最详细的项目监理部资料管理

 国家标准《建设工程监理规范》对监理资料有明确的规定，同时，各个省市针对该规范有各自的工作标准。如浙江省工程建设标准《建设工程监理工作标准》对资料也有明确的规定，且更加详细。宁波地区有《宁波市建设工程资料管理规程用表》，更加详细地将各种表格明确和细化。

 《宁波市建筑工程资料管理规程用表---2015版》，监理资料为B类表格。对于项目监理部，只有将B类表格一一列出，对监理资料的归纳整理才有据可依。但是监理的资料，跟业主、施工单位的资料都是相互依托的，不是单一的资料。很多施工单位的资料，监理必须留存。监理资料都是在过程中取得的，因而要随着工程的进展在工地获得，达到真实可信。

 前几天去检查一个项目监理部的工地资料，资料管理比较混乱，监理人员对资料管理缺乏足够的认识，不知道如何下手。不**知道监理资料如何管理，如何归档，这在很多项目监理部都是普遍现象。**因而，笔者依据《宁波市建筑工程资料规程用表（2015）》的监理资料用表，根据自己多年对资料的理解，加以系统的整理总结，希望对缺乏经验的项目监理部的资料管理提供一点帮助。

**一、监理日常管理资料**

1、 项目监理机构组建报告

 人员组成：总监理工程师、总监代表、专业监理工程师、监理员。

报建设单位，建设单位签署意见。监理机构、建设单位各存一份。

2、 总监理工程师授权书

 由监理单位法定代表人签署意见，盖监理单位公章。建设单位项目负责人签字盖建设单位公章。

项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

3、 总监理工程师代表授权书

 由总监理工程师授权，签字并盖监理单位公章。建设单位项目负责人签署意见，盖建设单位公章。

项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

4、 专业监理工程师授权书

 由总监理工程师授权，签字，盖公司公章。项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

5、 见证监理人员授权书

 由总监授权签字，见证人员签字。盖监理单位公章。项目监理机构、建设单位、施工单位、检测单位、质量监督机构各一份。

6、 XX市建设工程施工现场关键岗位人员变更申请表

 由监理公司提出申请意见（施工单位变更人员也可以用该表格），监理企业签署意见盖公司章。建设单位签署意见，盖公司章。市招标办签署意见，盖公章。

企业及招标办各一份。

7、 监理月报

 总监理公司签字，盖项目监理机构章。内容包括：本月工程实施情况，本月监理工作情况，本月安全文明施工的监理工作内容，本月施工中存在的问题及处理情况，下月监理工作重点。

 每月5日前由监理单位形成上月的监理月报，监理月报自存一份，报建设单位、施工单位、等地政府质量监督部门各一份，抄送当地政府质量监督部门的监理月报可以是只涉及工程质量的部分。在宁波这个表格中不很详细，可以分成三控三管理一协调的分类表格，更加具体化。

8、 监理通知单

 专业监理工程师及总监，均可以发监理通知单，针对施工项目部。盖项目监理机构章。

 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

9、 工程监理档案

 封面编制人及总监理工程师签字。

 内设置：（1）工程监理档案卷内目录，填表人签字。工程监理档案卷内备考表，立卷人及审核人签字。接收单位（公司档案室）签署意见。接收人签字。

10、工程监理档案移交目录

 工程监理档案移交目录：监理规划、监理月报、监理例会、进度控制、质量控制、合同管理、监理工作总结、桩基工程监理报告、基础工程监理报告、主体工程监理报告、专项工程监理报告、竣工监理报告等。（监理报告应为监理评估报告）。

 移交人和接受人签字。

11、工作联系单

 发文单位负责人签字，盖发文单位章。建设单位、项目监理机构、设计单位、施工单位各一份。该表格可以四方通用。

12、 会议纪要

 附会议签到单及附图。建设单位、项目监理机构、施工单位、设计单位、勘察单位各存一份。

13、  工程变更单

 变更单位负责人签字。施工单位项目经理、设计单位负责人、项目监理机构总监理工程师、建设单位项目负责人签字，盖各自公司的公章。

建设单位、项目监理机构、设计单位、施工单位各一份。

14、  工程竣工移交证书

 由项目监理机构提出，总监理工程师签字，盖公章。建设单位项目负责人签字，盖公章。

 监理机构填写，建设单位、监理单位、施工单位各存一份。

15、监理工作总结报告

 总监理工程师签字，盖项目监理机构章。项目竣工后，项目监理机构应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盖工程监理单位公章后报建设单位。包括的内容：工程概况、项目监理机构、建设工程监理合同履行情况、监理工作成效、监理工作中发现的问题及其处理情况、说明和建议

规范用表内容：

 （一）工程概况

 （二）监理组织机构、监理人员和投入的监理设施

 （三）监理合同履行情况。

 目标控制情况：工程质量目标控制情况；工程进度目标控制情况；工程投资目标控制情况。

 委托监理合同纠纷的处理情况

 （四）监理工作成效

 目标完成情况：工程质量目标完成情况；工程进度目标完成情况；工程造价目标完成情况。合理化建议产生的实际效果情况

 （五）施工过程中出现的问题及其处理情况和建议。

（六）工程照片（有必要时

16、 监理报告

 监理报告由总监签字，盖项目监理机构章。

 主管部门、建设单位、工程监理单位、项目监理机构各一份。

17、 施工现场安全检查记录

 总监理工程师或专业监理工程师签属检查意见，签字盖章（项目部章）。施工单位处理及处理完成时间，项目经理签字盖章（项目部章）。监理人员复查意见，监理人员签字，盖项目部章。

