

河南省工程建设监理行业团体标准

T/HAEC 006-2023

项目监理机构标准化建设 评估指南

Assessment Guideline for Standardization
of Project Management Department

2023-04-03 发布

2023-07-01 实施

河南省建设监理协会 发布

前言

本标准根据河南省建设监理协会《2022 年第一批河南省建设监理协会团体标准编制项目计划》（豫建监协〔2022〕9 号）的要求，由河南海纳建设管理有限公司申请立项，会同有关单位编制而成。

本标准在编制过程中，编制组进行了广泛的调查研究，走访了省内部分监理企业，考察了相关工程的项目监理机构和施工现场，总结了项目监理机构标准化建设的实践经验，参考了其他省、市的先进经验做法，结合我省建设工程监理实际情况，在广泛征求意见的基础上，最后经审查定稿。

本标准共分 6 章和 2 个附录，主要内容包括：总则、术语、基本规定、项目监理机构组建评估标准、项目监理机构监理工作评估标准、评估办法和评估等级、相关附录等。

本标准由河南省建设监理协会负责管理，由河南海纳建设管理有限公司负责具体解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送河南海纳建设管理有限公司（地址：河南省郑州市十里铺街建业五栋大楼 E 座 1005，邮编 450046，E-mail:12358591@qq.com）。

本标准主编单位：河南海纳建设管理有限公司

本标准参编单位：河南朔方公路工程监理咨询有限责任公司

河南中尚工程咨询有限公司

中瑞建园工程管理有限公司

智远工程管理有限公司

河南中诚汇通工程咨询有限公司

河南工业大学土木工程学院

高达建设管理发展有限责任公司

河南建筑职业技术学院

河南省农业科学院

河南省水利第一工程局

河南省豫咨工程管理有限公司

本标准主要起草人员：冯双华 王瑞波 尤永斗 吴秋红

黄 杰 刘蕊霞 柯玉辰 马玉龙

袁建军 艾艳梅 徐静海 鹿 恒

张立奎 程 林 李来轩 刘慧霞

吕先智 马 迅 陈武新 李国钰

母亚莉 高 凯 蒋文娟 邢 洁

金荣生 刘 飞 李剑光 李海威

修玉雷 张 艳 何团伟 祁俊山

郁继东 孟德锦 颜留省 翟锦锦

洪 宝 金 鑫 代江涛 武青松

李金超

本标准主要审查人员：孙惠民 郭玉明 郝树华 蒋晓东

黄春晓 李振文 王郑平 耿 春

杨春爱

目 次

- 1 总则
 - 2 术语
 - 3 基本规定
 - 4 项目监理机构组建评估标准
 - 4.1 一般规定
 - 4.2 项目监理机构人员配置
 - 4.3 项目监理机构办公、生活场所及设施
 - 4.4 监理工器具
 - 4.5 监理企业形象
 - 5 项目监理机构监理工作评估标准
 - 5.1 一般规定
 - 5.2 工程施工准备阶段监理工作评估
 - 5.3 工程施工阶段监理工作评估
 - 5.4 工程竣工验收阶段监理工作评估
 - 5.5 监理文件资料评估
 - 5.6 建设工程项目有关荣誉和处罚
 - 6 评估办法和评估等级
 - 6.1 一般规定
 - 6.2 评估办法
 - 6.3 评估等级
- 附录 A 项目监理机构评估表

附录 B 项目监理机构标准化建设工作评估汇总表

本标准用词说明

附：条文说明

Contents

- 1 General Provisions
- 2 Terms
- 3 Basic Requirements
- 4 Assessment Criteria for Formation of Project Management Department
 - 4.1 General Requirements
 - 4.2 Staffing of the Project Management Department
 - 4.3 Office Venue and Facilities of the Project Management Department
 - 4.4 Tools and Instruments for Project Management
 - 4.5 Project Management Enterprise Image
- 5 Assessment Criteria for Work of Project Management Department
 - 5.1 General Requirements
 - 5.2 Assessment of Project Management Work during Construction Preparation Stage
 - 5.3 Assessment of Project Management Work in Construction Stage
 - 5.4 Assessment of Project Management Work at the Stage of Project Completion and Acceptance
 - 5.5 Assessment of Project Documents & Data
 - 5.6 Honor and Punishment of Construction Projects
- 6 Assessment Methods and Levels
 - 6.1 General Requirements
 - 6.2 Assessment Methods
 - 6.3 Assessment Levels

Appendix A Assessment Form of Project Management Department

Appendix B Assessment Summary of the Standardization of Project Management
Department

Explanation of Wording in This Guideline

Addition: Explanation of Provisions

1 总则

1.0.1 为推进河南省建设工程项目监理机构标准化建设，提高项目监理机构工作的规范化、标准化水平，提升河南省监理行业形象，统一项目监理机构评估标准，客观、公正、科学地评估项目监理机构工作成效，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于河南省内新建、扩建、改建建设工程项目监理机构标准化建设的评估，也可用于指导工程监理单位对项目监理机构的考核评价工作。

1.0.3 项目监理机构的标准化建设评估工作除应符合本标准外，尚应符合国家及河南省现行有关标准的规定。

2 术语

2.0.1 项目监理机构 Project Management Department

工程监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同的组织机构。

2.0.2 标准化建设 Standardized

通过建立管理制度、制定工作流程和工作标准，使工作规范化和标准化，提高工作效率。

2.0.3 项目监理机构评估 Assessment of Project Management Department

对项目监理机构履行建设工程监理合同约定及工程建设相关法律、法规规定进行效果评价的活动。

2.0.4 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。

2.0.5 监理工器具 Tools and Instruments for Project Management

在监理过程中使用的检测设备或工具。

2.0.6 项目监理部铭牌 Nameplate of Project Management Department

悬挂于项目监理机构，标识有工程监理单位名称、标志和建设工程项目名称等信息的标牌。

2.0.7 台账 Standing Book

在监理工作中记录相关信息，按时间先后顺序所形成的明细记录。

3 基本规定

- 3.0.1 项目监理机构的建立应遵循适应、精简、高效的原则，可根据建设工程监理合同约定的相关内容以及工程实际情况等因素确定。
- 3.0.2 项目监理机构评估人员应掌握监理的工作流程和监理文件管理内容，熟悉建设工程相关法律法规，并具有相应的工程项目管理工作经验。
- 3.0.3 对项目监理机构进行评估时，应组建不少于三人的评估小组，评估人员应遵循客观、公正、科学的原则。
- 3.0.4 项目监理机构评估应针对项目的施工阶段，未涉及的工作内容不参与评估。
- 3.0.5 项目监理机构评估采用评分制，对项目监理机构工作进行量化评估，评估结果可作为行业信用评价、评优评先的依据。
- 3.0.6 被评估项目监理机构对评估结果有异议的，应及时向评估人员提供证明材料。

