

ICS 65.020.40

CCS P 53

DB11

北京市地方标准

DB11/T 245—2025

代替 DB11/T 245—2012

园林绿化工程监理规程

Code of landscape and greening project supervision

2025-06-24 发布

2025-10-01 实施

北京市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	4
5 监理工作启动	4
6 施工准备阶段的监理	7
7 施工过程监理	9
8 工程保修阶段监理	19
9 监理工作收尾	20
附录 A（规范性）主要监理工作流程图	21
附录 B（资料性）工程监理档案格式	25
参考文献	28

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：

- 增加了园林绿化工程、园林绿化工程监理、见证取样、工程延期、监理日志、监理月报的术语和定义（见 3.1、3.2、3.16、3.19~3.21），修改了施工单位、项目监理机构、总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师、监理规划、监理实施细则、旁站、巡视、平行检验、见证取样、工程变更等术语和定义（见 3.3、3.6~3.14、3.17，2012 年版的 3.3、3.5~3.8、3.10~3.15）；删除了工程分包的术语和定义（见 2012 版的 3.4）；
- 修改了基本规定（见第 4 章，2012 年版的第 4 章）；
- 修改了监理工作启动的部分内容（见第 5 章，2012 版的第 5 章）；
- 修改了施工准备阶段的监理部分内容（见第 6 章，2012 版的第 6 章）；
- 增加了平行检验、检验批工程验收、竣工结算款支付、工程保修与结清结算支付，安全生产管理、绿色施工管理等相关内容（见 7.1.3.3、7.1.3.5、7.3.2.4、7.3.2.5、7.4、7.5）；修改了工程质量控制、工程进度控制、工程造价控制、合同管理、信息管理、组织协调等部分内容（见 7.1~7.3、7.6~7.8，2012 版的第 7~14 章）；
- 删除了工程造价控制的依据、工程造价控制的原则、工程造价控制方法（见 2012 版的 9.1、9.2、9.4）；
- 删除了施工合同管理的原则、管理的基本程序（见 2012 版的 10.1、10.2）；
- 增加了工程保修阶段监理相关内容（见第 8 章）；
- 增加了监理工作收尾相关内容（见第 9 章）；
- 修改了主要监理工作的流程（见附录 A，2012 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：北京市园林绿化工程管理事务中心、北京兰顿工程咨询有限公司、北京金都园林绿化有限责任公司。

本文件主要起草人：季云、任爱国、赵静、陶威、王宋涛、袁迎迎、白涛、何军、袁学文、张军、史京平、牛力文、焦宇、程国兵、周梅、任泽华、李胜利、高源、赵晶、李莉。

本文件及其所代替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总体要求、监理工作启动、施工准备阶段监理、施工过程监理、工程保修阶段监理和监理工作收尾等内容和要求。

本文件适用于北京市新建、改建、扩建的园林绿化工程的施工监理。

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。

- GB/T 50319 建设工程监理规范
- DB11/T 212 园林绿化工程施工及验收规范
- DB11/T 513 绿色施工管理规程
- 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

园林绿化工程 landscape and greenig projects

通过地形水系营造、植物栽植养护、园路与场地铺设、建（构）筑物和设施建造安装等，实现城市绿地功能，形成实体的建设活动。

[来源：DB11/T 212—2024, 3.1]

3.2

园林绿化工程监理 supervision of landscaping and greening projects

园林绿化监理单位受建设单位委托，依据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件和合同，在施工阶段对工程质量、造价、进度进行控制，对安全生产、绿色施工、合同、信息进行管理，对园林绿化工程建设相关方的关系进行协调的服务活动。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.4, 有修改]

3.3

建设单位 employer

园林绿化工程项目法人（业主）及为实施园林绿化工程项目建设而设置的管理机构。

3.4

监理单位 supervision enterprise

取得企业法人营业执照，并取得相关资质等级证书，为建设单位提供园林绿化工程监理服务的企业。

3.5

施工单位 contractor

与建设单位签订园林绿化工程施工合同，承担园林绿化工程施工的企业。

3.6

项目监理机构 supervision department

监理单位派驻园林绿化工程施工现场负责履行监理合同的组织机构。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.4, 有修改]

3.7

总监理工程师 general supervising engineer

经监理单位法定代表人书面授权，负责履行监理合同，主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.6, 有修改]

3.8

总监理工程师代表 representative of general supervising engineer

经监理单位法定代表人同意，由总监理工程师授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权利的人员。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.7, 有修改]

3.9

专业监理工程师 supervising engineer

根据项目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岗位的监理工作，具有相应监理文件签发权的人员。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.8, 有修改]

3.10

监理员 site supervisor

经监理业务培训且合格，熟悉园林绿化相关专业基础知识，从事具体监理工作的人员。

3.11

监理规划 project supervision planning

项目监理机构全面开展园林绿化工程监理工作的指导性文件。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.10, 有修改]

3.12

监理实施细则 detailed rules for project supervision

针对某一专业或某一方面园林绿化工程监理工作的操作性文件。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.11, 有修改]

3.13

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现场监督活动。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.13, 有修改]

3.14

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。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.14]

3.15

平行检验 parallel testing

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

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.15, 有修改]

3.16

见证取样 witnessed sampling

项目监理机构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。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.16]

3.17

工程计量 engineering measuring

根据设计文件及施工合同中关于工程量计算的规定,项目监理机构对施工单位申报的已完成合格工程的工程量进行核验。

3.18

工程变更 engineering change

经建设单位批准的对工程工作内容、合同图纸、合同规范、位置与尺寸、施工顺序与时间、施工条款或其他特征等的改变,包括对合同工程的增加、减少、取消、替代和使用材料等的改变。

[来源：GB/T 50500—2024, 2.0.28]

3.19

工程延期 construction duration extension

由于非施工单位原因造成合同工期延长的状况。

[来源：GB/T 50319—2013, 2.0.17, 有修改]

3.20

监理日志 daily record of project supervision

项目监理单位每日对园林绿化工程监理工作及施工进度情况所做的记录。

[来源: GB/T 50319—2013, 2.0.21, 有修改]

3.21

监理月报 monthly report of project supervision

项目监理单位每月向建设单位提交的园林绿化工程监理工作及园林绿化工程实施等情况的分析总结报告。

[来源: GB/T 50319—2013, 2.0.22, 有修改]

