

工程监理资料管理标准化与信息化工作指南 (矿山工程)

Guidance on document management standardization and information work of
construction project management (Mine Engineering Project)

征求意见稿

202*–**–**发布

202*–**–**实施

前 言

根据河南省建设监理协会《关于公布 2023 年第一批团体标准编制项目计划的通知》（豫建监协[2023]9 号）的要求，《工程监理资料管理标准化与信息化工作指南（矿山工程）》（以下简称“本指南”）编制组认真总结建设工程监理实践经验，以工程建设相关法律法规、现行国家规范和标准为依据，参照 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》给出的规则起草，经广泛调研、充分讨论并在广泛征求意见的基础上，制定本指南。

本指南的主要内容包括：范围、规范性引用文件、术语和定义、监理资料管理基本原则、监理资料管理基本要求、监理资料分类编码、监理资料管理信息化工作指引、监理声像资料管理、施工准备阶段监理资料管理、施工阶段监理资料管理、竣工验收阶段监理资料管理、相关服务阶段资料管理等。

本指南由河南省建设监理协会负责管理。建基工程咨询有限公司负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送建基工程咨询有限公司（地址：河南省郑州市管城回族区城东路 100 号，邮编：450004，邮箱：tuanbiaogongzuozu@163.com）。

编制单位：

主要起草人：-

主要审查人员：

目 次

1	范围	1
2	规范性引用文件	1
3	术语和定义	2
4	监理资料管理基本原则	4
5	监理资料管理基本要求	5
5.1	监理资料签署和管理职责	5
5.2	监理资料分类编码	6
5.3	监理资料形成和归档原则	7
5.4	监理资料常用表格使用原则	8
5.5	工程电子文件资料管理原则	11
5.6	监理资料管理流程	12
6	监理资料分类编码	14
6.1	概述	14
6.2	监理资料分类编码及使用说明	14
7	监理资料管理信息化工作指引	27
7.1	概述	27
7.2	监理资料管理信息化应用	27
7.3	协同工程建设信息化管理	30
8	监理声像资料管理	30
8.1	监理声像资料记录、存档范围	31
8.2	监理声像资料质量要求	31
9	施工准备阶段监理资料管理	32
9.1	监理单位资质与组织机构资料	32
9.2	监理大纲	35
9.2	监理规划	36
9.3	监理实施细则	37
9.4	见证取样计划	39
9.5	各类合同文件	41
9.6	施工单位现场组织机构及主要人员报审资料	41
9.7	建设单位提供的资料	42
9.8	单位工程划分方案	42
9.9	设计交底和图纸会审记录	42
9.10	施工组织设计/（专项）施工方案报审文件资料	43
9.11	施工作业规程报审文件资料	45
9.12	施工技术措施报审管理	46
9.13	施工进度计划报审文件资料	48
9.14	施工控制测量成果审查资料	49
9.15	工程开工报审文件资料	50
9.16	工程开工令	51

9.17	监理交底	51
9.19	第一次工地会议纪要	52
9.20	分包单位资格报审文件资料	53
9.21	施工单位试验室报审文件资料	54
9.22	安全生产管理的监理审查资料	54
9.23	施工单位安全生产规章制度审查资料	57
9.24	危险源识别与管理资料	57
9.25	模型应用准备资料管理	57
10	施工阶段监理资料管理	58
10.1	工程暂停令	58
10.2	工程复工报审文件资料	60
10.3	工程复工令	61
10.5	监理通知单	61
10.6	监理通知回复	62
10.7	监理报告	63
10.8	工作联系单	63
10.9	工程款支付报审文件资料	64
10.10	工程款支付证书	65
10.11	工程变更文件资料	65
10.12	费用索赔文件资料	66
10.13	工程临时/最终延期报审文件资料	68
10.14	四新审批文件资料	68
10.15	工程材料、构配件、设备报审文件资料	70
10.16	隐蔽工程报验文件资料	71
10.17	检验批/工序验收文件资料	72
10.18	分项工程验收文件资料	73
10.19	分部工程验收文件资料	74
10.20	工程洽商报审	75
10.21	现场签证报审	76
10.22	监理日志	77
10.23	巡视记录	78
10.24	见证（旁站）记录	79
10.25	见证取样记录	79
10.26	实体检验见证记录	80
10.27	监理例会纪要	81
10.28	专题会议纪要	81
10.29	监理月报	81
10.30	台账类资料	83
10.31	其他施工过程资料管理	83
10.31	施工过程模型应用的监理资料管理	85
11	竣工验收阶段监理资料管理	86
11.1	竣工验收监理资料管理程序	86
11.2	单位（或子单位）工程竣工预验收资料	88
11.3	工程质量评估报告	89

11.4	单位工程质量认证	90
11.5	专项验收监理报告	90
11.6	竣工移交证书	91
11.7	监理业务手册	91
11.8	监理工作总结	92
11.9	竣工模型应用的监理资料管理	92
12	相关服务阶段资料管理	93
12.1	一般规定	93
12.2	矿山地质勘探工程监理资料管理	93
12.3	工程设计阶段相关服务资料管理	97
12.4	工程保修阶段相关服务资料管理	100
附录 A	工程监理单位用表示例（资料性附录）	101
附录 B	施工单位报审、报验用表示例（资料性附录）	156
附录 C	通用表示例（资料性附录）	189
附录 D	声像资料拍摄部位和内容示例（资料性附录）	193
	本指南用词说明	200

工程监理资料管理标准化与信息化工作指南 (矿山工程)

1 范围

本指南为矿山工程监理文件资料管理的指南类标准，可用作开展建设工程监理及相关服务的操作性工作指导，亦可作为政府行政主管部门、行业协会、建设单位和第三方机构评价监理服务质量的参考标准。

本指南适用于新建、改建和扩建的煤炭行业矿山工程监理资料管理。

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指南必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本指南；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本指南。

GB/T 50319	建设工程监理规范
GB/T 50328	建设工程文件归档规范
GB 50300	建筑工程施工质量验收统一标准
GB/T 18894	电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 51235	建筑信息模型施工应用标准
GB/T 24422	信息与文献纸 档案纸 耐久性和耐用性要求
GB/T 32004	信息与文献纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性要求与测试方法
CJJ/T 117	建设电子文件与电子档案管理规范
CJJ/T 187	建设电子档案元数据标准
GB50213	煤矿井巷工程质量验收规范
GB50946	煤矿设备安装工程质量验收规范
GB 50175	露天煤矿工程质量验收规范
NB/T51014	煤炭建设工程监理与项目管理规范
NB/T11112	煤炭建设项目单位工程划分标准
NB/T51042	选煤厂建筑工程施工与验收规范
NB/T 51051	煤炭建设工程资料管理标准
NB/T 10223	煤炭建设工程资料归档及档案管理规范

NBT 51009 煤炭地质工程监理规范
T/CCCAT006.1 煤炭建设工程监理资料标准化指南
T/CCCAT006.2 煤炭建设工程监理资料标准化指南（编制类示例）
DA/T 58 电子档案管理基本术语

3 术语和定义

3.1 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。（简称“监理资料”）

注：监理资料形态上包括纸质文件和电子文件。

[来源：《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013，2.0.24]

3.2 声像资料 Audio/Video Materials

以录音、录像和照相等方式记录并储存的用于证明有关建设工程活动的声音和影像。具体分为录音资料、录像资料和照片/图片资料。

注：从表现形式上，声像资料分为录音资料和图像资料，图像资料进一步细分为录像资料和图片资料。

[来源：《声像资料鉴定通用规范》SF/T 0119—2021，3.1，有修改]

3.3 建设工程档案 project archives

在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录，简称工程档案。

[来源：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328—2014（2019 修订版），2.0.8]

3.4 建设工程电子文件 project electronic records

在工程建设过程中通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

[来源：GB/T 50328—2014 建设工程文件归档规范（2019 修订版），2.0.9]

3.5 建设工程电子档案 project electronic archives

工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件及其元数据。

[来源：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328—2014（2019 修订），2.0.10]

3.6 见证 witness

监理人员对矿建工程和煤矿设备安装工程关键部位或关键工序实施的监督活动；

[来源：《煤炭建设工程监理资料标准化指南》T/CCCAT006.1—2023，2.6]

3.7 旁站 Keyworkssupervisin

监理人员对地面土建工程关键部位或关键工序实施的监督活动

[来源：《煤炭建设工程监理资料标准化指南》T/CCCAT006.1-2023，2.6]

3.8 工程质量认证 engineering and project quality certification

对符合条件的单位、单项工程进行工程质量等级评定的活动。

[来源：《煤炭建设工程质量监督管理规范》2 术语，2.0.7]

3.9 施工作业规程

依据施工组织设计，结合具体的工程地质及水文地质等条件进行编制并用于指导工程施工的技术文件。

[来源：《煤矿井巷工程施工标准》（GB/T 50511-2022），2.0.2]

3.10 施工技术措施

用于辅助生产系统的零星工程施工或在施工条件发生变化时对施工作业规程进行补充而编制的技术文件。

[来源：《煤矿井巷工程施工标准》（GB/T 50511-2022），2.0.3]

3.11 煤矿建设项目竣工验收

指煤矿建设项目按设计建成后、正式投入生产前，对项目建设地点、建设规模、建设内容、投资规模、工程质量、国家和行业强制性标准执行情况、产能置换等产业政策落实情况等事项的全面检查验收，以及对煤矿建设项目设计、施工、监理等工作的综合评价。

[来源：《煤矿建设项目竣工验收管理办法》（修订版）（国能发煤炭〔2019〕1号），第二条]

3.12 固化 fixing

为避免建设电子文件的内容、结构、背景信息等存在的动态因素造成信息缺损的现象，而将其转换为不可逆的只读方式的过程。它是将电子文件及其信息固定下来的操作过程。

[来源：《建设电子文件与电子档案管理规范》CJ/T 117—2017，2.0.14]

3.13 封装 encapsulation

将电子文件及其元数据采用关联、嵌入等方式，按指定结构打包的过程。

[来源：《建设电子文件与电子档案管理规范》CJ/T 117—2017，2.0.15]

3.14 归档 putting into record

文件形成部门或形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定向本单位档案室或建设单位移交的过程。

[来源：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328—2014（2019 修订版），2.0.15]

3.15 电子签名 electronic signature

数据电文中以电子形式所含、所附，用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

[来源：《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117—2017，2.0.23]

3.16 电子签章 electronic stamping

利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，是电子签名的一种表现形式。

[来源：《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117—2017，2.0.24]

3.17 数字水印 digital watermark

采用数字技术对电子文件、电子档案加注的固化信息的标记，起防错、防漏和防调换等作用。

[来源：《电子档案管理基本术语》DA/T 58—2014，6.6]

3.18 建筑信息模型 building information modeling (BIM)

在建设工程及设施全生命期内，对其物理和功能特性进行数字化表达，并以此设计、施工、运营的过程和结果的总称。简称模型。

[来源：《建筑信息模型施工应用标准》GB/T 51235—2017，2.0.1]

3.19 建筑信息模型元素 BIM element

建筑信息模型的基本组成单元。简称模型元素。

[来源：《建筑信息模型施工应用标准》GB/T 51235—2017，2.0.2]

注：建筑信息模型元素包括工程项目的实际构成以及组成模型的各种内容，模型由元素组成。本指南所指监理记录信息、验收信息等附加和关联到相关模型中，即为模型元素，具体模型元素类型及信息内容参见《建筑信息模型施工应用标准》GB/T 51235—2017 第 11 章相关内容。

4 监理资料管理基本原则

本指南提供了矿山工程监理资料分类、编码管理规则，指导项目监理机构在各阶段形成、收集、整理、现场存档和归档移交等过程的资料管理工作。监理资料管理过程中，项目监理机构可遵循以下原则：

- a) 监理资料应真实反映监理业务活动和工程实际情况，项目监理机构应确保在业务活动中形成的文件内容真实完整、准确可靠，通过报审、报验等多方流转方式形成的资料，项目监理机构承担相应审查、审批等职责，签署人对签署意见负责；
- b) 总监理工程师为监理资料管理的第一责任人，全面负责监理资料的管理工作。
监理资料的形成、整理，应纳入有关人员的职责范围；
- c) 监理资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时准确、完整有效，与工程同步；
- d) 每项建设工程应编制一套监理电子档案，随纸质档案移交建设单位，纸质档案与电子档案内容应保持一致；
- e) 电子文件归档与电子档案管理应遵循纳入单位信息化建设规划、技术与管理并

重、便于利用和安全可靠的原则，实现基于安全网络和离线存储介质的信息安全

安全管理；

f) 工程资料管理人员宜经过相关培训。

监理资料管理过程中，除遵守本指南外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

5 监理资料管理基本要求

5.1 监理资料签署和管理职责

5.1.1 工程监理单位资料管理职责

主要包括：

- a) 制定企业相关管理制度，定期组织对项目监理机构监理资料的监督指导和检查，督促项目监理机构提交监理资料，参照本指南规定时限保存企业存档资料；
- b) 为项目监理机构提供资料管理信息化应用的相关条件，并给予技术支持。

5.1.2 总监理工程师资料管理职责

主要包括：

- a) 明确项目监理机构各岗位人员的监理资料管理职责，确定专职或兼职监理资料管理人员；
- b) 主持编写项目监理规划，审批项目监理实施细则；
- c) 审核承包单位提交的工程施工开工报审表、复工报审表，签署工程开工报告、签发施工暂停令、施工复工令；
- d) 组织审查施工组织设计/施工技术方案/作业规程/安全技术措施、施工进度、HSE 实施计划、质量检验实验计划；
- e) 组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立和运行资料；
- f) 审核签署承包单位的付款申请、支付证书和组织审核工程结算；
- g) 组织审查和处理工程变更，调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审核工程延期；
- h) 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和签署工程质量评估报告和监理工作总结，审阅签认监理日志；
- i) 组织分部工程验收、签批分部工程验收报审表，审核单位工程质量预验收资料；
- j) 参与建设项目的工程中间交接和交工验收，并签署工程中间交接证书和工程交工验收证书，参与工程竣工验收；
- k) 主持整理项目监理资料，向建设单位和工程监理单位移交监理竣工资料。

5.1.3 专业监理工程师资料管理职责

主要包括：

- a) 负责本专业监理资料的编制、收集和整理，并及时向监理资料管理人员移交；
- b) 对本专业监理资料的真实性、准确性、完整性和及时性负责；
- c) 参与编制监理规划，负责编制本专业的监理实施细则；
- d) 审查施工单位报审的施工组织设计、本专业施工方案和专项施工方案，并签署审查意见；

- e) 审查承包单位报送的分包单位资格报审资料，并签署审查意见；
- f) 审查承包单位特种作业人员作业许可证；
- g) 检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，并签署意见；
- h) 核查施工单位报送的进场材料、构配件和设备的原始凭证、检验报告等质量证明文件及检查其质量情况，必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验并签署相应报审文件资料；
- i) 签署图纸会审记录，审查工程变更并签署意见；
- j) 组织编写本专业监理日志，参与编写监理月报；
- k) 签发监理通知单，复查整改情况，签署施工单位报送的监理通知回复单；
- l) 组织本专业质量控制点的确定和验收，组织质量监督机构停监点的报验；
- m) 组织本专业的隐蔽工程验收、检验批、工序和分项工程进行验收，对验收合格的予以签认；
- n) 审查施工单位报送的施工总进度计划和阶段性施工进度计划，并签署意见；
- o) 审查施工单位工程款支付报审涉及的工程量和支付金额，并签署意见；
- p) 参与分部工程验收、单位工程预验收和工程中间交接，并签署相关专业意见。

5.1.4 监理员资料管理职责

主要包括：

- a) 根据旁站方案的要求实施旁站，并填写旁站记录；
- b) 按相关规定对材料的取样送检进行见证，并填写见证记录；
- c) 复核或从施工现场获取工程计量的有关数据并签署原始凭证。

5.1.5 资料管理人员职责

主要包括：

- a) 收集、整理监理资料，采用信息化手段进行资料管理；
- b) 负责与各参建单位的文件往来联系，负责各种文件的收发、登记及整理；
- c) 核查监理资料的齐全性、符合性；
- d) 登记、填写各类监理图表和台账；
- e) 整理归档工程竣工资料。

5.2 监理资料分类编码

本指南确定了矿山工程分类编码规则，包括归档分类、案卷编目和文件编码，可用于项目临时存档、工程监理单位短期保管和建设单位竣工归档使用。本指南采用的文件编码规则同时适用于纸质文件和电子文件，使两类文件在分类、组卷和编目中保持一致，更易于实现两类文件的关联管理。

注：企业临时存档文件可在工程竣工验收结束、合同执行完成后销毁，安全类监理资料应保存 3 年，企业归档文件保存时间不小于 5 年，其他类归档文件按现行规范执行。

5.3 监理资料形成和归档原则

本指南明确规定在监理资料的形成、归档中需遵守以下要求，以确保监理文件的形成、归档质量标准统一，提高资料管理标准化程度和信息化应用水平：

- a) 对记录工程建设监理业务过程，具有保存、查考价值的各种载体文件均应被收集保留，其中电子文件的收集整理宜参照现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894、现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的相关要求，为工程实施期间相关方监督和检查项目监理机构工作提供查证文件，为竣工验收提供档案资料；
- b) 已形成的监理资料不应随意修改。电子文件形成后不应被非正常修改、获取和删除，宜定期进行检查、定期备份；当必须对纸质文件直接修改的应使用划改方式，由划改人签署并加盖相应单位印章，严禁伪造、撤换；
- c) 监理资料应编目合理、归档有序、整理及时、存取方便，项目监理机构在日常工作中应将纸质文件统一存放在同种规格档案盒中，档案盒盒脊标识内容宜包括文件类别和卷册名称等利于检索。电子文件资料编目应与纸质文件档案关联、与工程同步（参见本指南第 6 章内容），可通过在线或离线等方式快速浏览、查阅、检索、打印；
- d) 归档工程文件的内容及其深度应符合国家现行有关工程标准的规定；
- e) 归档的纸质文件应为原件，纸质文件资料应字迹清晰、图样清楚、图表整洁，签字盖章手续完备，当为复印件时，应加盖复印件提供单位的印章，注明复印日期，并由经手人签名；
- f) 归档的工程文件纸张应符合现行国家标准 GB/T 24422《信息与文献纸 档案纸 耐久性和耐用性要求的规定》，计算机输出的文字、图件以及手工书写材料，其耐久性和耐用性应符合现行国家标准 GB/T 32004《信息与文献纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性要求与测试方法的规定》，工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面；
- g) 电子文件和电子档案格式可参照本指南第 7 章执行，留存的声像电子文件资料格式可参照本指南第 8 章执行；
- h) 存档和归档的电子文件可采用复合文件形式保存，即多个有关联的单个电子文件组合为一个复合电子文件，使用单独的题名和流水号保存，有助于加强文件资料归类的逻辑性，提高使用效率；
- i) 项目监理机构应将移交建设单位的监理资料，按合同约定的时间、套数移交建

设单位，并办理移交手续。

- j) 自行保存的监理档案保存期分为永久、长期和短期，其中有关安全生产管理的监理资料保存期为 3 年，其他监理资料按现行国家归档标准执行。

5.4 监理资料常用表格使用原则

5.4.1 监理常用表格分类

本指南结合实际工作归纳了监理常用表格，见表 5.4.1 监理常用表格，其中包括《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 中 A、B、C 三类表格和其他表格。

表 5.4.1 监理常用表格

附录 A	表格名称	索引	示例编号
A01	总监理工程师法人授权书	(见 9.1.3)	示例 1
A02	总监理工程师任命书	(见 9.1.4)	示例 2
A03	总监理工程师质量终身责任承诺书	(见 9.1.4)	示例 3
A04	总监理工程师变更申请表	(见 9.1.5)	示例 4
A05	总监理工程师代表授权书	(见 9.1.6)	示例 5
A06	监理单位工程质量保证体系表	(见 9.1.7)	示例 6
A07	见证取样和送检见证人员备案表	(见 9.1.8)	示例 7
A08	项目监理机构印章启用文件	(见 9.1.9)	示例 8
A09	安全生产保证体系的审查管理	(见 9.22)	示例 9
A10	第一次工地会议纪要	(见 9.19)	示例 10
A11	监理例会纪要	(见 10.27)	示例 11
A12	专题会议纪要	(见 10.28)	示例 12
A13	工程开工令	(见 9.16)	示例 13
A14	监理通知单	(见 10.5)	示例 14-1 (质量) 示例 14-2 (进度) 示例 14-3 (安全)
A15	监理报告	(见 10.7)	示例 15-1 示例 15-2
A16	工程暂停令	(见 10.1)	示例 16-1 (质量) 示例 16-2 (安全)

A17	工程复工令	(见 10.4)	示例 17
A18	巡视记录	(见 10.23)	示例 18
A19	见证(旁站)记录	(见 10.24)	示例 19
A20	实体检验见证记录	(见 10.26)	示例 20
A21	工程款支付证书	(见 10.10)	示例 21
A22	监理日志	(见 10.22)	示例 22
A23	监理月报	(见 10.29)	示例 23
A24	台账类资料	(见 10.30)	示例 24-1 示例 24-2
A25	工程质量评估报告	(见 11.3)	示例 25-1(单位工程) 示例 25-2(单项工程)
A26	监理业务手册	(见 11.7)	示例 26-1(企业) 示例 26-2(个人)
A27	监理回访记录	(12.4.1)	示例 27
A28	监理工作总结	(见 11.8)	
附录 B	表格名称	索引	示例编号
B01	施工组织设计/作业规程/(专项)施工方案/作业规程/技术措施报审表	(见 9.10, 9.11, 9.12)	示例 1-1 示例 1-2 示例 1-3 示例 1-4
B02	施工单位现场组织机构及主要人员报审表	(见 9.6)	示例 2-1 示例 2-2
B03	工程开工报审表	(见 9.15)	示例 2
B04	工程复工报审表	(见 10.2)	示例 3
B05	工程洽商报审	(见 10.20)	示例 5
B06	现场签证报审	(见 10.21)	示例 6
B07	分包单位资格报审表	(见 9.20)	示例 7
B08	施工控制测量成果报审表	(见 9.14)	示例 8
B09	施工单位试验室 报审表	(见 9.21)	示例 9

B10	见证取样记录	(见 10.25)	示例 10
B11	工程材料、构配件、设备报审表	(见 10.15)	示例 11
B12	_____报审/报验表	(见 10.16, 10.17, 10.18, 10.19)	示例 12-1 示例 12-2 示例 12-3 示例 12-4
B13	单位工程竣工预验收报审表	(见 11.2)	示例 13
B14	监理通知回复	(见 10.6)	示例 14
B15	工程款支付报审表	(见 10.9)	示例 15
B16	施工进度计划报验表	(见 9.13)	示例 16
B17	费用索赔报验表	(见 10.12)	示例 17
B18	工程临时延期/最终延期报验表	(见 10.13)	示例 18
B19	竣工移交证书	(见 11.6)	示例 19
B20	工程新技术、新工艺、新材料、新设备报审表	(见 10.14)	示例 20-1 示例 20-2
附录 C	表格名称	索引	示例编号
C01	工作联系单	(见 10.8)	示例 1
C02	工程变更单	(见 10.11)	示例 2
C03	索赔意向通知书	(见 10.12)	示例 3

注：表格应用示例见本指南附录 A、附录 B 和附录 C。

5.4.2 表格使用要求

包括如下内容和要求：

- 表格的签发、报送、回复应当依照法律法规、合同文件、标准规范和相关工程管理制度规定、程序和时限要求进行；
- 表格中施工项目经理部用印章样，宜在项目监理机构和建设单位留样备案，项目监理机构的用印章样也宜在建设单位和施工单位留样备案；各方在信息化协同工作平台的电子签章、电子签名应符合行业规范要求；
- 各类表中所附加的补充资料、验收记录等文件，应符合相关专业验收规范、技术规范等表格要求；

d) 应由总监理工程师签字并加盖执业印章的表格包括：

- (1) 表 A13 工程开工令；
- (2) 表 A16 工程暂停令；
- (3) 表 A17 工程复工令；
- (4) 表 A21 工程款支付证书；
- (5) 表 B01 施工组织设计报审表；
- (6) 表 B03 工程开工报审表；
- (7) 表 B13 单位工程竣工验收报审表；
- (8) 表 B14 工程款支付报审表；
- (9) 表 B17 费用索赔报审表；
- (10) 表 B18 工程临时或最终延期报审表。

