

DB37

山 东 省 地 方 标 准

DB37/T 2749—2015

园林绿化工程监理规程

2015-12-22 发布

2016-01-22 实施

山东省质量技术监督局 发 布

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 3

5 项目监理机构及监理前期准备 4

6 施工准备阶段的监理工作 7

7 施工阶段监理工作 9

8 施工合同其它事项的管理 12

9 竣工验收阶段的监理 15

10 工程保修和养护期的监理 16

11 监理文件资料管理 16

12 监理单位对项目监理部的考核 17

附录 A（规范性附录） 工程监理单位用表 18

附录 B（规范性附录） 施工单位报审、报验用表 26

附录 C（规范性附录） 通用表 40

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由青岛市建筑工程质量监督站园林绿化工程分站、济南市园林绿化工程质量监督站提出。

本标准由山东省住房和城乡建设厅归口。

本标准起草单位：青岛市建筑工程质量监督站园林绿化工程分站、济南市园林绿化工程质量监督站、青岛市政监理咨询有限公司、青岛市工程建设监理有限责任公司、青岛华鹏工程咨询集团有限公司。

本规程主要起草人：罗杰、桂天丽、孙杰、王维霞、董春晖、邴启涛、于清波、宋武、王文瑞、郭春、王小萍、田松、牛永强、刘小宁、杜欣、高建水、张秀明、董合坤。

引 言

为了提高山东省园林绿化工程监理水平，使园林绿化工程监理纳入科学化、规范化管理轨道，推动城市园林行业发展，提高城市园林绿化水平，保证园林绿化工程质量，为生态园林城市建设提供可靠的技术保障，特制定本规程。

园林绿化工程监理规程

1 范围

本标准规定了园林绿化工程监理规程的术语和定义、总则、项目监理机构及监理前期准备、施工准备阶段的监理工作、施工阶段的监理工作、施工合同其他事项的管理、竣工验收阶段的监理工作、工程保修和养护期的监理工作、监理文件资料管理及监理单位对项目监理部的考核。

本标准适用于山东地区新建、扩建、改建、恢复等各类实施监理的城市园林绿化工程及其附属设施项目。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 50319—2013 建设工程监理规范

CJJ/T 82—2012 园林绿化工程施工及验收规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

园林绿化工程

园林、城市绿地和风景名胜区中除园林建筑以外的工程。

注：包括实施园林前的土方工程（包括地形塑造）、园林筑山工程（如叠山、塑山等）、园林理水工程、园林小品工程、园林桥涵工程、园林景观照明工程、园林铺装工程、绿化种植工程。

3.2

项目监理部

监理单位派驻园林绿化工程项目负责履行委托监理合同的组织机构。

3.3

总监理工程师

经监理单位法人代表授权，具有园林绿化或相关专业的相应职称，全面负责委托监理合同的履行、主持项目监理部工作的注册监理工程师。

3.4

总监理工程师代表

经监理单位法人代表同意，总监理工程师授权，代表总监理工程师行使其部分职权的项目监理部中的监理工程师。

3.5

专业监理工程师

具有园林绿化或相关专业相应职称，根据工程监理岗位职责分工和总监理工程师的指令，负责实施某一专业或某一方面的监理工作，可签发监理文件的监理工程师。

3.6

监理员

经过监理业务培训，具有园林工程相关知识，从事具体监理工作的监理人员。

3.7

监理规划

监理规划是在总监理工程师主持下编制，经监理单位技术负责人批准，用以指导项目监理部开展监理业务的指导性文件。

3.8

监理实施细则

监理细则是根据监理规划，由专业监理工程师编写，并经总监理工程师批准，针对工程项目中某一专业或某一方面监理工作的操作性文件。

3.9

监理例会

由项目监理机构主持的，在工程实施过程中针对工程质量、造价、进度、合同管理等事宜定期召开的、由有关单位参加的会议。

3.10

巡视

监理人员对施工部位或工序在现场进行的定期或不定期的监督活动。

3.11

旁站

监理人员对施工中的某些关键部位或关键工序进行全过程监督的活动。

3.12

平行检验

项目监理部利用一定的检验手段，在承包单位自检的基础上按照一定的比例独立进行的检验活动。

3.13

工程变更

在工程项目实施过程中，按照合同约定的程序对工程材料、品种、规格以及构造、尺寸、功能、施工工艺流程、技术指标、工程量等方面做出的更改。

3.14

工程量

根据设计文件及承包合同中关于工程量计算的规定，项目监理机构对承包单位申报的已完成合格工程的工程量进行的核验。

3.15

费用索赔

根据承包合同的约定，合同一方因另一方原因造成本方经济损失，通过监理工程师向对方索取费用的活动。

3.16

工程延期批准

当发生非承包单位原因造成的持续性影响工期事件，总监理工程师所作出的最终延长合同工期的批准。

4 总则

4.1 监理依据

园林绿化工程监理的主要依据：

- a) 国家和地方相关的法律、法规和规章；
- b) 国家和地方工程建设相关的技术标准、规范和规程；
- c) 经有关部门批准的园林绿化工程项目文件和设计文件；
- d) 建设单位与监理单位签订的委托监理合同；
- e) 建设单位与承包单位签订工程施工合同；
- f) 与园林绿化工程有关的其他合同或协议。

4.2 监理工作内容

工程监理单位受建设单位委托，在施工阶段和保修养护期对建设工程质量、造价、进度进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

4.3 总监理工程师负责制

4.3.1 工程监理实行总监理工程师负责制。园林绿化工程监理单位派驻施工现场的总监理工程师及相关人员，应依据工程项目的规模、工期、技术复杂程度和委托监理合同的要求配备。

4.3.2 监理单位应建立相应的项目监理部和有效的工作制度。

4.4 监理单位、建设单位、承包单位的关系

4.4.1 监理单位与建设单位的关系

监理单位与建设单位的关系包括：

- a) 被委托与委托的合同关系；
- b) 监理单位对建设单位负责，在监理工作中必须维护建设单位的合法权益；
- c) 监理单位接受建设单位的委托，直接对工程项目建设过程实施监督管理，建设单位与承包单位之间在施工合同范围内有关联系活动应通过监理单位进行。