4 项目监理机构组建评估标准

4.1 一般规定

4.1.1 工程监理单位实施监理时，应根据建设工程监理合同约定及工程特点、规模、技术复杂程度、环境等因素确定项目监理机构的组织形式和规模。

4.1.2 工程监理单位在建设工程监理合同签订后，应及时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书面通知建设单位。

4.1.3 工程监理单位应建立对项目监理机构的管理制度。

4.1.4 项目监理机构应配备满足建设工程监理工作需要的现行法律法规、标准、规范及图集。

4.2 项目监理机构人员配置

4.2.1 项目监理机构的监理人员应由总监理工程师、专业监理工程师和监理员组成，且专业配套，数量应满足建设工程监理工作需要，必要时可设总监理工程师代表。

4.2.2 一名注册监理工程师可担任一项建设工程监理合同的总监理工程师。当需要同时担任多项建设工程监理合同的总监理工程师时，应经建设单位书面同意，且最多不得超过三项。

4.2.3 工程监理单位调换总监理工程师时，除应满足建设工程监理合同约定及当地建设行政主管部门相关规定外，还应征得建设单位书面同意；调换专业监理工程师及其他

监理人员时，总监理工程师应书面通知建设单位。

4.2.4 总监理工程师应按照建设工程监理合同约定到岗履职，履职情况还应满足当地建设行政主管部门相关规定。

4.2.5 项目监理机构应建立监理人员定期学习制度，学习内容应结合工程实际情况，并形成学习记录。

4.2.6 项目监理机构应留存工程监理单位及项目监理人员资格证书等相关资料，以纸质或电子文件形式归档。

4.3 项目监理机构办公、生活场所及设施

4.3.1 项目监理机构办公场所应相对独立、整洁卫生，并配备满足监理工作需要的办公、通讯设施。

4.3.2 项目监理机构宜设置独立的场所进行监理文件资料管理。

4.3.3 项目监理机构生活场所与办公区域应分开，并整洁卫生。

4.4 监理工器具

4.4.1 工程监理单位应建立监理工器具的管理制度，对监理工器具进行专项管理。

4.4.2 项目监理机构应按建设工程实际进度情况配置监理工器具，配置种类、数量应满足监理工作正常开展。

4.4.3 监理工器具质量应满足使用要求，对需要检定和校准的工器具应定期检定和校准，

涉及国家强制检定目录范围内的应取得法定计量部门或法定授权组织出具的计量检定证明。

4.4.4 项目监理单位应按建设工程监理合同约定开展平行检验。

4.4.5 总监理工程师应组织项目监理人员学习规范使用监理工器具。

4.4.6 项目监理单位使用监理工器具进行抽检时，应有抽检记录。

4.5 监理企业形象

4.5.1 工程监理单位应建立项目监理单位办公设施及用品的管理制度，统一配备办公设施、办公用品及体现工程监理单位管理要求的制度标牌。

4.5.2 项目监理机构的监理人员工作期间宜统一着装，安全帽和胸牌应统一。

4.5.3 项目监理单位宜在办公区设置工程监理单位宣传专栏。

4.5.4 项目监理单位办公场所应悬挂项目监理单位铭牌，项目监理单位铭牌应符合工程监理单位规定。

4.5.5 项目监理单位宜采用信息化管理开展工作。

5 项目监理单位监理工作评估标准

5.1 一般规定

5.1.1 工程监理单位应建立对项目监理机构的考核评价管理制度。

5.1.2 项目监理单位标准化建设评估宜在工程施工阶段进行，建设工程施工手续应齐全。

5.1.3 项目监理单位宜采用先进的技术、方法和信息化管理软件等工作。

5.2 工程施工准备阶段监理工作评估

5.2.1 项目监理单位应在工程开工前，要求建设单位提供建设工程设计文件、施工图审查文件、地质勘察报告、规划许可证、施工许可手续、工程周边管线分布资料、招标文件、相关工程合同等基本资料。

5.2.2 总监理工程师组织专业监理工程师熟悉设计文件，做好预审记录，设计文件缺少设计签章及审查等手续时，应向建设单位发出工作联系单。

5.2.3 项目监理单位应参加设计交底与图纸会审，会议纪要由总监理工程师签认。

5.2.4 项目监理人员应参加第一次工地会议，及时整理会议纪要，与会各方代表会签。

5.2.5 工程开工前，项目监理单位应审查施工单位现场的质量和安全管理体系、管理制度及专职管理人员和特种作业人员的资格。

5.2.6 项目监理单位应审查施工单位报送的施工组织设计。

5.2.7 项目监理单位应审核分包单位资格报审资料。

5.2.8 总监理工程师应组织审查施工单位报送的开工报审相关资料，符合现行国家标准《建设工程监理规范》GB/T50319 规定开工条件的，总监理工程师签发开工令。