5.5 工程电子文件资料管理原则

工程电子文件资料管理不同于纸质文件资料管理，有赖于信息技术与信息设备的支持，需要通过计算机信息系统和信息设备完成，宜遵循以下基本要求：

- a) 工程监理单位和项目监理机构应建立相关电子文件归档管理制度，制定相关工作程序，明确电子文件和电子档案管理职责与分工，采取必要的技术手段完成电子文件资料管理工作，在监理工作中同步收集、汇总整理，确保真实、准确、完整和有效，企业的信息化部门需提供必要的信息化技术支持；
- b) 在信息化条件满足时，可采用单套制全过程管理电子文件资料，需要时采用双套制管理电子文件和纸质文件资料，在电子文件的收集、分类、组卷、编码命名、存储等过程中需同步完成纸质文件资料的办理；
- c) 由纸质文件转化的电子文件或电子档案，应核对各单位验收意见是否明确、签章是否齐全，扫描分辨率应不小于 200dpi，如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于 300dpi；
- d) 仅形成电子文件资料时，应采取必要的安全管理措施，如采用可靠的互联网云端数据备份、异地存储备份或脱机存储备份等措施；
- e) 监理电子文件格式需以通用格式形成、收集并归档，电子文件捕获后应及时进行固化处理，在重要电子文件归档时，签署具有法律效力的电子签名、电子签章；
- f) 需要移交归档的建设工程电子档案应包含相关元数据，保证文件的完整性和有效性，电子文件及元数据捕获登记管理应符合现行行业标准《建设电子档案元数据标准》CJJ/T 187 的相关规定；
- g) 离线归档移交的工程监理电子档案可采用移动硬盘、闪存盘等载体，采用一次

性写入光盘时，光盘不应有磨损、划伤，移交的电子档案应经过检测，无病毒、无数据读写故障，接收方能通过适当设备读取数据。

注：全过程管理指电子文件自形成到归档、保管、利用等全过程管理，电子文件的形成包含了创建和保存，归档包含了捕获、固化、分类命名编目、检测和移交等内容。

5.6 监理资料管理流程

工程监理单位可按下列流程开展工程资料的整理、归档、验收移交等工作：

- a) 工程项目宜按单位工程作为资料基本划分单元进行存档、归类管理；
- b) 收集和整理施工准备阶段形成的施工许可文件、技术文件、合同文件、单位资质文件等进行立卷归档；
- c) 收集和整理施工阶段形成的监理资料，主要包括管理文件、质量控制文件、进度控制文件、造价控制文件、合同管理文件、安全生产管理监理履职文件资料、可视化辅助声像电子文件资料，进行立卷归档；
- d) 收集和整理竣工验收阶段形成的单位工程竣工验收报审文件、工程质量评估报告、竣工建筑信息模型文件，进行立卷归档；
- e) 参加工程竣工验收前，按现行规范要求将监理资料收集齐全，通过档案专业验收后，监理档案移交建设单位档案部门。

监理资料管理及形成流程见图 5.6 矿山工程监理资料管理和归档流程图。

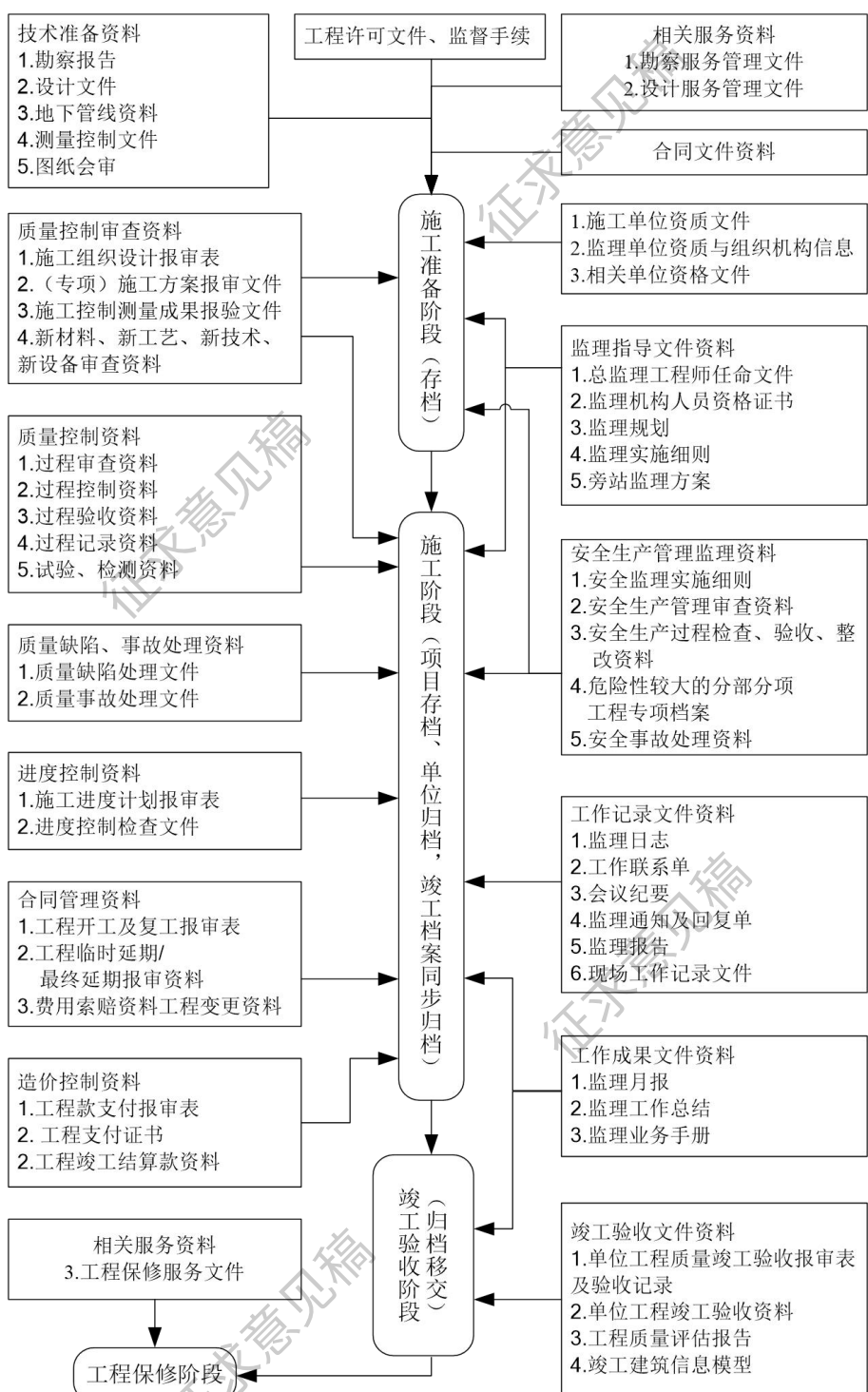


图 5.6 矿山工程监理资料管理和归档流程图

6 监理资料分类编码

6.1 概述

本指南以煤炭矿山类项目为主，结合相关规范和工作标准规定，提供了一套全面、清晰和实用的文件资料分类、编码规则，通过结构分解的方法将监理工作成果资料（纸质文件或电子文件）划分到组卷、编目的最终基本单元，确保监理资料分类有序、编码唯一、可扩展性，从前端指导了监理业务资料成果的形成、整理和存档利用，为监理电子文件资料提供了便于信息化应用的编码规则，有利于提高资料管理的精细化程度，便于信息化监督管理，促进数字化成果的协同和共享应用。

通过采用本指南给出的分类编码表可统一全部监理用表的文件编号，满足编号唯一性和可扩展性要求。

注 1：监理资料分类编码表是监理资料管理标准化和信息化应用的基础，参照现行国家标准 GB/T 50328《建设工程文件归档规范》、煤炭行业标准 NB / T 51051《煤炭建设工程资料管理标准》及 NB/T 10223《煤炭建设工程资料归档及档案管理规范》等相关规范，结合了监理工作特点，是资料精细化分类方法，更有利于通过互联网技术采用计算机信息软件进行辅助管理，发挥信息化工作优点，及时为服务雇主及本企业管理提供统一标准的各类信息和文件资料，满足高品质工作服务要求。便于监理资料系统分类存放，便于实施期间文件资料的检查、监管和查询求证，便于项目竣工文件和档案的移交、归档。

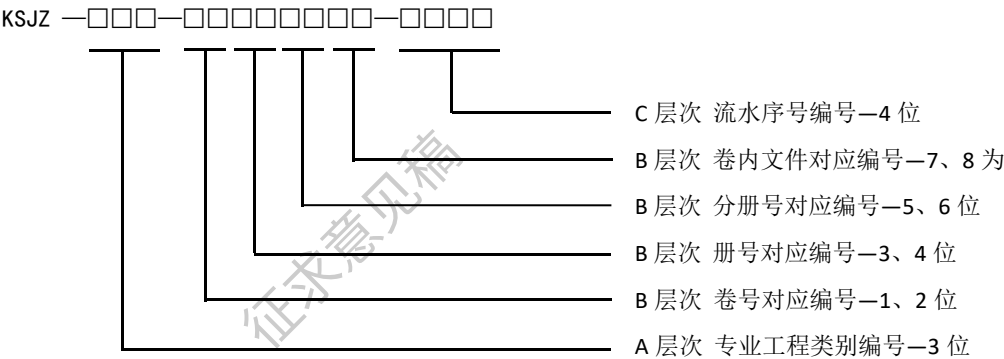
注 2：本指南分类编码可后续扩展分册名及卷内文件编号，在现有编号基础上顺序增加即可实现扩展需求。采用“工程类编码+卷册组卷编码+流水编号”也可作为纸质文件资料组卷存档、电子文件编目存档的唯一文件编号。

注 3： 矿山类其他专业工程可参照执行。

6.2 监理资料分类编码及使用说明

6.2.1 层次码规则

单位工程监理资料存档的组卷编码按三个层次组合结构表示，编码格式见图 6-1 监理资料编码框架。



说明：

KS-矿山 J-监理 Z-资料

A-专业工程类别

B-卷号 + 册号 + 分册号 + 卷内文件号

C-流水序号

图 6-1 监理资料编码框架

6.2.2 专业工程类别编码

本指南提供了矿山工程专业工程类别的编码。见表 6.2.2 矿山工程专业工程类别编码表

表 6.2.2 矿山工程专业工程类别编码表

工程类别	编 码	专业工程类别
矿山工程	501	煤矿工程
	502	冶金矿山工程
	503	化工矿山工程
	504	铀矿工程
	505	建材类非金属矿工程

注：专业工程类别，参考中华人民共和国建设部令第 158 号《工程监理企业资质管理规定》附表 2 “专业工程类别和等级表” 确定。

6.2.3 组卷编码应用说明

单位工程监理资料可按本指南给出的分类编码表（见表 6.2.4）对现场纸质文件组卷存档，对电子文件编目存储。

监理资料编码分为三个层次，第 1 层次 A 表示监理文件的专业工程类别编码（见表 6.2.2），第 2 层次 B 表示监理文件的卷、册、分册和卷内文件的组卷编码，采用 8 位阿拉伯数字表示，1、2 位对应卷号，3、4 位对应册号，5、6 位对应分册号，7、8 位对应卷内文件名，第 3 层次 C 为流水序号或表格编号，采用 4 位数字表示（见表 6.2.4），可按形成顺序从 0001 开始编号，不适合时间顺序编号时可按类别顺序编号。

监理资料应随工程进度同步编号，不应后改。项目代码采用国家发改委批复的项目立项文件的项目号。

示例：

项目代码 -KSJZ - □□□（专业分类编码）- □□□□□□□□（组卷编码）- □□□□（流水序号/表单编号）

可要求施工单位在填写附录 B “施工单位报审、报验用表”、附录 C “通用表”时，表头文件编号对应采用本指南表 6.2.4 中的分类编号，具体示例详见本指南附录 B、附录 C。

6.2.4 矿山工程监理资料分类编码表

表 6.2.4 矿山工程监理资料分类编码表

B: 卷号	B: 册号	B: 分册号	B: 卷内文件名称及文件编号	存档、 归档范 围	C: 流水序号示 例或说明
01 工程准 备阶段 文件资 料	01 地质勘 查文 件	01 地质勘 查报告	01 矿产资源勘探许可证	项目■	
			02 矿井地质勘查报告	项目■	
			03 矿井补充地质探报告	项目■	
			04 井筒检查孔地质勘探报告	项目■	
	02 设计文件	01 矿井可行性 研究报告	01 可行性研究报告编制招标文件	企业★	
			02 可行性研究报告	企业★	
			03 可行性研究报告批复文件	企业★	
		02 项目评价和评 估	01 环境影响评价	项目■	
			02 地震安全性评价	项目■	
			03 安全预评价	项目■	
			04 社会稳定性评价	项目■	
			05 节能评估	项目■	
			06 地质灾害危险性评估	项目■	
		03 专项设计	01 安全设施设计	项目■	
			02 水土保持设计	项目■	
			03 环境保护设计	项目■	
			04 节能设计专篇	项目■	
		04 项目初步设计	01 矿井初步设计招标文件	企业★	
			02 初步设计文件（包括项目概算书、设备清册）	企业★	

		03 初步设计批复文件	企业★	
		04 矿井开采设计	企业★	
03 项目准许 建设许可 文件	01 矿井核准批复 文件		项目■	
	02 采矿许可证		项目■	
04 矿山救护 与医疗	01 矿山安全 救护	01 矿山安全救护协议	项目■	
	02 矿山医疗 救护	01 矿山医疗救护协议	项目■	
05 项目许可、监督 文件	01 项目规划许可 文件	01 矿区总体规划许可证	项目■	
	02 建设工程施工 许可文件	01 矿井开工报告（含质量监督 手续文件、安全监督手续文件）	企业★	
		02 未提供备案意见书和施工许可 手续的监理识别与提醒告知文件	项目■	
06 合同 文件	01 工程监理单位	01 建设工程监理合同	企业★	
		02 监理合同补充协议	企业★	
	02 施工单位	01 建设工程施工合同	项目■	
	03 分包单位	01 各类分包合同	项目■	
	04 材料设备 采购	01 各类材料设备采购合同		
07 施工 单位资质 文件	01 施工单位资质 管理审核文件	01 分包单位资格报审表	项目■	示例： KSJZ-501- 01070101-0001
		02 报审表附件 1：营业执照、企 业资质证书、安全生产许可证书 等资质文件。	项目■	

		03 报审表附件 2: 企业业绩、中标通知书、合同文本、安全协议、合同备案表等;	项目 ■	
		04 报审表附件 3: 三类人员证书、专职管理人员和特种作业人员名单及资格证书	项目 ■	
		05 报审表附件 4: 分包管理制度	项目 ■	
		06 总、分包单位资质及主要人员信息一览表	项目 ■	
08 工程监理 单位文件	01 监理企业资质 文件	01 营业执照、资质证书	项目 ■	
	02 监理企业 管理文件	01 内部管理制度、文件	项目 ■	
09 组织机构 信息	01 项目监理机构 组织信息	01 总监理工程师法人授权书	企业★ 项目 ■	示例: KSJZ-501- 01090101-0001
		02 总监理工程师任命书	企业★ 项目 ■	示例: KSJZ-501- 01090102-0001
		03 总监理工程师质量终身责任承诺书	企业★ 项目 ■	示例: KSJZ-501- 01090103-0001
		04 总监理工程师变更申请表	企业★ 项目 ■	示例: KSJZ-501- 01090104-0001
		05 总监理工程师代表授权书	企业★	示例: YKZJ-501- 01090105-0001
		06 监理单位工程质量保证体系表 (包括岗位证书、职称证书、身份信息 etc)	企业★	示例: YKZJ-501- 01060206-0001
		07 项目监理机构印章启用文件	企业★	示例: YKZJ-501- 01060207-0001
		08 见证取样和送检见证人员备案表	企业★	示例: YKZJ-501- 01060208-0001

			09 施工单位和人员资格及安全保证体系审核记录表	企业★	示例： YKZJ-501-01060209-0001
02 监理管理资料	01 监理指导文件	01 监理规划	01 监理规划及审批文件	企业★ 项目■	
		02 监理实施细则	01 监理实施细则及审批文件	项目■	
		03 见证取样计划	01 检测试验计划报审文件	项目■	
			02 见证取样计划	项目■	
	02 工作记录文件	01 监理日志	01 监理日志	企业★ 项目■	示例： KSJZ-501-02020201-0001
		02 工作联系单	01 工作联系单	项目■	示例： KSJZ-501-02020201-0001
		03 会议纪要	01 第一次工地会议纪要与会签单	项目■	示例： KSJZ-501-02020301-0001
			02 监理例会纪要与会签单	项目■	示例： KSJZ-501-02020302-0001
			03 监理专题会议纪要与会签单	项目■	示例： KSJZ-501-02020303-0001
		04 监理通知及回复单	01 监理通知单	项目■	示例： YKZJ-501-02020401-0001
			02 监理通知回复单	项目■	示例： KSJZ-501-02020401-0001
		05 监理报告	01 监理报告	项目■	示例： KSJZ-501-02020501-0001
	03 工程成果文件	01 监理月报	01 监理月报	企业★ 项目■	示例： KSJZ-501-02030101-0001
		02 监理工作总结	01 监理工作总结	企业★ 项目■	

03 质量控制文件 资料		03 监理业务手册	01 监理业务手册（企业）	企业★	示例： KSJZ-501- 02030301-0001
			02 监理业务手册（个人）	企业★	示例： KSJZ-501- 02030302-0001
		04 监理回访记录	01 监理回访记录	企业★	示例： KSJZ-501- 02030401-0001
	01 质量控制 审查资料	01 施工组织设计 /（专项）施 工方案/作业 规程报审表	01 施工组织设计报审表	项目■	示例： KSJZ-501- 03010101-0001
			02（专项）施工方案报审表	项目■	示例： KSJZ-501- 03010102-0001
			04 施工作业规程报审表	项目■	示例： KSJZ-501- 03010104-0001
			05 施工技术措施报审表	项目■	示例： KSJZ-501- 03010105-0001
		02 施工控制测量 成果报验表	01 测量基准点、基准线和水准点引测成果表	项目■	
			02 施工单位测量仪器、工具合格证、检定证书	项目■	
			03 工程监理单位测量仪器、工具合格证、检定证书	项目■	
	02 质量控制 过程文件	01 过程审查资料	01 施工单位为工程提供服务的试验室报审资料（资质、计量检定、管理制度、人员资格等）	项目■	示例： KSJZ-501- 03020101-0001
			02 施工控制测量成果报审表（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资料、工程定位测量及复核记录）	项目■	示例： KSJZ-501- 03020102-0001
			03 工程材料、构配件、设备报审表及附件（清单、质量证明文件、检测报告、自检结果等）	项目■	示例： KSJZ-501- 03020103-0001

	02 过程验收资料	01 隐蔽工程质量验收 报审、报验表	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020201-0001
		02 检验批/工序质量验收 报审、报验表	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020202-0001
		03 工序/分项工程质量验收 报审、报验表	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020203-0001
		04 分部工程质量验收记录及报验表	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020204-0001
		05 单位工程竣工预验收报审表	项目 ■	KSJZ-501-03020205-0001
	03 过程录资料	01 巡视记录	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020301-0001
		02 见证（旁站）记录	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020302-0001
		03 见证取样记录	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020303-0001
		04 实体检测见证记录	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020304-0001
	04 试验、检测报审资料	01 工程材料、构配件进场见证取样复试报告	项目 ■	
		02 施工试验记录及检测文件	项目 ■	
	05 台账类资料	01 工程材料、构配件、设备进场台账	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020501-0001
		02 工程计量支付台账	项目 ■	示例： KSJZ-501-03020502-0001
		03 工程变更洽商台账；	项目 ■	
		04 不合格项处理资料	项目 ■	
		05 单位工程开竣工台帐	项目 ■	
		06 监理人员进出场台帐	项目 ■	

	03 质量 缺陷、事 故处理文 件		07 监理人员巡视检查问题汇总 台帐	项目 ■	
		01 质量缺陷处理 文件	01 处理方案及验收文件	项目 ■	
		02 质量事故处理 文件	01 施工单位报送质量事故调查 报告	企业★ 项目 ■	
			02 经相关方认可的处理方案	企业★ 项目 ■	
			03 质量事故报告	企业★ 项目 ■	
			04 质量事故处理资料	企业★ 项目 ■	
04 进度控 制文件 资料	01 施工进度 计划报审 资料	01 施工进度计划 报审表及附件	01 项目建设总进度计划报审表	企业☆ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 04010101-0001
			02 阶段性进度计划报审文件	项目 ■	
			03 月进度计划报审文件	项目 ■	
05 造价控 制文件 资料	01 工程款支 付资料	01 工程款支付报 审表及支付证 书	01 工程计量支付台帐	企业☆ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 05010101-0006
			02 工程款支付报审表（含已完 工程量报表、相关证明材料附 件）	企业☆ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 05010102-0006
			03 工程款支付证书	企业☆ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 05010103-0001
	02 工程竣工 结算支付 资料	01 工程竣工结算 款支付证书	01 工程竣工结算支付证书	企业☆	
06 合同管	01 工程开工 及复工报 审表	01 工程开工报审 表及工程开工 令	01 工程开工报审表	项目 ■	示例： KSJZ-501- 06010101-0001
			02 工程开工令	企业★ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 06010102-0001

		02 工程暂停令及 工程复工令	01 工程暂停令	项目 ■	示例： KSJZ-501- 06010201-0001
			02 工程复工报审表	项目 ■	示例： KSJZ-501- 06010202-0001
			03 工程复工令	项目 ■	KSJZ-501- 06010203-0001
	02 工程临时 延期/最 终延期报 审资料	01 工程临时延期 /最终延期报 审表	01 工程临时/最终延期报审表	项目 ■	示例： KSJZ-501- 06020101-0001
	03 费用索赔 资料	01 索赔意向通知 书、费用索赔 报审表	01 索赔意向通知书	企业☆ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 06030101-0001
			02 费用索赔报审表（含索赔金 额计算、证明材料）	企业☆ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 06030102-0001
	04 工程变更 资料	01 工程变更单	01 工程变更单（费用工期影响评 估、协商会签等资料）	企业☆ 项目 ■	示例： KSJZ-501- 06040101-0001
			02 工程变更文件附件	项目 ■	
		02 工程洽商报 审	03 工程洽商报审	项目 ■	示例： KSJZ-501- 06040203-0001
		03 现场签证报审	04 现场签证报审	项目 ■	示例： KSJZ-501- 06040304-0001
07 安全生 产管理 的监理 资料	01 安全生 产管理监 理资料	01 安全生产管理 的监理工作制 度清单	01 安全生产管理的监理工作制 度清单	项目 ■	
	02 安全生 产管理审 查资料	01 施工单位安全 生产管理体系 及相关人员资 格报审资料 （施工单位安	01 安全管理组织机构、安全生 产许可证书等资料	项目 ■	
			02 应急救援预案和体系	项目 ■	
			03 安全生产责任书和协议	项目 ■	

			04 企业主要负责人（A证） 项目负责人（B证） 专职安全管理人员（C证）	项目■	
			05 特种作业人员资格证书	项目■	
			06 施工单位和人员资格及安全保证体系审核记录表	项目■	示例： KSJZ-501- 07020106-0001
		02 安全专项方案 审查文件	01 安全施工组织设计报审文件	项目■	
			02 专项安全施工方案报审文件	项目■	
		03 施工机械和设备 安装、拆卸 审查资料	01 施工机械、安全设施报审表	项目■	
		04 施工单位安全 生产规章制度 审查资料	01 施工单位安全生产规章制度	项目■	
			02 施工人员安全教育培训记录	项目■	
			03 安全交底记录	项目■	
		05 危险源识别资 料	01 危险源识别台账	项目■	
			02 危险源清单	项目■	
	03 安全生产 过程检 查、验收 整改资料	01 安全巡视资料	01 安全巡视记录	项目■	
		02 安全检查资料	01 现场参建主体方安全专项检查记录及整改回复	项目■	
			02 建设行政主管部门有关安全、环保检查及整改回复单	项目■	
		03 工程暂停及复 工资料	01 工程暂停令（安全类）	项目■	
			02 复工报审表、复工令（安全类）	项目■	
		04 安全隐患 处理资料	01 隐患原因分析、事故处理整改方案	项目■	
			02 隐患处理整改方案验收结果	项目■	