4.4.2 监理单位与承包单位的关系

监理单位与承包单位的关系包括：

- a) 监理与被监理的关系；
- b) 监理单位监督承包单位认真履行施工合同中规定的责任和义务，并维护承包单位的合法权益；
- c) 监理工程师在实施工程监理过程中，发现工程施工不符合合同约定、设计文件和施工技术标准要求的，有权要求承包单位整改，如承包单位整改后工程质量仍不符合要求，总监理工程师应拒签工程款支付凭证，要求部分暂停施工，建议承包单位调整不称职人员，直至建议建设单位更换承包单位。

5 项目监理机构及监理前期准备

5.1 项目监理机构

5.1.1 监理单位履行园林工程施工阶段的委托监理合同时，应在施工现场建立项目监理部。项目监理部在完成委托监理合同约定的监理工作后方可撤离施工现场。

5.1.2 项目监理部的组织形式和规模，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，不得少于2人。

5.1.3 监理单位应在委托监理合同签订后十天内，将其项目监理部组织构成及总监理工程师任命书报送建设单位。当总监理工程师需要调整时，监理单位应征得建设单位同意并书面通知建设单位；当专业监理工程师需要调整时，总监理工程师应书面通知建设单位和承包单位。

5.1.4 项目监理部人员由总监理工程师、总监理工程师代表、园林及其他专业监理工程师、监理员和其它辅助人员构成。

5.1.5 建设单位应按照委托监理合同的约定提供满足监理工作需要的办公、交通、通讯、生活等设施，监理单位应妥善使用、保管建设单位提供的设施，并应在完成监理任务后移交建设单位。

5.1.6 监理单位根据工程类别、规模、技术复杂程度，按照委托监理合同约定配备满足监理工作需要的常规检测设备和工具。

5.1.7 总监理工程师任命书应按本规程表A.0.1的要求填写。

5.2 监理人员职责

5.2.1 总监理工程师职责：

- a) 确定项目监理机构人员及其岗位职责；
- b) 组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- c) 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；
- d) 组织召开监理例会；

- e) 组织审核分包单位资格;
 - f) 组织审查施工组织设计、(专项)施工方案;
 - g) 审查工程开工报审表, 签发工程开工令、暂停令和复工令;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 组织审查和处理工程变更;
 - k) 调解建设单位与施工单位的合同争议, 处理工程索赔;
 - l) 组织验收分部工程, 组织审查单位工程质量检验资料;
 - m) 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;
 - n) 参与或配合工程质量安全事故的调查和处理;
 - o) 组织编写监理月报、监理工作总结, 组织整理监理文件资料。
- 5.2.2 总监理工程师不得将下列工作委托给总监理工程师代表:**
- a) 组织编制监理规划, 审批监理实施细则;
 - b) 根据工程进展及监理工作情况调配监理人员;
 - c) 组织审查施工组织设计、(专项)施工方案;
 - d) 签发工程开工令、暂停令和复工令;
 - e) 签发工程款支付证书, 组织审核竣工结算;
 - f) 调解建设单位与施工单位的合同争议, 处理工程索赔;
 - g) 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;
 - h) 参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。
- 5.2.3 专业监理工程师职责:**
- a) 参与编制监理规划, 负责编制监理实施细则;
 - b) 审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件, 并向**总监理工程师**报告;
 - c) 参与审核分包单位资格;
 - d) 指导、检查监理员工作, 定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况;
 - e) 检查进场的工程材料、构配件、设备的质量;
 - f) 验收检验批、隐蔽工程、分项工程, 参与验收分部工程;
 - g) 处置发现的质量问题和安全事故隐患;
 - h) 进行工程计量;
 - i) 参与工程变更的审查和处理;
 - j) 组织编写监理日志, 参与编写监理月报;
 - k) 收集、汇总、参与整理监理文件资料;
 - l) 参与工程竣工预验收和竣工验收。
- 5.2.4 监理员职责:**
- a) 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;
 - b) 进行见证取样;
 - c) 复核工程计量有关数据;
 - d) 检查工序施工结果;
 - e) 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。

5.3 编制监理规划

5.3.1 工程监理规划的编制程序与原则

5.3.1.1 总监理工程师在签订委托监理合同及收到设计文件后，组织专业监理工程师编写监理规划，经监理单位技术负责人审查批准后，在召开第一次工地会议前报送建设单位。

5.3.1.2 监理规划内容要有针对性，做到控制目标明确、控制措施有效、工作程序合理、工作制度健全，职责明确，对监理工作实施具有实际指导作用。

5.3.1.3 监理规划在监理工作实施过程中，如实际情况或条件发生重大变化而需要调整时，应由总监理工程师组织专业监理工程师修改补充，按原报审程序经过批准后报建设单位。

5.3.2 编制监理规划的依据

编制监理规划的依据包括：

- a) 国家和山东省有关工程建设的技术标准、规范、规程；
- b) 园林绿化工程建设的相关法律、法规及项目审批文件；
- c) 与园林绿化工程有关的标准、设计文件、技术资料；
- d) 委托监理合同及园林绿化工程项目相关的合同文件。

5.3.3 监理规划主要内容

监理规划主要包括：

- a) 工程概况；
- b) 监理工作的范围、内容、目标；
- c) 监理工作依据；
- d) 监理组织形式、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责；
- e) 监理工作制度；
- f) 工程质量控制；
- g) 工程造价控制；
- h) 工程进度控制；
- i) 安全生产管理的监理工作；
- j) 合同与信息的管理；
- k) 组织协调；
- l) 监理工作设施。

5.4 编制监理实施细则

5.4.1 编制原则

应结合专业特点做到详细、具体，具有可操作性。

5.4.2 编制程序

应在相应工程开工前由专业监理工程师编制完成，经总监理工程师批准。

5.4.3 编制依据

编制依据包括：

- a) 已批准的监理规划；
- b) 与专业工程相关的标准、设计文件和技术资料；
- c) 已审定的施工组织设计。

5.4.4 主要内容

5.4.4.1 主要包括：

- a) 专业工程的特点；
- b) 监理工作的流程；
- c) 监理工作的控制要点及目标值；
- d) 监理工作的方法及措施。

5.4.4.2 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和完善。

6 施工准备阶段的监理工作

6.1 熟悉设计文件

在设计交底前，总监理工程师应组织监理人员熟悉设计文件，并对图纸中存在的问题通过建设单位向设计单位提出书面意见和建议。

6.2 参与设计交底

6.2.1 由建设单位主持的设计交底会，设计单位、承包单位和监理单位的工程项目负责人及相关人员参加，监理单位对会议进行记录并组织各方签字确认。

6.2.2 项目监理人员参加设计技术交底会应了解的基本内容：

- a) 园林绿化工程设计的主导思想，园林艺术构思，使用的设计规范，园林绿化工程总体平面布局与竖向设计要求；
- b) 对工程上所使用的材料、构配件、设备、苗木、花草、种子及其他材料的要求及施工中应特别注意的事项等；
- c) 设计单位对建设单位、承包单位、监理单位提出的对施工图的意见和建议的答复；
- d) 设计单位与建设单位要求承包单位在施工中应注意的事项。

