
日 期： 年 月 日			第 页 共 页		
序号	姓 名	性别	年龄	技术职称	项目从事工作
生产实施单位负责人：					

B.5 项目仪器设备登记表见表 B.5。

表B.5 项目仪器设备登记表

项目仪器设备登记表					
生产实施单位：			编号：		
日 期： 年 月 日			第 页 共 页		
序号	仪器型号 (应用软件)	数量	精度指标	检定情况	备注
监理工程师审核意见		属实 不属实			
备注：					
填表人：			监理工程师：		
年 月 日			年 月 日		

注：仪器设备包括：测绘仪器、软件，计算机设备、存储设备等。

B.7 质量事故报告单见表 B.7。

表B.7 质量事故报告单

质量事故报告单			
生产实施单位：		编号：	
监理单位：			
年 月 日，在		质量事故， 报告如下：	
事故原因（初步调查结果）			
造成后果：			
初步处理意见及应急措施：			
监理员核实情况：			
报告人：		日 期：	年 月 日
签收人：		日 期：	年 月 日

B.8 报验申请单见表 B.8。

表B.8 报验申请单

报验申请单	
编 号：	
项目生产实施单位：	
监理单位：	
(项目名称或主要工序名称) 现已按设计要求于 年 月 日基本完成，并已通过二级检查，特报请项目验收。 在通过最终检验后，我们将在责任期内/责任期后继续按合同要求，履行缺陷修补，完成未完成项目/最终未完成的责任，直到符合合同要求为止。 上述项目中的缺陷及未完成的部分：	
附：成果清单：	
项目生产实施单位：	
日 期： 年 月 日	
监理工程师审核意见：	总监理工程师审核意见：
监理工程师：	总监理工程师：
日 期： 年 月 日	日 期： 年 月 日
项目承担单位审核意见：	
项目负责人：	
日 期： 年 月 日	

注：一式三份报监理单位，审签后返生产主单位，监理单位一份，项目承担单位一份。

B.9 监理回复单见表 B.9。

表B.9 监理回复单

监理回复单			
编 号：			
项目名称		日期	
致_____ (项目监理机构)： 我方接到第()号监理通知后，已按要求完成了_____工作， 特此回复，请予以复查。 详细内容： 生产实施单位：（盖章） 项目负责人（签字）：			
复查意见： 项目监理机构：（盖章） 监理工程师（签字）： 日期： 年 月 日 总监理工程师（签字）： 日期： 年 月 日			

注：本表由生产实施单位填报，项目监理机构、项目承担单位各存一份。

B. 10 进度计划报审表见表 B. 10。

表B. 10 进度计划报审表

进度计划报审表	
项目名称：	编号：
致_____监理单位	
现报上_____年_____月_____日至_____年_____月_____日	
☐ 项目总进度计划 ☐ 阶段目标进度计划，请予以审查和批。	
附件： 进度计划（说明、图表、任务量、资源配备）	
负责人（签字）：	生产实施单位：
日 期：	
审查意见：	
☐ 同意。	
☐ 修改后报。	
☐ 重新编制。	
总监理工程师（签字）：	监理单位：
日 期：	

注：一式三份报监理单位，审签后返生产主单位，监理单位一份，项目承担单位一份。

B.11 项目进度控制表见表 B.11。

表B.11 项目进度控制表

项目进度控制表				
项目承担单位：		监理员：		
编 号：		日 期： 年 月 日		
序号	工序名称	进度计划	实际进度	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
生产实施单位负责人：				

注：计划进度：本工序计划的起止时间。

实际进度：本工序实际的起止时间，正在做的只写开始时间，未做的工序不填写。

B.12 任务计量报验单见表 B.12。

表B.12 任务计量报验单

任务计量报验单							
生产实施单位：				编号：			
致：（监理单位） 我方项目工合同约定，完成（项目任务或项目阶段性任务），其成果已经检验合格，并对项目完成量进行了计量测量，请贵方核准。 生产实施单位：（公章） 项目负责人： 日 期： 年 月 日							
计划下达					完成审核		
序号	任务名称	类 别	单 价（元）	数量单位	申报任务量	监理核准任务量	备 注
附件：计量资料。							
监理单位：（公章） 监理工程师： 日 期： 年 月 日							

注：本表一式三份，由生产实施单位填写。监理单位核签后，监理单位、项目承担单位各一份，作为申请付款附件使用。