	05 安全事故 处理资料	01 安全事故处理 资料	01 事故原因分析、事故处理整 改方案	项目■	
			02 事故处理整改方案验收结果	项目■	
08 竣工验 收资料	01 单位 工程竣工 验收报审 资料	01 单位工程预验 收资料	01 单位（子单位）工程竣工验 收报验表	项目■	示例： KSJZ-501- 08010101-0001
			02 单位（子单位）工程质量竣 工验收记录	项目■	附件一
			03 单位（子单位）工程质量控 制资料核查记录	项目■	附件二
			04 单位（子单位）工程观感质 量检查记录	项目■	附件三
		02 单位工程竣工 验收资料	01 工程竣工验收报告	项目■	
			02 工程竣工验收会议纪要	项目■	
			03 专家组竣工验收意见	项目■	
			04 工程竣工验收证书	项目■	
			05 项目核准、环评等项目建设 相关主管部门出具的认可文件或 准许文件	项目■	
			06 竣工移交证书	项目■	示例： KSJZ- 08010206-0001
	02 工程质量 评估报告	01 工程质量评估 报告	01 单位工程质量评估报告	企业★	示例： KSJZ-501- 08020101-0001
			02 单项工程质量评估报告	企业★	示例： KSJZ-501- 08020102-0001
	03 建筑信息 模型	02 竣工建筑信息 模型	01 竣工建筑信息模型	企业☆ 项目■	
09 可视 化监 理辅 助资料	01 工程声像 资料	01 工程图像资料	01 工程图像电子文件原始记录 资料、代表性纸质图片资料（附 设备名称、照相记录人员等信 息）	项目■	
		02 工程声音、录 像视频资料	01 工程声音、录像视频电子文 件原记录资料（附设备名称、录 像记录人员等信息）	项目■	

10 相关 服务 资料	01 合同文件	01 相关服务技术服务合同	01 工程建设监理相关服务合同, 矿井地质勘探/工程勘察、设计、保修合同	企业☆ 项目■	
	02 计划管理文件	01 监理相关服务工作计划	01 监理相关服务工作计划、方案	项目■	
	03 矿井地质勘探/工程勘察服务文件	01 审查服务文件	01 矿井地质勘探/工程勘察方案报审文件	项目■	
			02 矿井地质勘探/工程勘察人员资格证书、设备仪器检定资料	项目■	
		02 现场服务文件	01 矿井地质勘探/工程勘察记录	项目■	
			02 监理通知单及整改回复	项目■	
		03 造价管理文件	01 矿井地质勘探/工程勘察费用支付报审文件、勘察费支付证书	项目■	
		04 成果质量管理文件	01 矿井地质勘探/ 勘察成果服务报告	企业★ 项目■	
			02 矿井地质勘探/勘察服务工作总结	企业☆ 项目■	
	04 工程设计服务文件	01 设计任务管理文件	01 各阶段工程设计任务书及审批文件	企业☆ 项目■	
		02 进度管理文件	01 设计进度报审文件	项目■	
		03 造价管理文件	01 设计费用支付报审文件、设计费支付证书	项目■	
		04 成果质量管理文件	01 设计概算、施工图预算、设备清册审查文件	项目■	
			02 专家评审资料	项目■	
			03 设计服务报告	企业★ 项目■	
	05 工程保修与回访 工程保修服务文件	01 工程保修服务质量控制文件	01 工程保修服务通知单及回复	项目■	
			02 工程质量缺陷报审、报验表文件	项目■	
		02 造价管理文件	01 工程款支付报审文件和工程款支付证书	项目■	

		03 监理回访	01 监理回访记录	企业★	示例： KSJZ-501- 10050301-0001
11 其它资料	01 其它资料	01 其他文件资料		项目■	
注 1： 监理企业可根据需要决定留置电子文件档案或纸质文件档案。 注 2： “▲”表示档案馆归档保存；“△”档案馆选择性归档保存； “★”表示监理企业归档保存；“☆”表示监理企业选择性归档保持； “■”表示项目监理机构存档。					

7 监理资料管理信息化工作指引

7.1 概述

在信息化条件下，项目监理机构通过信息技术、信息设备、信息软件开展工程监理电子文件资料的管理，可确保监理工作形成的电子文件成果真实有效、安全可靠，为监理业务活动提供符合法律、规范要求的电子信息凭证。在数字化时代，监理资料管理的信息化工作是监理工作的必要支持和保障。

注：监理资料管理信息化工作目的是通过必要的计算机信息软件、信息设备，遵循国家相关法律法规与技术标准，在工程监理工作中采用信息技术完成监理电子文件资料管理和监理 BIM 应用。规范信息化工作标准能保障项目监理机构在业务活动中形成的文件具有真实、完整、可靠、安全等特性，满足与工程同步、可追溯、防篡改等资料管理要求。

对采用信息设备采集或经信息技术处理的监理电子文件，其内容真实性由文件的签署人、电子签名人负责，经整理固化及电子签名确认的电子文件不得非法篡改，文件确认、发布后如需修改应保留原始版本。企业及项目监理机构应对相关电子文件资料管理负责。

7.2 监理资料管理信息化应用

7.2.1 工作内容

信息化条件下，监理电子文件的资料管理包括但不限于以下方面：

- 满足监理业务信息化应用的基本业务功能需求。监理业务活动形成的过程电子文件资料通过及时整理、固化后归档，最终达到工程竣工联合验收的电子档案归档要求；
- 满足企业存档和建设项目联合验收对电子文件、电子档案的不同归档方式要求。实现电子文件资料按标准目录建档、分类存储、统计查询与检索利用等文件管理功能；

- c) 实现监理纸质文件与数字化文件关联管理功能。如通过数字水印、二维码标识技术在声像电子文件、电子文档和纸质文件上进行标识、防伪与关联应用管理，提高资料防篡改能力，减少资料后补；
- d) 满足工程监理电子文件资料的安全管理要求，实现身份认证、权限控制、存档电子文件修改和电子签名电子签章等基本功能要求，确保电子文件资料、电子档案资料符合相关法律法规要求；
- e) 监理资料在信息化应用中形成的“信息数据”格式应适用于通用软件，或可以转换为通用文件格式，能够与相关方信息平台的数据技术标准匹配，便于共享利用；
- f) 在监理 BIM 应用中，监理电子文件资料应满足现行国家标准《建筑信息模型施工应用标准》GB/T 51235 信息关联或附加信息的管理要求；
- g) 离线归档时能够将电子文件资料和元数据等按规定要求封装存储到可脱机保存的存储媒体上。

7.2.2 管理要求

7.2.2.1 工程监理电子文件的形成和收集

宜通过信息化平台采集、捕获监理业务活动形成的原生电子文件，提高监理业务信息化程度。对监理业务活动中的专项巡视检查与验收、关键部位旁站、编制类、记录类监理文件建议采用原生电子文件方式形成，电子文件在整理固化后根据需要及时分阶段归档。

注：原生电子文件特别是声像类电子文件的记录格式可采用本指南推荐的类型，附带时间特征信息的数字水印可有效确保信息真实，声像记录设备及变更信息宜在信息化平台备案，原生电子文件用作电子档案时，元数据可通过信息系统方便捕获，如题名、声像记录人、资料管理人、记录设备、时间、地点和监理业务活动描述等信息。

7.2.2.2 工程监理电子文件的编目管理

对收集积累的电子文件，宜参照本指南对监理电子文件进行命名登记、建立标准化电子文件目录管理，附加或关联到相关模型的电子文件资料应建立备注，便于管理。

文本文档类单个或复合电子文件均应编制页码，页面样式为底端“X/Y”格式。

存档纸质文件应与对应电子文件资料，内容保持一致，建立关联，在内容、相关说明及描述上保持统一。

注 1：按照本指南归纳的分类编码规则建立电子文件目录夹是基本要求，信息化平台中可设立电子文件资料的树状分级电子文件档案夹，在创建监理电子文件目录同时对监理 BIM 应用的相关电子文件进行标注，有利于数据管理和使用。

注 2：文本文档类电子文件不应存在页码编码重复或缺失的情况。

注 3：信息化平台中设立电子文件资料应与现场存档的内容一致，电子文件目录与纸质文件资

料案卷对应，条件允许的可推行双套制。

7.2.2.3 工程监理电子文件的鉴定

上传信息化管理平台的电子文件和移交建设单位的电子档案，应经过检测鉴定，无病毒、无数据读写故障，满足可用性要求。

注：正常状态包括在通用的软件、浏览器和相关信息化管理平台等条件下，文件内容及相关信息可完整无损浏览。

7.2.2.4 工程监理电子文件的封装和电子签名

需要归档的电子档案应包含电子文件和必要的元数据信息，并按规定要求进行封装，确保电子档案的完整性和有效性，元数据应符合现行国家标准《建设工程文件归档规范》GB/T50328、现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117等规范要求。除有规定要求外，宜通过签署具有法律效力的电子印章或电子签名后的电子档案减少纸质档案移交数量。

7.2.2.5 电子文件的固化和信息标识

电子文件存档或电子档案归档前应进行固化，其中文本类电子文件固化时宜附加相关信息条形码实现标识、防伪等功能，便于纸质文件与电子文件关联。

注：通过信息化平台或相关软件实现计算机条形码标识、防伪等功能是目前易用可行的惯用形式，电子文件的信息化管理系统或信息化管理平台可实现支持条形码识别防伪等功能，为工程建设搭建信息数据可追溯、可标识等信息化管理提供支持。

7.2.2.6 电子文件的归档文件格式

归档的电子文件需统一文件格式标准，可参照本指南提供的表 6.2.2.6 归档电子文件格式执行。

表 7.2.2.6 归档电子文件格式

文件类别	格 式
文本（表格）文件	OFD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF/A、XML、TXT、RTF
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG、PDF/A、SVG
视频文件	AVS、AVI、MPEG2、MPEG4
音频文件	AVS、WAV、AIF、MID、MP3
数据库文件	SQL、DDL、DBF、MDB、ORA
虚拟现实/3D 图像文件	WRL、3DS、VRML、X3D、IFC、RVT、DGN
地理信息数据文件	DXF、SHP、SDB

7.2.2.7 工程监理电子文件归档时效要求

工程监理电子文件资料宜根据矿山工程特点与建设程序按验收阶段归档，在信息化系统中应设置各类电子文件资料定期归档要求，对延期提交做提醒标记，确保最终

顺利通过建设项目联合验收。电子文件资料依据电子文件收集方案，验证电子文件资料的完整性、准确性和一致性。

注：《建设工程文件归档规范》GB/T 50328—2014（2019 修订版）取消了竣工验收档案预验收环节，电子档案的归档时间可根据电子档案特点，按规范规定分阶段分期进行，也可在单位或分部工程通过竣工验收后进行，作为工程责任主体的工程监理单位，监理资料也是其中重要环节，建议在条件许可情况下可按基础工程验收、主体结构工程验收等重要阶段对需要归档的监理电子文件资料 and 施工电子文件资料进行分阶段组卷、归档。

7.2.3 监理模型应用的资料管理

监理资料宜与具体模型元素相关联，监理模型应用主要包括监理控制模型应用和监理管理模型应用，资料管理内容包括：

- a) 监理控制模型应用的资料管理工作。在施工各阶段，将监理协助产生的模型会审和交底记录、监理质量控制、造价控制、进度控制、安全生产管理以及工程变更控制等工作开展过程中产生的过程记录数据附加或关联到模型中，包括监理工作的过程记录信息和对施工单位录入内容审核确认信息。
- b) 监理管理的模型应用的资料管理工作。将合同管理中产生的成本数据、进度数据、质量数据等信息，附加或关联至模型中，对监理控制的模型信息进行过程动态管理，最终整理生成符合要求的竣工模型和验收记录。
- c) 监理模型应用交付成果。监理模型应用交付成果与施工过程中其他监理文件同步，其交付验收标准应满足相关规范的要求，能够与模型实现有效连接。

注：监理资料宜与相关模型元素相关联（参见现行国家标准《建筑信息模型施工应用标准》GB/T 51235），无法与相关模型元素关联的，可采用虚拟模型元素的方式设置链接。监理 BIM 技术的应用过程中，涉及其他单位配合或发生数据信息交换，应遵循各方约定的模型应用统一规定，在项目开始前确认。

7.3 协同工程建设信息化管理

在工程建设中需经两方或多方流转操作完成的电子文件资料通过协同平台完成报审、验收等协同工作，满足资料信息化管理要求，实现模型信息共享。

注：在信息化协同平台上，需要项目参建多方主体单位共同参与完成电子文件的流转，应做好信息化协同管理，如通过协同平台完成各类报审、验收记录和表单的签字、签章确认等工作，解决监理电子文件资料中需协同完成的问题，在信息化条件下完成业务凭证，为工程建设数字化交付提供重要技术支持。工程建设信息化协同管理平台可以由建设单位搭建，也可以由建设单位委托，最终实现过程电子化、管理信息化、交付数字化。在已有模型应用案例中，工程项目相关方在施工模型应用中会通过协议约定等措施确定施工模型数据共享和协同工作的方式，通过模型应用平台大量经监理方签认的电子文件资料附加或关联到模型中，电子文件资料的数据信息及时共享利用，提高效率，最后实现竣工模型成果交付。

8 监理声像资料管理

8.1 监理声像资料记录、存档范围

8.1.1 监理声像资料记录要求

项目监理机构宜在监理规划或相关监理实施细则中明确声像资料的拍摄部位、内容和数量等监理工作要求。本指南提供了通用拍摄部位和内容示例，详见本指南附录 D 表 D.0.1、表 D.0.2。

8.1.2 监理声像资料存档范围

监理声像资料记录、存档范围宜包括以下内容：

- a) 在监理声像记录工作开始前，宜做好规划指引，声像资料规划列表可明确需要采用声像记录的主要内容、工程具体部位和数量等，本指南提供了声像资料通用的拍摄部位、内容的列表示例，见附录 D。
- b) 声像资料宜全面反映施工过程中的质量控制、安全生产管理情况和问题整改等情况，有整改合格的闭合记录。
- c) 反映原材料进场验收过程，材料/试件/构配件的见证取样送检过程，主要隐蔽工程、检验批/工序工程、分项工程、分部工程、单位工程的验收过程，见证监理过程，旁站监理过程，平行检验过程，巡视检查等过程情况，宜拍摄声像资料存档。
- d) 涉及工程结构安全和有强制性标准要求的检测和试验活动的，宜拍摄声像资料存档。
- e) 施工过程中出现的异常工程地质条件情形时，应拍摄声像资料存档，作为工程变更和索赔的依据。
- f) 反映新材料、新技术、新工艺、新设备在施工过程中的运用情况、验收情况、质量安全问题处理情况等宜拍摄声像资料存档。
- g) 能够反映工程进度阶段性成果的宜拍摄声像资料存档。
- h) 反映主管部门莅临检查、指导工作，现场专题观摩会等情况宜拍摄声像资料存档。
- i) 反映工程前期、工程竣工后新貌及反映工程建设重大活动等宜拍摄声像资料存档。

注 1：监理声像资料的内容以反映工程特点、质量安全状况和重要工作节点为主，根据工程类型、工程规模确定，不作统一要求。

注 2：各项目根据自身工程特点和工程内容制定有针对性的声像资料拍摄计划，动态反映项目的进展情况。

注 3：涉及工程结构安全和有强制性标准要求的检测和试验活动。

8.2 监理声像资料质量要求

监理声像资料质量要求包括以下内容：

- a) 记录存档的数码照片的采集需使用 JPEG 或 TIFF 格式，其分辨率不小于 800 万有效像素。
- b) 移交归档的图像电子文件分辨率应达到 300dpi 以上，视频电子文件宜采用 200 万以上像素拍摄，音频归档格式为 MP3 或 WAV，视频归档格式为 MPEG 或 AVI。
- c) 声像资料应主题突出明确，曝光准确，画面清晰完整，声音清楚，被拍摄主体不应有明显失真变形现象，文字说明和内容正确。
- d) 声像资料是监理档案资料的一部分，声像电子文件需具有编号、题名、拍摄设备信息、内容描述、拍摄时间、地点（部位）和拍摄者的标注。
- e) 声像资料应及时整理归档。

9 施工准备阶段监理资料管理

9.1 监理单位资质与组织机构资料

监理单位应在工程施工现场设置项目监理机构，确定项目监理机构组织形式、位置及规模，项目监理机构应按照监理合同约定和标准化要求进行设置，满足现场监理工作需要，可根据需要设置现场监理组。主要包括：

- a) 项目监理机构应按照监理合同约定进行人员配置，根据施工组织设计编制监理人员进退场计划，并报建设单位审批。
- b) 项目监理机构的组织形式、人员构成应纳入监理合同，监理单位应在监理合同签订后及时将总监理工程师的任命书及专业监理工程师名单书面通知建设单位。

9.1.1 监理企业基本信息资料

在项目监理机构组建后，项目现场备存基本信息资料，包括：

- a) 企业营业执照；
- b) 企业资质证书；
- c) 管理体系证书；
- d) 项目中标通知书、监理合同（合同文件）、安全生产监督管理协议；
- e) 监理单位内部管理制度、文件等。

工程监理单位的相关企业信息资料应在项目监理机构留存复印件，或将原件扫描后的电子文件存放于项目信息系统平台以便核查。

9.1.2 项目监理机构组织信息资料

项目监理机构组织信息资料应在项目监理机构组建后存档备案，主要包括：

- a) 项目监理机构成立文件及人员名册；

- b) 监理人员配置与变更资料;
- c) 监理人员劳动或劳务合同;
- d) 个人社会统筹保险信息;
- e) 项目监理机构人员执业资格(岗位)证书。

9.1.3 总监理工程师法人授权书

建设工程监理合同签订后, 监理正式进场后开始监理工作前, 工程监理单位的法定代表人应当按相关规定签署《法定代表人授权书》, 明确委托授权本单位在建设工程中的项目负责人, 总监理工程师应同时签署《监理单位项目负责人工程质量终身责任承诺书》, 资料应报质量监督机构、建设单位、工程监理单位和项目监理机构各一份, 监理单位出具的文件监理单位应存档。如发生总监理工程师变更时应重新签署授权书、承诺书, 以签署时间划分工作责任界限范围。具体填写示例见本指南附录 A 示例 1 表 A01。

注: “相关规定”指《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》(建质[2014]124 号)的相关规定。

9.1.4 总监理工程师任命书和质量终身责任承诺书

(1) 工程监理单位应在建设工程监理合同签订后、项目监理机构进场前, 向建设单位报送总监理工程师任命书和质量终身责任承诺书。(2) 总监理工程师任命书应附总监理工程师资格证书复印件, 总监理工程师应持有注册监理工程师或行业总监理工程师证书。

(3) 工程监理单位需更换总监理工程师时, 应事先征得建设单位同意, 征求建设单位意见可采用总监理工程师变更申请书。建设单位同意后重新签发总监理工程师任命书和质量终身责任承诺书。

(4) 总监理工程师任命书和质量终身责任承诺书应由总监理工程师签字。变更总监理工程师应重新下发项目总监理工程师任命书, 存档并向有关政府部门备案。

(5) 填写要求: 总监理工程师任命书应由监理单位法定代表人签字, 并加盖监理单位公章。总监理工程师任命书具体填写示例见本指南附录 A 示例 2 表 A02。总监理工程师质量终身责任承诺书具体填写示例见本指南附录 A 示例 3 表 A03。

9.1.5 总监理工程师变更申请书

工程监理单位更换总监理工程师应提前 7 天向委托人书面报告, 经委托人同意后, 办理相关变更备案手续。

《总监理工程师变更申请书》应包含变更理由、变更后人员的资格及相关证明资料, 总监理工程师变更申请表的附件《变更总监证明表材料清单》, 归档文件资料包

括：

- a) 《总监理工程师变更申请书》及附件；
 - b) 变更后总监理工程师委托书；
 - c) 《总监理工程师任命书》；
 - d) 变更后总监理工程师身份证、执业证书等证明资料复印件加盖监理单位公章；
- 《总监理工程师变更申请表》及证明资料分别在建设单位、项目监理单位各留存一份。

本指南提供了总监理工程师变更文件资料部分示例，具体填写见本指南附录 A 示例 4 表 A04。

9.1.6 总监理工程师代表授权书

总监理工程师代表是经工程监理单位法定代表人代表同意，由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使部分职责和权利，《总监理工程师代表授权书》含授权范围应书面通知建设单位和施工单位，在项目存档、工程监理单位备案。

《总监理工程师代表授权书》中建设单位名称应为建设监理合同的签订单位全称，工程名称应与合同的工程名称一致。具体填写示例见本指南附录 A 示例 5 表 A05。

注：总监理工程师代表非必设岗位，下列情形项目监理单位可设置总监理工程师代表：

- (1) 工程规模较大、专业较复杂，总监理工程师难以处理多个专业工程时，可按矿建工程、土建工程、机电安装工程三个专业分别设总监理工程师代表。
- (2) 一个建设工程监理合同中包含多个相对独立的施工合同或包括多个单项工程时，可按施工合同段设总监理工程师代表，如矿井和选煤厂两个单项工程可分别设总监理工程师代表。
- (3) 工程规模较大、地域比较分散，可按工程地域设总监理工程师代表。如主副井和风井一在一个工业广场时，可按主副井施工区域和风井施工区域分别设总监理工程师代表。

9.1.7 监理单位工程质量保证体系表

项目监理单位进场前应向建设单位和质量监督机构提供监理单位工程质量保证体系表，主要包括以下人员的基本信息和证件：

- (1) 公司有关资质证书、联系人及联系方式
- (2) 总监理工程师、专业监理工程师、见证取样人员信息和证件；
- (3) 监理人员配置与变更资料；

具体填写示例见本指南附录 A 示例 6 表 A06。

9.1.8 见证取样和送检见证人员备案表

(1) 见证取样和送检见证人员备案表是项目监理单位明确见证取样和送检见证人员，并告知工程质量监督机构、检测试验机构、建设单位和施工单位的书面文件，

应在开展见证取样活动前办理完备案、告知工作。

(2) 项目监理机构应根据工程特点配备满足工程需要的见证取样和送检见证人员，负责见证取样、封样和送检的监督工作。见证取样和送检见证人员应具备一定的专业技术知识。

(3) 见证取样和送检见证人员更换时，应在新的见证取样和送检前，重新填写见证取样和送检见证人员备案表，将更换后的见证取样和送检见证人员信息书面通知相关单位。

(4) 更换检测试验机构时，应在见证取样和送检前重新填写见证取样和送检见证人员备案表，并完成备案、告知手续。

(5) 填写要求：工程质量监督机构、检测试验单位应为全称；总监理工程师及见证人应签字并加盖项目监理机构印章；应加盖见证取样和送检专用章。具体填写示例见本指南附录 A 示例 7 表 A07。

9.1.9 项目监理机构印章启用

(1) 项目监理机构成立时，工程监理单位应书面明确项目监理机构印章的启用，项目监理机构印章启用文件要在监理单位备案留存。

(1) 项目监理机构的印章应具有项目唯一性。

(1) 项目监理机构的印章在项目结束后，应交回监理单位统一管理。

(1) 填写要求：印章的印模应清晰可辨；应明确印章启用时间；启用文件应加盖监理单位公章。具体填写示例见本指南附录 A 示例 8 表 A08。

9.2 监理大纲

监理大纲是工程监理单位在监理项目投标过程中，为承揽监理业务而编制的项目监理方案性文件。应根据监理招标文件的要求编写，并由监理单位企业负责人进行审批。

监理大纲应包括（但不限于）下列内容：

- (1) 监理工程概况
- (2) 监理范围、监理内容
- (3) 监理依据、监理工作目标
- (4) 监理机构设置、岗位职责
- (5) 监理工作程序、方法和制度
- (6) 拟投入的监理人员、工器具配备
- (7) 工程质量监理

- (8) 工程进度监理
- (9) 工程造价监理
- (10) 安全生产管理的监理工作
- (11) 环境保护监理
- (12) 文明施工监理
- (13) 合同管理
- (14) 信息管理
- (15) 监理组织协调
- (16) 监理工作重点、难点分析
- (17) 对本工程监理的合理化建议

9.2 监理规划

9.2.1 审批管理

监理规划可在签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后，由总监理工程师组织编制，经监理单位技术负责人审批加盖单位公章后，在召开第一次工地会议前报送建设单位和相关主管部门备案。工程实施期间当监理规划需做较大调整时，对修改后的监理规划应按原编审程序经审批后报送建设单位，过程资料应存档备查。