6.2.3 与会各方应赴施工现场确认工程用地面积、现状及应注意保护的内容。

6.2.4 在设计交底会上确认的设计变更应由建设单位、设计单位、承包单位和监理单位会签。

6.3 审核施工组织设计

6.3.1 审查的程序

项目监理机构应审查施工单位报审的施工组织设计，符合要求时，应由总监理工程师签认后报建设单位。项目监理机构应要求施工单位按已批准的施工组织设计组织施工。施工组织设计需要调整时，项目监理机构应按程序重新审查。

6.3.2 审查的内容

6.3.2.1 施工组织设计审查应包括下列基本内容：

- a) 编审程序应符合相关规定；
- b) 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；
- c) 资金、劳动力、材料、设备等资源供应计划应满足工程施工需要；
- d) 安全技术措施应符合工程建设强制性标准；
- e) 施工总平面布置应科学合理。

6.3.2.2 施工组织设计或（专项）施工方案报审表应按本规程表 B.0.1 的要求填写。

6.4 审核分包单位资格

6.4.1 分包工程开工前，项目监理机构应审核施工单位报送的分包单位资格报审表，专业监理工程师提出审查意见后，应由总监理工程师审核签认。

6.4.2 分包单位资格审核应包括下列基本内容：

- a) 分包单位的营业执照、企业资质等级证书；
- b) 安全生产许可文件；
- c) 类似工程业绩；
- d) 专职管理人员和特种作业人员的资格。

6.4.3 分包单位资格报审表应按本规程表 B.0.4 的要求填写。

6.5 核验施工测量放线成果

6.5.1 监理工程师应检查承包单位测量人员的岗位证书及测量设备的检定证书。

6.5.2 承包单位应将测量方案、边界坐标、水准点、导线点等引测及工程定点放线成果填写施工控制测量成果报验表，并附工程定点放线自检合格记录，报项目监理部查验。

6.5.3 项目监理部应进行复核，符合设计要求及有关规定，由监理工程师签认。

6.5.4 专业监理工程师应复核控制桩的校核成果、控制桩的保护措施及平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果。

6.5.5 施工控制测量成果报验表应按本规程表 B.0.5 的要求填写。

6.6 第一次工地会议

6.6.1 工程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。监理项目部负责整理会议纪要，经有关各方签认后，下发有关各方。

6.6.2 参加会议的人员主要有：

- a) 建设单位驻工地代表及有关人员；
- b) 承包单位项目部有关人员；
- c) 项目监理部总监理工程师及有关人员；
- d) 设计、勘察及相关人员。

6.6.3 会议主要内容有：

- a) 建设单位负责人任命建设单位工程代表，建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权，介绍承包单位项目经理。
- b) 建设单位、承包单位和监理单位分别介绍各自驻现场组织机构、人员及分工；
- c) 建设单位代表介绍工程概况并提供相关资料；
- d) 承包单位项目经理介绍施工准备情况；
- e) 建设单位代表、总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；
- f) 会议商定监理例会召开的周期、地点及主要议题，各方参加例会的主要人员。

6.7 开工条件

6.7.1 监理工程师应审查承包单位报送的《工程开工报审表》及相关资料。

6.7.2 监理工程师审查内容有：

- a) 设计交底和图纸会审已完成；
- b) 施工组织设计已获总监理工程师批准；

- c) 承包单位现场质量、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；
 - d) 进场道路及水、电、通信等已满足开工要求。
- 6.7.3 监理工程师认为达到开工条件时，由总监理工程师签认《工程开工报审表》并报建设单位批准后，总监理工程师签发工程开工令。
- 6.7.4 工程开工报审表应按本规程表 B.0.2 的要求填写。工程开工令应按本规程表 A.0.2 的要求填写。

7 施工阶段监理工作

7.1 工程进度控制

7.1.1 编制施工进度控制工作细则

主要内容为：

- a) 施工进度控制的主要工作内容和深度；
- b) 施工进度控制人员的职责分工；
- c) 施工进度控制的方法(包括进度检查周期、数据采集方式、进度报表格式、统计方法等)；
- d) 施工进度控制的具体措施(包括组织措施、技术措施、经济措施及合同措施等)。

7.1.2 审核承包单位编制的施工进度计划

7.1.2.1 项目监理部依据园林绿化工程的规模、工艺技术复杂程度、质量要求、施工现场条件及施工队伍技术水平等因素，分析承包单位报审的各类工程进度计划文件之间的关系、合理性和可行性。

7.1.2.2 监理工程师通过分析，指出进度计划在实施中可能出现的风险，提示承包单位制定防范性对策，保证经审议批准的工程进度计划的顺利实施。

7.1.2.3 需修改的工程进度计划应限时要求承包单位重新编制申报，经项目监理部审查批准后报送建设单位。

7.1.2.4 项目监理部要依据工程进展情况监督工程进度计划的实施，主要方法是：

- a) 跟踪检查园林绿化施工进展的实际情况；
- b) 要求承包单位按期书面报告实际完成工程进度；
- c) 在检查中发现实际进度偏离计划进度，签发监理通知要求承包单位及时采取措施，确保计划进度目标的实现；
- d) 要求承包单位及时填写计划进度表、实际进度表通报各方。