5.3 工程施工阶段监理工作评估

5.3.1 项目监理单位按建设工程监理合同约定，对工程施工阶段实施质量控制，包括下列主要内容：

- 1 项目监理机构应审查施工单位报送的施工方案。
- 2 专业监理工程师应审查施工单位报送的新材料、新工艺、新技术、新设备的相关资料，必要时，应要求施工单位组织专题论证，审查合格后由总监理工程师签认。
- 3 专业监理工程师应检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，对施工单位在施工过程中的施工测量放线成果进行查验。
- 4 项目监理机构应检查为工程提供服务的试验室。
- 5 项目监理机构应审查施工单位报送的用于工程的材料、构配件、设备的质量证明文件，按有关规定、建设工程监理合同约定，对用于工程的材料进行见证取样、平行检验，并建立台账。
- 6 项目监理机构应审查施工单位定期提交影响工程质量的计量设备的检查和检定报告。
- 7 项目监理机构应按旁站监理方案规定，对关键工序、关键部位进行旁站，及时记录旁站情况。
- 8 项目监理机构应对施工过程进行巡视，巡视内容符合现行国家标准《建设工程监理规范》GB/T50319 的规定，及时记录巡视情况。
- 9 项目监理机构应根据平行检验方案要求，对施工质量进行平行检验，及时记录平行检验情况。
- 10 项目监理机构应对施工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，验收合格及时签认。

11 项目监理机构发现施工存在质量问题的，或施工单位采用不适当的施工工艺，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，并对整改情况进行跟踪复查。

12 项目监理机构在实施监理过程中应及时收集、归档工程变更文件，并监督施工单位执行批准的变更文件。

13 对于需要进行返工处理或加固补强的质量缺陷，项目监理机构应审查施工单位报送的经设计或相关单位认可的处理方案，并跟踪检查，对处理结果进行验收。

14 对于需要进行返工处理或加固补强的质量事故，项目监理机构应审查施工单位报送的质量事故调查报告和经设计等相关单位认可的处理方案，并跟踪检查，对处理结果进行验收。同时，项目监理机构应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。

5.3.2 项目监理机构根据建设工程监理合同的约定，实施工程造价控制，应包括下列主要内容：

1 项目监理机构应对施工单位提交的工程量和支付金额进行复核，确定实际完成工程量与应付金额，在工程款报审表上签署意见后报建设单位审批。

2 总监理工程师根据建设单位对工程款报审表的审批意见，签发工程款支付证书。

3 项目监理机构应编制月完成工程量统计表，进行偏差分析并提出调整建议，分析、建议的结果应在监理月报中向建设单位报告。

4 项目监理机构应按合同约定完成竣工结算审核。

5 项目监理机构应按现行国家标准《建设工程监理规范》GB/T50319 的规定对施工单位提出的工程变更进行审查，总监理工程师组织建设单位、施工单位等商定工程变更费用及工期变化，会签工程变更单。

5.3.3 项目监理机构根据建设工程监理合同的约定，实施工程进度控制，应包括下列主要内容：

1 项目监理机构应审查施工单位报审的施工总进度计划和阶段性进度计划，提出审查意见，总监理工程师审核后报建设单位。

2 项目监理机构应对施工进度计划实施情况进行检查，当实际进度严重滞后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。

3 项目监理机构应比较分析施工实际进度与计划进度，预测实际进度对总工期的影响。并应在监理月报中向建设单位报告工程实际进展情况。

4 项目监理机构应对施工单位提交的工程临时延期和工程最终延期报审表进行审查，由总监理工程师签署意见后报建设单位。工程临时延期、工程最终延期批准前，项目监理机构均应与建设单位和施工单位协商。

5.3.4 项目监理机构应根据法律法规、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，安全生产管理的监理工作应包括下列基本内容：

1 项目监理机构应审查施工单位现场安全生产规章制度的建立和实施情况，并应审查施工单位安全生产许可证及项目经理、专职安全生产管理人员和特种作业人员的资格。

2 项目监理机构应核查施工机械和设施的安全许可验收手续。

3 项目监理机构应审查施工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。

4 对于超过一定规模的危险性较大分部分项工程的专项施工方案，应检查施工单位组织专家进行论证、审查情况，以及是否附具安全验算结果。专家论证前专项施工方案应当通过施工单位技术负责人审核和总监理工程师审查。专项施工方案需要调整时，施工单位应重新提交项目监理机构审查。

5 项目监理机构应对危险性较大分部分项工程施工实施专项巡视检查，并及时记录巡视检查情况。

6 项目监理机构应参与或组织危险性较大的分部分项工程的验收，总监理工程师及时签认验收资料。

7 项目监理机构在实施监理过程中，发现工程存在安全事故隐患时，应签发监理通知单；情况严重时，应签发工程暂停令，并应及时报告建设单位。施工单位拒不整改或不停止施工时，项目监理机构应及时向有关主管部门报送监理报告。

8 当施工现场发生安全事故时，总监理工程师应立即签发工程暂停令，并同时向有关主管部门、建设单位、监理单位报告。项目监理机构应要求施工单位及时抢救人员，采

取有效措施防止事态发展，并保护现场。同时，收集与事故有关的资料，参与、配合事故调查。

9 项目监理机构应建立危险性较大分部分项工程安全管理档案，应将监理实施细则、专项施工方案审查、专项巡视检查、验收及整改等相关资料纳入档案管理。

5.3.5 项目监理机构应依据建设工程监理合同约定和建设单位授权对施工合同进行管理，应包括下列主要内容：

1 项目监理机构应及时收集、归档工程分包合同、工程材料及设备采购合同等与工程有关的合同。

2 项目监理机构应按规定处理工程暂停及复工。

3 项目监理机构应对工程变更的程序和内容进行审查和管理，协商确定费用及工期变化，未能就工程变更费用达成协议时，项目监理机构可提出一个暂定价格并经建设单位同意，作为临时支付工程款的依据。