9.2.2 编制管理

签订监理合同后，总监理工程师应结合工程勘察设计文件和工程施工准备情况组织编写，对应一份监理合同的一个工程项目可编制一份监理规划，当一个工程项目划分了不同标段或不同单位工程的施工图纸文件分批次完成时，监理规划应考虑后续标段或单位工程与已批准的监理规划是否存在差异，在实施监理工作过程中，若实际情况或条件发生变化而需要调整监理规划时，项目监理机构应补充、修改原监理规划，完善后重新履行审批程序。监理规划也可以按照工程项目不同标段进行划分。监理规划编制应注意以下方面：

a) 主要内容宜包括：

- (1) 工程概况：包括矿井资源条件、建设条件、设计情况、建设实施相关单位及建设特点及其他说明；
- (2) 监理工作的范围、内容和目标：应包括建设工程监理合同约定的、工程设计图纸包含的监理工作范围及工作内容，工期控制目标、质量控制目标、造价控制目标及安全生产监督管理和环境保护管理目标等；
- (3) 监理工作依据：应包括国家和地方有关工程建设的法律法规、规章及规范性文件；国家和行业有关工程建设规范、规程及标准；工程设计及审批文件、矿井施工组织设计等技术资料；建设工程监理合同及与建设工程项目相关的合同文件；
- (4) 监理组织机构：应包括项目监理机构组织形式、人员配备及进退场计划和

监理人员岗位职责；

- (5) 监理工作制度：应包括设计交底及图纸会审制度；单位工程施工组织设计、作业规程和安全技术措施审核制度；工程变更及技术核定制度；监理巡视制度；平行检验制度；见证（旁站）制度，见证取样制度；工程验收制度；安全生产监督管理制度；质量安全事故处理制度；工程款支付签审制度；工程索赔签审制度；现场监理会议及会议纪要签发制度；监理日志制度；监理文书流转制度；文件资料管理制度；
 - (6) 工程质量控制：应包括质量控制目标分解、质量控制程序、质量控制要点、质量控制方法措施及相关工作制度；
 - (7) 工程造价控制：应包括造价控制目标分解、造价控制程序、造价控制要点及造价控制方法措施等；
 - (8) 工程进度控制：应包括进度控制目标分解、进度控制程序、进度控制要点及进度控制方法措施等；
 - (9) 安全生产管理的监理工作：应包括安全生产管理的监理工作目标、监理工作内容、监理工作要点、监理工作方法和措施等；
 - (10) 合同与信息管埋：应包括合同管理的主要工作内容和管理要点、程序及监理信息资料的分类、管理流程和措施等；
 - (11) 组织协调：应包括组织协调的范围、内容、方法和措施等；
 - (12) 监理工作设施：应包括拟投入本项目的工器具备清单；
 - (13) 监理实施细则的编制计划：应包括对技术复杂、专业性较强的工程制定监理实施细则编制计划。
- b) 基本格式宜包括封面、审批表、目录、正文、封底和装订等方面：
- (1) 封面内容包括工程名称、“监理规划”字样、编制人、总监理工程师、审核批准人、工程监理单位名称、企业标识和编制时间；
 - (2) 监理规划审批表，可包括工程名称、总监理工程师签字、工程监理单位审批流程及审批意见、工程监理单位技术负责人签字及审批时间；一般用于项目存档备查；
 - (3) 监理规划装订，正本宜装订为不可抽换的成册文件资料，加盖单位公章，归档的电子文件宜为固化的 PDF/A 版式电子文件，可添加电子签名或防伪数字水印标识。

9.3 监理实施细则

9.3.1 审批管理

对专业性较强的、危险性较大的分部分项工程等，专业监理工程师应组织编制监理实施细则，当监理实施细则需要调整时，应及时进行补充、修改，完成总监理工程师审批流程，监理实施细则应在现场存档备用，安全类监理实施细则应单独存档备查。

9.3.2 编制管理

监理实施细则的内容应符合监理规划的要求，并结合专业工程特点，针对性和可操作性，做到目标明确、措施有效，主要内容包括：

a) 编制依据

- (1) 工程建设相关规范、规程及技术标准、工程设计文件及技术资料；
- (2) 已批准的监理规划；
- (3) 经批准的施工组织设计/（专项）施工方案/作业规程/安全技术措施。

b) 编制的主要内容

- (1) 专业工程特点及其技术、质量标准。应依据设计文件及相关技术资料进行编写。
- (2) 监理工作范围及重点。应依据监理规划与施工组织设计编写，监理工作重点应包含关键工序、关键部位、“四新”技术应用、高风险及以上工程等工作内容。
- (3) 监理工作流程。应依据监理规划中的监理工作程序及施工组织设计中的施工工艺、工序进行编写，宜采用流程图形式。
- (4) 监理工作控制要点及监控手段。应依据监理规划、施工方案、设计文件及验收标准编写，并按照工程施工顺序明确监理人员应重点监控的内容、相关标准及监控手段。
- (5) 监理工作方法及措施。应依据监理规划、项目工程特点选用。

c) 应编制监理实施细则的情况：

(1) 矿建工程

立井井筒工程；

斜井井筒工程；

斜井明槽开挖工程；

暗立井；

暗斜井；

重要硐室工程；

主要巷道（岩巷、煤巷）工程；

冻结法工程；

钻井法工程；

地面预注浆工程

TBM 施工

高性能混凝土；
复杂水文地质条件的工程；
防治煤与瓦斯突出；
防治水；
防治冲击地压；
采空区充填和注浆
采用新材料、新技术、新工艺、新设备的工程。

(2) 机电安装工程

工业场地双回路供电线路安装工程、井下中央变电所设备安装工程；
主斜井胶带输送机安装工程、立井井筒装备安装工程；
主通风机安装工程；
井下主排水泵房设备安装工程；
地面空气压缩机设备安装、井下压风管路安装工程；
地面及井下瓦斯抽放泵站安装工程、井下瓦斯抽放管路安装工程；
主运大巷运输设备安装工程、采区运输巷运输设备安装工程；
首采工作面设备安装工程；
井下安全避险六大系统安装工程；
井下降温系统安装工程；
井下注氮管路安装工程；
井下破碎设备安装
地面其他生产系统安装工程；
采用新材料、新技术、新工艺、新设备的工程。

d) 基本格式的主要要求：

- (1) 宜包括封面、目录、正文、封底等，
- (2) 封面内容应包括工程名称、“监理实施细则”字样、编制人、审批人、项目监理机构名称、企业标识和编制时间；
- (3) 封面中“项目监理机构”处加盖项目监理机构印章。

9.4 见证取样计划

9.4.1 编制管理

见证取样计划应在施工单位检测试验计划报审后，由专业监理工程师编制，总监理工程师审批。主要内容包括：

- a) 项目概况；
- b) 编制依据：宜根据矿山工程的特点和具体情况及工程项目所在地相关文件规定；
- c) 见证取样人员岗位职责；
- d) 见证取样工作程序：包括施工现场的取样工作流程，现场见证取样的检查、标识封样，见证记录存档等；
- e) 见证项目范围及频率：见证取样的项目范围包括用于工程的材料、构配件和设备按规定见证取样送检；施工过程中，各种试件按规定见证取样送检；各项性能试验及工程实体质量检测按规定的见证等；
- f) 见证取样方法、抽样检验方法及见证取样和送检的比例。

9.4.3 基本格式

宜包括封面、审批表、目录、正文、封底和装订等方面，封面、审批表宜包含工程名称、“见证取样计划”字样、编制人、审批人、项目监理机构名称和编制时间，封面加盖项目监理机构印章。

9.4.1 审批管理

井下见证方案应依据经过批准的《建设工程监理合同》《监理规划》《监理实施细则》及有关规定，结合工程特点编制，总监理工程师签发的井下见证方案应当报送建设单位。当井下见证方案需要调整时，应及时进行补充、修改，完成总监理工程师审批流程，井下见证方案应在现场存档备用。

9.4.2 编制管理

- a) 方案的主要内容：
 - (1) 项目概况：包括工程项目主要情况简述及专业特点；
 - (2) 编制依据：宜包括与见证内容有关的法规文件、标准、规范、设计文件、已批准的监理规划和已审批的施工组织设计；
 - (3) 工作范围：包括影响工程主体结构安全的、完工后无法检测其质量的或返工会造成较大损失的部位及其施工过程作为见证的关键部位、关键工序；
 - (4) 工作内容：检查施工准备情况，包括人员到位情况、施工机械准备情况、施工材料准备情况；检查施工过程中的施工方法、施工工艺以及质量、安全保证措施的执行情况；及时发现和处理监理过程中出现的质量问题，如实准确地做好记录；

(5) 工作程序：施工单位在需要实施旁站的关键部位、关键工序进行施工前 24 小时应书面通知项目监理机构，项目监理机构应安排监理人员实施见证；

(6) 见证人员的主要职责。

b) 基本格式宜包括封面、审批表、目录和正文等方面：

(1) 封面内容应包括工程名称、“井下工程见证方案”字样、编制人、审批人、项目监理机构名称和编制时间；

(2) 封面和封底颜色与图标可由工程监理单位自行设计；

(3) 见证方案封面中“项目监理机构”名称处盖项目监理机构章。

9.5 各类合同文件

项目监理机构应收集监理合同、中标通知书、施工合同、分包合同、合同补充协议等资料，资料应为正本的复印件。

项目监理机构宜建立健全合同管理档案和台账，采取动态管理方法，对合同过程变更进行跟踪、监管、记录，发生合同变更或洽商、补充协议等情况时，应将相应变更文件、补充协议、会议洽商文件等与原合同一起存档并登记台账。

9.6 施工单位现场组织机构及主要人员报审资料

a) 报审程序

工程开工前，施工单位应将施工现场组织机构及主要人员资格报送项目监理机构，经专业监理工程师审核后，由总监理工程师审批。

b) 审查内容

项目监理机构应从以下方面进行审查：

(1) 项目现场组织机构图，包括质量管理机构、安全生产管理机构；

(2) 施工管理制度，包括安全生产责任制度、安全检查制度、应急响应制度和事故报告制度等；

(3) 部门职责、主要人员、人员分工及联系电话；

(4) 主要管理人员（施工单位项目经理、项目技术负责人、质量负责人、安全负责人）和特种作业人员资格证明，重点关注施工单位项目经理的执（职）业资格证书和安全生产考核合格证书，专职安全生产管理人员的配备数量和安全生产考核合格证书，以及各特种作业人员岗位资格证书；

(5) 施工人员清单及三级安全教育培训记录。

c) 归档要求

现场组织机构及主要人员资格采用《现场组织机构及主要人员报审表》报审，其

填写及报送应符合下列规定：

(1) 人员证书复印件要求与原件等比例复印，加盖施工项目部印章，注明原件存放处；

(2) 执（职）业资格证书、安全生产考核合格证书和特种作业人员岗位资格证书应人证相符，并在有效期内；

(3) 主要管理人员和特种作业人员变化时，应补充或重新申报。

具体填写示例见本指南附录 B 示例 2-1、2-2 表 B02。

9.7 建设单位提供的资料

开工前，项目监理机构对建设单位提供的准备文件资料进行清点、登记、分类存档，包括但不限于以下内容：

- a) 项目可行性研究报告及批复；
- b) 工程地质勘察报告及水文地质资料；
- c) 项目初步设计、施工图及设计文件审查合格书及附件资料；
- d) 规划部门提供的基准点（水准点）、坐标点等基础成果资料；
- e) 工程质量、安全监督备案手续。
- f) 开工备案文件

总监理工程师应组织监理人员熟悉建设单位提供的以上文件资料，发现问题应及时通知建设单位补充，施工过程中若发生文件变更，应及时收集、更新存档。

9.8 单位工程划分方案

- a) 煤炭建设项目单位工程划分应依据《煤炭建设项目单位工程划分标准》（NB/T 11112-2023），由建设单位组织设计、施工和监理单位在开工前进行划分，并报矿区质量监督机构审查备案。
- b) 项目监理机构应督促施工单位按照验标规定，结合标段工程特点，对各专业工程的检验批、分项/工序、分部、单位工程划分进行细化，编制验收单元划分方案向监理单位提报单位工程划分方案。
- c) 对现行验标未涵盖的检验批、分项/工序、分部工程，项目监理机构应及时报告建设单位，由建设单位组织制定相应的验收标准并经专家评审后方可实施。
- d) 项目监理机构收到施工单位提交的验收单元划分方案后，由总监理工程师组织专业监理工程师进行审核，5个工作日内完成，经总监理工程师审批后报建设单位，由建设单位报工程质量监督部门备案。

9.9 设计交底和图纸会审记录

9.9.1 资料形成管理

在设计交底和图纸会审前，由总监理工程师组织监理人员进行图纸审查形成本单位书面意见，督促收集施工单位图纸审查意见，在约定的时间内提交建设单位反馈至有关设计单位。

设计交底记录由设计单位整理，会议纪要由建设单位、设计单位、施工单位和工程监理单位参加人共同会签，加盖单位公章。

图纸会审记录由施工单位整理，建设单位、设计单位、施工单位参会代表和总监理工程师共同签认。

图纸会审记录应由总监理工程师组织项目监理机构人员在施工图纸相应部位做好变更编号标识或变更内容标注。

9.9.2 归档要求

本表应一式五份，项目监理机构、建设单位、施工单位、设计单位、勘察单位各存一份。

9.10 施工组织设计/（专项）施工方案报审文件资料

9.10.1 报审程序

施工单位应在开工前向项目监理机构报送经施工单位审批通过的施工组织设计/（专项）施工方案，施工组织设计/（专项）施工方案须经施工单位技术负责人审核签字加盖施工单位公章。

总监理工程师组织专业监理工程师审查，符合要求后，应由总监理工程师在《施工组织设计/（专项）施工方案报审表》中签认；需要施工单位修改时，总监理工程师应签发书面意见退回施工单位，并保留过程资料和审批表。

施工组织设计/（专项）施工方案在实施过程中，如需调整，施工单位仍按原审批程序报批。

9.10.2 审查内容

项目监理机构应从程序性、完整性、针对性、符合性等方面进行审查，审查应包括以下主要内容：

施工组织设计/（专项）施工方案审查应包括以下主要内容：

- a) 编审程序应符合相关规定；
- b) 内容完整，编制依据正确，采用的标准规范版本有效；
- c) 施工进度、施工技术方案及工程质量保证措施应符合施工合同要求；
- d) 重要部位、关键工序的质量控制点一览表的内容完整；
- e) 安全管理体系完善，安全技术措施具体，与正在运行生产装置的隔离措施可靠，

应急预案内容完整、可操作性强；

- f) 劳动力、施工机械、计量与检测试验设备、措施用料等资源供应计划满足施工需要；
- g) 项目管理人员和工程技术人员的配备与专业配套，质检员、安全员数量满足施工需要；
- h) 施工总平面布置科学合理；
- i) 施工过程中各专业之间、与其他标段的承包单位之间的衔接配合措施事宜。

9.10.3 审查用语指南

- a) 专业监理工程师审查意见应满足相关规范要求，意见明确，可包括但不限于以下内容：
 - (1) 审查同意用语：
 - 施工组织设计的编制、审核、批准和签章齐全，符合相关规定；
 - 施工进度、质量、安全、环境保护、造价等内容符合建设工程施工合同要求；
 - 施工准备与资源配置计划满足工程施工需要；
 - 安全技术措施符合工程建设强制性标准要求；
 - 施工总平面布置合理，主要施工方案齐全；
 - 安全生产事故应急预案内容完整、可行；
 - 同意该施工组织设计，请总监理工程师审核。
 - (2) 审查不同意或修改通过的用语：
 - 不同意报审的施工组织设计文件，意见如下（对应相关规范条文明确不符合要求的内容）…请总监理工程师审核；
 - 施工组织设计中有关内容应修改完善，意见如下…请总监理工程师审核。
- b) 总监理工程师审核意见可包括但不限于以下内容：
 - (1) 同意专业监理工程师审查意见，报审的施工组织设计符合相关规范要求与合同约定，同意按此实施。
 - (2) 同意专业监理工程师审查意见，请施工单位修改后重新报审。

9.10.4 签发管理

报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构章；建设单位审批应由项目负责人签字、盖章。项目监理机构和建设单位应在约定时限完成审查，在收到施工组织设计后 7 天内确认或提出修改意见。具体填写示例见本指南附录 B 示例 1-1，1-2 表 B01。

9.10.5 归档要求

本表应一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于工程监理单位归档范围。

9.11 施工作业规程报审文件资料

9.11.1 概述

施工作业规程是依据施工组织设计，结合具体的工程地质及水文地质等条件进行编制并用于指导工程施工的技术文件。

9.11.1 报审程序

施工单位应在工程开工前，向项目监理机构报送经施工项目经理签字盖章的《施工作业规程报审表》，总监理工程师组织专业监理工程师审查，符合要求时，应由总监理工程师签发；需要施工单位修改时，应由总监理工程师签发书面意见退回施工单位，保留过程审批表。

在实施过程中，如有较大变动，施工单位仍按原审批程序报批。

9.11.2 审查内容

审查主要包括：

- a) 编审程序应符合相关规定，应经过施工单位项目技术负责人审批，相关规范和法规文件规定必须由单位技术负责人审核签字和加盖单位公章的应按其要求执行；
- b) 工程概况应包括工程设计简介、特点和施工条件；
- c) 编制依据所涉及的法律法规、规范性文件、技术标准等是否正确、有效；
- d) 施工顺序、重难点的管理和技术措施符合施工组织设计要求，具有针对性和可操作性；
- e) 施工进度计划、材料与设备计划应合理；
- f) 施工工艺中的技术参数、工艺流程、施工方法、操作要求、检查要求等内容应内容完整，技术可行；
- g) 施工管理人员、专职安全生产管理人员、特种作业人员、其他作业人员等配备和分工，应满足现场施工安全生产的要求；
- h) 计算书和验算依据符合相关专业技术标准规定，取值合理、结果正确；
- i) 验收标准、验收程序、验收内容、验收人员等应符合相关标准的规定；
- j) 应急处置措施完备；
- k) 组织保障措施、技术措施、监测监控措施等施工安全保证措施可行；
- l) 工程质量、安全保证措施应符合相关标准的规定，无违反建设工程强制性条文。

9.11.3 审查用语指南

a) 专业监理工程师审查意见应清晰明确，特别是提出不符合要求的审查意见应具体，通用的审查用语包括但不限于以下内容：

(1) 审查同意用语：

- 编审程序符合相关规定；
- 内容完整、可行；
- 无违反建设工程强制性条文；
- 工程保证措施符合相关标准规定；
- 符合已批准施工组织设计要求；
- 同意该方案，请总监理工程师审核；

(2) 审查不同意或修改通过的用语：

- 不同意报审的作业规程案，意见如下…（对应相关规范条文明确不符合要求的内容）。请总监理工程师审核；
- 作业规程的有关内容应修改完善，意见如下…请总监理工程师审核。

b) 总监理工程师审核意见包括但不限于以下内容：

- (1) 同意专业监理工程师审查意见，作业规程符合要求，同意按此实施。
- (2) 同意专业监理工程师审查意见，请施工单位修改后重新报审。

9.11.4 签发管理

报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构章。项目监理机构应在约定时限完成审查，具体填写示例见本指南附录 B 示例 1-3 表 B01。

9.11.5 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

9.12 施工技术措施报审管理

9.12.1 概述

施工技术措施是用于辅助生产系统的零星工程施工或在施工条件发生变化时对施工作业规程进行补充而编制的技术文件。

9.12.1 施工作业规程报审程序

- a) 施工单位应当在相应工程施工前组织工程技术人员编制施工技术措施。
- b) 施工技术措施的编制、审批应签章齐全有效，应当由施工单位技术负责人审核签字并加盖单位公章；

- c) 施工技术措施报审表应由项目经理签字，如实填写报审日期，加盖项目部印章；
- d) 项目监理机构应在合同约定时间内完成施工技术措施报审文件的审查，专业监理工程师应填写专业审查意见并签名标注审查时间，由总监理工程师审查签字、加盖执业印章；
- e) 施工技术措施报审表应一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。在实施过程中，施工单位如需调整，仍按原审批程序报审。

9.12.2 审查资料内容

项目监理机构应从程序性、完整性、针对性、符合性等多方面进行审查。审查需修改通过的应保留过程审批表，修改送审稿在项目存档备用。

9.12.3 审查用语指南

- b) 专业监理工程师审查意见应清晰明确，特别是提出不符合要求的审查意见应具体，通用的审查用语包括但不限于以下内容：
 - (1) 审查同意用语：
 - 编审程序符合相关规定；
 - 内容完整、可行；
 - 无违反建设工程强制性条文；
 - 工程保证措施符合相关标准规定；
 - 符合已批准施工组织设计要求；
 - 同意该方案，请总监理工程师审核；
 - (2) 审查不同意或修改通过的用语：
 - 不同意报审的施工技术措施，意见如下…（对应相关规范条文明确不符合要求的内容）。请总监理工程师审核；
 - 施工技术措施的有关内容应修改完善，意见如下…请总监理工程师审核。
- b) 总监理工程师审核意见包括但不限于以下内容：
 - (1) 同意专业监理工程师审查意见，作业规程符合要求，同意按此实施。
 - (2) 同意专业监理工程师审查意见，请施工单位修改后重新报审。

9.12.4 签发管理

报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构章。具体填写示例见附录 B 示例 1-4 表 B01 施工技术措施报审表。

9.12.5 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。本表属项目归档范围。

9.13 施工进度计划报审文件资料

9.13.1 报审程序

施工单位填写《施工进度计划报审表》报项目监理机构，项目监理机构应结合项目情况审查施工总进度计划、阶段性施工进度计划（如年、月和周进度计划）及其他专项进度计划等，专业监理工程师提出审查意见，总监理工程师审核后报建设单位。总进度计划需要调整时需重新报审。

对施工总进度计划的审查应在工程开工前施工组织设计报审中完成。对阶段性施工进度计划报审和调整工作应按约定时间完成，无约定时宜在相应施工阶段开始前 7 天完成报审工作。

9.13.2 审查内容

审查主要内容应包括：

- a) 施工进度计划应符合建设工程施工合同中工期约定；
- b) 施工进度计划中主要工程项目无遗漏，应满足分批投入试运、分批动用的需要，阶段性施工进度计划应满足总进度计划目标的要求；
- c) 施工顺序的安排应符合施工工艺的要求；
- d) 施工人员和施工机械配置、工程材料供应计划应满足施工进度计划的需要；
- e) 施工进度计划应与建设单位提供的资金、施工图纸、施工场地、物资等施工条件协调一致；
- f) 调整后施工进度计划应符合建设工程施工合同中工期和其他补充条款的约定。

9.13.3 审查用语指南

- a) 专业监理工程师审查意见宜具体，审查用语包括但不限于以下内容：

(1) 审查同意用语：

- 施工进度计划符合建设工程施工合同中工期的约定；
- 施工进度计划中主要工程项目无遗漏，满足分批投入试运行、分批动用的需要，阶段性施工进度计划满足总进度计划目标的要求；
- 施工顺序的安排符合施工工艺的要求；
- 施工人员和施工机械的配置、工程材料的供应计划满足施工进度计划的需要；
- 同意该计划，请总监理工程师审核。

(2) 审查不同意或修改通过的用语：

- 不同意该计划，具体意见如下…请总监理工程师审核。

- 该计划应调整修改，具体意见如下…请总监理工程师审核。
- b) 总监理工程师审核意见包括但不限于以下内容：
 - (1) 同意专业监理工程师的审查意见，可按照此施工总进度计划执行；
 - (2) 同意专业监理工程师的审查意见，可按照此阶段性施工进度计划执行；
 - (3) 同意专业监理工程师的审查意见，请施工单位修改后重新报审。

9.13.4 签发管理

报审表应由项目经理签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师和总监理工程师签字，盖项目监理机构章。项目监理机构应在约定时限完成审查，具体填写示例见本指南附录 B 示例 16 表 B016。

9.13.5 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

9.14 施工控制测量成果审查资料

9.14.1 测量成果报验程序

工程开工前，施工单位向项目监理机构报送《施工控制测量成果报验表》，专业监理工程师应复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，签署审查意见。

9.14.2 测量成果报验资料审查内容

施工控制测量成果及保护措施资料检查、复核内容包括：

- a) 施工单位测量人员的资格证书及测量设备的检定证书；
- a) 复核控制桩的校核成果、平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果，并检查控制桩的保护措施。

9.14.3 测量成果资料审查用语指南

专业监理工程师审查意见应具体，可采用如下用语：

- a) 经复核，施工控制测量成果符合规范要求；
- b) 经复核，施工控制测量成果不满足规范要求，应重新报验。

9.14.4 签发管理

报审表应由项目技术负责人签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，盖项目监理机构章。具体填写示例见本指南附录 B 示例 8 表 B08。