7.1.3 进度协调会

应定期召开施工进度协调会。

7.2 工程质量控制

7.2.1 工程质量控制的依据

以设计图纸及园林工程验收规范等为依据，检查督促承包方全面实现施工合同约定的质量目标。

7.2.2 工程质量控制的原则

工程质量控制的原则包括：

- a) 实施质量监理全过程中，坚持以预控为主，控制影响工程质量的不利因素的原则；

- b) 坚持材料、构配件、设备不报验签认合格，不得使用于工程的原则；
- c) 坚持本工序未经验收或质量不合格，监理工程师不予签认，下一道工序不得施工的原则。

7.2.3 工程质量控制的有关程序

工程质量控制的有关程序包括：

- a) 工程材料、构配件和设备质量的控制程序；
- b) 分包单位资格审查程序；
- c) 分项、分部工程签认程序；
- d) 单位工程验收程序。

7.2.4 工程质量控制措施

工程质量控制措施包括：

- a) 由监理工程师针对园林绿化工程的特点，结合监理规划的要求，制定质量控制的实施细则，对施工阶段采取巡视、旁站、平行检验等控制手段及方法；
- b) 对于工程材料、设备、构配件按程序审检，必要时采用检查、量测及试验(化验)等手段，严格执行现场有关见证取样和送检制度；
- c) 根据工程施工出现质量事故等情况，及时建议撤换承包方不称职的人员及不合格的分包单位。

7.2.5 事前控制

7.2.5.1 核查承包单位的质量管理体系，核查承包单位机构设置、人员配备、职责与分工的落实情况。查验各级管理人员及专业操作人员的持证情况。

7.2.5.2 复核承包单位测量放线并签认《施工控制测量成果报验表》。

7.2.5.3 验收进场材料，并签认《 工程材料、构配件、设备报审表》。工程材料、构配件、设备报审表应按本规程表 B.0.6 的要求填写。

7.2.5.4 审查承包单位对某些主要分部(分项)工程或重点部位、关键工序在施工前的质量保证措施及施工方案。要求承包单位将非正常植树季节种植施工及冬季施工、雨季施工等方案报项目监理部。方案经监理工程师审核后，由总监理工程师签发审核结论。

7.2.6 事中控制

7.2.6.1 对施工现场有目的地进行巡视和旁站。

7.2.6.2 对巡视过程中发现的问题，应及时要求承包单位予以纠正，并记入监理日志。

7.2.6.3 对施工过程的某些关键工序、重点部位进行旁站，并应做旁站记录。

7.2.6.4 对所发现的问题可先口头通知承包单位改正，及时签发《监理通知单》（应符合本标准附录 B 中表 B1 的规定）。

7.2.6.5 承包单位应将整改结果填写《监理通知回复单》（应符合本标准附录 A 中表 A10 的规定），报监理工程师进行复查。

7.2.7 隐蔽工程、检验批、分项工程和分部工程的验收

7.2.7.1 监理工程师应对承包单位报验的隐蔽工程、检验批、分项工程和分部工程进行验收，对验收合格的应给予签认。

7.2.7.2 对验收不合格的应拒绝签认，同时应要求施工单位在指定的时间内整改并重新报验。隐蔽工程、检验批、分项工程和分部工程报验表应按本规程表 B.0.7 填写。

7.2.8 质量问题和质量事故处理

7.2.8.1 监理工程师对施工中的质量问题除在日常巡视、旁站、报检报验过程中解决外，还应针对质量问题的严重程度分别进行处理。

7.2.8.2 对需要返修或返工弥补的质量问题，监理工程师应责成承包单位报送经设计单位认可的处理方案，并应对处理过程进行跟踪检查，同时对处理结果进行验收。

7.2.8.3 对需要返工处理的质量事故，监理工程师应要求承包单位报送质量事故调查报告和由设计单位认可的处理方案，并应征得建设单位同意。监理工程师应对质量事故的处理过程进行跟踪检查，同时应对处理结果进行验收。

7.2.8.4 监理工程师应将完整的质量问题和质量事故处理记录归档。

7.3 工程造价控制

7.3.1 工程造价控制监理依据

7.3.1.1 施工合同及其变更、协议。

7.3.1.2 设计图纸，设计说明及设计变更、洽商。

7.3.1.3 山东省园林绿化工程概(预)算定额、取费标准及工期定额等。

7.3.1.4 《报审报验表》。

7.3.1.5 国家及山东省有关经济法规、规定和市场价格信息。

7.3.2 工程造价控制监理方法

7.3.2.1 承包单位必须依据施工图纸、概预算、合同约定的工程量建立完整的工程量台帐。

7.3.2.2 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方案，并在实施前与建设单位、承包单位协商确定工程变更的价款或计算价款的原则。

7.3.2.3 对工程合同价中允许调整的工程材料、构配件、设备等价格，包括暂估价等进行事前控制。

7.3.2.4 要依据施工合同相关条款及施工图纸进行风险分析，找出工程造价最易突破的部分和最易发生费用索赔的因素及项目，并制定防范性措施。

7.3.2.5 项目监理部应及时建立月完成工程量和工程量统计表，以便对实际完成量与计划完成量进行分析、比较，制定调整措施；经常分析工程计量和工程款支付情况，提出造价监理的建议，并在监理报告中向建设单位报告。

7.3.2.6 严格按施工合同约定的工程计量和工程款支付程序执行，通过专题会议、监理例会、工作联系单等方式与建设单位、承包单位沟通信息，提出工程造价监理的建议。工程联系单应按本规程表 C.0.1 的要求填写。

7.3.3 工程计量

7.3.3.1 园林绿化承包单位必须按规定时间向项目监理部书面报告阶段工程实际进度与完成量，未经监理工程师签认的工程量不得进行计量。

7.3.3.2 项目监理部对承包单位的申报及时安排专业监理工程师进行核实，所核实的工程量，应经总监理工程师审查同意。

7.3.3.3 监理工程师一般只对工程量清单中的全部项目、合同文件规定的项目、工程变更项目等工程项目进行计量。

7.3.3.4 监理工程师根据合同约定的规则对承包单位申报的已完合格工程量进行审核。

7.3.4 工程预付款的支付方式

7.3.4.1 承包单位填写工程款支付报审表报项目监理部，经项目监理部审核，确认符合园林绿化工程施工承包合同的约定，由总监理工程师签认工程款支付报审表并报建设单位审批。

7.3.4.2 总监理工程师根据建设单位的审批意见，向承包单位签发工程款支付证书。工程款支付报审表应按本规程表 B.0.11 的要求填写。工程款支付证书应按本规程表 A.0.8 的要求填写。