4 总体要求

4.1 监理单位应依据有关法律、法规、规范、规程、勘察设计文件、监理合同、施工合同等文件, 遵循“守法、诚信、公正、科学”的准则, 对园林绿化工程质量、进度、造价、安全生产、绿色施工、合同、信息及组织协调等事项进行全面控制和管理。

4.2 监理单位直接对建设单位负责, 在监理工作中应维护建设单位的合法权益。

4.3 监理单位应在不损害施工单位合法权益的前提下, 监督施工单位履行园林绿化施工合同中规定的责任和义务。

4.4 监理单位在开展监理工作时, 应实行总监理工程师负责制。

4.5 监理单位应按照附录 A 规定的施工监理工作总流程开展监理工作。

5 监理工作启动

5.1 设置项目监理机构

5.1.1 项目监理机构配置要求

5.1.1.1 监理单位应根据监理合同约定, 结合工程特点、规模、技术复杂程度及工程环境等因素在施工现场派驻项目监理机构。

5.1.1.2 项目监理机构应配备 1 名总监理工程师, 及满足工程监理工作需要的若干名专业监理工程师和监理员, 必要时可设总监理工程师代表。

5.1.1.3 监理人员资格要求应符合 GB/T 50319 的规定。

5.1.1.4 监理单位应及时将项目监理机构的组织形式、人员构成及总监理工程师的任命书面报告建设单位。

5.1.1.5 在实施监理过程中, 项目监理机构人员组成应保持稳定。监理单位调换总监理工程师, 应事先征得建设单位书面同意; 调换专业监理工程师时, 应书面通知建设单位。

5.1.1.6 项目监理机构应配备满足监理工作的设备及工器具。

5.1.2 监理人员职责

5.1.2.1 总监理工程师职责

总监理工程师职责包括:

- 确定项目监理机构人员及其岗位职责；
- 组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- 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；
- 主持监理例会；
- 组织审核分包单位资质；
- 组织审查施工组织设计、施工方案和专项施工方案；
- 审查工程开复工报审表，签发工程开工、暂停和复工指令；
- 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；
- 组织审核施工单位的付款申请，签发工程款支付证书，组织监理人员审核竣工结算；
- 组织审查和处理工程变更；
- 调解建设单位与施工单位的合同争议，处理工程索赔；
- 参加超过一定规模危险性较大的分部分项工程的论证会；
- 组织验收分部工程，组织审查单位工程质量检验资料；
- 审查施工单位的竣工申请和工程竣工报告，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；
- 参与或配合工程质量、安全事故的调查和处理；
- 组织编写监理月报、监理工作总结，组织整理监理文件资料。

5.1.2.2 总监理工程师代表职责

总监理工程师代表应按照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。总监理工程师不应将下列职责委托总监理工程师代表：

- 组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- 根据工程进展及监理工作情况调配监理人员；
- 组织审查施工组织设计、施工方案和专项施工方案；
- 签发工程开工令、暂停令和复工令；
- 签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；
- 调解建设单位与施工单位的合同争议，处理工程索赔；
- 参加超过一定规模危险性较大的分部分项工程的论证会；
- 组织验收分部工程；
- 审查施工单位的竣工申请和工程竣工报告，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；
- 参与或配合工程质量、安全事故的调查和处理。

5.1.2.3 专业监理工程师职责

专业监理工程师职责包括：

- 参与编制监理规划，负责编制本专业或本岗位监理实施细则；
- 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；
- 参与审核分包单位资质；
- 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；
- 检查进场的植物材料及其他物资的质量；
- 组织验收隐蔽工程、检验批、分项工程，参与验收分部、子分部工程；
- 巡视检查现场施工质量和安全文明施工情况；
- 处置发现的质量问题和安全事故隐患；
- 进行工程计量；

- 参与工程变更的审查和处理；
- 编写监理日志，参与编写监理月报；
- 收集、汇总、参与整理监理文件资料；
- 参与工程竣工预验收和竣工验收。

5.1.2.4 监理员职责

监理员职责包括：

- 根据分工或指派，参与巡视检查现场施工质量和安全文明施工情况；
- 根据旁站方案的要求，实施旁站，填写并签署旁站记录；
- 根据检测试验计划和见证计划，实施见证取样，填写并签署见证记录；
- 检查施工单位投入工程项目的人力、主要设备的使用及运行情况；
- 复核工程计量有关数据；
- 检查重要工序施工结果；
- 发现施工作业中的质量和安全问题及时指出，并向专业监理工程师报告。

5.2 熟悉施工图纸

5.2.1 总监理工程师应组织专业监理工程师、监理员熟悉施工图纸并重点检查以下内容：

- 施工图纸审批签认手续是否齐全；
- 设计文件是否完整，是否与图纸目录相符；
- 应熟悉工程地质报告、水文地质勘察报告、土壤检测报告；
- 施工图纸中所用植物材料及其他物资等是否符合现行规范、规程和规定的要求；
- 施工图纸规定的施工工艺是否符合现行规范、规程的规定；
- 施工图纸中有无遗漏、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)。

5.2.2 将提出的图纸问题及意见汇总形成图纸审查记录，通过建设单位提交给设计单位做交底准备。

5.3 编制监理规划

5.3.1 监理规划应在签订委托监理合同及收到施工合同、设计文件后由总监理工程师组织专业监理工程师编制。

5.3.2 监理规划的内容应根据植物与气候、地域等自然因素的关系，制定有针对性的监理措施，并做到目标明确、职责清晰、措施到位。

5.3.3 对技术复杂、专业性较强、危险性较大的分部分项工程，应在监理规划中制定监理实施细则的编制计划。

5.3.4 针对关键部位和关键工序，应在监理规划中制定旁站方案的编制计划。

5.3.5 监理规划应经总监理工程师签字后由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。

5.3.6 监理规划主要内容包括：

- 工程概况；
- 监理工作范围、内容和目标；
- 监理工作依据；
- 项目监理组织结构、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责；

- 监理工作制度；
- 工程质量控制；
- 工程进度控制；
- 工程造价控制；
- 安全生产管理；
- 绿色施工管理；
- 合同管理；
- 信息管理；
- 组织协调；
- 监理工作设备及工器具；
- 监理实施细则的编制计划。