4 项目监理机构应对工程索赔进行审查和管理，应及时收集整理有关工程索赔相关原始资料，与建设单位、施工单位协商一致后，签发费用索赔报审表。

5 项目监理机构应对工程延期及工期延误进行审查和管理，应及时收集、整理有关工程延期或工期延误的原始资料，并按施工合同约定进行处理。

6 项目监理机构处理合同争议时应及时与合同争议双方进行协商，协商不一致时总监理工程师应提出处理合同争议的意见，并收集和整理与争议有关的证据。

7 施工合同解除时，项目监理机构应按施工合同约定进行处理，签发有关文件，监督施工单位移交和撤场。

5.3.6 项目监理机构应根据工程特点、建设工程监理合同约定及工程监理单位信息化应用条件，对建设工程项目进行信息管理，应包括下列主要内容：

- 1 项目监理机构应建立信息管理制度，落实岗位职责，配置必要设备及软件。
- 2 项目监理机构宜使用专业监理管理软件，对工程质量、进度、造价及危险性较大分部分项工程等实施管理。
- 3 项目监理机构应对在监理工作中产生的各类文字、图表、数据、声像、电子文档等文件资料进行收集、整理、编制、传递和归档管理。

5.4 工程竣工验收阶段监理工作评估

5.4.1 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，总监理工程师应签认单位工程竣工验收报审表。

5.4.2 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，并应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。

5.4.3 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。

5.4.4 监理工作结束，总监理工程师组织项目监理人员编制监理工作总结。监理工作总结从工程竣工验收通过之日起一个月内编写完成，并在总监理工程师签字后报监理单位。

5.5 监理文件资料评估

5.5.1 项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递、归档监理文件资料。

5.5.2 监理文件资料应内容真实、完整，结论明确，字迹清晰，签字、盖章手续齐全，签字必须使用档案规定用笔。

5.5.3 在签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后，总监理工程师应组织编制监理规划。监理规划的编制、内容、审批及报送应符合建设工程监理合同约定及现行国家标准《建设工程监理规范》GB/T50319 的规定。

5.5.4 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。监理实施细则应结合专业工程特点，并具有可操作性。

5.5.5 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，确定关键部位、关键工序，编制旁站监理方案。

5.5.6 项目监理机构应定期组织召开监理例会、主持或参加专题会议，监理例会以及由项目监理机构主持召开的专题会议纪要，由项目监理机构整理，与会各方代表会签。

5.5.7 项目监理机构应每日记录监理日志，总监理工程师应及时审阅。

5.5.8 项目监理机构发现施工存在质量、安全、进度等问题时，应及时签发监理通知单，对整改情况提出复查意见。

5.5.9 项目监理机构发现符合现行国家标准《建设工程监理规范》GB/T50319 规定签发工程暂停令的条件时，总监理工程师应及时签发工程暂停令，当暂停施工原因消失、具备复工条件时，按规定签发工程复工令。

5.5.10 项目监理机构每月应分析、总结建设工程监理工作及工程实施情况，编制监理月报。

5.5.11 项目监理机构应审查施工单位报送的检测试验计划，并根据审查后的检测试验计划编制见证取样和送检计划。

5.5.12 项目监理机构应及时记录见证取样、旁站、巡视及平行检验等监理工作情况。

5.5.13 项目监理机构对建设工程所使用的工程材料、构配件、设备应建立管理台账。台账信息登记应及时、完整，与监理日志及见证取样记录、平行检验记录等相关资料一致。

5.6 建设工程项目有关荣誉和处罚

5.6.1 与建设工程项目有关的荣誉包括下列主要内容：

1 项目监理人员对建设工程项目实施过程中采用的新材料、新工艺、新技术、新设备等形成的发明专利、实用新型专利、论文专著等。

2 建设工程项目获得各级主管部门的奖励、表扬和媒体正面报道。

3 建设单位对项目监理机构及人员给予奖励或表扬。

5.6.2 与建设工程项目有关的处罚包括下列主要内容：

1 建设工程项目被各级主管部门通报、处罚和媒体负面报道。

2 建设单位因监理问题约谈工程监理单位负责人、对项目监理机构进行处罚或要求调换不称职人员。

6 评估办法和评估等级

6.1 一般规定

6.1.1 项目监理机构监理工作评估由评估表汇总计算后得出综合评估分。

6.1.2 综合评估分可作为评选先进项目监理机构的依据。

6.1.3 评估等级按照综合评估分并结合评估单项得分率确定。

6.2 评估办法

6.2.1 项目监理机构标准化建设评估应符合本标准第 4 章、第 5 章中的规定，并按本标准附录 A 表评分、附录 B 表汇总。

6.2.2 项目监理机构监理工作评估分为 7 个评估单项，分别是项目监理机构组建评估、工程施工准备阶段监理工作评估、工程施工阶段监理工作评估、工程竣工验收阶段监理工作评估、监理文件资料评估、工程建设项目有关荣誉和处罚的评估、标准化建设提升评估，每个评估单项可划分若干评估分项，每个评估分项包含若干条评分标准。

6.2.3 项目监理机构监理工作评估表中标注“▲”的为重要评分标准，属于必须遵守的

国家法律、法规或可能导致工程质量、安全事故隐患的内容。重要评分标准不符合要求，则所属评估分项得分为 0。

6.2.4 “标准化建设提升评估”作为鼓励机制，满足评分标准时计取相应分数，反之不扣分。

6.2.5 除“建设工程项目有关荣誉和处罚”和“标准化建设提升评估”不计算评估单项得分率外，其他评估单项得分率按下式计算：

$$\text{评估单项得分率} = \frac{\text{可评分评估分项实得分之和}}{\text{可评分评估分项应得分之和}} \times 100\%$$

6.2.6 评估单项分值及权重根据其所占工作量大小及重要程度，按下表分配：

评估单项分值、权重分配表

评估单项	分值	权重
项目监理机构组建	50	15%

施工准备阶段监理工作	50	10%
施工阶段监理工作	150	45%
竣工验收阶段监理工作	20	5%
监理文件资料	100	25%
荣誉和处罚	±5	
提升创新监理工作	10	

6.2.7 “建设工程项目有关荣誉和处罚”和“标准化建设提升评估”实得分之和即为该评估单项综合得分，其他评估单项综合得分按下式计算：

$$\text{评估单项综合得分} = \text{评估单项得分率} \times \text{权重} \times 100$$

6.2.8 综合评估分按下式计算：

$$\text{综合评估分} = \frac{\sum \text{评估单项综合得分}}{\sum \text{可评估单项权重}} + \sum \text{荣誉和处罚} + \sum \text{标准化建设提升评估}$$