7.3.5 园林绿化工程进度款的支付

7.3.5.1 承包单位按项目监理部要求，将已被签认按合同约定的实际完成工程量计算本期工程款，填写《工程款支付报审表》并报送项目监理部。

7.3.5.2 监理工程师依据施工合同及山东省有关规定、预算定额进行审核，确认应支付工程款的额度后，由总监理工程师签认《工程款支付报审表》并报送建设单位审批。

7.3.5.3 总监理工程师根据建设单位的审批意见，向承包单位签发工程款支付证书。

7.3.6 竣工结算

7.3.6.1 工程竣工后，建设单位组织有关各方进行验收。验收合格后承包单位应在规定的时间内向项目监理部报送竣工结算款支付申请。

7.3.6.2 监理工程师应及时进行审核，并与承包单位、建设单位协商，提出审核意见。

7.3.6.3 总监理工程师根据各方协商的结论，签认竣工结算款支付申请并报建设单位审批。

7.3.6.4 总监理工程师根据建设单位的审批意见，向承包单位签发工程款支付证书。

7.3.6.5 建设单位根据总监理工程师签发的工程款结算支付证书，应及时按合同约定与承包单位办理竣工结算有关事项。

7.4 安全生产管理的监理工作

7.4.1 项目监理部应根据法律法规、工程建设强制性标准，履行建设工程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。

7.4.2 项目监理部应审查承包单位现场安全生产规章制度的建立和实施情况，并应审查承包单位安全生产许可证及承包单位项目经理、专职安全生产管理人员和特种作业人员的资格，同时应核查施工机械和设施的安全许可验收手续。

7.4.3 项目监理部应审查承包单位报审的专项施工方案，符合要求的，应由总监理工程师签认后报建设单位。

7.4.4 项目监理部应巡视检查危险性较大的分部分项工程专项施工方案实施情况。发现未按专项施工方案实施时，应签发监理通知单，要求承包单位按专项施工方案实施。

7.4.5 项目监理部在实施监理过程中，发现工程存在安全事故隐患时，应签发监理通知单，要求承包单位整改；情况严重时，应签发工程暂停令，并应及时报告建设单位。承包单位拒不整改或不停止施工时，项目监理部应及时向有关主管部门报送监理报告。监理报告应按本规程表 A.0.4 的要求填写。

8 施工合同其它事项的管理

8.1 工程暂停及复工的管理

8.1.1 发生下列情况之一时，应根据其影响范围和影响程度，按照施工合同和委托监理合同的约定，总监理工程师可签发工程暂停施工令：

- a) 建设单位要求暂停施工，且工程需要暂停施工的；
- b) 出现或可能出现工程质量问题，必须停工处理的；

- c) 出现质量或安全隐患，为避免造成损失或危及人身安全必须停工处理；
 - d) 承包单位未经许可擅自施工，或拒绝项目监理部管理的；
 - e) 承包单位违反园林工程规范标准的；
 - f) 承包单位未按审查通过的工程设计文件施工的；
 - g) 发生了必须停止施工的紧急事件。
- 8.1.2 委托监理合同有约定或必要时，总监理工程师应签发《工程暂停令》，签发前应征求建设单位意见。
- 8.1.3 工程暂停期间，应要求承包单位保护该部分或全部工程免受损失或损害。
- 8.1.4 由于建设单位原因，或其它非承包单位原因导致工程暂停时，项目监理部应如实记录所发生的实际情况。在施工暂停因素消失具备复工条件时，及时签署工程复工报审表，指令承包单位继续施工。
- 8.1.5 由于承包单位原因导致工程暂停，在具备恢复施工条件时，项目监理部应审查承包单位报送的工程复工报审表及如下材料：
- a) 承包单位对工程暂停原因的分析；
 - b) 工程暂停原因已经消除的证据；
 - c) 避免再出现类似问题的预防措施；
 - d) 经审查符合要求后，总监理工程师签署工程复工报审表，指令承包单位继续施工。
- 8.1.6 签发工程暂停令后，总监理工程师应会同有关各方按照合同约定，组织处理好因工程暂停引起的与工期、费用等有关的问题。工程暂停令应按本规程表 A.0.5 的要求填写。工程复工令应按本规程表 A.0.7 的要求填写。

8.2 工程变更的管理

- 8.2.1 建设单位或承包单位提出的工程变更，应填写《工程变更单》并报送项目监理部，由总监理工程师组织专业监理工程师审查后报送建设单位，由建设单位转交原设计单位提出变更意见。总监理工程师组织建设单位、承包单位共同协商变更费用及工期变化，并会签工程变更单。项目监理部根据批准的工程变更文件督促施工单位实施。
- 8.2.2 设计单位提出工程变更，应填写《工程变更单》、编写设计变更文件并由建设单位签转项目监理部，经由总监理工程师予以签认。
- 8.2.3 工程变更记录内容应符合合同文件及有关规范、规程和技术标准的规定，并表述准确、图标规范。
- 8.2.4 承包单位只有在收到项目监理部签署的《工程变更单》后方可实施变更部分的工程内容。
- 8.2.5 变更工程施工完成并经监理工程师验收合格后，按正常的计费和支付程序办理变更费用的支付。

8.3 工程延期批准的管理

- 8.3.1 由以下原因导致工程延期，承包单位可提出延长工期申请，监理工程师应按合同的规定，批准工程延期时间：
- a) 监理工程师签发的工程变更指令导致工程量增加；
 - b) 合同所涉及的可能造成工程延期的原因，如延期交付施工图、非承包单位的原因造成的工程暂停、对合格工程的剥离检查及不利的外界条件等；
 - c) 异常恶劣的气候条件；
 - d) 由建设单位造成的延误、干扰或障碍，如未及时提供施工场地、未及时付款等；
 - e) 发生不可抗力事件。
- 8.3.2 工程延期事件发生后，承包单位在合同约定的期限内向项目监理部提交书面工程延期意向报告。承包单位按合同约定，提交有关工程延期的详细资料和证明材料。

8.3.3 工程延期事件过程中，承包单位应提交阶段性的细节材料，并在合同约定的时间内将所有的细节材料和详细记录汇总，整理齐全后随工程临时延期申请表报送项目监理部。经总监理工程师签认后报送建设单位。

8.3.4 工程延期事件发生后，项目监理部应做好以下工作：

- a) 向建设单位转交承包单位提交的工程延期意向报告；
- b) 随时收集工程延期事件的资料，并做好详细记录；
- c) 分析研究工程延期事件，提出减少损失的建议；
- d) 处理工程延期过程中，要以书面形式通知承包单位采取必要的措施，减少对工程的影响程度。