9.14.5 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。本表属于项目监理机构存档范围。

9.15 工程开工报审文件资料

9.15.1 开工报审程序

项目监理机构收到《工程开工报审表》后应及时核查，工程开工报审表及相关证明文件资料符合相关开工条件时，总监理工程师在《工程开工报审表》审核意见栏签署意见，报建设单位批准后总监理工程师签发《工程开工令》。

不同意开工的，总监理工程师应及时签署意见退回施工单位。

9.15.2 开工报审资料审查内容

审查的主要内容包括：

- a) 设计交底和图纸会审已完成；
- b) 施工组织设计已通过审核；
- c) 测量控制桩及保护措施已查验合格；
- d) 企业资质和安全生产许可证齐全有效，施工单位质量、安全生产管理体系健全，施工单位项目经理部管理人员已到位，施工人员、施工设备已按计划进场，主要材料供应已落实；
- e) 施工现场道路、水、电、通信等已达到开工条件；
- f) 有对毗邻建筑物、构筑物和地下管线的专项保护；
- g) 报审日期应早于计划开工日期，且不少于 7 天。
- h) 申请的项目开工日期不早于主管部门核准的开工日期。
- i) 影响开工的其他条件。

注：报审日期与计划开工日期的要求，参照（GF—2017—0201）建设工程施工合同（示范文本）中“计划开工日期”的相关内容。

9.15.3 开工报审资料审查用语指南

总监理工程师审核意见可包括但不限于以下内容：

- a) 经审核，施工单位提交的相关证明资料以及现场各项施工准备工作能够满足开工需求，同意开工申请。报请建设单位审批；
- b) 经审核，施工单位提交的相关证明资料以及现场各项施工准备工作能够满足开工需求，同意开工申请，相关开工手续请建设单位办理。请建设单位审批；
- c) 经审核，施工单位提交的相关证明资料以及现场各项施工准备工作不满足开工需求，不同意开工申请。

9.15.4 签发管理

报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构章；建设单位审批应由项目负责人签字、盖单位章。项目监理机构应在约定时限完成审查，由建设单位按约定时限完成审批，总监理工程师签发《工程开工令》。具体填写示例见本指南附录 B 示例 3 表 B03。

9.15.5 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构归档范围。

9.16 工程开工令

9.16.1 签发管理

《工程开工令》随《工程开工报审表》签发，应由总监理工程师签字并加盖执业印章、盖项目监理机构印章。应在计划开工日期 7 天前向施工单位发出，工期自工程开工令中载明的开工日期起算。具体填写示例见本指南附录 A 示例 13 表 A13。

9.16.2 档案管理

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构归档范围。

9.17 监理交底

9.17.1 监理交底分类

监理工作交底宜包含两种类型：项目监理机构内部监理交底和对承包单位的工作交底，均应在项目存档备用。

9.17.2 监理交底编制管理

监理工作交底的主要内容：

a) 项目监理机构内部监理交底要点：

- (1) 监理工作依据；
- (2) 监理工作目标；
- (3) 监理工作范围；
- (4) 监理人员的岗位职责、监理人员的分工协作；
- (5) 内部工作流程；
- (6) 监理工作制度、内容、方法及措施；
- (7) 关键控制点（三级质量控制点及 HSE 监理要点）；
- (8) 工作考核标准。

b) 对承包单位工作交底：

- (1) 监理工作范围；
- (2) 专业工程概况；
- (3) 专业监理工作依据；
- (4) 专业监理人员配备及职责；
- (5) 专业工程监理检测设备和工具的配备与使用计划；
- (6) 专业监理工作流程；
- (7) 专业监理工作方法及措施；
- (8) 监理过程文件资料管理。

9.17.3 监理交底程序

专业工程施工开始前，总监理工程师组织专业监理工程师向监理机构和承包单位进行监理实施细则交底。

9.18.4 归档要求

本表属于项目监理机构存档范围。

9.19 第一次工地会议纪要

9.19.1 资料形成

第一次工地会议是工程开工前由建设单位主持的正式工程会议，一般包括各单位人员介绍、开工准备情况、工作流程等内容，总监理工程师应介绍项目监理机构及人员职责分工，监理工作目标、范围、内容、程序、方法和措施等，会议纪要应由项目监理机构负责整理，以会签加盖印章方式确认，或以“合同约定的其他生效方式”形成第一次工地会议纪要。

9.19.2 会议纪要内容

会议纪要的主要内容包括但不限于以下内容：

- a) 建设单位、施工单位和工程监理单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及其分工。
- b) 建设单位介绍工程开工准备情况。
- c) 施工单位介绍施工准备情况。
- d) 建设单位代表和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求。
- e) 总监理工程师介绍监理规划的主要内容。
- f) 研究确定各方在施工过程中参加监理例会的主要人员，召开监理例会的周期、地点及主要议题。
- g) 其他有关事项。

具体填写示例见本指南附录 A 示例 10 表 A10。

9.19.3 归档要求

本文件属于项目监理机构存档范围。

9.20 分包单位资格报审文件资料

9.20.1 报审程序

分包工程开工前，项目监理机构应要求施工单位提前报送分包单位资格报审表，必要时应会同建设单位对分包单位进行实地考察和调查，核实申报材料与实际情况是否相符，专业监理工程师提出审查意见，由总监理工程师审核签认。

9.20.2 审查内容

审查内容包括：

- a) 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) 中标通知书（如有）；
- e) 分包范围、工程量、金额；
- f) 专职管理人员和特种作业人员的资格；
- g) 施工单位对分包单位的管理制度；
- h) 分包单位与施工单位签订的安全生产管理协议。

9.20.3 审查用语指南

- a) 专业监理工程师审查意见应具体，可采用如下用语：
 - (1) 经审查，该分包单位能满足相应施工范围施工的资质能力要求，同意分包，请总监理工程师审核；
 - (2) 经审查，该分包单位不能满足相应施工范围施工的资质能力要求，不同意分包，具体意见详见附件。请总监理工程师审核。

注：当专业监理工程师审查意见较多时，可采用附件形式写出具体审查意见。
- b) 总监理工程师审核意见可包括但不限于以下内容：
 - (1) 同意专业监理工程师的审查意见，可在指定的施工范围内开展施工；
 - (2) 同意专业监理工程师的审查意见，请施工单位重新选择分包单位；
 - (3) 同意专业监理工程师的审查意见，请施工单位修改后重新报审。

9.20.4 签发管理

报审表应由项目经理签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师和总监理工程师签字，盖项目监理机构章。项目监理机构应在约定时限完成审查。具体填写示例见附录 B 示例 7 表 B07 分包资质报审表。

9.20.5 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

9.21 施工单位试验室报审文件资料

9.21.1 报审程序

工程开工前，项目监理机构应审查施工单位报送自有的或建设单位委托的试验室，必要时可对试验室进行实地考察和调查，核实申报材料与实际情况是否相符，专业监理工程师提出审查意见。

9.21.2 审查内容

审查内容包括：

- a) 试验室的资质等级及试验范围；
- b) 法定计量部门对试验设备出具的计量检定证明；
- c) 试验室管理制度；
- d) 试验人员资格证书。

9.21.3 审查用语指南

专业监理工程师审查意见应具体，可采用如下用语：

- a) 经审查，该试验室能满足该工程试验检测需要，同意选用；
- b) 经审查，该试验室不能满足该工程试验检测需要，请施工单位重新选择。

9.21.4 签发管理

《试验室 报审、报验表》应由施工单位项目经理或项目技术负责人签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，盖项目监理机构章。报审、报验表应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.7 的要求填写，具体填写示例见附录 B 示例 9 表 B09 试验室 报审、报验表。

9.21.5 归档要求

本表一式二份，项目监理机构、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

9.22 安全生产管理的监理审查资料

9.22.1 安全生产保证体系的审查管理

开工前，项目监理机构应检查施工现场安全生产管理情况，完成施工单位安全生产保证体系报审文件的审查，填写《施工单位和人员资格及安全保证体系审核记录表》，内容包括：

- a) 施工单位资质材料的检查；
- b) 施工单位安全生产许可证检查；
- c) 项目负责人和专职安全管理人员证件资料检查与核实；
- d) 特种作业人员资格证书检查；
- e) 安全生产保证体系资料检查；
- f) 安全生产责任制度检查；
- g) 安全生产协议书检查；
- h) 矿山安全救护协议核查；
- i) 矿山医疗救护协议核查；
- j) 应急救援预案检查。

具体填写示例见本指南附录 A 示例 9 表 A09。

9.22.2 安全专项施工方案审查管理

9.22.2.1 概述

安全专项施工方案一般包括：

- a) 井筒（巷道）爆破、掘进支护工程；
- b) 混凝土模板工程及支撑体系；
- c) 矿井探放水与瓦斯；
- d) 井筒或巷道过特殊地层（如揭煤、断层、陷落柱等）；
- e) 矿山设备安装工程；
- f) 大件设备运输；
- g) 井下动火作业；
- h) 采用新技术、新工艺、新材料、新设备可能影响工程施工安全，尚无国家、行业及地方技术标准的分部分项工程；
- i) 矿井单机/系统/联合试运转。

9.22.2.2 报审程序

项目监理机构应在合同约定时间内完成安全专项施工方案报审文件的审查，无约定时自收到日起 7 个工作日内完成，报建设单位。

项目监理机构审查判定为“修改后重新申报”的施工方案及审批表，应留存。施工方案在实施过程中，施工单位如需调整，仍按原审批程序报审。

9.22.2.3 审查内容

项目监理机构应从程序性、完整性、针对性、符合性等多方面进行审查。审查结果为“需修改通过”的应保留过程审批表在项目存档备用。

为保证资料管理分类有序，满足相关工作规程对安全资料专项归类的要求，安全专项施工方案应另行组卷存档备用。

审查主要内容应包括：

- a) 安全专项施工方案编审程序应符合相关法规和现行标准的规定；
- b) 工程概况应包括专项工程主要情况、特点、设计简介和施工条件；
- c) 编制依据所涉及的法律法规、规范性文件、技术标准等是否正确、有效；
- d) 施工顺序、重难点的管理和技术措施符合施工组织设计要求，具有针对性和可操作性；
- e) 施工进度计划、材料与设备计划应合理；
- f) 施工工艺中的技术参数、工艺流程、施工方法、操作要求、检查要求等内容应完整，技术可行；
- g) 施工管理人员、专职安全生产管理人员、特种作业人员、其他作业人员等配备和分工，应满足现场施工安全生产的要求；
- h) 计算书和验算依据符合相关专业技术标准规定，取值合理、结果正确；
- i) 验收标准、验收程序、验收内容、验收人员等应符合相关标准的规定；
- j) 应急处置措施完备；
- k) 组织保障措施、技术措施、监测监控措施等施工安全保证措施可行；
- l) 工程质量、安全保证措施应符合相关标准的规定，无违反建设工程强制性条文。

9.22.2.4 审查用语指南

a) 专业监理工程师审查意见应具体，可采用如下用语：

(1) 审查同意用语：

- 本方案编审程序符合相关规定；
- 内容完整、可行；
- 无违反建设工程强制性条文；
- 工程保证措施符合相关标准规定；
- 计算书和验算依据符合相关规范要求；
- 符合已批准施工组织设计要求；
- 同意该方案，请总监理工程师审核。

(2) 审查不同意或修改通过的用语：

- 不同意施工单位申报的安全专项施工方案，意见如下…请总监理工程师审核；
- 报审方案的有关内容应修改完善，意见如下…请总监理工程师审核。

b) 总监理工程师审核意见可包括但不限于以下内容：

- (1) 同意专业监理工程师的审查意见，可按本施工方案执行。
- (2) 同意专业监理工程师的审查意见，请施工单位修改后重新报审。

9.22.2.5 签发管理

施工方案应由项目技术负责人审批；重点、难点分部（工序/分项）工程和专项工程施工方案应由施工单位组织相关专家评审，施工单位技术负责人批准；

由专业承包单位施工的分部（工序/分项）工程或专项工程的施工方案，应由专业承包单位技术负责人或技术负责人授权的技术人员审批；有总承包单位时，应由总承包单位项目技术负责人核准备案。

施工方案的编制、审批应签章齐全有效，报审表加盖项目经理部印章，项目经理应签字，如实填写报审日期，监理工程师应填写专业审查意见并签名标注审查时间，总监理工程师填写审核意见，签字并加盖执业印章、项目监理机构章。

具体填写示例参见本指南附录 B 示例 1-2 表 B01。

9.22.2.6 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。本表属项目归档范围。

9.23 施工单位安全生产规章制度审查资料

安全生产规章制度资料主要包括：

- a) 综合安全管理制度；
- b) 人员安全管理制度；
- c) 设施设备安全管理制度；
- d) 施工人员安全教育培训记录；
- e) 安全交底记录。

9.24 危险源识别与管理资料

工程建设项目危险源识别与管理资料包括：

- a) 危险源识别清单；
- b) 危险源管理措施。

9.25 模型应用准备资料管理

9.25.1 模型审核与确认

项目监理机构组织参建方对设计单位提交的施工图设计模型是否符合合同要求进行会审，主要包括：

- a) 协助建设单位，对设计单位提供的施工图设计模型进行模型会审，并经各方签认；

b 若设计单位提供的设计模型在施工或加工前需深化，则应由各专业分包单位对设计模型进行深化后再进行模型会审；

c 施工图设计模型、深化设计模型、预制加工模型的会审和设计交底，均需原施工图设计单位参加并确认。

9.25.2 信息成果关联

模型会审信息、设计交底记录与模型关联，主要包括：

- a) 模型会审中各方提出的问题，经解决形成模型会审记录，应由各参加人签字（电子签名），单位盖章（电子签章），模型元素及信息包括：模型会审的时间、地点、人员、评审记录、结论、设计回复意见、签名等信息，设计交底的时间、地点、人员、措施、要求、回复落实、记录、签名等信息；
- b) 施工单位按会审记录进行信息关联，对模型版本更新，《XXX 会审模型 报审、报验表》应由施工单位签名盖章后报项目监理机构审批，项目监理机构对相关内容进行审查、确认，签名盖章后对会审模型存档备用。

10 施工阶段监理资料管理

10.1 工程暂停令

10.1.1 签发管理

工程暂停令主要用于项目监理机构向施工单位发出的工程暂停指令，工程暂停令分局部暂停和全部暂停两类，是工程重要的签发类指令文件。总监理工程师在签发工程暂停令时，应根据停工原因的影响范围和程度，确定停工范围，签发工程暂停令。

工程暂停令包括工程暂停原因、暂停部位、工序和范围，以及对施工单位提出的停工保护措施、工程质量安全问题整改和应急措施等，应表述清晰、用语规范，违反法律法规、工程建设强制性条文和对工程情况的描述应当清晰准确、客观真实，可包含必要背景附件文件和声像电子文件资料。

工程暂停令应按照施工合同和法律法规、地方、行业行政主管部门文件及执法文书等签发，下发前应当经建设单位同意，当发生紧急情况无法通知建设单位时，可按事前制定的紧急工作流程快速办理签发，事后应在约定时间内向建设单位作出书面报告，紧急办理签发和接收文件的手续及过程背景资料宜在项目监理机构存档备用。

10.1.2 审查用语指南

a) 暂停原因包括但不限于以下内容：

- (1) 按建设单位要求，工程需要全部/局部暂停施工。

- (2) 你单位未经批准许可擅自施工，应全部/局部暂停施工；
- (3) 你单位拒绝项目监理机构正常管理且存在质量及安全隐患，应全部/局部暂停施工；
- (4) 你单位未按审查通过的工程设计文件施工，包含已施工/正在施工的 XXX 部位，应全部/局部暂停施工；
- (5) 你单位违反“煤矿一规程三细则”及工程建设强制性标准规定，应全部/局部暂停施工；

注：煤矿一规程三细则是指《煤矿安全规程》《防治煤与瓦斯突出细则》《煤矿防治水细则》《防治煤矿冲击地压细则》。

- (6) 你单位采掘设备为明令禁止淘汰的设备或未按规定对其进行检测、检验的，应全部/局部暂停施工；
- (7) 施工现场已发生 XXX 质量事故，应全部/局部暂停施工；
- (8) 施工现场已发生 XXX 安全事故，应全部暂停施工；
- (9) 施工现场文明生产不达标，经整改仍不符合要求，应全部/局部暂停施工；
- (10) 按主管部门要求，管控期间应全部停止施工。

b) 整改要求包括但不限于以下内容：

- (1) 你单位履行 XXX 报审报验程序，完成相关整改后，方可申请复工；
- (2) 你单位应执行项目监理机构的指令和要求，接受项目监理机构管理后，方可申请复工；
- (3) 对已施工/正在施工的 XXX 部位返工/拆除，制定整改措施/方案，方可申请复工；
- (4) 根据对隐患部位的评估结果，报送整改措施/方案，经批准后方可申请复工；
- (5) 提交质量事故报告和处理方案，经批准实施，验收合格后方可申请复工；
- (6) 提交安全事故报告和处理方案，经批准实施，验收合格后方可申请复工；
- (7) 应按 XXX 标准及规范标准进行整改，验收合格后方可申请复工；
- (8) 按主管部门要求，解除管控时，方可申请复工。

具体填写示例见附录 A 示例 16 表 A16 工程暂停令。

注：各类暂停原因可组合使用，发生《建设工程监理规范》GB/T50319—2013 第 6.2.2 条的情形时，总监理工程师应及时签发工程暂停令。签发工程暂停令时应一并提出相关问题的处理、应急措施要求。

10.1.3 签发管理

工程暂停令应由总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构印章。

10.1.4 归档要求

本表一式三份，施工单位，建设单位，项目监理机构各一份。本表属于建设单位归档资料和工程监理单位存档范围。

10.2 工程复工报审文件资料

10.2.1 报审程序

停止施工的原因消失后，施工单位可提出复工申请，项目监理机构审查施工单位报送的《复工报审表》及相关附件资料，符合要求的应及时签署审核意见报建设单位批准。

10.2.2 审查资料内容

工程复工报审的资料审查主要应包括相关检查验收记录、整改落实情况、会议纪要、声像资料等，应审查资料内容是真实否完整齐全。

因施工单位原因暂停施工的，项目监理机构应对施工单位停工整改进行检查、验收，存档相关资料；当涉及结构安全和使用功能等质量缺陷、质量事故时，应由建设单位、勘察设计单位、工程监理单位共同认可处理方案，存档相关资料；需进行建设工程质量鉴定的应当由具备相应资质的检测单位出具，资料除作为复工报审表附件存档，还应在质量事故处理文件资料分册中归档。

10.2.3 审查用语指南

审查意见应具体，可采用如下用语：

- 经审核，你单位提交的证明文件资料可以证明引起工程暂停的原因已消除，具备复工条件，请建设单位审批；
- 经审核，施工单位提交的证明文件资料无法证明工程暂停的原因已消除，尚不具备复工条件，不同意复工。

具体填写示例见附录 B 示例 4 表 B04 工程复工报审表。

10.2.4 签发管理

报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章；应由总监理工程师签字、盖项目监理机构章；建设单位审批应由项目负责人签字、盖章。

10.2.5 归档要求

本表一式三份，施工单位，建设单位，项目监理机构各一份。本表属于建设单位归档和工程监理单位存档范围。

10.3 工程复工令

10.3.1 工程复工令资料签发管理

《工程复工令》是总监理工程师用于签发工程暂停施工原因消失、具备了复工条件的复工指令。《工程复工令》应注明复工的部位、范围和复工日期，与工程暂停令相对应，由总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构章。

当工程复工报审文件审查通过，报建设单位批准后，总监理工程师应签发《工程复工令》。已具备复工条件而施工单位未提出复工申请的，项目监理机构与建设单位沟通同意后，可由总监理工程师下发复工令，要求施工单位复工。

因非施工单位原因引起的工程暂停施工的，具备复工条件，总监理工程师应及时签发《工程复工令》指令要求施工单位复工。

《工程复工令》中明确的恢复施工的时间作为工程暂停的结束日期。

工程复工令应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 A.0.7 的要求填写，经总监理工程师签字加盖执业印章，盖项目监理机构印章。具体填写示例见附录 A 示例 17 表 A17 工程复工令。

10.3.2 归档管理

《工程复工令》与《工程复工报审表》回复宜同时签发、归档备案。

本表一式三份，建设单位、施工单位、项目监理机构各一份。必要时，报送工程安全监督机构一份。本表属于工程监理单位存档范围。

10.5 监理通知单

10.5.1 监理通知分类和编制管理

《监理通知单》是监理工程师在工程监理中使用的重要签发类文件，为有利于分类有序管理、提高服务效率和遵循相关技术法规的要求，本指南将监理通知单按质量、进度、安全生产管理等进行分类组卷归档使用。

《监理通知单》编制注意事项：

- a) 表中的“事由”应简要写明通知内容的主题词，相当于标题；
- b) 表中的“内容”一般应写明该事件发生的时间、部位、问题及后果。整改要求、依据和回复期限。必要时应附工程质量隐患部位的图纸、照片或其他声像资料。在整改要求中，应要求施工单位全面自查，发现并解决类似问题；
- c) 描述清楚、准确，尽量避免“基本”“一些”“少数”等用词。

10.5.2 监理通知的签发管理

项目监理机构应根据施工现场出现问题的影响程度及时签发《监理通知单》，项目监理机构应做好收发文记录，情况紧急时可先采取口头指令方式通知施工单位，随

后应在合理时间内以书面形式完善签发手续。采用口头指令、短信通知和其他互联网即时通信方式通知的，应保留通知与接收的信息凭证资料，如交谈录音记录、短信与回复信息，即时通信网页信息等电子文件资料。

《监理通知单》应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 A.0.3 的表格填写，经总监理工程师同意，可以由专业监理工程师签字，盖项目监理机构章，重要通知应由总监理工程师签发。具体填写示例见本指南附录 A 示例 14 -1、142、14-3 表 A14。

注：口头通知还存在于其他情形中，项目监理机构视问题影响程度和出现频次处理，轻微时可首先采取口头通知方式，重要问题或口头通知无效时应签发《监理通知单》。包括但不限于以下内容：

- a 施工现场习惯性出现，经口头通知仍经常发生，影响工程质量和施工安全的问题；
- b 施工现场未按审批的方案、设计图纸施工，存在质量隐患；
- c 现场发现使用不合格材料或工艺做法不符合施工规范和标准，存在质量问题或质量隐患；
- d 施工现场未按审批的施工措施施工，现场存在安全隐患；
- e 施工现场未按程序进行报验，擅自隐蔽的情况；
- f 施工现场未按合同约定内容施工。如现场使用材料、设备或工艺做法与合同约定或封样样品（样板）不一致等；
- g 施工实际进度严重滞后于计划进度且影响合同工期的。

10.5.3 归档要求

本表一式三份，施工单位、建设单位、项目监理机构各一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.6 监理通知回复

10.6.1 监理通知回复的资料审查

监理通知单要求整改的问题整改完成后，施工单位填报《监理通知回复单》，对监理通知单中提出的问题予以说明，并说明整改的结果及后续施工中应如何避免此类情况发生（宜附整改过程和整改结果照片）。项目监理机构应安排专业监理工程师对其整改情况进行复查，签署复查意见，复查不合格的应提出进一步整改的要求。

10.6.2 审查用语指南

监理工程师审查意见应具体，可采用如下用语：

- a) 经检查，已按照 xxx 号监理通知单要求整改完毕，质量或安全隐患已消除；
- b) 经检查，未按照 xxx 号监理通知单要求整改，质量或安全隐患仍未消除，要求按 xxx 号监理通知单在 xxx 时限内继续整改，整改合格后回复。

10.6.3 签发管理

《监理通知回复单》应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.9 的要求填写，经总监理工程师同意，可以由复查的专业监理工程师签字，盖项目监理机构章，重要通知回复单应由总监理工程师填写。具体填写示例见本指南附录 B 示例 14 表 B14。

10.6.4 归档要求

一式三份，施工单位、建设单位、项目监理机构各一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.7 监理报告

10.7.1 签发管理

安全生产管理的监理过程中，项目监理机构签发《监理通知单》《工程暂停令》后，施工单位拒不整改或不停止施工时，项目监理机构应向有关主管部门报送监理报告，并将已签发的《监理通知单》和工程暂停令及反映工程现场安全事故隐患的照片或其他声像资料，作为附件一并报送主管部门。

紧急情况下，项目监理机构可通过电话、传真或电子邮件向有关主管部门报告，事后应以书面《监理报告》送达有关主管部门，同时抄送建设单位和工程监理单位。

《监理报告》应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》附录 A 表 A.0.4 要求填写，由总监理工程师签字，盖项目监理机构章。具体填写示例见本指南附录 A 示例 15-1、15-2 表 A15。