6.3 评估等级

6.3.1 项目监理机构评估等级分为优秀、良好、合格和不合格四级。

6.3.2 项目监理机构评估等级按下列要求划分：

- 1 综合评估分在 90 及以上且评估单项得分率均不低于 85%为优秀。
- 2 综合评估分在 75 及以上、90 以下且评估单项得分率均不低于 75%为良好。

3 综合评估分在 60 及以上、75 以下且评估单项得分率均不低于 60%为合格。

4 综合评估分低于 60 或任意评估单项得分率低于 60%为不合格。

5 因监理原因造成质量、安全事故时，综合评估为不合格。

6.3.3 当项目监理单位监理工作评估为不合格的，应由所属工程监理单位督促限期整改。

附录 A 项目监理机构评估表

A1

项目监理机构组建评估表

建设工程项目名称：

工程监理单位名称：

评估 单项	评估分项	评分标准	评分（50 分）		
			应得 分	扣减 分	实得 分
	A1.1 监理合同	无监理合同原件或复印件扣 2 分	2		
项目 监 理 机 构 组 建 评 估	A1.2 组织形式	无项目监理机构组织形式扣 1 分	4		
		项目监理人员配备不满足现场工作需要*①扣 2 分			
		无书面人员职责分工扣 1 分			
	A1.3 总监理工程师	▲总监理工程师无相应任职资格	12		
		无工程监理单位法定代表人书面授权书扣 1 分			
		无总监理工程师质量和安全终身责任承诺书扣 1 分			
		总监理工程师有变更时，无相关手续扣 2 分			
		总监理工程师未按要求在岗履职扣 8 分			
	A1.4 管理制度	工程监理单位无对项目监理机构的管理制度扣 1 分	4		
		工程监理单位无对监理工器具的管理制度扣 1 分			
		项目监理机构无学习制度及学习记录本项 2 分，每缺一项扣 1 分			
	A1.5 工程监理单位资质、 项目监理人员资格	组织机构人员存在无证上岗情况本项 6 分， 每人扣 2 分	10		
		未留存工程监理单位资质证书、营业执照复印件本项 2 分，每缺一项扣 1 分			

		组织机构人员有变更时，无相关手续	扣 2 分			
	A1.6 办公、生活场所及设施	无相对独立办公场所，办公设施不满足监理工作需要	扣 1~2 分	4		
		办公场所与生活场所未分开设置，办公、生活场所脏乱 *②	扣 1~2 分			
	A1.7 监理工器具	未配备必要的卷尺、多功能检测尺、扭矩扳手、测距仪、游标卡尺等工器具	扣 2 分	3		
		无监理工器具检定和校准证书	扣 1 分			
	A1.8 标准、规范及图集	未配备满足监理工作正常开展所需的现行标准、规范及图集 *③	扣 1~3 分	3		
	A1.9 工程监理单位制度标牌	项目监理机构办公场所未张贴工程监理单位的管理制度标牌	扣 3 分	3		
	A1.10 安全帽、上岗证	未统一配备安全帽、胸牌	扣 2 分	3		
		安全帽和胸牌无明显的工程监理企业标识	扣 1 分			
	A1.11 项目部铭牌	项目监理机构办公区未悬挂工程监理单位项目部铭牌	扣 2 分	2		
评估单项实得分之和：		评估单项应得分之和：	得分率：	评估单项综合得分：		

注：1. “▲”标注的内容为重要评分标准

2. 注①以《监理规划》作为评判依据

3. 注②指同一间房子办公兼住宿

4. 注③项目监理机构应有清单，按清单检查，可以是电子版

A2

工程施工准备阶段监理工作评估表

建设工程项目名称：

工程监理单位名称：

评估 单项	评估分项	评分标准	评分（50分）		
			应得 分	扣减 分	实得 分
工程 施工 准备 阶段 监理 工作 评估	A2.1 开工准备资料	未留存建设工程设计文件、施工图审查文件、地质勘察报告、周边管线分布资料、总承包合同、分包合同（如有）等 每缺一项扣1分	3		
	A2.2 图纸会审与设计交底	勘察设计文件未经审查机构审查合格已施工，监理未采取措施	6		
		未对设计文件中的问题提出书面意见，无设计文件预审记录			
		未参加设计交底和图纸会审会议			
		图纸会审纪要签章不齐全			
	A2.3 第一次工地会议	▲未召开第一次工地会议	6		
		总监理工程师、专业监理工程师未参加			
		总监理工程师未介绍监理规划的主要内容			
		总监理工程师未对施工准备情况提出意见和要求			
		会议纪要2日内未整理、签发完成；各方会签手续不齐全			
	A2.4 施工单位质量与安全管理保证体系	未审查施工单位质量保证体系、安全保证体系	10		
		质量保证体系、安全保证体系人员配置不符合要求*①，监理未采取措施			
		未审查施工单位质量、安全管理制度；质量、安全管理制度不全，监理未采取措施			
		未审查施工单位安全生产许可证、未对施工单位主要管理人员资格证书进行审查，资格证书不符合要求，监理未采取措施			
		未审查特种作业人员的操作资格证书，资格证书过期，监理未采取措施			

	A2.5 施工组织设计	▲未对施工组织设计进行审查	12			
		无施工组织设计即开展施工，监理未采取措施		扣 5 分		
		施工组织设计编制、审批程序不符合要求，监理未采取措施		扣 2 分		
		施工组织设计内容有缺项*②、违反工程建设强制性标准、编制依据引用已废止标准，监理未采取措施		扣 2~5 分		
	A2.6 分包单位审查	工程分包不符合施工发包与承包规定或施工合同约定， 监理未采取措施	扣 3 分	9		
		未对分包单位营业执照、企业资质等级证书、安全生产许可证进行审核	扣 1 分			
		未对分包单位类似工程业绩审核	扣 1 分			
		未对主要管理人员岗位资格证书进行审核，分包管理人员配置不符合要求，监理未采取措施	扣 2 分			
		未审核特种作业人员的特种作业操作资格证书，资格证书过期， 监理未采取措施	扣 2 分			
	A2.7 工程开工	▲工程未取得施工许可手续，总监理工程师已批准开工	4			
		未对工程开工条件进行审查；开工条件不符合要求，监理未采取措施		扣 2 分		
		专业分包工程开工未报审，现场已开始施工，监理未采取措施		扣 1 分		
		未按要求签发开工令		扣 1 分		
评估单项实得分之和：		评估单项应得分之和：	得分率：	评估单项综合得分：		