8.3.5 项目监理部评估工程延期的原则：

- a) 工程延期事件的核实；
- b) 工程延期申请依据的合同条款准确。

8.3.6 工程延期事件终止后，承包单位在合同约定的期限内向项目监理部提交工程最终延期申请表。经总监理工程师签认后报送建设单位。工程临时延期报审表和工程最终延期报审表应按本规程表 B.0.14 的要求填写。

8.4 工程费用索赔的管理

8.4.1 项目监理部索赔监理的主要任务：

- a) 加强对导致索赔原因的预测和防范；
- b) 充分了解施工合同条款，以防止或减少索赔事件的发生；
- c) 对已发生的索赔事件要求承包单位及时采取措施，以降低损失及影响；
- d) 跟踪索赔事件发生发展全过程，收集与索赔有关的资料；
- e) 参与索赔的处理过程，审核索赔报告，批准合理的索赔申请或驳回承包单位不合理的索赔要求，解决索赔事件。

8.4.2 项目监理部处理索赔的依据：

- a) 国家有关的法律、法规和园林绿化工程所在地的地方法规；
- b) 本工程的施工合同文件；
- c) 国家、部门和地方有关的标准、规范和定额；
- d) 施工合同履行过程中与索赔事件有关的凭证。

8.4.3 对下列原因引起的费用增加，承包单位可提出索赔申请：

- a) 合同约定的不可抗力事件导致用于工程且已运至施工现场的材料、构配件、设备、苗木、花草、植物种子的损坏而需重新购置的费用，以及对损坏工程的修复和清理的费用；
- b) 非承包单位的原因引起的费用增加：
 - 建设单位延迟提交设计图纸；
 - 建设单位未按合同约定及时提供施工场地而引起承包单位费用增加；
 - 建设单位提供的工程测量、放线依据不准确；
 - 建设单位要求提前竣工而在施工中所增加的费用；
 - 合同约定以外材料检验增加的费用；
 - 由于工程变更而引起的费用增加；
 - 非承包单位的原因导致施工费用增加的其它事件。

8.4.4 承包单位提出的费用索赔申请，必须同时具备以下三个条件，项目监理部方可予以受理：

- a) 费用索赔事件发生后，承包单位在合同约定期限内向项目监理部提交书面费用索赔意向报告。
- b) 承包单位按合同约定提交了有关费用索赔事件的详细资料与证明材料。
- c) 费用索赔事件终止后，承包单位在合同约定期限内向项目监理部提交了费用索赔报审表。

8.4.5 监理工程师处理索赔应审查的索赔材料:

- a) 合同文件中的条款约定;
- b) 经总监理工程师认可的进度计划;
- c) 合同履行过程中的来往函件;
- d) 施工现场记录;
- e) 有关会议记录;
- f) 工程照片;
- g) 监理工程师发布的各种书面指令;
- h) 支付工程款的单证;
- i) 工程其它有关资料。

8.4.6 总监理工程师审查后, 经与建设单位和承包单位协商, 确定批准的赔付金额, 并签认《费用索赔报审表》并报建设单位审批。由于承包单位的原因造成建设单位的额外损失, 由承包单位承担。费用索赔报审表应按本规程表 B.0.13 的要求填写。费用索赔意向通知书应按本规程表 C.0.3 的要求填写。

8.5 合同争议的调解

8.5.1 项目监理部收到合同争议书面申请后, 应在合同约定期限内进行调查与取证, 在与双方协商后做出决定, 并由总监理工程师签发《工作联系单》(应符合本标准附录 C 中表 C1 的规定) 并通知争议各方。

8.5.2 争议双方接到《工作联系单》后, 在符合施工合同约定的期限内对项目监理部的决定未提出异议, 该决定成为最后的决定, 双方执行。

8.5.3 合同一方不同意决定时, 应按合同约定的解决争议的最终办法办理。项目监理部应公正地向仲裁机关或法院提供有关证据。争议期间在合同有效约定内, 承包单位必须继续施工, 项目监理部应督促承包单位按合同继续施工。

9 竣工验收阶段的监理

9.1 竣工验收的依据

- 9.1.1 有关主管部门对本工程的审批文件。
- 9.1.2 施工合同。
- 9.1.3 全部施工图纸及说明文件。
- 9.1.4 设计变更、工程洽商等文件。
- 9.1.5 材料(土壤)、构配件、苗木统计明细表及证明文件。
- 9.1.6 国家及山东省行政主管部门颁发的相关验收规范及其它相关质量评定的标准文件。
- 9.1.7 其它有关竣工验收的文件。

9.2 竣工预验收

9.2.1 承包单位应填写《单位工程竣工验收报审表》, 并附相应竣工资料报送项目监理部, 申请竣工预验收。

9.2.2 总监理工程师组织项目监理部监理人员, 对竣工资料进行核查, 督促承包单位完善资料。

9.2.3 总监理工程师组织监理工程师和承包单位, 共同对工程项目进行检查预验收, 如发现问题向承包单位签发监理通知, 要求立即整改, 并在整改后进行复检签认。

9.2.4 需要进行功能验收的工程项目，承包单位在建设单位、设计单位、监理工程师在场的前提下进行试验，并报告试验结果。

9.2.5 对预验收合格的工程，由总监理工程师签署《单位工程竣工验收报审表》。单位工程竣工验收报审表应按本规程表 B.0.10 的要求填写。监理通知应按本规程表 A.0.3 的要求填写。

9.3 竣工验收

9.3.1 预验收合格后，总监理工程师签署工程质量评估报告。报告主要内容：工程概况，承包单位基本情况，主要采取的施工方法，各类工程质量状况，工程质量事故及其处理情况，总体综合评估意见。

9.3.2 参加建设单位组织的竣工验收。对验收中提出的整改问题，项目监理部应要求承包单位进行整改。工程质量符合要求后由总监理工程师会同参加验收各方签认。

9.3.3 工作结束后，监理单位应向建设单位提交工程监理工作总结。

9.4 工程备案及移交

9.4.1 配合建设单位做好工程备案工作，同时对监理业绩进行备案。

9.4.2 配合建设单位、施工单位办理项目移交。

9.4.3 办理竣工结算手续。

10 工程保修和养护期的监理

10.1 要求

园林工程竣工验收备案后，项目监理部应根据甲乙双方签订的工程合同中的保修期及养护期的条款，按照委托监理合同的要求对工程实施监理。

10.2 内容

10.2.1 在保修及养护期内，项目监理部应按照合同要求及相应规范对园林绿化工程进行定期巡视，监督检查承包单位的养护工作，及时提出养护中存在的问题，督促承包单位落实整改，以保证工程效果。