5.3.7 在实施园林绿化工程监理过程中，因实际情况或条件发生变化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订，并按原报审程序经监理单位技术负责人批准后报建设单位。

5.4 编制监理实施细则

5.4.1 对技术复杂、专业性强、危险性较大的分部分项工程，项目监理机构应按照监理规划的要求编制监理实施细则。

5.4.2 监理实施细则应在相应工程施工开始前由专业监理工程师编制，并应经总监理工程师审批。

5.4.3 编制监理实施细则的依据包括：

- 工程建设标准和工程设计文件；
- 监理规划；
- 施工组织设计、施工方案和专项施工方案。

5.4.4 监理实施细则主要内容包括：

- 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。

5.4.5 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，并应经总监理工程师批准后实施。

6 施工准备阶段的监理

6.1 参加第一次工地会议

6.1.1 工程开工前，项目监理机构应参加由建设单位主持的第一次工地会议。

6.1.2 第一次工地会议应包括以下主要内容：

- 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；
- 建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；
- 建设单位介绍工程基本情况；
- 施工单位介绍施工准备情况，包括现场安全生产的准备情况；
- 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；
- 总监理工程师介绍监理规划的主要内容；
- 确定召开监理例会的周期、地点及各方参会人员。

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 参与设计交底和图纸会审

6.2.1 项目监理机构应参加建设单位主持的设计交底和图纸会审，并重点了解下列内容：

- 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；
- 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；
- 对工程上所使用的植物材料及其他物资的要求及施工中应特别注意的事项等；
- 对主要景区的大规格苗木、珍贵树种的观赏要求。

6.2.2 设计交底记录由设计单位负责整理，图纸会审记录由施工单位负责整理，项目监理机构应会同建设单位、设计单位和施工单位共同签认。

6.3 组织监理交底

6.3.1 项目监理机构应向施工单位进行监理交底，明确监理工作依据、内容、程序和方法，以及施工报审和资料管理的有关要求等，并形成监理交底记录。

6.3.2 监理交底主要包括以下内容：

- 明确有关工程建设监理的政策、法规；
- 阐明建设单位、监理单位和施工单位的权利和义务；
- 介绍监理工作内容、有关报表的报审要求及工程资料的管理要求；
- 介绍监理工作的基本程序、方法和依据；
- 明确植物材料及其他物资的进场检验方法，各分项工程的质量要求及检验批验收方法。

6.4 查验施工准备测量放线

6.4.1 项目监理机构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 项目监理机构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 项目监理机构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 审核工程技术文件

6.5.1 项目监理机构应审查施工单位报送的施工组织设计文件、施工方案、应急预案等技术文件，总监理工程师审核后签署《工程技术文件报审表》后报送建设单位。

6.5.2 审核施工组织设计/施工方案的主要内容：

- 施工单位的审批手续是否齐全、有效；
- 施工总平面布置图是否合理；
- 工期安排是否满足施工合同约定及植物生长习性的要求；
- 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；
- 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；
- 安全、环保、消防和文明施工措施是否符合有关规定；
- 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；

——总监理工程师认为应审核的其他内容。

6.6 核查开工条件

6.6.1 项目监理机构应核查开工条件，审查施工单位报送的开工报审资料，在《工程开工报审表》上签署意见，并签发《工程开工令》。

6.6.2 核查的开工条件包括：

- 施工组织设计/施工方案已经过项目总监理工程师审核且合格；
- 测量控制桩和先期定点放线已查验合格；
- 施工单位人员已到位、施工设备已按计划进场，植物供应和先期主要材料已落实；
- 施工单位安全准备工作已达到开工条件；
- 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件；
- 第一次工地会、监理交底会、图纸会审和设计交底已完成；
- 施工单位现场质量、安全生产管理体系已建立完善；
- 影响工程开工的其他条件。

7 施工过程监理

7.1 工程质量控制

7.1.1 控制依据

项目监理机构应依据 DB11/T 212 的规定对检验批、分项工程、分部（子分部）工程和单位（子单位）工程进行质量控制。

7.1.2 施工前质量控制

7.1.2.1 核查施工单位的质量管理体系

工程开工前，项目监理机构应核查施工单位现场的质量管理组织机构、管理制度及专职管理人员和特种作业人员的资格。

7.1.2.2 审查分包单位的资质

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。分包单位资格审核包括以下基本内容：

- 分包单位营业执照、企业资质等级证书；
- 安全生产许可文件；
- 类似工程业绩；
- 专职管理人员和特种作业人员的资格；
- 分包单位与施工单位签订的安全生产管理协议。

7.1.2.3 查验施工过程测量放线

专业监理工程师应检查、复核施工单位报送的施工测量放线成果及保护措施，签署意见。查验的内容包括：

- 施工单位测量人员的资格证书及测量设备检定证书；

- 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；
- 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。

7.1.2.4 查验植物材料及其他物资质量

- 7.1.2.4.1 项目监理机构应审查施工组织设计中的植物材料及其他物资采购及供应计划是否合理。
- 7.1.2.4.2 项目监理机构应对重要景观的大规格苗木、珍贵树种进行苗木实地考察；对影响结构安全和重要使用功能的材料，应审查生产、供应单位的产品质量保障能力。
- 7.1.2.4.3 项目监理机构应审查施工单位报送的物资质量证明文件，会同施工单位对物资的外观质量进行检查，并审查施工单位报送的复验结果，签认《材料、构配件进场检验记录》《设备、配（备）件开箱检验记录》。
- 7.1.2.4.4 项目监理机构应按有关规定对物资进行见证取样和送检。
- 7.1.2.4.5 项目监理机构应按规定填写《见证人告知书》，填写《见证记录》，及时检查试验检测结果。
- 7.1.2.4.6 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新材料、新工艺、新技术和新设备的质量认证材料和相关验收标准的适用性，必要时应要求组织专题论证。
- 7.1.2.4.7 植物材料及其他物资未经项目监理机构审查或审查不合格的，不应使用。项目监理机构应监督施工单位将进场检验不合格的植物材料及其他物资退出施工现场，并进行见证记录。