 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

18、见证取样异常情况记录表

 包括见证取样材料基本情况、见证取样送检情况、发现问题和处理情况、施工单位确认意见。

 监理人员签字，盖项目部章。项目经理签字，盖项目部章。

 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

**二、监理工程质量控制资料**

1、工程开工令

 附开工报审表，总监理工程师签字，加盖执业印章，盖项目监理机构章。

 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

2、工程复工令

 附工程附工报审表。由总监理工程师签字，加盖执业印章，盖项目监理机构章。

 项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

3、工程暂停令

 总监理工程师签署意见，总监理工程师签字，加盖执业印章。盖项目监理机构章。

项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

4、监理抽查记录表

 专业监理工程师或总监理工程师签字。

监理机构填写，建设单位、承包单位、各存一份。如不合格填写《不合格项处置记录表》

5、不合格项处置记录表

 总监理工程师或专业监理工程师签署整改要求意见，签字。项目经理部合格整改结果签字。专业监理工程师或总监理工程师签署整改结论，签字。由监理机构填写，整改方填写整改结果，项目监理部，整改方及建设单位各一份。

6、监理日志

 监理工程师签字。

内容：

 （1）监理人员动态包括：总监、总代、专监、监理员。

 （2）承包商材料进场及见证取样情况。

 （3）承包商施工情况（土建、装修、安装、市政、附属物）

 （4）监理检查情况及工作情况、巡视情况、旁站监理情况、平行检验情况、工程验收情况、安全文明施工监理内容、其他监理工作（会议情况、监理通知单及整改检查、投资控制、进度控制、联系单签认等）

 （5）其他情况（承包商提出问题及处理情况，甲方提出问题及处理情况，上级主管部门检查情况等）

7、旁站监理记录

 内容：施工情况、监理情况、发现问题、处理情况、备注。旁站监理人员签字。项目监理机构留存。

 （1）钻孔灌注桩成孔旁站监理记录

 旁站监理人员签字，项目监理机构内部使用

 （2）钻孔灌注桩混凝土灌注旁站监理记录

 旁站监理人员签字，项目监理机构内部使用

 （3）沉管灌注桩施工旁站监理记录

 旁站监理人员签字，项目监理机构内部使用

 （4）锤击静压桩施工旁站监理记录

 旁站监理人员签字，项目监理机构内部使用

 （5）深层（高压）水泥搅拌桩旁站监理记录

 旁站监理人员签字，项目监理机构内部使用

 （6）三轴（型钢）水泥搅拌桩旁站监理记录

 旁站监理人员签字，项目监理机构内部使用

 （7）土锚杆（钉）旁站监理记录

 旁站监理人员签字，项目监理机构内部使用

8、平行检验监理记录（通用）

 内容：检验情况、检验发现的问题、处理意见。

施工单位质量员签字。旁站监理人员签字。由监理机构填写，质量员双方签字，监理单位保存。

9、混凝土强度回弹平行检验监理记录

 施工单位质量员、监理人员签字。由监理机构填写，质检员和监理人员签字后，项目监理机构保存。

10、钢管承重架支模架平行检验监理记录

 专职安全员及安全监理人员签字。由监理机构填写，安全监理人员双方签字后，项目监理机构保存。

11、平行检验（试验）台账

 项目监理机构内部使用，汇总平行检验（试验）。

12、工程材料/构配件/设备报审台账

 用于工程材料、构配件、设备报审汇总。项目监理机构内部使用。

13、施工试验报审台账

 项目监理机构内部使用，用于施工试验报告的汇总。

14、钢筋连接试验报审台账

 项目监理机构内部使用，用于钢筋连接试验报审汇总。

15、混凝土、砂浆试验报审台账

 用于混凝土、砂浆试验报审汇总（混凝土、砂浆分开汇总），项目监理机构内部使用。

16、工程质量评估报告

 总监理工程师签字，盖监理单位章。工程竣工验收合格后，项目监理机构应编写工程质量评估报告，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。

主要包括桩基、基础、主体结构、建筑节能、幕墙、和单位工程质量评估报告。在分部工程预验收之后，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。

规范用表内容：

 （1）工程概况

 （2）对施工现场质量管理体系、质量管理行为检查情况评述。

 （3）质量控制资料验收情况。

 （4）检验批、分项、分部（子分部）、单位（子单位）工程师质量验收情况。

 （5）分部（子分部）、单位（子单位）工程有关安全和功能检测验收情况和检测资料的完整性核查情况。

 （6）观感质量验收情况。

 （7）施工过程中质量（事故）及处理结果。

 （8）工程施工质量验收意见。

**三、监理工程进度造价控制资料项目**

 1、工程款支付证书

 总监理工程师签字、加盖执业印章，盖项目监理机构章。项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

 2、工程款支付汇总台账

 项目监理机构内部使用。

 根据以上的一些要求，项目监理部可以据此设立文件档案，分门别类的设置档案盒。本文中，具体还不是很全，缺业主、施工及安全监理的一些内容。本文只说监理的B类表，不涉及施工和业主的资料，对安全监理可以单独设立安全监理档案。