10.7.2 归档要求

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。本表属于项目监理机构存档范围。

10.8 工作联系单

10.8.1 工作联系单适用范围和编制管理

《工作联系单》是工程参建各方沟通、协调工程建设相关工作的通用往来文件资料。

《工作联系单》编制宜包括工作事由、具体工作事项，内容与工程参建相关方之间的沟通、建议、告知、提醒、督促等工作有关，因同一工作事由发生的各方往来工作联系单，宜统一“工作事由”栏内的主题名称。

10.8.2 签发管理

《工作联系单》应由发文单位负责人签字并盖章。

《工作联系单》应写明收文单位、事由、抄送单位和发文日期。

项目监理单位签发、接收《工程联系单》应实行收发登记，文件资料应及时归档保存，各参建方发出的工作联系单宜按发文单位归类，在同一分册卷内文件名下组卷存档。

工作联系单应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 C.0.1 的要求填写，具体填写示例详见本指南附录 C 示例 1 表 C01。

10.8.3 归档要求

本表一式二份，发出单位和发往单位各一份，如需抄送其他单位，可根据需要增加份数。本表属于项目监理单位存档范围。

10.9 工程款支付报审文件资料

10.9.1 报审程序

《工程款支付报审表》用于工程预付款、工程进度款、工程变更价款、竣工结算款、费用索赔和保修期尾款的支付报审，项目监理单位可按照合同约定对施工单位提交的工程量和要求支付金额进行复核，确定实际完成的工程量，提出到期应支付给施工单位的金额建议，并提交相应的审查支持性材料凭证。总监理工程师对专业监理工程师的审查意见审核通过后签认报建设单位审批。

10.9.2 审查资料内容

项目监理单位审查《工程款支付报审表》支付凭证资料应包括以下内容：

- a) 已进行中间验收或已竣工验收合格工程的工程量报表及清单；
- b) 工程竣工结算证明资料，履约保证金、工程变更、洽商、索赔费用批复资料等证明材料；
- c) 涉及工程变更造价的补充合同条款；
- d) 建筑材料、构配件和设备的询价定价协议、合同约定的各类调价文件等。

10.9.3 审查用语指南

审查意见应明确施工单位应得款、本期应扣款和本期应付款。其复核结果和计算依据等支持性资料作为附件。

10.9.4 签发管理

报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章；项目监理单位审查应由专业监理工程师签字，总监理工程师审核签字并加盖执业印章，盖项目监理单位章；建设单位审批应由项目负责人签字、盖章。项目监理机构和建设单位应在约定时限完成审核、审批，工程款支付申请表应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.11 的要求填写。具体填写示例见本指南附录 B 示例 15 表 B15。

10.9.5 归档要求

本表一式三份，施工单位，建设单位，项目监理机构各一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.10 工程款支付证书

10.10.1 工程款支付证书编制管理

工程款支付证书编制内容应结合工程款支付报审文件的建设单位最终审批意见，总监理工程师计算本次最终支付金额，并附相应材料，签发后抄送建设单位。

10.10.2 工程款支付签发管理

《工程款支付证书》应附《工程款支付报审表》及其附件。

《工程款支付证书》应由项目总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构章，抄送建设单位。

《工程款支付证书》中的金额及签名应清楚、无涂改划改，不得代签。

工程款支付证书应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 A.0.8 的要求填写。具体填写示例参见本指南附录 A 示例 21 表 A21。

10.10.3 归档要求

本表一式三份，施工单位、建设单位、项目监理机构各一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.11 工程变更文件资料

10.11.1 工程变更文件资料审查管理

对施工单位提出的工程变更申请，总监理工程师应组织专业监理工程师审查，提出专业审查意见：

- a) 对属于工程技术洽商性质，不影响原设计结构安全和功能使用的技术核定单给出技术可行性、经济合理性审查意见；
- b) 对工程变更费用及工期影响作出评估；
- c) 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单位、施工单位召开论证工程设计文件修改方案的专题会议。

对建设单位提出的或设计单位提出的设计变更，主要审查其变更的合规合法性，如降低或提高设计标准等。

对工程监理单位提出的设计变更，按施工单位提出工程变更申请的程序办理。

10.11.2 工程变更文件资料签发

《工程变更单》应由变更提出单位负责人签字、盖章，施工单位项目经理、总监理工程师、设计单位设计负责人、建设单位负责人签署意见并加盖单位印章。各方应在约定时限完成对工程量、费用和工期变化的审查，工程变更单应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 C.0.2 的要求填写。具体填写示例见附录 C 示例 2 表 C02 工程变更单。

工程变更文件附件宜包括以下内容：

- a) 变更内容说明及其他说明；
- b) 有关会议纪要及其他依据；
- c) 变更引起的工程量变化分析；
- d) 变更引起的合同价款估算；
- e) 必要的附图及设计单位的计算资料；
- f) 所影响的图纸名称、编号。

10.11.3 档案管理

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。本表属于项目监理机构存档范围。

建设单位组织设计单位、施工单位召开论证工程设计文件修改方案的专题会议纪要，宜按变更文件附件组卷归档，或在归档电子文件之间建立关联，方便管理和利用。

建设单位组织监理单位、施工单位等，协商确定工程变更费用及工期变化的专题会议纪要，宜按变更文件附件组卷归档，或在归档电子文件之间建立关联，方便管理和利用。

10.12 费用索赔文件资料

10.12.1 索赔程序管理

a) 施工单位费用索赔资料处理程序：

- (1) 受理施工单位在合同约定期限内递交的费用索赔意向通知书；
- (2) 项目监理机构根据施工合同和索赔意向内容收集与索赔有关的资料；
- (3) 受理施工单位在合同约定期限内提交的费用索赔报审表；
- (4) 审查费用索赔报审表。需要施工单位进一步提交详细资料时，应在施工合同约定的期限内发出书面通知；
- (5) 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发费用索赔报审表，并报建设单位。

b) 建设单位费用索赔资料处理程序：

- (1) 受理建设单位在知道或应当知道索赔事件发生后的合同约定期限内递交的费用索赔意向通知书，索赔意向通知书应同时送施工单位；

- (2) 项目监理机构根据施工合同和索赔意向内容收集与索赔有关的资料;
- (3) 受理建设单位在合同约定期限内提交的费用索赔报审表;
- (4) 审查费用索赔报审表。需要建设单位补充详细资料时,应在施工合同约定的期限内发出书面通知;
- (5) 与建设单位和施工单位协商后,在施工合同约定的期限内签发费用索赔报审表,并送施工单位。

10.12.2 审查索赔资料内容

收到费用索赔文件后,项目监理机构应及时收集、整理有关工程索赔的原始资料,为审查费用索赔报审文件提供审查依据的凭证资料。项目监理机构审查费用索赔报审文件应包括以下主要内容:

- a) 法律法规、勘察设计文件、施工合同文件、工程建设标准等索赔依据;
索赔事件原始凭证资料;
- b) 索赔时限审查,应包括施工单位是否在施工合同约定期限内提出费用索赔意向通知书和费用索赔;
- c) 索赔原因审查,应包括索赔事件是否因索赔发起单位原因引起,且符合施工合同相关约定;
- d) 索赔事件造成具体损失的金额,或协商后明确的索赔金额。

10.12.3 索赔审查用语指南

《费用索赔报审表》的审核意见应明确选择“不同意此项索赔”或“同意此项索赔”,明确同意索赔的具体金额,并简要说明索赔理由,详细内容宜形成索赔审查报告作为审核意见的附件,相关资料一并归档备案。

10.12.4 签发管理

《索赔意向通知书》应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 C.0.3 的要求填写,由提出单位负责人签字、盖章。具体填写示例见本指南附录 C 示例 3 表 C03。

总监理工程师在签发《费用索赔报审表》时,附索赔审查报告,索赔审查报告的内容包括受理索赔的日期、索赔要求、索赔过程、确认索赔理由及合同依据、批准的索赔额及其计算方法等。由总监理工程师签字并加盖执业印章、盖项目监理机构章。

《费用索赔报审表》须报建设单位审批。建设单位签署审批意见后及时签发施工单位,如建设单位发起的索赔事件,还应由被索赔单位确认签字认可。费用索赔报审表应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 C.0.3 的要求填写。具体填写示例见本指南附录 B 示例 17 表 B17。

10.12.5 归档要求

本表一式三份，施工单位或其他单位、建设单位、项目监理机构各一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.13 工程临时/最终延期报审文件资料

10.13.1 工程临时/最终延期报审程序

审查程序一般包括：

- a) 施工单位填写《工程临时/最终延期报审表》报项目监理机构，项目监理机构应收集相关资料并调查核实，需要施工单位进一步提交详细资料时，应在施工合同约定的期限内发出通知。
- b) 当影响工期事件具有持续性时，项目监理机构应对施工单位提交的阶段性《工程临时延期报审表》进行审查，并应签署工程临时延期审核意见后报建设单位。
- c) 当影响工期事件结束后，项目监理机构应对施工单位提交的《工程最终延期报审表》进行审查，并应签署工程最终延期审核意见后报建设单位。
- d) 项目监理机构在批准工程临时、最终延期前，均应与建设单位和施工单位协商，协商一致后，在施工合同约定的期限内签发工程延期报审表，并报送建设单位审批；当协商不一致时，项目监理机构应提出评估意见，作为费用索赔审查意见的附件报送建设单位审批。
- e) 施工单位因工程延期提出费用索赔时，应按施工合同约定处理。

10.13.2 审查资料内容

项目监理机构审查《工程临时/最终延期报审表》时，应审查工程延期依据、工期计算方式与结果，并与相关证明资料进行核对。

10.13.3 签发管理

报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由总监理工程师签字并加盖执业印章，盖项目监理机构章；建设单位审批应由项目负责人签字、盖章。

《工程临时/最终延期报审表》应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.14 的要求填写。具体填写示例见本指南附录 B 示例 18 表 B18。

10.13.4 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。

10.14 四新审批文件资料

10.14.1 审查程序

a) 四新应用分类:

- (1) 情形一: 拟采用的新技术、新工艺、新材料、新设备可能影响工程施工安全, 且尚无国家、行业及地方技术标准的应列入超过一定规模的危大工程范围;
- (2) 情形二: 除情形一以外的四新应用。

b) 资料审查程序:

- (1) 施工单位采用新材料、新工艺、新技术、新设备施工时, 检查报审表附件是否齐全, 如附具相应的专项施工方案、施工工艺措施、材料设备的质量证明文件、合规的鉴定与评估报告。
- (2) 实行分包的, 且属于情形一的由总施工单位技术负责人联审并加盖单位公章后报项目监理机构。
- (3) 属情形一时, 应当通过施工单位技术负责人审核和总监理工程师审查, 并报建设单位审批, 应要求施工单位组织专家论证, 论证通过后方可实施;
- (4) 属情形二时, 应通过项目监理机构审查后实施。

10.14.2 审查内容

新材料、新设备应有相应资质机构的鉴定文件等。一般情况下应遵守工程材料、构配件、设备报审的相关审查内容, 参见本指南 10.16.3。

新技术、新工艺的专项施工方案审查, 一般情况下应遵守专项施工方案报审的相关审查内容, 见本指南 9.9.2。

10.14.3 审查用语指南

新材料、新设备的审查, 一般情况下应遵守工程材料、构配件、设备报审的相关审查用语指南, 参见本指南 10.16.3。

新技术、新工艺的专项施工方案审查, 一般情况下应遵守专项施工方案报审的相关审查用语指南, 参见本指南 9.9.2。

10.14.4 签发管理

新技术、新工艺、新材料、新设备报审表应由项目经理签字、盖施工项目经理部章; 实行分包的, 由分包单位和总施工单位项目经理共同签字盖章报项目监理机构审批; 项目监理机构审查应由专业监理工程师签字, 总监理工程师签字并加盖执业印章, 盖项目监理机构印章。项目监理机构应在约定时限完成审查, 内容参照附录 B.0.20 工程新技术、新工艺、新材料、新设备报审表。

10.14.5 归档要求

新技术、新材料、新工艺、新设备报审表应一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。本表属项目归档范围。

10.15 工程材料、构配件、设备报审文件资料

10.15.1 工程材料、构配件、设备资料报验程序

资料报验程序包括下列内容：

- a) 施工单位的工程材料、构配件、设备进场时，应自检合格后填报《工程材料、构配件、设备报审表》；
- b) 由分包单位供应或建设单位采购的工程材料、构配件、设备进场时，总承包单位和供应单位应共同检验，填报《工程材料、构配件、设备报审表》；
- c) 专业监理工程师按照相关验收规范、设计文件及相关技术标准要求对进场的工程材料、构配件、设备进行外观检查，并做好记录；
- d) 按相关技术标准、建设工程监理合同约定，对用于工程的材料进行见证取样和平行检验；
- e) 复试结果合格的，专业监理工程师签署审查意见，同意使用；
- f) 对已进场经检验不合格的工程材料、构配件、设备，专业监理工程师应签署不同意使用的意见，要求施工单位限期撤场，同时宜留存退场过程见证资料。

10.15.2 工程材料、构配件、设备资料审查内容

资料审查主要包括下列内容：

- a) 专业监理工程师应审查进场的工程材料、构配件、设备的质量证明文件。附件包括但不限于工程材料、构配件或设备清单，生产合格证、安全性标志、质量证明文件、性能检测报告，进场检验记录，设备开箱检验记录，复试报告等资料；
- b) 项目监理机构应会同有关单位对进场设备进行开箱检查。检查设备出厂合格证、质量检验证明、有关图纸、技术说明书、构配件清单及技术资料等是否齐全，并做好检查记录；
- c) 材料、构配件或设备清单应载明工程材料、构配件、设备名称、型号规格、进场数量、进场时间及使用部位。一次申报多类时应分别列明；
- d) 质量证明文件若无原件，复印件上应加盖证明文件提供单位的公章，注明原件存在地、抄件单位加盖公章。抄件人手签姓名，写清复印日期。质量证明文件应说明用于工程材料、构配件、设备符合相关的工程建设标准；
- e) 由建设单位采购的工程材料、构配件、设备，应由建设单位、施工单位和项目监理机构及其他有关单位共同进行开箱检查或取样复试，检查情况及结果应形成记录，并由各方代表在开箱记录上签署意见；

- f) 对于进口材料、构配件及设备。项目监理机构应要求施工单位报送进口商检证明文件和中文质量证明文件，并会同相关单位按合同约定进行联合检查，做好检查记录。

10.15.3 工程材料、构配件、设备资料审查用语指南

审核意见包括但不限于以下内容：

- a) 符合设计文件和规范要求，准许进场，同意使用于拟定部位；
- b) 不符合设计文件和规范要求，不准许进场/不同意使用于拟定部位。

10.15.4 签发管理

报审表应由项目经理签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，盖项目监理机构章。项目监理机构应在约定时限完成审查。工程材料、构配件、设备报审报验表应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.6 的要求填写。具体填写示例见本指南附录 B 示例 11 表 B11。

10.15.5 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.16 隐蔽工程报验文件资料

10.16.1 报验程序

隐蔽工程资料报验程序包括以下主要内容：

- a) 隐蔽工程在隐蔽前应由施工单位自检，合格后通知项目监理机构进行验收，分包工程的报验资料由施工总承包单位验收合格后向监理机构报验；
- b) 专业监理工程师应在接到报验申请后，组织隐蔽工程验收，隐蔽验收合格后，签署《隐蔽工程验收记录》和《隐蔽工程报审、报验表》，允许下道工序施工；对验收不合格的应拒绝签认，要求施工单位整改重新报验，不予通过的报审表可项目存档备用；
- c) 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而私自覆盖的，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重新检验，合格后通知项目监理机构进行验收。

10.16.2 资料审查管理

《隐蔽工程报审、报验表》应附隐蔽工程质量检验资料及原始检查记录，专业监理工程师审查隐蔽工程验收内容是否符合设计及有关专业标准和验收规范要求，涉及

工程结构安全的重要部位隐蔽验收，保留隐蔽验收的声像资料，声像资料中有对应工程部位的标识。

10.16.3 审查用语指南

审核意见可包括但不限于以下内容：

- a) 符合设计文件和规范要求，同意隐蔽；
- b) 不符合设计文件和规范要求，不同意，整改后进行复查。

10.16.4 签发管理

《隐蔽工程报审、报验表》应由施工单位项目经理或项目技术负责人签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，盖项目监理机构章。报审、报验表应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.7 的要求填写，具体填写示例见本指南附录 B 示例 12-1 表 B12。

10.16.5 归档要求

隐蔽工程报验文件包括《隐蔽工程报审、报验表》和《隐蔽工程验收记录》，一式二份，项目监理机构、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

11.17 检验批/工序验收文件资料

10.17.1 资料报审程序

报验前应由施工单位自检，合格后通知项目监理机构进行验收，分包工程的报验资料由施工总承包单位验收合格后向项目监理机构报验。

专业监理工程师应在接到报验申请后，组织工序验收，验收合格的，签署《XXX 工序质量验收记录》和《工序报审、报验表》，允许下道工序施工；对验收不合格的应拒绝签认，要求施工单位限期整改后重新报验。

10.17.2 资料审查管理

《检验批/工序报审、报验表》应附相关工序质量检验资料及原始检查记录。

专业监理工程师应检查施工单位报验的工序验收表是否按照相关规范规定和检验批/工序划分方案进行划分，检查工序表格内容是否符合相关专业验收规范的规定。

10.17.3 审查用语指南

审核意见可包括但不限于以下内容：

- a) 符合设计文件和规范要求，同意验收；
- b) 不符合设计文件和规范要求，不同意验收，整改后进行复查。

10.17.4 签发管理

《检验批/工序_报审、报验表》应由施工单位项目经理或项目技术负责人签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，盖项目监理机构章。报审、报验表应按《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 表 B.0.7 的要求填写，具体填写示例见本指南附录 B 示例 12-2 表 B12。

10.17.5 归档要求

检验批/工序验收文件包括《检验批/工序_报审、报验表》和《XXX 工序质量验收记录》，一式二份，项目监理机构、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.18 分项工程验收文件资料

10.18.1 报验程序

- a) 分项工程报验前应由施工单位自检，合格后通知项目监理机构进行验收，分包工程的报验资料由施工总承包单位验收合格后向项目监理机构报验；
- b) 专业监理工程师应在接到报验申请后，核查《分项工程质量验收记录》，验收合格的，签署《分项工程质量验收记录》和《分项工程_报审、报验表》；
- c) 对验收不合格的应拒绝签认，要求施工单位限期整改后重新报验。

10.18.2 审查管理

专业监理工程师对所含检验批/工序资料进行审查，工程验收内容应符合设计和规范要求。

10.18.3 审查用语指南

专业监理工程师审查意见应具体，可采用如下用语：

- (1) 检验批/工序工程的质量均验收合格，资料齐全，质量合格，同意验收。
- (2) 不同意分项工程验收，具体意见...

10.18.4 签发管理

分项工程质量验收记录应符合 GB 50300—2013《建筑工程施工质量验收统一标准》附录 F 和 GB50213-2010(2022 年版)《煤矿井巷工程质量验收规范》附录 C.0.1 的要求，由施工单位项目专业技术负责人签字、专业监理工程师签署验收意见并签字。

分项工程报审、报验表应按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.7 的要求填写，应由施工单位项目经理或项目技术负责人签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师签字，盖项目监理机构章。

具体填写示例见本指南附录 B 示例 12-3 表 B12。

10.18.5 归档要求

分项工程验收文件包括《分项工程_报审、报验表》和《分项工程质量验收记录》，

一式二份，项目监理单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理单位存档范围。

10.19 分部工程验收文件资料

10.19.1 报验程序

- a) 分部工程验收资料经施工单位自检合格后向项目监理单位报验，属于施工总承包范围的分包工程资料应由施工总承包单位验收合格后向项目监理单位报验；
- b) 总监理工程师组织施工单位项目负责人和项目技术负责人等进行验收；
- c) 验收合格后，签署《分部工程质量验收记录》和《分部工程报验表》；对验收不合格的应拒绝签认，要求施工单位限期整改后重新报验。

10.19.2 审查管理

项目监理单位应根据不同类矿山工程，按照 GB50213-2010(2022 年版)《煤矿井巷工程质量验收规范》、GB 50175 《露天煤矿工程质量验收规范》、GB51036 《有色金属矿山井巷工程质量验收规范》、GB 50961 《有色金属矿山井巷安装工程质量验收规范》、YB 4407 《冶金矿山井巷安装工程质量验收规范》、YB4391 《冶金矿山井巷工程施工质量验收规范》的有关附录规定，核对分部工程的划分及所含验收范围、内容。

分部工程质量验收资料包括分部工程的质量验收记录、质量控制资料核查记录，分部工程质量保证资料，观感质量检查记录等。

分部工程质量验收记录应采用各类矿山的专业验收规范。

专业监理工程师负责检查本专业工程实体质量、质量控制资料、观感验收记录结果，并签署验收意见。总监理工程师根据专业监理工程师的验收意见，做出“合格/不合格”的验收结论。

分部工程质量验收内容和程序应符合类矿山的专业验收规范及相关验收标准规定。

10.19.3 审查用语指南

- a) 专业监理工程师审查意见应具体，可采用如下用语：
 - (3) 所有分项工程的质量均验收合格，质量保证资料齐全，观感质量符合要求。请总监理工程师审核；
 - (4) 不同意分部工程验收，具体意见...
- b) 总监理工程师审核意见，可采用如下用语...
 - (1) 该分部工程验收合格；
 - (2) 经验收，该分部工程不合格，请施工单位整改后重新报审。

10.19.4 签发管理

《分部工程质量验收记录》应符合《煤矿井巷工程质量验收规范》GB50213-2022(2022)附录 C.0.3 的要求，由施工单位项目经理、总监理工程师或建设单位代表签字。

《分部工程报验表》应由项目技术负责人签字，盖施工项目经理部章；项目监理机构审查应由专业监理工程师和总监理工程师签字，盖项目监理机构章。

验收合格的《分部工程报验表》应及时签发施工单位，抄送建设单位。

具体填写示例见本指南附录 B 示例 12-4 表 B12。

10.19.5 归档要求

分部工程验收文件包括《分部工程报验表》和《分部工程质量验收记录》，一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.20 工程洽商报审

工程洽商记录是施工图纸、设计变更所确定工程内容以外，施工图预算或预算定额取费中未包含而施工中又实际发生费用施工内容的确认。

a) 审查管理

工程洽商范围应符合合同约定或下列规定：

- (1) 对工程变更和现场签证、材料、合同外人工等的价格洽谈；
- (2) 其他有关施工、技术等问题的谈判。

b) 审查内容：

- (1) 洽商方案说明（含必要性、具体方案等）；
- (2) 有关会议纪要和联系单、委托函等；
- (3) 分析洽商引起的工程量、费用和工期变化；

c) 签发管理

工程洽商采用《工程洽商记录》签认，其填写及报送应符合下列规定：

- (1) 分专业办理，内容应清晰详实，必要时可附图，并逐条注明应修改图纸的图号。一经确认的记录不得涂改；
- (2) 对工程方面技术问题的核定，应由提出洽商单位的工程技术负责人主持填写，经设计、施工、监理和建设单位共同签认后方可实施；
- (3) 更改时应在新发起的洽商记录中写明原洽商记录日期、编号，更改内容，并在原洽商记录被修正的条款上注明作废标记；

(4)必要的图纸及计算资料等支持性资料。

d) 签发管理

项目经理、设计代表或设计项目负责人、总监理工程师和建设单位负责人签字并加盖公章。

具体填写示例见本指南附录 B 示例 5 表 B05。

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.21 现场签证报审

a) 报送程序

总监理工程师应组织专业监理工程师核实施工单位报送的现场签证范围和相关附件，经专业监理工程师及总监理工程师签署意见并加盖项目监理机构印章后，报送建设单位审批。

b) 审查管理

现场签证范围应符合施工合同约定或下列规定：

- (1)施工合同未包含的零星工程；
- (2)施工过程中发生变更后，需要现场确认的工程量；
- (3)非施工单位原因导致的工程量增减、人工窝工、设备闲置及有关损失。

c) 现场签证采用《现场签证单》报审，其填写及报送应符合下列规定：

- (1)施工单位填写，项目经理签字并加盖施工项目部印章后，报送项目监理机构；

c) 审查内容

- ①签证事由及原因应符合合同约定；
- ②应明确签证项目、原因、部位、内容、数量和日期等；
- ③应附签证范围内的图纸、参数及计算；
- ④及时签证，随做随签，一项一签，一事一表；
- ⑤对于一些重大的现场变化，应及时拍照或录像，以保存第一手的原始资料。