7.1.3 施工过程质量控制

7.1.3.1 巡视

- 7.1.3.1.1 项目监理机构应对工程施工过程进行巡视，具体巡视时间、频率和部位应根据工程实际情况确定，并纳入监理实施细则。
- 7.1.3.1.2 巡视应包括下列主要内容：
- 施工单位是否按照工程设计文件、工程建设标准和批准的施工组织设计/施工方案施工；
 - 使用的植物材料及其他物资是否符合要求；
 - 施工质量管理体系是否到位履职，质量管理制度、措施是否落实；
 - 特种作业人员是否持证上岗；
 - 施工的成品、半成品是否存在质量问题。

7.1.3.2 旁站

- 7.1.3.2.1 项目监理机构应根据工程特点、监理工作需要和施工单位报送的施工组织设计，确定旁站的关键部位和关键工序，制定旁站方案，并将旁站的部位和工序告知施工单位。
- 7.1.3.2.2 项目监理机构应按照旁站方案安排监理人员对需旁站的部位和工序实施旁站，旁站中发现的问题应要求施工单位及时整改，旁站人员应及时填写并签署《旁站记录》。
- 7.1.3.2.3 对施工过程的客土、园林景观构筑物基础和主体结构等重点部位以及整理绿化用地、种植土改良、栽植、复试检验和现场试验等关键工序应进行旁站。

7.1.3.3 平行检验

项目监理机构应根据有关规定和监理合同约定对工程质量进行平行检验。平行检验的项目应根据工程特点、专业要求，以及监理合同的约定确定，并纳入监理实施细则。

7.1.3.4 隐蔽工程验收

7.1.3.4.1 专业监理工程师应在施工单位自检合格并收到报验申请后，组织隐蔽工程验收，签收验收文件。验收合格后，方可允许下一道工序施工。

7.1.3.4.2 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自行覆盖的，或对已同意覆盖的工程隐蔽部位质量有疑问的，项目监理机构应要求施工单位对该隐蔽部位进行剥离、钻孔探测或其他方法进行重新检验。

7.1.3.4.3 专业监理工程师应按照图 A.2 所示的隐蔽工程、检验批验收流程对隐蔽工程进行验收。

7.1.3.5 检验批工程验收

专业监理工程师应在施工单位自检合格后，会同施工单位按照图A.2所示的隐蔽工程、检验批验收流程对检验批质量进行验收，并签署《检验批质量验收记录》。

7.1.3.6 分项工程验收

专业监理工程师应在分项工程完成、施工单位自检合格后，会同施工单位按照图A.3所示的分项、分部（子分部）工程验收流程对分项工程质量进行验收，并签署《分项工程质量验收记录》。

7.1.3.7 分部（子分部）工程验收

总监理工程师应在分部（子分部）工程完成、施工单位自检合格、收到施工单位报验的《分项/分部工程施工报验表》后，组织相关人员按照图A.3所示的分项、分部（子分部）工程验收流程对分部（子分部）工程进行验收，签署《分部（子分部）工程质量验收记录》。

7.1.3.8 质量问题和质量事故处理

7.1.3.8.1 项目监理机构发现施工存在质量问题或施工不当造成工程质量不合格的，应及时签发《监理通知单》，要求施工单位整改。整改完毕后，项目监理机构应根据施工单位报送的《监理通知回复单》对整改情况进行复查，提出复查意见。

7.1.3.8.2 对需要返工处理或加固补强的质量缺陷，项目监理机构应要求施工单位报送经设计等相关单位认可的处理方案，并对质量缺陷的处理过程进行跟踪检查，并应对处理结果进行验收。

7.1.3.8.3 对需要返工处理或加固补强的质量事故，项目监理机构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，并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。

7.1.3.8.4 项目监理机构应及时向建设单位提交质量事故书面报告，并将完整的质量事故处理记录整理归档。

7.1.4 竣工验收质量控制

7.1.4.1 竣工预验收

总监理工程师应在单位工程施工完毕、施工单位自检合格并报送《单位(子单位)工程竣工预验收报验表》后,按下列程序组织竣工预验收:

- 组织监理人员对竣工资料(包括分包单位的竣工资料)进行核查;
- 组织专业监理工程师和施工单位共同对工程实体进行验收;
- 需进行局部整改的,应要求施工单位整改,整改完成后对整改事项再进行检查验收;
- 对于预验收符合要求的,签署《单位(子单位)工程竣工预验收报验表》。

7.1.4.2 竣工验收

7.1.4.2.1 工程竣工预验收合格后,项目监理机构应编写工程质量评估报告,并经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。

7.1.4.2.2 工程质量评估报告主要包括工程概况、工程各参建单位名称、分部分项工程质量验收及工程竣工预验收情况、工程质量事故及处理情况、工程质量控制资料核查情况、工程质量评估结论。

7.1.4.2.3 项目监理机构应按图 A.4 所示的单位(子单位)工程验收流程参加由建设单位组织的竣工验收。对验收中提出需整改的问题,项目监理机构应督促施工单位及时整改。工程质量符合要求后,总监理工程师应签署《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》。

7.2 工程进度控制

7.2.1 进度计划的审批

7.2.1.1 项目监理机构应对施工单位报送的《施工进度计划报审表》及施工总进度计划、阶段进度计划、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 项目监理机构应要求施工单位同时编写植物材料及其他物资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,确保不影响总工期。

7.2.1.5 项目监理机构应将总监理工程师批准的总进度计划报送建设单位。

7.2.2 进度计划的实施监督

项目监理机构应检查施工进度计划的实施情况,发现实际进度严重滞后于计划进度且影响合同工期时,应签发《监理通知单》,要求施工单位采取调整措施加快施工进度。总监理工程师应向建设单位报告工期延误风险。

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 需要延长工期时,施工单位应填报《工程延期申报表》,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。

7.3 工程造价控制

7.3.1 工程量计量

7.3.1.1 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。

7.3.1.2 对某些特定的分项、分部工程的计量方法，项目监理机构、建设单位和施工单位应共同协商确定。

7.3.1.3 对一些不可预见的工程量，项目监理机构应会同建设单位、施工单位等相关单位按实际工程量计量，并留存影像资料。

7.3.1.4 项目监理机构应依据施工合同工程量清单进行月完成工程量统计，对实际完成量与计划完成量进行比较，发现偏差应分析原因，提出相应处理意见，并应在监理月报中向建设单位报告。