10.2.2 定期向建设单位汇报承包单位的养护情况；对建设单位反映的养护问题，进行调查和确认，并协助进行处理，同时做好其间的监理工作记录。

10.2.3 养护期完成后协助建设单位、承包单位、接收单位等做好移交工作。

11 监理文件资料管理

11.1 监理文件资料内容

11.1.1 勘察设计文件、建设工程监理合同及其他合同文件。

11.1.2 监理规划、监理实施细则。

11.1.3 设计交底和图纸会审会议纪要。

11.1.4 施工组织设计、(专项)施工方案、施工进度计划报审文件资料。

11.1.5 分包单位资格报审文件资料。

11.1.6 施工控制测量成果报验文件资料。

11.1.7 总监理工程师任命书，工程开工令、暂停令、复工令，开工或复工报审文件资料。

11.1.8 工程材料、构配件、设备报验文件资料。

11.1.9 见证取样和平行检验文件资料。

- 11.1.10 工程质量检查报验资料及工程有关验收资料。
- 11.1.11 工程变更、费用索赔及工程延期文件资料。
- 11.1.12 工程计量、工程款支付文件资料。
- 11.1.13 监理通知单、工作联系单与监理报告。
- 11.1.14 第一次工地会议、监理例会、专题会议等会议纪要。
- 11.1.15 监理月报、监理日志、旁站记录。
- 11.1.16 工程质量或生产安全事故处理文件资料。
- 11.1.17 工程质量评估报告及竣工验收监理文件资料。
- 11.1.18 监理工作总结。

11.2 监理文件资料的日常管理

- 11.2.1 项目监理部应建立完善监理文件资料管理制度，宜设专人管理监理文件资料。
- 11.2.2 项目监理部应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料。
- 11.2.3 监理工程师应认真核实承包单位报送的各类资料，不得接受经涂改的报验资料，并在审核整理后交资料管理人员存放。存放时应按分部分项建立案卷，分专业存放保管并编目。收发、借阅必须通过资料管理人员履行手续。

11.3 监理资料归档

- 11.3.1 监理资料归档的内容应包括：监理合同，工程监理规划及监理实施细则，监理报告，会议纪要，分部分项工程施工报验表，质量问题和质量事故的处理资料，造价控制资料，工程验收资料，监理通知，合同其它事项管理资料，监理工作总结等。
- 11.3.2 监理档案组卷应执行城市建设档案管理有关规定管理

11.4 监理资料的验收、移交和管理

- 11.4.1 总监理工程师组织监理资料归档整理工作，负责审核并签字验收。
- 11.4.2 工程竣工验收后三个月内，总监理工程师负责将监理档案报送监理单位。监理单位总工程师审阅并与监理单位档案管理人员办理移交手续。
- 11.4.3 工程监理档案的借阅，应办理借阅和归还手续。一般园林绿化工程监理档案保存至工程保修期结束后一年，特殊园林绿化工程监理资料归档，应长期保存。销毁监理档案应经监理单位总工程师批准，且应做好记录；
- 11.4.4 监理档案归档管理应执行城市建设档案管理规定。

12 监理单位对项目监理部的考核

- 12.1 监理单位对项目监理部按照相关检查制度进行检查，每年考核一次，检查与考核均应有记录。
- 12.2 考核范围主要是项目监理部是否按本监理规程、规定和合同的约定进行监理工作。

AA

附 录 A
(规范性附录)
工程监理单位用表

表A.1 总监理工程师任命书

工程名称: 编号:

致: (建设单位)
兹任命 (注册监理工程师注册号:)为我单位 项目总监理工程师。
负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作。

工程监理单位(盖章)
法定代表人(签字)
年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表A.2 工程开工令

工程名称: 编号:

致: (施工单位)
经审查,本工程已具备施工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

项目监理单位(盖章)
总监理工程师(签字、加盖执业印章)
年 月 日

注:本表一式三份,项目监理单位、建设单位、施工单位各一份。

表A.3 监理通知单

工程名称:	编号:
致: (施工项目经理部) 事由: 内容: 项目监理机构(盖章) 总/专业监理工程师(签字) 年 月 日	

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表A.4 监理报告

工程名称:	编号:
致: (主管部门) 由 (施工单位)施工的 (工程部位), 存在安全事故 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: ☐监理通知单 ☐工程暂停令 ☐其他 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字) 年 月 日	

注：本表一式四份，主管部门、建设单位、工程监理单位、项目监理机构各一份。

表A.5 工程暂停令

工程名称:	编号:
致: (施工项目经理部) 由于 原因, 现通知你方 于 年 月 日 时起, 暂停 部位(工序)施工, 并按下述要求做好后续工作。 要求: 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字、加盖执业印章) 年 月 日	

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表A. 6 旁站记录

工程名称:

编号:

旁站的关键部位、 关键工序		施工单位	
旁站开始时间	年 月 日 时 分	旁站结束时间	年 月 日 时 分
旁站的关键部位、关键工序施工情况:			
发现的问题及处理情况:			
旁站监理人员(签字) 年 月 日			

注：本表一式一份，项目监理机构留存。

表A.7 工程复工令

[illegible]

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表A.8 工程款支付证书

工程名称:

编号:

致: (施工单位)
根据施工合同约定,经审核编号为 工程款支付报审表,扣除有关款项后,同意支付
工程款共计(大写) (小写:)。

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：工程款支付报审表及附件

项目监理机构(盖章)
总监理工程师(签字、加盖执业印章)
年 月 日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

BB

附 录 B
(规范性附录)
施工单位报审、报验用表

表B.1 施工组织设计/(专项)施工方案报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 我方已完成 工程施工组织设计/(专项)施工方案的编制和审批, 请予以审查。 附件: ☐施工组织设计 ☐专项施工方案 ☐施工方案 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
审查意见: 专业监理工程师(签字) 年 月 日	
审核意见: 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字、加盖执业印章) 年 月 日	
审批意见(仅对超过一定规模的危险性较大的分部分项工程专项施工方案): 建设单位(盖章) 建设单位代表(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B.2 工程开工报审表