注：1. “▲”标注的内容为重要评分标准

2. 注①施工人员配置应满足施工合同约定和相关法律法规规定

3. 注②依据《建筑施工组织设计规范》GB/T50502，施工组织设计应包含工程概况、施工部署、进度计划、施工准备与资源配置计划、主要施工方案（方法）、现场平面布置等

A3

工程施工阶段监理工作评估表

建设工程项目名称：

工程监理单位名称：

评估 单项	评估分项	评分标准	评分（150分）		
			应得 分	扣减 分	实得 分
工程 施工 阶段 监理 工作 评估	A3.1 施工方案	施工方案不齐全 本项 6 分，重要施工方案每缺少一个扣 2 分	18		
		未对施工方案在实施前进行审查 本项 3 分，缺审一个方案扣 1 分			
		施工方案编制、审批程序不符合相关规定 扣 1~3 分			
		施工方案内容无针对性或不符合工程建设强制性标准 扣 3~6 分			
	A3.2 施工测量	未审查施工单位测量人员资格证书及测量设备检定证书，或证书已过期，监理未采取措施 扣 2 分	4		
		未对施工平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果进行查验 扣 1 分			
		未对施工过程中的施工测量放线成果进行查验 扣 1 分			
	A3.3 试验室	未审查为工程提供服务的试验室资质等级及试验范围 扣 2 分	9		
		未审查试验室管理制度及试验人员资格证书 扣 2 分			
		未审查实验室设备计量检定证书 扣 2 分			
		现场未建立标准养护室、标准养护室不符合相关要求 扣 3 分			
	A3.4 现场计量设备	未审查施工单位定期提交的影响工程质量的计量设备的检查和检定报告 扣 1~3 分	3		
		▲未编制旁站监理方案	15		
		旁站监理方案内容不齐全、针对性差 扣 2~5 分			

	A3.5 监理旁站	旁站记录不及时、不完整，内容不真实、不具体*①	扣 4~10 分			
	A3.6 工程施工质量巡视	▲无工程施工质量巡视记录		6		
		工程施工质量巡视记录不齐全、内容不完整	扣 2~6 分			
	A3.7 平行检验	无平行检验方案	扣 2 分	6		
		未按平行检验方案要求进行平行检验，无平行检验记录	扣 2 分			
		平行检验记录不齐全、内容不完整	扣 1~2 分			
	A3.8 质量验收	▲监理未验收或验收不合格，施工单位已进入下道工序施工，监理未采取措施		15		
		无单位（子单位）工程、分部（子分部）工程、分项工程、检验批质量验收划分方案，监理未采取措施	扣 2~6 分			
		验收资料不完整、存在无资格签字、代签资料情况	扣 4~9 分			
	A3.9 质量缺陷处理	现场存在质量缺陷，无处理方案	扣 3 分	6		
		项目监理机构未对处理情况跟踪检查，无处理结果验收资料	扣 3 分			
	A3.10 质量事故处理*②	▲无质量事故调查报告及事故处理方案，监理未采取措施		8		
		未审查质量事故调查报告及事故处理方案	扣 3 分			
		项目监理机构未对处理情况跟踪检查，无处理结果验收资料	扣 1~3 分			
		未向建设单位提交事故书面报告	扣 2 分			
	A3.11 工程造价	项目监理机构未复核施工单位提交的工程量和支付金额	扣 4 分	6		
		总监理工程师未按建设单位意见签发工程款支付证书	扣 2 分			
	A3.12 工程进度	未审查施工总进度计划和阶段性施工计划	扣 3 分	9		
		施工进度计划内容不齐全，监理未采取措施	扣 2 分			

		未检查施工进度计划实施情况	扣 2 分		
		工程实际进度严重滞后施工进度计划时，未签发监理通知单	扣 2 分		
	A3.13 安全生产管理的监理工作	▲未对危险性较大的分部分项工程专项施工方案进行审查		40	
		超过一定规模的危险性较大分部分项工程施工单位未组织专家论证，监理未采取措施	扣 2 分		
		安全生产管理人员数量不符合要求，现场存在有特种作业人员未持证上岗，监理未采取措施	扣 1~4 分		
		未核查设备安装、拆卸单位的资质证书、安全生产许可证和特种作业人员操作证书；上述证书过期，监理未采取措施	扣 1~2 分		
		未核查施工机械和设施的安全许可手续；未取得安全许可手续即使用，监理未采取措施	扣 5 分		
		设备超出检测周期或相关规定，未检测继续使用，监理未采取措施	扣 3 分		
		危险性较大分部分项工程专项巡视记录不齐全、内容不完整	扣 2~4 分		
		发现安全事故隐患，监理未采取措施	扣 1~3 分		
		未参与或组织危险性较大分部分项工程验收	扣 2~5 分		
		深基坑超过设计使用期限未重新组织专家论证，监理未采取措施	扣 2 分		
		未建立危险性较大分部分项工程安全档案，档案内容不齐全* ②	扣 5 分		
		发生安全事故，监理未采取措施，未及时向有关部门报告* ③	扣 2 分		
		未审核施工单位应急救援预案	扣 3 分		
	A3.14 合同管理	未对施工单位提出的工程变更申请，提出审查意见	扣 1 分	5	
		总监理工程师未组织建设单位、施工单位会签工程变更单	扣 1 分		
		未及时收集有关费用索赔的原始资料，未按合同约定或相关规定处理费用索赔	扣 1 分		