7.3.2 工程款支付

7.3.2.1 工程预付款

项目监理机构应审查施工单位报送的《工程款支付申请表》，由专业监理工程师提出审查意见，总监理工程师审核并签发《工程款支付证书》。

7.3.2.2 工程进度款

项目监理机构应审查施工单位报送的《工程款支付申请表》，专业监理工程师依据工程量清单对施工单位申报的工程量和支付金额进行复核，确定实际完成的工程量及应支付的金额，总监理工程师审核并签发《工程款支付证书》。

7.3.2.3 变更款和索赔款

项目监理机构对施工单位报送的《费用索赔报审表》，依据施工合同约定对施工单位申报的工程变更的工程量、变更费用以及索赔事实、索赔费用进行复核，总监理工程师签署审核意见。

7.3.2.4 竣工结算款

专业监理工程师应对施工单位提交的竣工结算资料进行审查，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，根据各方协商一致的结论，签发竣工结算《工程款支付证书》。

7.3.2.5 工程保修与结清结算

质保期终止后，施工单位应在约定的时间内提交《最终结清申请书》和相关证明材料，最终结清申请书应列明预留的质量保证金、质保期内发生的修复费用、最终结清款。项目监理机构对施工单位报送的《最终结清申请书》进行审核，根据各方协商一致的结论，签发《最终结清支付证书》。

7.4 安全生产管理

7.4.1 一般规定

7.4.1.1 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。

7.4.1.2 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。

7.4.1.3 项目监理机构应根据相关规定和监理合同的约定，安排专职或兼职监理人员，负责安全生产管理的监理工作。负责安全生产管理的监理人员应经过专业培训。

7.4.1.4 涉及安全生产管理监理工作的文件编制应符合下列要求：

- 监理规划中应包含安全生产管理的监理工作内容、方法和措施，应明确编制监理实施细则的分部分项工程和施工部位；
- 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。

7.4.1.5 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。

7.4.2 审查安全生产管理技术文件

7.4.2.1 项目监理机构应审查施工单位报送的施工组织设计/（专项）施工方案是否包含安全技术措施、施工现场临时用电方案及本工程危险性较大的分部分项工程专项施工方案等。

7.4.2.2 专项施工方案应当组织专家论证的，施工单位应将论证报告作为专项施工方案的附件报送项目监理机构。

7.4.2.3 项目监理机构应审查施工组织设计中的安全技术措施，审查内容主要包括：

- 施工组织设计的编制、审核程序是否符合相关规定；
- 是否编制了《风险源辨识清单》和管控措施；
- 安全技术措施和安全防护措施的内容是否符合工程建设强制性标准；
- 施工总平面布置是否符合有关安全、消防的要求；
- 是否正确识别并列明危险性较大分部分项工程，并按照相关规定制定专项施工方案的编制计划；
- 是否有季节性施工对安全生产管理影响的相关内容；
- 是否编制了生产安全事故应急预案。

7.4.2.4 项目监理机构应审查危险性较大分部分项工程专项施工方案，审查内容主要包括：

- 专项施工方案的编制、审核程序是否符合相关规定；
- 专项施工方案的内容是否符合工程建设强制性标准；
- 对超过一定规模的危险性较大分部分项工程专项施工方案是否经过专家论证；
- 专项施工方案是否根据专家论证意见进行了完善。

7.4.3 审查安全生产管理体系

7.4.3.1 项目监理机构应核查施工单位的安全生产许可证，检查施工单位和分包单位的安全生产管理协议签订情况。

7.4.3.2 项目监理机构应审查施工单位现场安全生产管理体系：

- 安全生产管理机构的设置应符合相关规定，安全管理目标应符合园林绿化工程施工合同的约定；

- 应建立健全施工安全生产责任制度、安全检查制度、应急响应制度和事故报告制度等；
- 施工单位项目负责人的执业资格证书和安全生产考核合格证书应齐全有效；
- 专职安全生产管理人员的配备数量应符合相关规定，其安全生产考核合格证书应有效；
- 特种作业人员岗位资格证书应有效。

7.4.4 检查生产现场安全情况

7.4.4.1 监理人员应每日进行施工现场安全巡视和定期检查，并将安全巡视和检查情况记录在监理日志中。

7.4.4.2 检查内容主要包括：

- 检查施工单位专职安全生产管理人员到岗情况；
- 抽查特种作业人员及其他作业人员持证上岗情况；
- 检查施工现场安全生产责任制和安全检查制度的执行情况；
- 检查施工单位对进场作业人员的安全教育培训记录；
- 抽查工程技术人员对作业人员进行安全技术交底的记录；
- 对危大工程施工实施专项巡视检查；
- 按照《风险源辨识清单》，重点检查施工现场安全防护、临时用电、吊车、脚手架、施工防汛、消防设施等安全设施设置是否符合相关规定。

7.4.5 治理生产安全事故隐患

项目监理机构在施工安全生产管理的监理工作中，发现存在生产安全事故隐患的，应要求施工单位整改；情况严重的，应要求施工单位暂时停止施工，并及时报告建设单位；施工单位拒不整改或者不停止施工的，项目监理机构应及时向主管部门提交《监理报告》。

7.5 绿色施工管理

7.5.1 专业监理工程师应审查施工单位的绿色施工管理体系和绿色施工方案，审查内容主要包括：

- 绿色施工管理组织体系和制度体系是否健全、合理；
- 施工方案的编制、审核程序是否符合相关规定；
- 施工方案的内容是否符合施工合同和 DB11/T 513 相关规定；
- 施工方案的内容是否全面、有针对性；
- 园林废弃物的消纳方案是否符合相关要求。

7.5.2 监理人员应每日检查施工单位绿色施工管理情况，并将检查情况记录在监理日志中。检查内容包括：

- 检查绿色施工管理制度执行情况；
- 检查绿色施工目标按计划完成情况；
- 检查绿色施工人员培训的实施情况；
- 检查绿色施工管理措施是否到位。

7.6 合同管理

7.6.1 工程变更管理

7.6.1.1 总监理工程师组织专业监理工程师审查施工单位提出的工程变更申请，提出审查意见。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。必要时，项目监理机构应建议建设单位组织设计、施工等单位召开论证工程设计文件的修改方案的专题会议。