工程名称:		编号:	
致:		(建设单位)	
		(项目监理机构)	
我方承担的		工程, 已完成相关准备工作, 具备开工条件, 申请	
于		年 月 日开工, 请予以审批。	
附件: 证明文件资料			
		施工单位(盖章)	
		项目经理(签字)	
		年 月 日	
审核意见:			
		项目监理机构(盖章)	
		总监理工程师(签字、加盖执业印章)	
		年 月 日	
审批意见:			
		建设单位(盖章)	
		建设单位代表(签字)	
		年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B.3 工程复工报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 编号为 《工程暂停令》所停工的 部位(工序)已满足复工条件,我方申请 于 年 月 日复工,请予以审批。 附件:证明文件资料 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
审核意见: 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字) 年 月 日	
审批意见: 建设单位(盖章) 建设单位代表(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份,项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B.4 分包单位资格报审表

工程名称: 编号:

致: (项目监理机构)		
经考察,我方认为拟选择的 (分包单位)具有承担下列工程的施工或安装资质和能力,可以保证本工程按施工合同第 条款的约定进行施工或安装。请予以审查。		
分包工程名称(部位)	分包工程量	分包工程合同额
合计		
附件: 1.分包单位资质材料 2.分包单位业绩材料 3.分包单位专职管理人员和特种作业人员的资格证书 4.施工单位对分包单位的管理制度		
施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日		
审查意见:		
专业监理工程师(签字) 年 月 日		
审核意见:		
项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字) 年 月 日		

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B.6 工程材料、构配件、设备报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 于 年 月 日进场的拟用于工程 部位的 , 经我方检验合格, 现将相关资料报上, 请予以审查。 附件: 1.工程材料、构配件或设备清单 2.质量证明文件 3.自检结果 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
审查意见: 项目监理机构(盖章) 专业监理工程师(签字) 年 月 日	

注：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

表B.7 报审、报验表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 我方已完成 工作, 经自检合格, 请予以审查或验收。 附件: ☐隐蔽工程质量检验资料 ☐检验批质量检验资料 ☐分项工程质量检验资料 ☐施工试验室证明资料 ☐其他 施工项目经理部(盖章) 项目经理或项目技术负责人(签字) 年 月 日	
审查或验收意见: 项目监理机构(盖章) 专业监理工程师(签字) 年 月 日	

注: 本表一式二份, 项目监理机构、施工单位各一份。

表B.8 分部工程报验表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 我方已完成 (分部工程), 经自检合格, 请予以验收。 附件: 分部工程质量资料 施工项目经理部(盖章) 项目技术人员(签字) 年 月 日	
验收意见: 专业监理工程师(签字) 年 月 日	
验收意见: 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B. 9 监理通知回复单

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 我方接到编号为 的监理通知单后, 已按要求完成相关工作, 请予以复查。 附件: 需要说明的情况 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
复查意见: 项目监理机构(盖章) 总监理工程师/专业监理工程师(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B. 10 单位工程竣工验收报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 我方已按施工合同要求完成工程, 经自检合格, 现将有关资料报上, 请予以验收。 附件: 1.工程质量验收报告 2.工程功能检验资料 施工单位(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
预验收意见: 经预验收, 该工程合格/不合格, 可以/不可以组织正式验收。 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字、加盖执业印章) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B. 11 工程款支付报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 根据施工合同约定, 我方已完成 工作, 建设单位应在 年 月 日 前支付工程款共计(大写) (小写:), 请予以审核。 附件: ☐已完成工程量报表 ☐工程竣工结算证明材料 ☐相应支持性证明文件 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
审查意见: 1.施工单位应得款为: 2.本期应扣款为: 3.本期应付款为: 附件: 相应支持性材料 专业监理工程师(签字) 年 月 日	
审核意见: 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字、加盖执业印章) 年 月 日	
审批意见: 建设单位(盖章) 建设单位代表(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份; 工程竣工结算报审时本表一式四份, 项目监理机构、建设单位各一份、施工单位二份。

表B. 12 施工进度计划报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 根据施工合同约定, 我方已完成 工程施工进度计划的编制和批准, 请予以审查。 附件: ☐施工总进度计划 ☐阶段性进度计划 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
审查意见: 专业监理工程师(签字) 年 月 日	
审核意见: 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B. 13 费用索赔报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 根据施工合同 条款, 由于 的原因, 我方申请索赔金额(大写) 索赔理由: 附件: ☐索赔金额计算 ☐证明材料 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
审核意见: ☐不同意此项索赔。 ☐同意此项索赔, 索赔金额为(大写) 。 同意/不同意索赔的理由: 附件: ☐索赔审查报告 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字、加盖执业印章) 年 月 日	
审批意见: 建设单位(盖章) 建设单位代表(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

表B. 14 工程临时/最终延期报审表

工程名称:	编号:
致: (项目监理机构) 根据施工合同 (条款), 由于 原因, 我方申请 工程临时/最终延期 (日历天), 请予批准。 附件: 1.工程延期依据及工期计算 2.证明材料 施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字) 年 月 日	
审核意见: ☐同意工程临时/最终延期 (日历天)。工程竣工日期从施工合同约定的 年 月 日延迟到 年 月 日。 ☐不同意延期, 请按约定竣工日期组织施工。 项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字、加盖执业印章) 年 月 日	
审批意见: 建设单位(盖章) 建设单位代表(签字) 年 月 日	

注: 本表一式三份, 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

CC

附 录 C
(规范性附录)
通用表

表C.1 工作联系单

工程名称:

编号:

致:

发文单位
负责人(签字)
年 月 日

表C.2 工程变更单

工程名称:		编号:	
致: 由于 提出 附件: ☐变更内容 ☐变更设计图 ☐相关会议纪要 ☐其他 原因, 兹 工程变更, 请予以审批。 变更提出单位: 负责人: 年 月 日			
工程量增/减			
费用增/减			
工期变化			
施工项目经理部(盖章) 项目经理(签字)		设计单位(盖章) 设计负责人(签字)	
项目监理机构(盖章) 总监理工程师(签字)		建设单位(盖章) 负责人(签字)	

注：本表一式四份，建设单位、项目监理机构、设计单位、施工单位各一份。

表C.3 索赔意向通知书

工程名称:

编号:

致:
根据施工合同 (条款)约定, 由于发生了 事件,
且该事件的发生非我方原因所致。为此, 我方向 (单位)提出索赔要求。
附件: 索赔事件资料

提出单位(盖章)
负责人(签字)
年 月 日