		未及时收集有关工程延期、工期延误原始资料	扣 1 分			
		未按合同约定或相关规定处理工程延期、工期延误	扣 1 分			
评估单项实得分之和：		评估单项应得分之和：	得分率：	评估单项综合得分：		

- 注：1. “▲”标注的内容为重要评分标准
2. 注①旁站记录应当天完成，内容应与监理日志等资料一致
- 3.注② A4.10 质量事故处理，若现场不存在，不评分。
- 4.注③危险性较大分部分项工程监理档案包括：已审批的专项施工方案、危险性较大分部分项工程监理实施细则、验收记录、巡视记录等。
- 5.注④若无安全事故，此项不参与评分。

A4

工程竣工验收阶段监理工作评估表

建设工程项目名称：

工程监理单位名称：

评估 单项	评估分项	评分标准		评分（20分）		
				应得 分	扣减 分	实得 分
工程 竣工 验收 阶段 监理 工作 评估	A4.1 竣工预验收	发现工程质量、竣工资料存在问题，监理未及时提出整改意见	扣 4 分	11		
		未对工程质量、竣工资料存在问题的整改结果进行复查	扣 4 分			
		总监理工程师未及时组织竣工预验收，未及时签署竣工验收报审表	扣 3 分			
	A4.2 工程质量评估报告	工程质量评估报告未经总监理工程师和监理单位技术负责人审核签字	扣 3 分	3		
	A4.3 竣工验收	对竣工验收中提出的问题未及时要求施工单位整改；问题整改后监理未及时复查	扣 3 分	6		
		总监理工程师未参加竣工验收；未在竣工验收证明文件上签字	扣 3 分			
评估单项实得分之和：		评估单项应得分之和：		得分率：	评估单项综合得分：	

A5

监理文件资料评估表

建设工程项目名称：

工程监理单位名称：

评估 单项	评估分项	评分标准	评分（100 分）		
			应得 分	扣减 分	实得 分
监理 文件 资料 评估	A5.1 监理规划	▲未编制监理规划	10		
		无编制人员签字，无总监理工程师签字			
		未经企业技术负责人审批			
		未盖公章			
		内容不符合监理规范要求针对性、指导性差			
	A5.2 监理实施细则	▲未按规定编制危险性较大分部分项工程监理实施细则	16		
		未按规定编制监理工作需要的其他监理实施细则			
		编制、审批不符合要求			
		内容不符合监理规范要求，时效性、针对性、可操作性差			
	A5.3 会议纪要	未定期组织召开监理例会；总监较少主持监理例会	6		
		会议纪要 2 日内未整理签发完成；会议纪要未经参会各方会签			
	A5.4 监理日志	▲未编写监理日志 *①	15		
		监理日志内容不规范、不齐全、不及时、不真实			
		监理日志非专业监理工程师组织编写，总监理工程师未定期审核 *②			
		监理日志内容与其他监理资料不一致或不闭合			
	A5.5 监理通知单及回复单	对施工现场存在的质量、安全、进度等问题未签发监理通知单	12		
		监理通知单中问题描述不清、判定依据不准确、整改要求和时限不明确			

		未对监理通知单进行回复、未对整改情况进行复查，资料不闭合	扣 2~5 分			
	A5.6 工程暂停令/复工令	▲因存在安全事故隐患，施工单位拒不停工时未及时向有关主管部门报送监理报告		9		
		现场发现发生必须暂停施工的情况，总监未及时签发暂停令③	扣 2 分			
		工程暂停令未明确停工时间、停工范围	扣 2~4 分			
		具备复工条件，总监理工程师未及时签发复工令③	扣 2 分			
		未经建设单位批准签发工程暂停令和工程复工令④	扣 1 分			
	A5.7 监理月报	▲未编制监理月报		10		
		总监理工程师未签认	扣 1 分			
		未按约定时间向建设单位报送监理月报	扣 1 分			
		监理月报内容缺少月完成工程量统计表，未进行偏差分析并提出调整建议	扣 2~4 分			
		监理月报未比较分析施工实际进度与计划进度，未预测实际进度对总工期的影响	扣 2~4 分			
	A5.8 见证取样计划、送检计划	未编制见证取样计划、送检计划	扣 2 分	10		
		未按要求进行取送样	扣 3 分			
		未建立见证取样台账	扣 3 分			
		台账内容不完整	扣 2 分			
	A5.9 工程材料、构配件及设备台账	▲将不合格的材料、构配件、设备按照合格签字		12		
		未对工程材料、构配件及设备的出厂质量证明文件进行审核签认	扣 3 分			
		工程材料、构配件及设备未经验收合格已使用，监理未采取措施	扣 5 分			
		未审查工程采用的“新材料、新工艺、新技术、新设备”的论证材料及相关验收标准	扣 2 分			
		未建立工程材料、构配件、设备的验收台账	扣 2 分			
评估单项实得分之和：		评估单项应得分之和：		得分率：	评估单项综合得分：	

注：1. “▲”标注的内容为重要评分标准

2.注① 凡超过 7 日未记录监理日志的，此项不得分

3.注② 超过 7 日未审核视为未定期审阅

4.注③是否“及时”可与监理日志等其它资料对照判断

5.注④以是否抄送甲方为判断依据

A6

建设工程项目有关荣誉和处罚评估表

建设工程项目名称：

工程监理单位名称：

评估 单项	评估分项	评分标准	评分（±5 分）	
			应得分	实得分
建设 工程 项目 有关 荣誉 和处 罚的 评估	A6.1 发明专利、论文专著	在实施监理过程中形成与建设工程项目有关的发明专利、论文专著	2	
	A6.2 获得荣誉	建设工程项目获得各级主管部门的奖励、表扬或媒体正面报道	2	
	A6.3 建设单位奖励	建设单位对项目监理机构及项目监理人员进行奖励或表扬	1	
	A6.4 有关处罚	建设工程项目被各级主管部门通报、处罚和媒体负面报道	-3	
		建设单位约谈工程监理单位负责人、对项目监理机构进行处罚或要求调换不称职人员。	-2	
评估单项综合得分：				