7.6.1.2 总监理工程师组织专业监理工程师对工程变更费用及工期影响做出评估。

7.6.1.3 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。

7.6.1.4 项目监理机构根据批准的工程变更文件监督施工单位实施工程变更。

7.6.1.5 建设单位要求工程变更时，项目监理机构应提出评估意见，并督促施工单位按会签后的工程变更单组织施工。

7.6.2 工程延期管理

7.6.2.1 施工单位提出工程延期要求符合施工合同约定时，项目监理机构应予以受理。

7.6.2.2 当工程延期事件具有延续性时，项目监理机构应对施工单位提交的阶段性工程延期申请材料进行审查并签署审核意见；当延期事件结束后，项目监理机构应对施工单位提交的工程最终延期报审材料价进行审查，并签署审核意见报送建设单位。

7.6.2.3 项目监理机构批准工程延期应同时满足下列条件：

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

7.6.2.4 施工单位因工程延期提出费用索赔时，项目监理机构可按施工合同约定进行处理。

7.6.3 费用索赔管理

7.6.3.1 施工单位提出的费用索赔申请符合施工合同约定时，项目监理机构应予以受理。

7.6.3.2 项目监理机构应及时收集、整理与索赔有关的资料。需要施工单位进一步提供详细资料的，应在施工合同约定的期限内发出通知。

7.6.3.3 与建设单位和施工单位协商一致后，在施工合同约定的期限内签署意见并报送建设单位。

7.6.3.4 项目监理机构批准施工单位费用索赔应同时满足下列条件：

- 施工单位在施工合同约定的期限内提出费用索赔；
- 索赔事件是非施工单位原因造成，且符合施工合同约定；
- 索赔事件造成施工单位直接经济损失。

7.6.3.5 当施工单位的费用索赔要求与工程延期要求相关联时，项目监理机构可提出费用索赔和工程延期的综合处理意见，应与与建设单位和施工单位协商。

7.6.3.6 因施工单位原因造成建设单位损失，建设单位提出索赔时，项目监理机构应与建设单位和施工单位协商处理。

7.6.4 施工合同争议处理

7.6.4.1 项目监理机构应了解合同争议情况，及时与争议双方进行磋商并提出处理方案，

并由总监理工程师提出处理合同争议的意见。

7.6.4.2 项目监理机构在施工合同争议处理过程中，对未达到施工合同约定的暂停履行合同条件的，应要求施工合同双方继续履行合同。

7.6.4.3 在施工合同争议的仲裁或诉讼过程中，项目监理机构应按仲裁机关或法院要求提供与争议有关的证据。

7.6.5 工程暂停及复工管理

7.6.5.1 总监理工程师在签发《工程暂停令》时，可根据停工原因的影响范围和影响程度，确定停工范围，并按施工合同和园林绿化工程监理合同的约定签发《工程暂停令》。

7.6.5.2 项目监理机构发现下列情况之一时，总监理工程师应及时签发《工程暂停令》：

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

7.6.5.3 总监理工程师签发《工程暂停令》应事先征得建设单位同意，在紧急情况下未能事先报告时，应在事后及时向建设单位作出书面报告。

7.6.5.4 总监理工程师应会同有关各方按施工合同约定，处理因工程暂停引起的与工期、费用有关的问题。

7.6.5.5 因施工单位原因暂停施工时，项目监理机构应检查、验收施工单位的停工整改过程、结果。

7.6.5.6 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《工程复工报审表》及有关材料，符合要求后，总监理工程师应及时签署审查意见，并报建设单位批准后签发《工程复工令》；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。

7.7 信息管理

7.7.1 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。

7.7.2 建设单位提供的主要文件资料应包括：

- 与施工有关的招投标文件、园林绿化工程施工合同、各类订货合同等；
- 勘察、设计文件；
- 地上、地下管线及建(构)筑物资料；
- 园林绿化工程竣工结算资料；
- 其它应提供的资料。

7.7.3 施工单位报审报验的主要施工资料应包括：

- 施工组织设计、施工方案及专项施工方案；
- 分包单位资质报审资料；
- 施工控制测量成果报验资料；
- 施工进度计划报审资料，工程开复工及工程延期资料；
- 工程植物材料及其他物资报验资料；
- 工程质量检查报验资料、试验检测及工程有关验收资料；
- 图纸会审记录、工程变更、费用索赔资料；

- 工程款报审和结算资料；
- 施工现场安全报审资料；
- 监理通知回复单、工作联系单等。

7.7.4 工程监理形成的主要监理文件资料应包括：

- 法定代表人授权书、工程质量终身责任承诺书；
- 监理合同、监理规划、监理实施细则、监理月报、监理会议纪要；
- 工程开工令、暂停令、复工令、监理通知单、工作联系单；
- 监理日志、旁站记录、见证取样资料、监理文件资料台帐和平行检验资料；
- 工程量确认单和工程款支付证书；
- 工程质量或生产安全事故处理资料；
- 工程质量评估报告、监理工作总结等。

7.7.5 监理月报应包括以下主要内容：

- 本月工程实施情况；
- 本月监理工作情况，包括工程质量、进度、工程量计量、工程款支付、安全生产、绿色施工、合同、信息等的管理；
- 本月施工中存在的问题及处理情况；
- 下月监理工作重点。

7.7.6 监理日志应包括以下主要内容：

- 天气和施工环境情况；
- 当日施工进展情况；
- 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；
- 当日存在的问题及处理情况；
- 其他有关事项。

7.7.7 监理工作总结应包括以下主要内容：

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

7.7.8 监理资料的管理与归档要求如下：

- 项目监理机构应建立完善的监理文件资料管理制度，并设专人管理；
- 项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制监理文件资料；
- 传递监理文件资料时，项目监理机构应做好收发文记录；
- 项目监理机构应分类汇总监理文件资料，按 DB11/T 712 对 B 类用表的相关规定进行组卷，形成监理档案，并按建设单位要求保存和移交；
- 项目监理机构宜采用信息技术电子化管理监理文件资料。