具体填写示例见本指南附录 B 示例 6 表 B06。

d) 归档要求

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.22 监理日志

10.22.1 监理日志管理要求

监理日志是监理实施监理活动的原始记录，是执行监理委托合同、编制监理竣工文件和处理索赔、延期、变更的参考依据，是监理档案基本组成部分。

项目监理机构每日对监理工作及工程施工进展情况所做的记录。项目监理机构自开工之日起应开始记录监理日志，至工程竣工验收合格后可停止记录。

监理日志应由总监理工程师根据工程实际情况指定专业监理工程师负责记录，内容应真实、准确、及时、完整、可追溯，用语规范，内容严谨，记事条理清楚，编号连续。

监理日志应反映工程监理活动的具体内容，详细描述工程监理活动的具体情况，体现时间、地点、相关人员及事情的起因、经过和结果。

总监理工程师应定期审阅监理日志，全面了解监理工作情况，审阅后应予以签阅。

一般情况下，监理日志以单位工程记录，但应在各栏目内明确具体记录的单位工程名称，当监理项目比较复杂和规模较大时，可按施工标段或作业区段划分，必要时按单位工程划分。

注：应明确监理日志和监理日记的区别。监理日记是所有监理人员对自己所做监理工作及本专业工程施工情况的记录，监理日志是指定的专业监理工程师根据监理日记或相关文件资料整理形成的专项工作记录。

10.22.2 监理日志记录内容要点

a) 天气：

- (1) 记录当日的天气情况（包括晴、雨、温度、风力等）；
- (2) 特殊天气应详细记录。

b) 施工进展情况：包括施工部位、形象进度、管理人员到岗、劳动力、机械设备使用等情况：

- (1) 记录工程施工部位、施工内容、施工班组及作业人数；
- (2) 记录当日工程材料、构配件和设备进场、使用情况；
- (3) 记录当日形象进度、资源投入量、管理人员到岗情况。按单位工程、施工段描述主要分项工程施工情况。

c) 监理工作情况：包括巡视、见证取样、平行检验、材料报验、审核、质量验收等。

- (1) 巡视检查：记录当日项目监理机构巡视检查部位、内容。重点记录施工单位是否执行强制性标准，是否按设计图纸要求施工，是否执行施工方案，使用的原材料是否验收合格等情况；

- (2) 旁站：应记录旁站部位、旁站内容及旁站记录编号等情况；
 - (3) 材料、构配件、设备报验：应记录所报验的材料、构配件、设备的情况；
 - (4) 见证取样和平行检验：应记录所报验的材料、构配件的名称及对应的报验单编号及见证取样情况；记录平行检验项目、部位及平行检验情况；
 - (5) 审查审核：记录当日对施工单位所报施工方案、进度计划、分包单位资质、各种报审表等文件资料的审核签认情况；
 - (6) 质量验收：应记录当日检验批、隐蔽工程、分项分部工程等验收部位、名称、验收记录编号及参加验收单位，验收内容及结论等。
- d) 存在问题及处理情况：
记录包括问题部位、类型、性质、程度及所采取措施及整改后的复查情况。
如：发出《监理通知单》《工程暂停令》《工作联系单》等，应记录文件编号。
- e) 其他有关事项：
- (1) 宜记录当天召开各种会议情况、各方主要人员变动情况、外部检查情况；
 - (2) 应记录会议名称及主持单位、会议纪要编号；
 - (3) 各方人员变动情况，包括建设、监理、施工单位的项目主要负责人，技术、安全、质量负责人变动情况；
 - (4) 各类检查记录的结果。

具体填写示例见本指南附录 A 示例 22 表 A22。

10.23 巡视记录

监理现场巡视是监理人员的一项重要日常工作，监理人员对施工现场的质量、进度和安全生产情况进行定期或不定期的检查。

a) 记录内容

项目监理机构应安排监理人员对工程施工质量进行巡视。巡视应包括下列主要内容：

- (1) 施工单位是否按工程设计文件、工程建设标准和批准的施工组织设计、（专项）施工方案施工。
- (2) 使用的工程材料、构配件和设备是否合格。
- (3) 施工现场管理人员，特别是施工质量管理人員是否到位。
- (4) 特种作业人员是否持证上岗。

具体填写示例见本指南附录 A 示例 18 表 A18。

b) 归档要求

本表一式一份，项目监理机构保存。本表属于项目监理机构存档范围。

10.24 见证（旁站）记录

项目监理机构应按编制的监理见证（旁站）方案对关键部位和关键工序实施见证（旁站），并形成见证（旁站）记录。见证（旁站）记录可手写，也可打印后由见证（旁站）人员签字。

a) 管理要求

- (1) 见证（旁站）的部位、起止时间及见证（旁站）人员；
- (2) 见证（旁站）关键部位、关键工序的施工情况，包括质检人员到岗和特殊工种人员持证上岗情况、施工方案及工程建设强制性标准执行情况、进场建筑材料/构配件的质量检验报告等；
- (3) 见证（旁站）中发现的质量问题，见证（旁站）监理人员应及时督促施工单位处理；问题严重时应及时向专业监理工程师报告。

b) 记录内容要求

- (1) 工程名称应与设计文件工程名称一致；
- (2) 日期及气候：施工当日的气象情况和外部环境情况，对施工有无影响；
- (3) 见证（旁站）监理开始时间和结束时间应精确到分钟；
- (4) 应详细记录发现的问题及处理情况，如未发现问题在此栏中填写“无”。

具体填写示例见本指南附录 A 示例 19 表 A19。

10.25 见证取样记录

见证取样记录是指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、送样工作的监督活动过程中形成的记录资料。

施工单位应提前口头或书面通知项目监理机构做好见证准备工作，并将工程材料构配件和设备等质量证明文件资料报送项目监理机构审查。

见证员应审查施工单位报送《见证取样记录》中的样品名称、规格、数量、代表批量、取样部位是否与实物相符，代表批量是否符合标准规范要求，由项目监理机构见证人员和施工单位取样人员共同签字、盖章。

对涉及结构安全、节能、环境保护和使用功能的重要分部分项工程的现场实体检验，应在监理人员的见证下，按照规定在实体上抽取试样进行现场检验或送至有相应检测资质的检测机构进行检验，《见证取样记录》同上。

施工单位按 GB/T50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.6 工程材料、构配件、

设备报审表或表 B.0.7 _____ 报审、报验表报送项目监理机构检查，并附见证取样记录和送检的检测报告。

见证人员宜在见证取样台账上记录样品名称、样品数量、代表批量、取样部位、取样日期、见证人姓名、试验报告编号及其他信息。

本表属工程监理单位资料归档范围，具体填写示例见附录 B 示例 10 表 B10 见证取样记录。

10.26 实体检验见证记录

实体检验见证是指在监理人员或建设单位代表的见证下，对已经完成施工作业的分项或分部工程，按照相关规定在工程实体上抽取试样，在现场进行检验或送至有见证检测资质的检测机构进行检验的活动。

a) 管理要求

项目监理机构实施实体检验见证应符合下列要求：

(1) 根据工程特点配备见证人员，负责实体检验的见证工作。见证人员确定后和需更换时，应在实体检验见证前告知该工程的质量监督机构和承担相应见证试验的检测机构；

(2) 在实施见证前，根据施工单位编制的实体检验计划编制见证计划；

(3) 见证人员应按照见证计划对施工现场的实体检验进行见证，填写实体检验见证记录；

(4) 见证人员对实体检验见证项目的代表性和真实性负责。

b) 记录内容

项目监理机构应依据 GB50204《混凝土结构工程施工质量验收规范》，对下列实体检验项目进行见证并形成见证记录：

(1) 混凝土强度；

(2) 钢筋保护层厚度；

(3) 结构位置与尺寸偏差。

c) 归档要求

实体检验见证记录应由施工单位质检员、检测机构检测人员和监理见证员签署，并加盖见证章。具体参见附录 A 示例 20 表 A20 实体检验见证记录。

本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各存一份。本表属于项目监理机构存档范围。

10.27 监理例会纪要

会议纪要的内容应准确如实、简明扼要。监理例会的主要内容：

- a) 会议召开的时间、地点、参加人员及主持人等；
- b) 施工单位汇报本阶段工程施工情况（包括质量、安全、进度等），对存在问题提出整改措施，提出解决需要协调的事项；
- c) 工程监理单位通报上次例会议定事项执行落实情况，分析未完事项原因及要求；
- d) 工程监理单位分析工程项目质量、安全、进度等情况，提出下阶段目标及措施，针对存在问题提出改进措施；
- e) 建设单位和其他参会相关单位提出要求；
- f) 其他需要解决的事宜。

监理例会指定监理人员记录，根据会议记录整理会议纪要，与会各方代表应会签。会议签到表应作为会议纪要的附件归档。

监理例会纪要属项目归档范围，具体参见附录 A 示例 11 表 A11 监理例会纪要。

10.28 专题会议纪要

项目监理机构可根据工程需要，主持或参加专题会议，解决监理工作范围内工程专项问题。

专题会议由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持或参加，由项目监理机构主持召开的专题会议的会议纪要，应由项目监理机构负责整理，与会各方代表应会签。

专题会议的主要内容包括会议主要议题、会议内容、议定事项达成的结论或意见、参会单位、参加人员及召开时间等。

专题会议纪要属项目归档范围，具体参见附录 A 示例 12 表 A12 施工测量放线专题会议纪要。

10.29 监理月报

10.29.1 监理月报资料管理要求

监理月报是重要的过程服务文件资料，为建设单位和主管部门提供了月度工程建设信息和监理工作的情况。

项目监理机构编制监理月报，编制起止日期宜按行业惯例自上月 26 日起至当月 25 日止，监理月报编制完成应由总监理工程师审核、签字，盖项目监理机构章，月底前报送建设单位和相关部门。

监理月报内容应全面真实反映工程现状和监理工作情况，数据准确，重点突出，文字简练，内容完整，附必要的图表和照片，月报中应有对比分析和措施。

10.29.2 监理月报内容要点与填写指南

监理月报包括以下主要内容：

a) 本月工程实施情况：

- (1) 工程进展情况，包括不限于实际进度与计划进度的比较，施工单位人、材、机进场及使用情况，本期在施工部位的工程照片等；
- (2) 工程质量情况，分项分部工程验收情况，工程材料设备构配件进场检验情况；
- (3) 主要施工试验情况；
- (4) 本月工程质量分析；
- (5) 施工单位安全生产管理工作评述；
- (6) 已完工程量与已付工程款的统计及说明。

b) 本月监理工作情况：

- (1) 工程进度控制方面的工作情况；
- (2) 工程质量控制方面的工作情况；
- (3) 安全生产管理方面的工作情况；
- (4) 工程计量与工程款支付方面的工作情况；
- (5) 合同及造价、索赔管理工作情况；
- (6) 监理工作统计及工作照片。

c) 本月施工中存在的问题及处理情况：

- (1) 工程进度控制方面的主要问题分析及处理情况；
- (2) 工程质量控制方面的主要问题分析及处理情况；
- (3) 施工单位安全生产管理方面的主要问题及处理情况；
- (4) 工程计量与工程款支付方面的主要问题分析及处理情况；
- (5) 合同及其他事项管理方面的主要问题分析及处理情况。

d) 下月监理工作重点：

- (1) 在工程管理方面的监理工作；
- (2) 在项目监理机构内部管理方面的工作重点。

10.29.3 监理月报的编制格式

封面内容应包括工程名称、监理月报标题、编制时间、总监理工程师签字、项目监理机构名称，盖项目监理机构章。

监理月报可采用本指南示例格式统一印制的表格编制，酌情增加项目内容，具体填写示例见本指南附录A示例23表A23。

10.30 台账类资料

10.30.1 建立监理台账目的

监理台账是资料管理的有效辅助，项目监理机构在监理实施过程中宜建立各种类别的电子文件台账，以电子文件台账形式代替纸版资料留存，便于信息化统计、分析、预警等管理。

11.30.2 台账管理要求

台账的录入及管理应由总监理工程师指定专人负责，信息收集整理应及时、准确、清晰、完整，便于查看，不得随意更改。

项目监理机构应安排专人定期对监理台账数据进行审核，定期检查台账录入内容，确保台账数据的准确性、及时性和完整性。

10.30.3 台账清单

项目监理机构可建立以下监理资料台账：

- a) 材料、构配件、设备进场报验台账（宜同步建账）；
- b) 工程款计量支付台账（宜同步建账）；
- c) 监理指令台账；
- d) 工程变更洽商台账；
- e) 不合格项处理资料；
- f) 单位工程开竣工台账；
- g) 监理人员进出场台账；
- h) 监理人员巡视检查问题汇总台账；

项目监理机构宜按需要建立上述台账，其他内容台账可酌情增补。具体参见本指南附录 A 示例 24-1 表 A24 材料、构配件、设备进场报验台账，示例 24-2 表 A24 工程款计量支付台账。

10.31 其他施工过程资料管理

10.31.1 质量缺陷、事故处理资料

质量缺陷处理资料包含：处理方案及验收文件。

质量事故处理资料应包含以下主要内容：

- a) 质量事故调查报告；
- b) 验收文件；
- c) 质量事故书面报告。

项目监理机构应在质量事故处理完毕后，及时向建设单位提交质量事故书面报告，质量事故报告包括以下主要内容：

- a) 工程名称及各参建单位名称；
- b) 质量事故发生的时间、地点、工程部位；
- c) 事故发生的简要经过、造成工程损失状况、伤亡人数和直接经济损失的初步估计；
- d) 事故发生原因的初步判断；
- e) 事故发生后采取的措施及处理方案；
- f) 事故处理的过程及结果。

所有质量缺陷和质量事故资料，项目监理机构存档备查。

注：本条所指“质量事故书面报告”由项目监理机构编制提交建设单位，不同于《关于做好房屋建筑和市政基础设施工程质量事故报告和调查处理工作的通知》（建质[2010]111号）中的“事故报告”。

10.31.2 安全事故处理资料

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，同时向有关主管部门、建设单位、工程监理单位报告。

项目监理机构应收集《事故报告》《事故调查报告》《事故处理整改方案》等相关资料存档。

10.31.3 外部工程检查及整改资料

外部工程检查一般包括以下情形：

- a) 建设单位组织或建设单位委托的第三方机构对工程进行的质量、安全、资料等专项检查；
- b) 建设主管部门对工程进行的质量、安全、资料等例行监督检查和专项检查；
- c) 政府其他部门对工程进行的检查或抽查。

项目监理机构应根据外部对工程施工检查的《整改通知单》，督促施工单位整改，并对问题整改回复情况进行确认，必要时发出《监理通知单》要求整改。

10.31.4 施工单位安全生产标准化考评资料

依据国家煤矿安监局《煤矿安全生产标准化管理体系基本要求及评分办法：试行》（2020年版）等文件，项目监理机构对项目安全生产标准化工作进行监督检查，并对施工企业的项目考评材料进行审核并签署意见，报建设单位。

项目存档资料主要包括：

- a) 项目每月自评材料；
- b) 建设单位、工程监理单位审核意见；
- c) 施工单位在组织机构，安全生产责任制及安全管理制度、从业人员资格及素质、安全风险分级管理控制情况、事故隐患排查治理、质量管理方面；通风、地

质灾害预防与测量、采煤、掘进、机电、运输、调试与应急管理、职业卫生及地面设施、持续改进等方面对项目自查及自评情况；

d) 项目考评主体监督抽查整改情况。

10.31 施工过程模型应用的监理资料管理

10.32.1 基本要求

项目监理机构宜对各类施工资料审查的清单、记录和结论等电子文件信息与模型相关联。

10.32.2 质量控制文件信息与模型关联

与模型关联、附加的电子文件质量控制资料信息包括以下主要内容：

a) 工程自检和验收的电子文件信息：

- (1) 隐蔽工程；
- (2) 检验批/工序；
- (3) 分部分项工程的施工方自检结果。

b) 材料质量证明的电子文件信息：

- (1) 重点部位、关键工序所用原材料见证取样检测试验的记录；
- (2) 各批次报审的原材料质量是否合格的结论；
- (3) 检验试验环节发现的不符合质量标准材料退场记录。

c) 测量放样信息的电子文件信息：

- (1) 测量复核的成果数据；
- (2) 对施工单位测量复核有效性的判定结论；
- (3) 其他实测实量数据；
- (4) 现场检测和实验结论；
- (5) 施工过程中检查复测记录；
- (6) 过程中发现的问题及处理记录。

d) 质检记录的电子文件信息：

- (1) 巡视、见证（旁站）、平行检验的记录；
- (2) 过程中发现的问题及处理记录。

e) 实测实量记录数据的电子文件信息；

f) 检验批/工序、分项、分部工程验收记录；

g) 工程质量评估报告电子文件信息。

10.32.3 进度控制文件信息与模型关联

与模型关联、附加的进度控制电子文件资料信息包括以下主要内容：

- a) 施工单位开工报审的电子文件信息;
- b) 工程项目施工总进度计划、阶段性进度计划的电子文件信息;
- c) 进度控制中问题处理记录的电子文件信息。

10.32.4 造价控制文件信息与模型关联

与模型关联、附加的造价控制电子文件资料信息包括以下主要内容:

- a) 施工图预算审核、预算变更审查电子文件信息;
- b) 各阶段工程节点的工程款支付申请、支付审核的电子文件信息。
- c) 造价控制中问题处理记录的电子文件信息。

10.32.5 工程变更文件信息与模型关联

与模型关联、附加的工程变更电子文件资料信息包括以下主要内容:

- a) 各阶段设计、施工等工程变更电子文件信息;
- b) 工程变更审查电子文件信息。

10.32.6 合同管理文件信息与模型关联

与模型关联、附加的合同管理电子文件资料信息包括以下主要内容:

- a) 合同分析、结论的电子文件信息;
- b) 合同履行的监督记录的电子文件信息;
- c) 索赔通知书、证明材料、处理记录等索赔相关电子文件信息。

10.32.7 安全管理文件信息与模型关联

与模型关联、附加的安全管理电子文件资料信息包括以下主要内容:

- a) 安全生产资料监理审查的电子文件信息;
- b) 安全事故处理的相关电子文件信息。

11 竣工验收阶段监理资料管理

11.1 竣工验收监理资料管理程序

- a) 施工单位自查合格后报《单位工程竣工验收报审表》，同时应提交工程质量验收报告、工程功能检验资料（包含分包单位竣工资料）。
- b) 总监理工程师组织工程质量预验收，其中专业监理工程师与验收组成员共同对竣工资料进行核查、抽查验收，对工程实体质量观感进行检查验收，预验收中存在的问题应签发《监理通知单》要求施工单位整改，工程质量预验收合格后，总监理工程师组织编写《工程质量评估报告》报建设单位，同时签署《单位工程竣工验收报审表》，报建设单位组织竣工验收。

- c) 建设单位接到《单位工程竣工验收报审表》等相关资料后，组织勘察单位、设计单位、工程监理单位、施工单位（含分包单位）共同进行单位工程竣工验收。
- d) 工程质量监督机构对竣工验收的组织形式、验收程序、执行验收标准等是否符合有关规定进行现场监督，对发现有违反建设工程质量管理规定的行为或者工程质量不符合强制性标准的，应当责令建设单位进行整改或者整改后重新组织竣工验收。
- e) 工程竣工验收中提出的施工质量问题，工程监理单位应督促施工单位及时整改，竣工验收合格的，相关单位应在单位工程竣工资料中进行会签。
- f) 总监理工程师签署《竣工移交证书》，工程进入质量保修期。
- g) 总监理工程师组织填写《监理业务手册》和编写《监理工作总结》。

见图 11-1

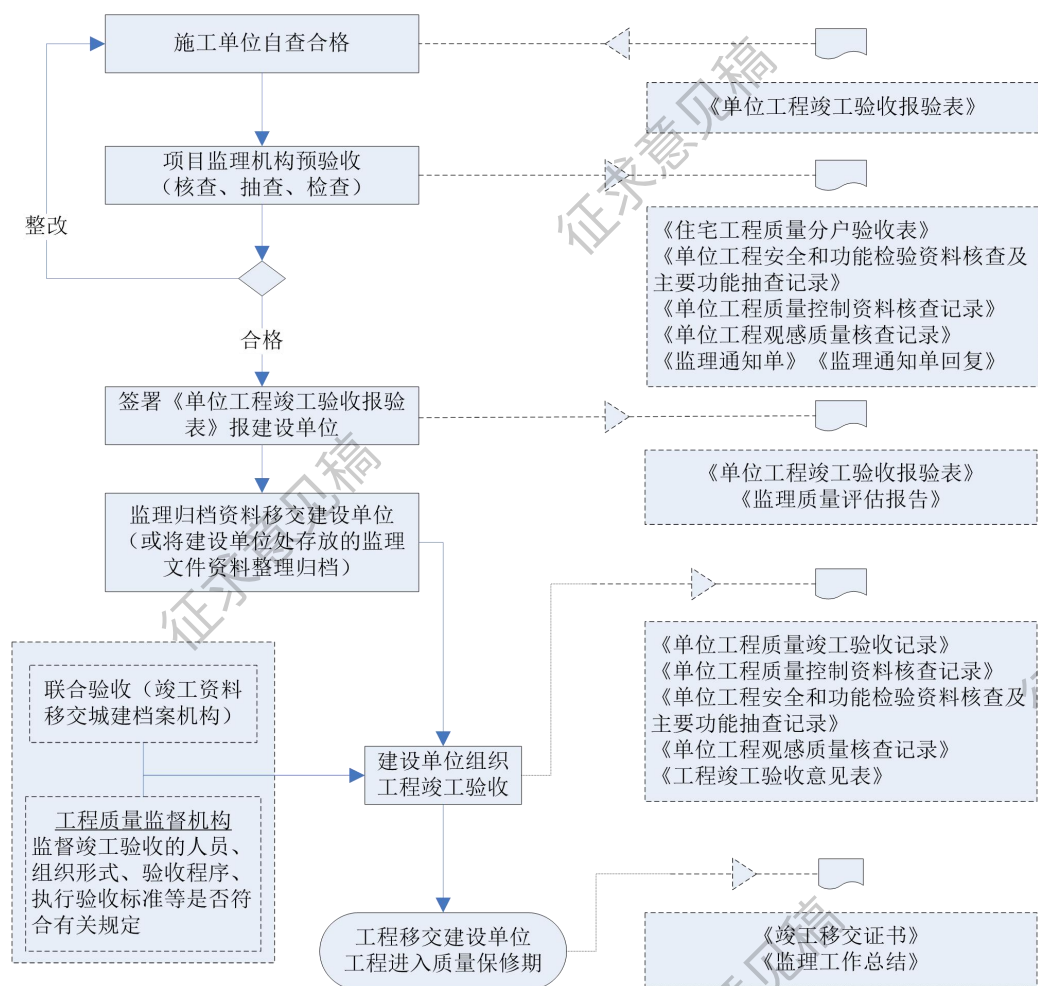


图 11-1 竣工验收阶段监理资料管理程序

11.2 单位（或子单位）工程竣工预验收资料

11.2.1 单位（或子单位）工程竣工质量验收汇总记录表

此表由施工单位项目经理签字，盖施工单位公章；竣工预验收合格后，总监理工程师签字，盖项目监理机构章后报建设单位。

本表一式三份，建设单位、项目监理机构、施工单位各一份。

具体填写示例见附录 B 示例 13 表 B13 附件一：单位（或子单位）工程竣工质量验收汇总记录表。

11.2.2 单位（或子单位）工程质量控制资料核查记录表

施工单位与项目监理机构共同核查表中各项资料是否真实、齐全、完整、有效，

有无漏项，在“核查意见”和“核查人”栏内签字；项目经理和总监理工程师确认符合要求后在“结论”栏内共同签署核查结论。

本表一式三份，建设单位、项目监理单位、施工单位各一份。

具体填写示例见附录 B 示例 13 表 B13 附件二：单位（或子单位）工程质量控制资料核查记录表。

11.2.3 单位工程观感质量检查记录

由总监理工程师组织预验收组成员，按照表中所列内容，共同实施检查，得出质量评价、观感综合评价和验收结论。

观感质量验收的合格标准为得分率应达到 70%及以上。工程观感质量验收记录表中的“检验项目”内有缺项（或工程无该项）时，该项不检验、不参加计分，可不填入表内；各检验项目的评分不应低于基本分；实得分应为平均分的总和。