A7

标准化建设提升评估表

建设工程项目名称：

工程监理单位名称：

评估 单项	评估分项	评分标准	评分（10 分）	
			应得分	实得分
标准 化建 设提 升评 估	A7.1 监理文件管理室	设置独立的场所进行监理文件资料管理	1	
	A7.2 统一着装	项目监理人员工作期间统一穿着印有公司标志的工装或马甲	1	
	A7.3 宣传专栏	在办公区设置工程监理单位企业文化和业绩宣传专栏	2	
	A7.4 信息化管理	工程监理单位采用信息化管理平台管控项目监理机构	2	
		项目监理机构采用信息化管理平台管控监理工作	2	
		项目监理机构应用 BIM 技术开展监理工作	2	
		评估单项综合得分：		

附录 B

项目监理机构标准化建设工作评估汇总表

建设工程项目名称:	工程专业类别、等级:
工程监理单位名称:	总监理工程师姓名、专业及其执业证书号:
建设单位名称:	总承包单位名称:
设计单位名称:	勘察单位名称:
一、工程概况: 二、工程形象进度: 三、现场存在主要问题: 四、项目监理机构工作评估: 1、各评估单项综合得分及得分率 A1 项目监理机构组建评估综合得分及得分率: _____ / _____ A2 工程施工准备阶段监理工作评估综合得分及得分率: _____ / _____ A3 工程施工阶段监理工作评估综合得分及得分率: _____ / _____ A4 工程竣工验收阶段监理工作评估综合得分及得分率: _____ / _____ A5 监理文件资料评估综合得分及得分率: _____ / _____ A6 建设工程项目有关荣誉和处罚的评估综合得分: _____ A7 标准化建设提升评估综合得分: _____ 2、综合评估分: _____ 3、项目监理机构评定等级: ☐优秀 ☐良好 ☐合格 ☐不合格	
总监理工程师: (签 名) 年 月 日	评估人员: (签 名) 年 月 日

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，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”或“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”；

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的：

采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为：“应按……执行”或“应符合……的规定”

河南省工程建设监理行业团体标准

项目监理机构标准化建设 评估指南

T/HAEC XXXX-XXXX

条文说明

目 次

1	总则
2	术语
4	项目监理机构组建评估标准
4.1	一般规定
4.2	项目监理机构人员配置
4.4	监理工器具
4.5	监理企业形象
5	项目监理机构监理工作评估标准
5.1	一般规定
5.2	工程施工准备阶段监理工作评估
5.3	工程施工阶段监理工作评估

1 总则

- 1.0.1 本标准编制以现行工程建设法律法规、规范、标准的相关条款为依据，以提升河南省工程监理单位的项目监理机构标准化建设水平为目的，以适用及便于操作为原则。
- 1.0.2 本标准可作为河南省工程监理行业评定项目监理机构工作成效的依据。

2 术语

- 2.0.2 工程监理单位应重视项目监理机构标准化建设，通过统一的技术标准、管理标准和工作标准开展标准化建设，在建立标准和贯彻实施的过程中不断改进、完善，从而提升企业及从业人员的综合能力，推动监理行业健康发展。

2.0.6 悬挂于项目监理机构显著位置，由工程监理单位定制，材质、规格尺寸及格式应统一，能够体现建设工程项目基本信息的标牌。

4 项目监理机构组建评估标准

4.1 一般规定

4.1.5 项目监理机构应根据建设工程文件整理出满足现场监理工作需要的现行法律法规、标准、规范及图集的清单，以纸质或电子文件形式在现场存档。

4.1.6 工程监理单位对项目监理机构的管理制度应格式化、标准化，统一制作成上墙文件，张贴于项目监理机构的现场办公场所。

4.2 项目监理机构人员配置

4.2.5 项目监理机构应根据建设工程实际进度和特点制定学习计划，总监理工程师每月组织项目监理人员进行专项学习，学习内容应与现场监理工作相关。

4.4 监理工器具

4.4.5 总监理工程师根据监理工作中所使用的监理工器具种类，应组织必要的使用前培训，确保检测科学、数据准确。

4.5 监理企业形象

4.5.3 工程监理单位宣传专栏内容应包括企业发展状况、资质情况、重点业绩等，专栏的规格、尺寸应与其他施工标牌保持一致。

5 项目监理机构监理工作评估标准

5.1 一般规定

5.1.1 工程监理单位建立的管理制度应包括对项目监理机构的考核评价,并根据工程进度进行定期或不定期的动态考核,以促进项目监理机构标准化建设不断完善。

5.1.3 专业的信息化管理软件是提升项目监理机构工作效率的重要工具,提倡工程监理单位为项目监理机构配置专业信息管理软件,并对人员进行相关培训。

5.2 工程施工准备阶段监理工作评估

5.2.3 设计交底与图纸会审应由建设单位组织,施工单位整理图纸会审记录,设计单位整理设计交底,会议纪要应由建设单位、设计单位、施工单位和监理单位共同会签。

5.2.6 施工组织设计由项目负责人组织编制,施工组织总设计应由总承包单位技术负责人审批;单位工程施工组织设计由施工单位技术负责人审批或技术负责人授权的技术人员审批。施工组织设计应加盖施工单位公章。

5.3 工程施工阶段监理工作评估

5.3.1 2 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、新设备的相关资料包括:专项方案、质量认证材料鉴定、技术评审和评估报告。对于可能影响施工安全,且无国家、行业和地方标准的新材料、新工艺、新技术、新设备应要求施工单位组织专题论证。

9 工程监理单位与建设单位宜在建设工程监理合同中事先约定平行检验的项目、数量、频率、费用等内容,平行检验资料应单独归档。

5.3.3 4 项目监理单位审查临时延期和最终延期报审表时应审查延期依据、工期计算方法，并对相关证明资料进行核对。

5.3.5 3 对于施工单位提出的变更申请，专业监理工程师应对其技术的可行性、经济合理性以及对工期的影响进行审查，并提出意见，对涉及结构安全和修改设计文件的变更，应由建设单位转交设计单位修改。工程变更单必须有设计、建设、监理单位项目负责人签字并加盖公章。