7.8 组织协调

7.8.1 监理例会

7.8.1.1 在园林绿化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。

7.8.1.2 监理例会应定期组织召开，宜每周召开一次。

7.8.1.3 监理例会参加单位及人员主要包括：

- 总监理工程师、总监理工程师代表及有关专业监理工程师；
- 施工单位的项目经理、技术负责人及有关专业人员；
- 建设单位的驻工地代表；
- 设计单位的项目负责人；
- 分包单位或其他有关单位人员。

7.8.1.4 监理例会的主要议题应包括以下内容：

- 检查上次例会决议事项的落实情况，分析未完事项的原因；
- 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；
- 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；
- 植物材料及其他物资供应情况及存在的质量问题和改进要求；
- 工程的质量和技術方面的有关问题，明确主要改进措施；
- 安全文明施工情况；
- 分包单位的管理及协调问题；
- 工程变更的主要问题；
- 工程量核定及工程款支付中的有关问题；
- 违约、争议、工程延期、费用索赔的意向及处理情况；
- 其他有关事项。

7.8.1.5 会议纪要应符合以下要求：

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

7.8.2 专题工地会议

7.8.2.1 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。

7.8.2.2 专题工地会议由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持。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。

7.8.2.3 项目监理机构应做好会议记录，并整理会议纪要。

7.8.2.4 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。

8 工程保修阶段监理

8.1 在工程保修期阶段，项目监理机构应定期回访，并做好记录，定期向建设单位汇报。

8.2 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对造成工程质量缺陷的原因进行调查、分析，并与建设单位、施工单位协商处理方案，确定责任归属。

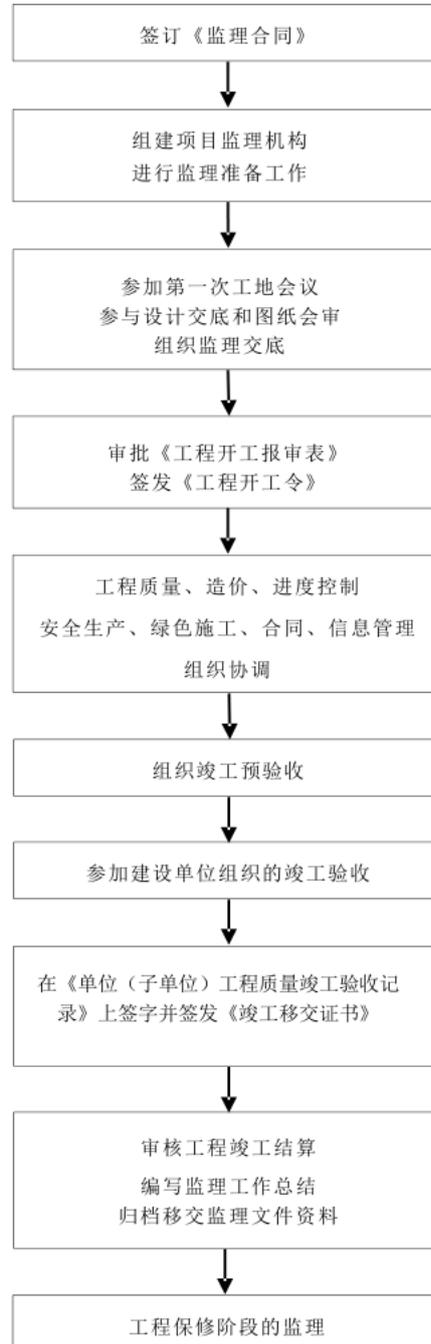
8.3 对非施工单位原因造成的工程质量缺陷，应核实施工单位申报的修复工程费用。对施工单位原因造成的工程质量缺陷，工程监理单位要求施工单位予以修复并监督实施，合格后予以签认。

9 监理工作收尾

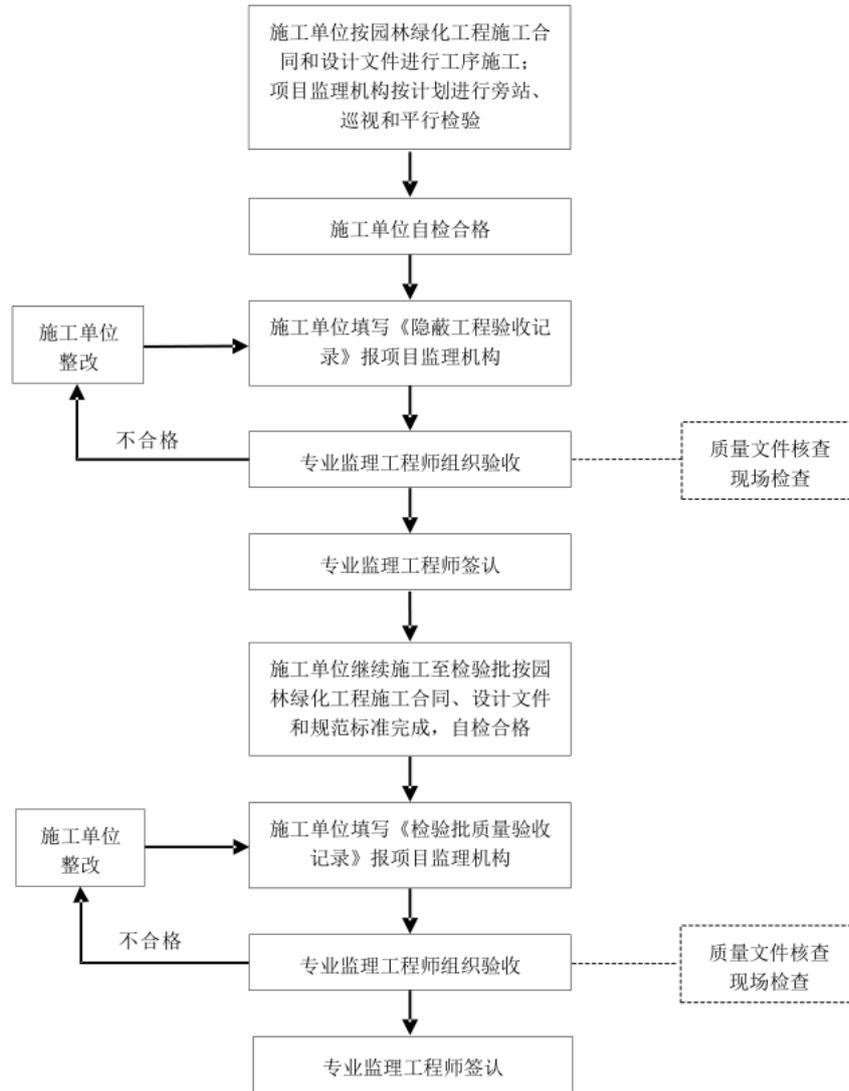
- 9.1 工程竣工验收后，项目监理机构应编写监理工作总结、移交监理档案、结清监理费用。建设单位需要进行工程结算审计的，工程监理单位应予以配合。
- 9.2 总监理工程师组织编写监理工作总结，签字后报建设单位及工程监理单位。
- 9.3 项目监理机构应按监理合同约定和有关资料管理规定向建设单位移交监理文件资料，并办理移交手续。
- 9.4 总监理工程师应及时将审核验收并签字的监理档案移交工程监理单位保存，并与工程监理单位档案管理人员办理移交手续。工程监理档案的资料移交目录及审核验收签字用表见附录 B。
- 9.5 工程监理单位对监理档案的保存期限，应符合 DB11/T 712 的相关要求。
- 9.6 施工现场监理工作全部完成或监理合同终止时，项目监理机构可撤离施工现场。
- 9.7 监理工作结束后，项目监理机构应按监理合同约定向建设单位移交其提供的办公、交通、通讯、生活等设施。

附录 A
(规范性)
主要监理工作流程图

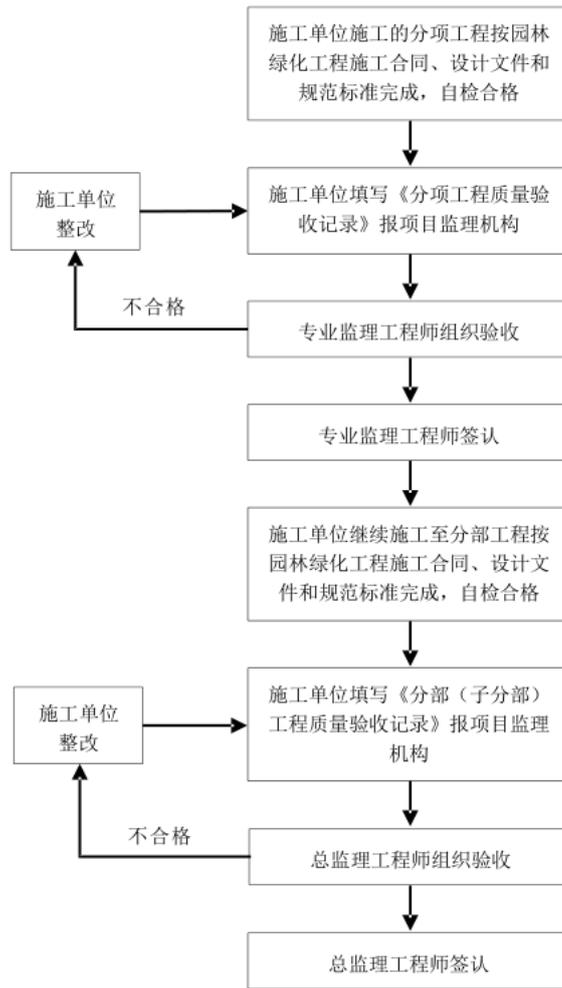
图A.1～图A.4给出了主要监理工作的流程。



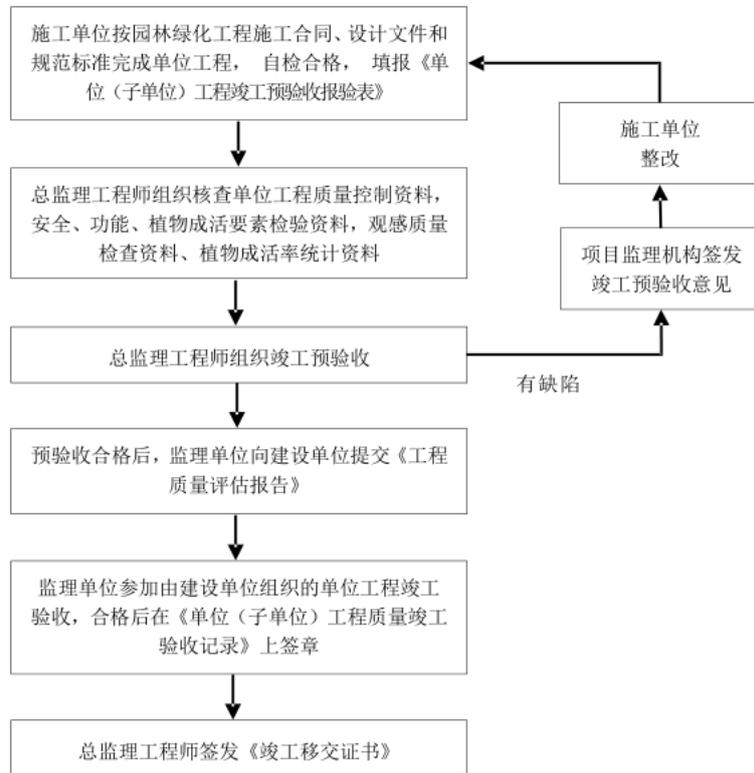
图A.1 施工监理工作总流程



图A.2 隐蔽工程、检验批验收流程



图A.3 分项、分部（子分部）工程验收流程



图A.4 单位（子单位）工程验收流程

表2 工程监理档案审核备考表

本档案共__册，已编号文件材料共__张，其中：

文字材料__张，图纸材料__张，照片__张

立卷单位对本档案完整准确情况的审核说明：

立卷人：

年 月 日

审核人：

年 月 日

接收单位（公司档案室）的审核说明：

技术审核人：

年 月 日

档案接收人：

年 月 日

参 考 文 献

- [1] GB/T 50319—2013 建设工程监理规范
 - [2] GB/T 50500—2024 建设工程工程量清单计价标准
 - [3] DB11/T 382 建设工程监理规程
 - [4] DB11/T 2374 园林绿化养护监理规程
 - [5] DB11/T 1322.76 安全生产等级评定技术规范 第76部分：园林绿化施工单位
-