项目经理和总监理工程师确认符合要求后在“结论”栏内共同签署核查结论。

本表一式三份，建设单位、项目监理单位、施工单位各一份。

具体填写示例见附录 B 示例 13 表 B13 附件三：单位工程观感质量检查记录。

11.3 工程质量评估报告

11.3.1 目的和作用

工程质量评估报告是项目监理单位对工程质量的质量控制过程、质量形成过程和最终质量水平进行客观真实、全面准确评定的报告。

11.3.2 程序和审批规定

工程竣工预验收合格后，总监理工程师组织专业监理工程师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，盖单位公章，在工程竣工验收前报建设单位。

11.3.3 基本内容和规定

工程质量评估报告应包括以下主要内容：

- a) 工程概况；
- b) 工程各参建单位情况；
- c) 分部分项工程质量验收及工程竣工预验收情况；
- d) 工程质量事故及其处理情况；
- e) 竣工资料审查情况；
- f) 工程质量评估结论。

工程质量评估报告的编写宜简练、准确、重点突出、内容完整，报告应标明用于工程的材料、构配件、设备以及施工的隐蔽工程、检验批/工序、分项工程、分部工程

验收情况、单位工程质量预验收情况及竣工资料审查结果。若发生质量事故的，应写明工程质量事故及处理情况。工程质量评估报告应有明确的工程质量评估结论。

工程质量评估报告一式三份，建设单位、工程监理单位、项目监理机构各一份。

具体填写示例见附录 A 示例 25-1 表 A25 单位工程质量评估报告和附录 A 示例 25-2 表 A25 单项工程质量评估报告。

11.4 单位工程质量认证

11.4.1 目的和作用

煤炭建设工程实行工程质量认证制度。工程质量认证是安全设施验收的必要条件，是工程项目竣工验收移交使用的重要质量依据。

11.4.2 程序和审批规定

a) 建设单位应在单位工程竣工验收合格后 15 个工作日内向矿区站申请质量认证，并提交以下审查资料。

- (1) 《单位工程质量认证申请书》。
- (2) 经审查后的真实、完整的单位工程竣工资料。
- (3) 单位工程竣工验收所提出存在问题的整改报告。
- (4) 设计单位提交的工程质量评估报告。
- (5) 监理单位提交的工程质量评估报告。
- (6) 有关工程咨询单位出具的单位工程质量评价报告
- (7) 其他需要提交的资料。

b) 矿区站在收到单位工程质量认证申请书后，组成至少有 3 名质量监督人员的认证组，对建设单位所报资料进行审查。符合要求后，根据有关标准、规定和工程建设过程中对参建各方责任主体的质量行为及实体质量监督检查的情况进行认证，并出具《单位工程质量认证书》。

《单位工程质量认证书》一式 3 份，其中，矿区站存档 1 份，发建设、施工单位和监理单位各 1 份。

11.5 专项验收监理报告

11.5.1 基本要求

项目监理机构应参加项目消防、环保、安全设施等相关专项验收。

专项验收的监理资料应在相应服务工作结束后及时整理，按合同要求移交。

11.5.2 专项验收监理报告内容

安全设施验收监理报告内容参考如下：

- a) 监理单位基本情况；

- b) 工程概况;
- c) 项目参建单位;
- d) 工程环境条件;
- e) 主要承建的安全设施;
- f) 施工及工程质量验收依据;
- g) 安全设施质量控制措施;
- h) 施工过程质量管控措施;
- i) 施工变更情况;
- j) 竣工验收。

11.5.5 《工程竣工验收意见表》

项目监理单位参加验收人员应在“监理单位意见”栏中签署意见，参加人员、总监理工程师、单位负责人签字并加盖单位公章。

本表一式五份，参建单位各一份。

11.6 竣工移交证书

《竣工移交证书》是工程竣工验收通过后，施工单位将工程移交建设单位管理，并进入保修期的证明文件。

《竣工移交证书》由施工单位项目经理、工程监理单位总监理工程师和建设单位项目负责人共同签署，加盖施工单位、工程监理单位、建设单位公章。

子单位工程也可单独开具《竣工移交证书》。

本表一式三份，建设单位、工程监理单位、施工单位各一份。

具体填写示例参见附录 A 示例 19 表 A19 竣工移交证书。

11.7 监理业务手册

11.7.1 监理业务手册内容

主要内容以下包括：

- a) 工程概况;
- b) 项目监理单位人员情况;
- c) 监理工作内容及奖罚情况;
- d) 竣工验收结论;
- e) 建设单位意见。

11.7.2 基本要求

监理业务手册是工程监理单位完成监理服务业绩、开展业务宣传的证明文件。

监理业务手册应在工程竣工验收后由总监理工程师组织填写，盖工程监理单位公

章后报建设单位，由建设单位填写竣工验收结论和评价意见，盖建设单位公章。

监理业务手册中工作内容应全面反映工程监理单位监理合同履行情况及监理工作成效。

监理业务手册由工程监理单位存档。

11.8 监理工作总结

11.8.1 主要内容

主要包括以下内容：

- a) 工程概况；
- b) 项目监理机构；
- c) 建设工程监理合同履行情况；
- d) 监理工作成效；
- e) 监理工作中发现的问题及其处理意见；
- f) 说明和建议。

11.8.2 基本要求

监理工作总结是项目监理机构对监理工作的梳理，应全面反映监理合同履行情况及监理工作成效，应针对监理工作中遗留问题和后续工作做出说明，并提出建议。

监理工作总结在履行完成监理合同工作后，由总监理工程师组织编制，总监理工程师签字，盖项目监理机构章，由工程监理单位存档，根据需要报建设单位、主管部门。

11.9 竣工模型应用的监理资料管理

11.9.1 工程预验收文件信息与竣工模型关联

主要关联、附加的电子文件资料：

- a) 单位工程竣工验收报审表；
- b) 单位工程质量控制资料核查表；
- c) 单位工程安全和功能检验及主要功能抽查记录；
- d) 单位工程观感质量核查记录；
- e) 工程质量评估报告。

11.9.2 工程验收文件信息与竣工模型关联

主要关联、附加的电子文件资料：

- a) 工程款支付证书及工程款支付报审表（工程竣工结算）；
- b) 工程最终延期报审表；
- c) 竣工移交证书；

d) 监理工作总结。

12 相关服务阶段资料管理

12.1 一般规定

相关服务的资料管理宜安排专人负责，包括收集、整理、存档、借阅、收发等工作，资料的编制质量要求、审查审核等应由专业监理人员负责。

开展各阶段服务工作应根据合同约定范围编制《相关服务工作计划》或《相关服务工作方案》，由相关服务项目负责人组织编写，包括相关服务工作的内容、程序、方法、措施和制度等，经单位技术负责人审批，报建设单位同意后组织实施。

注：相关服务项目负责人可以由总监理工程师或具有相应工作能力和经验的相关工程类注册人员担任。

12.2 矿山地质勘探工程监理资料管理

《建设工程监理规范》（GB/T 50319-2013）中将工程地质勘察称为相关服务，但由于矿山地质勘探工程周期长、投资大、要求高，加之勘探和测量及数字化等新技术的应用，因此，矿山地质勘探相关服务工作，在《煤炭地质工程监理规范》（NB/T 51009-2013）被称为煤矿地质工程监理，本部分内容主要来自《煤炭地质工程监理规范》（NB/T 51009-2013）规定：

12.2.1 煤炭地质勘探工程监理工作程序

a) 监理工作程序分为:准备阶段监理、设计阶段监理、施工招标阶段监理、施工准备阶段监理、勘查施工阶段监理、竣工验收阶段监理和报告编制阶段监理。

b) 准备阶段监理、设计阶段监理和施工招标阶段监理属于短期的咨询服务，不需要成立监理机构。

c) 签订监理合同:依据合同法，委托人应与监理单位签订监理合同。

d) 成立监理机构:监理单位按照监理合同约定组建监理机构，并书面通知委托人。

e) 施工准备阶段监理:

(1) 收集资料，熟悉现场，编写监理规划、监理细则，制定管理制度;

(2) 参加委托人主持召开的工地会议，建立承包人、管理单位、委托人之间的联系;

(3) 审查开工报告，核查承包人的资质、设备、仪器、后勤保障、安全措施等;

(4) 总监理工程师签署开工令，并报委托人批准。

f) 勘查施工阶段监理:

(1) 专业监理工程师审查勘查施工方案，报总监理工程师批准执行;

(2) 召开工地例会和专题协调会，协调和督促承包人实施勘查设计、履行施工合同;

(3) 审查设计与工期的变更，控制进度、投资;

(4) 签发暂停施工令、复工令

(5) 参加工程竣工质量验收。

g) 竣工验收阶段监理:

(1) 督促承包人自检, 合格后提出单项工程质量验收申请;

(2) 专业监理工程师复核、审查、统计工程质量合格率、优良率, 提出审查意见初稿;

(3) 委托人组织由承包人代表、总监理工程师参加的竣工验收会议;

(4) 验收合格后, 进入资料整理和报告编制阶段。

h 报告编制阶段监理:审查报告编制提交、原始数据、图、表及结论是否符合规范要求, 是否达到设计目的, 确保按期提交地质报告。

i 提交监理报告:

(1) 项目结束后及时整理全部监理资料;

(2) 依据《地质工程监理报告编制提纲》编写监理报告;

(3) 向委托人提交监理报告。

12.2.2 煤炭地质勘探工程方案报审资料的审查

工程勘察方案报审表可按 GB/T 50319—2013《建设工程监理规范》表 B.0.1 的要求填写, 方案审查除程序性审查, 还应包含对组织、目标、质量措施、技术标准等方面的审查, 审查要点包括但不限于以下内容:

a) 建设项目概况是否明确勘察对象的性质、用途、结构特征, 是否具有项目针对性, 场地地形和地质概况及地下管线分布是否准确等;

b) 勘察的目的和要求是否明确, 勘察依据技术规范是否正确;

c) 已有矿山地质工程资料的对比、分析是否详实、可参考性如何;

d) 专业技术标准的规范符合性审查, 包括拟采取的勘探手段, 各类钻孔数量、深度、技术要求、平面布置以及试验项目内容是否符合相关专业技术规范的规定;

e) 勘察工作内容与合同及任务书的符合性;

f) 拟定的成果图表是否完整, 满足设计任务要求;

g) 质量及安全保证措施;

h) 勘察进度计划、设备机具及人员的配备;

i) 其他重要勘察任务内容。

12.2.3 煤炭地质勘探工程服务用表管理

附录 D-点 指令性表: 监理方专用表

D-A1 综合地质填图工程质量及工程量确认表

D-A2 钻探工程质量验收确认表

D-A3 钻探煤层质量验收表

D-A4 采样、送验及检验结果质量验收确认表

D-A5 抽水试验工程质量验收及工程量确认表

D-A6 测井工程量及质量验收表

D-A7 钻孔测井资料质量验收记录表

D-A8 物探试验工作情况表

D-A9 物探监理日报表

D-A10 煤层气试验项目统计表

D-A11 工程重大问题限期整改通知书

D-A12 会议纪要

D-A13 工程管理款项支付报审表

D-A14 监理工作日志表

D-A15 不合格项目通知

D-A16 监理工作通知单

D-A17 勘查工程停工令

D-A18 监理周报

D-A19 见证监理记录

附录 D-B 报审类表:施工方专用表

D-B1 地质工程测量、拐点、高程报审表

D-B2 勘查工程变更报审表

D-B3 项目进度报表

D-B4 项目完工报验表

D-B5 工程款支付报审表

D-B6 勘查工程开工报审表

D-B7 勘查工程复工报审表

D-B8 施工单位投入项目情况报审表

D-B9 勘查工程延期报审表附录

D-C 联系类表:通用表

D-C1.项目效果及评价表

12.2.4 煤炭地质勘探工程报告的审查要点

- a) 审核报告编制提交是否符合规范要求。
- b) 检查报告采用的原始数据、资料的准确可靠程度。
- c) 检查文字、附图、附表内容和格式是否齐全准确,结论是否正确
- d) 参加报告初稿审查,提出监理意见,书面通知承包人并监督修改。

12.2.5 煤炭地质勘探工程成果评估报告主要内容

主要包括以下内容：

- a) 煤炭地质勘探工作概况；
- b) 煤炭地质勘探报告编制深度、与勘察标准的符合情况；
- c) 煤炭地质勘探任务书的完成情况；
- d) 存在问题及建议；
- e) 评估结论。

12.2.6 煤炭地质勘探工程监理报告主要内容

a) 概况

(1) 项目来源及简要情况

- ①一监理实物工作量
- ②具体工程勘探任务

(2) 监理项目的主要任务

- ①监理工作主要任务
- ②监理工作目标

b 监理机构及组成

(1) 第一节 监理机构、人员配备及岗位职责

- ①监理机构
- ②人员配备
- ③岗位职责

(2) 第二节 监理工器具配备及周边环境位置

(3) 第三节 监理制度及文件

- ①主要监理工作制度
- ②监理文件
- ③本工程使用的监理表格

c) 工程施工情况简介

(1) 第一节 现场施工队伍及组成情况

(2) 第二节 勘查方法、规模及完成的主要工程量

(3) 第三节 勘查工作中的安全和环境恢复

- ①安全管理制度
- ②安全生产保证措施
- ③环境保护措施
- ④文明施工

d) 监理工作方法

(1) 第一节 监理依据

- ①国家和地方有关工程建设法律、法规、条例
- ②技术规范、标准
- ③技术资料和合同

(2) 第二节 监理方法和手段

- ①巡视、检查内容
- ②巡视、检查发现的问题

(3) 第三节 主要监理内容

- ①监理工作总体情况
- ②质量控制工作流程
- ③质量控制过程
- ④钻探质量控制情况
- ⑤测井质量
- ⑥钻孔综合级别
- ⑦野外验收

e) 监理工作评价

- (1) 各项工程质量评价
- (2) 工程进度控制评价
- (3) 工程投资控制评价
- (4) 工程合同管理评价
- (5) 监理档案管理及评价
- (6) 监理工作的自身评价

f) 存在问题及建议

- (1) 存在问题

(2) 建议

g) 结论

附件:

附件 1: 公司资质

附件 2: 人员证件

附件 3: 工程图片

12.3 工程设计阶段相关服务资料管理

12.3.1 设计阶段资料管理工作程序

设计阶段服务一般由设计进度报审、设计进度管理、设计费用支付管理、设计报

建协调、设计审查与设计成果评估等主要环节工作组成，相关服务项目负责人宜安排专人负责收集、登记、存档管理，同步收集工程设计合同文件、设计任务书资料、设计成果文件、专家论证意见资料、图纸审查机构的图审意见及回复文件、设计费用支付报审文件等资料存档。合同文件应为纸质正本的复制件或经建设单位确认的电子文件资料，其他文件应为纸质原件或符合要求的电子文件资料。

结合矿山工程专业特征，资料管理工作包括以下主要内容：

- a) 审查各阶段、各专业设计进度计划报审文件，提出审查意见。应审查是否符合项目总体计划与设计合同的要求，提交的设计详细工作计划和出图计划是否可行，设计报建的协调、预留时间是否保证，建设单位对设计成果评审和确认、设计优化等时间是否合理；
- b) 检查各阶段、各专业、专项设计进度计划的执行情况，督促设计单位完成设计合同约定的工作内容，审核设计单位提交的设计费用支付申请表，签认设计费用支付证书，并报送建设单位；
- c) 审查设计单位提出的新材料、新工艺、新技术、新设备在相关部门的备案（主要针对尚无国家、行业和地方技术标准，且未组织过相应的评审、鉴定情况）及评审、鉴定情况；
- d) 审查设计单位提交的设计成果（宜在专家评审和图纸审查机构图审前进行），并向建设单位提交设计成果评估意见；
- e) 协助建设单位组织专家进行设计成果评审（如需），协助建设单位向政府有关部门报审有关工程设计文件，并根据审批意见，督促设计单位予以完善。
- f) 结合评估意见、专家评审意见、图纸审查机构图审意见，编写最终设计成果评估报告，向建设单位提交；
- g) 依据相关规定及合同要求编制工程设计阶段监理工作总结，并报建设单位。

12.3.2 设计服务用表管理

各阶段、各专业、各专项设计进度计划报审表可按《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 表 B.0.12 的要求填写。

检查各阶段、各专业设计进度计划执行情况，发现问题及时下发《工作联系单》，复查整改结果并根据需要回复设计单位的《工作联系单》回函。

审核设计单位提交的设计费用支付申请表，签发设计费用支付证书，并报建设单位。设计费用支付申请表可按《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 表 B.0.11 的要求填写，设计费用支付证书可按《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 表 A.0.8 的要求填写。

根据合同约定，协调处理设计延期索赔、费用索赔等事宜。设计延期报审表可按

《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 表 B.0.14 的要求填写，设计费用索赔报审表可按《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 表 B.0.13 的要求填写。

12.3.3 设计成果的审查要点

相关服务项目负责人可依据各类矿山工程设计文件编制标准及相关技术规范，组织相关专业技术人员对设计成果文件进行审查。

矿山工程设计文件编制标准主要有：

- a 《煤炭工业矿井设计规范》（GB 50215-2015）
- b 《煤炭工业矿井工程建设项目设计文件编制标准》（GB/T 50554-2017）
- c 《煤炭工业露天矿工程建设项目设计文件编制标准》（GB/T 50552-2010）
- d 《有色金属矿山工程建设项目设计文件编制标准》GB/T 50951-2013
- e 《建材矿山工程建设项目设计文件编制标准》（GB/T 50820-2013）
- f 《煤炭工业选煤厂工程建设项目设计文件编制标准》（GB/T 50553-2010）
- g) 《煤矿建设项目安全设施设计审查和竣工验收规范》AQ 1055-2018
- h) 《井工煤矿安全设施设计编制导则》（AQ 1097-2014）
- i) 《露天煤矿安全设施设计编制导则》（AQ 1098-2014）

审查要点包括以下主要内容：

- a) 内容、深度应符合现行相关技术标准和有关规定；
- b) 是否正确选用国家、行业、地方设计标准，并在设计文件的图纸目录或施工图设计说明中注明；
- c) 是否完成设计合同中的设计工作；
- d) 是否完成设计任务书中的设计任务；
- e) 设计文件中是否注明涉及危大工程的重点部位和环节，提高保障工程周边环境安全和工程施工安全的意见；
- f) 审查设计概算、施工图预算的编制依据，对主要项目进行抽查复核，对概预算调整提出建议；
- g) 审查设计单位提出的新材料、新工艺、新技术、新设备在相关部门的备案或相关评审、鉴定的情况；
- h) 设计成果文件签章要求，应包括单位公章，法定代表人、单位技术负责人签章，项目负责人、审核人等相关责任人姓名及签章，并加盖注册章。

12.3.4 设计成果评估意见主要内容

主要包括以下内容：

- a) 设计工作概况；
- b) 设计深度、与设计标准的符合情况；
- c) 设计任务书的完成情况；

d) 存在的问题及建议。

12.3.5 设计成果评估报告主要内容

主要包括以下内容：

- a) 设计工作概况；
- b) 设计深度、与设计标准的符合情况；
- c) 设计任务书的完成情况；
- d) 有关部门审查意见的落实情况；
- e) 存在的问题及建议。

12.3.6 设计服务工作总结主要内容

主要包括以下内容：

- a) 工程概况；
- b) 相关服务组织机构、人员和投入的设施；
- c) 合同履行情况；
- d) 工作成效；
- e) 工作中发现的问题及其处理情况；
- f) 说明和建议。

12.4 工程保修阶段相关服务资料管理

12.4.1 监理回访记录

相关服务单位应定期回访，在对工程的回访过程中，应征求使用单位和建设单位的意见，发现使用中存在的问题，应及时编制回访记录并报建设单位。具体填写示例见本指南附录 A 示例 27 表 A27 监理回访记录。

12.4.2 质量缺陷维修单

对建设单位或使用单位提出的工程质量缺陷，相关服务单位安排相关服务人员进行检查和记录，并与建设单位、施工单位协商确定责任归属，要求施工单位维修，监理人员监督实施，验收合格后对相关维修单予以签认。

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，并应签订工程款支付证书，报建设单位审批。

附录 A
(资料性附录)
工程监理单位用表示例

工程监理单位用表包含表 A.0.1-A.0.27 (见 5.4.1 表 5.4.1 监理常用表格)

表 A-1 工程监理单位用表示例编号

附录 A	表格名称	示例编号
A01	总监理工程师法人授权书	示例 1
A02	总监理工程师任命书	示例 2
A03	总监理工程师质量终身责任承诺书	示例 3
A04	总监理工程师变更申请表	示例 4
A05	总监理工程师代表授权书	示例 5
A06	监理单位工程质量保证体系表	示例 6
A07	见证取样和送检见证人员备案表	示例 7
A08	项目监理机构印章启用文件	示例 8
A09	安全生产保证体系的审查管理	示例 9
A10	第一次工地会议纪要	示例 10
A11	监理例会纪要	示例 11
A12	专题会议纪要	示例 12
A13	工程开工令	示例 13
A14	监理通知单	示例 14-1 (质量) 示例 14-2 (进度) 示例 14-3 (安全)
A15	监理报告	示例 15-1 示例 15-2
A16	工程暂停令	示例 16-1 (质量) 示例 16-2 (安全)
A17	工程复工令	示例 17
A18	巡视检查记录	示例 18

A19	见证（旁站）记录	示例 19
A20	实体检验见证记录	示例 20
A21	工程款支付证书	示例 21
A22	监理日志	示例 22
A23	监理月报	示例 23
A24	台账类资料	示例 24-1 示例 24-2
A25	工程质量评估报告	示例 25-1（单位工程） 示例 25-2（单项工程）
A26	监理业务手册	示例 26-1（企业） 示例 26-2（个人）
A27	监理回访记录	示例 27
A28	监理工作总结	

示例 1：

KSJZ-501-01090101

表 A01 总监理工程师法人授权书

工程名称：××煤矿及选煤厂工程

编号：0001

兹授权我单位 <u>XXX</u>（姓名）担任 <u>××煤矿及选煤厂工程</u> 工程项目的总监理工程师，对该工程项目的监理工作实施组织管理，依据国家有关法律法规及标准规范履行职责，并依法对设计使用年限内的工程质量承担相应终身责任。 本授权书自授权之日起生效。			
被授权人基本情况			
姓 名	XXX	身份证号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
注册执业资格	XXXX	注册执业证号	XXXXXXXX
被授权人签字：XXX			
授权单位（盖章）： 法定代表人（签字）： XXXX 授权日期： XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 2:

KSJZ-501-01090102

表 A02 总监理工程师任命书

工程名称: XXXX 煤矿及选煤厂工程

编号: 0001

工程名称	××煤矿及选煤厂工程
致: <u>××矿业开发有限公司</u> (建设单位) 兹任命 <u>×××</u> (身份证号: <u>×××××</u>, 注册监理工程师注册号: <u>×××××</u>) 为我单位 <u>××煤矿及选煤厂工程</u> 项目总监理工程师, 负责履行建设工程监理合同, 主持项目监理机构全面工作。 监理单位 (公章): <u>××监理公司</u> 法定代表人 (签字): <u>×××</u> ××××年××月××日	

注: 本表一式四份, 建设单位、监理单位、项目监理机构、施工单位各一份。

示例 3:

KSJZ-501-06010103

表 A03 总监理工程师质量终身责任承诺书

工程名称: ××煤矿及选煤厂工程

编号: 0001

本人受 ××监理公司 单位 (法定代表人 ×××) 授权, 担任 ××煤矿及选煤厂 工程项目的项目负责人, 对该工程项目的监理工作实施组织管理。本人承诺严格依据国家有关法律法规及标准规范履行职责, 并对设计使用年限内的工程质量承担相应终身责任。

承诺人 (签字): ×××
身 份 证 号: ××××
注册执业资格: 注册监理工程师 (矿山工程)

注册执业证号: ××××
签 字 日 期: ×××× 年 ×× 月 ×× 日

注: 本表一式三份, 建设单位、监理单位、项目监理机构各一份。

示例 4:

KSJZ-501-01090104

表 A04 总监理工程师变更申请表

工程名称: ××煤矿及选煤厂工程		编号: 0001
工程名称	××煤矿及选煤厂工程	
致: ××矿业开发有限公司 (建设单位) 由于派往 ××煤矿及选煤厂工程 (工程名称) 总监理工程师 ××× (姓名), 注册监理工程师编号: ××××, 因为 ×××× (原因), 无法继续在本项目履行总监理职责, 故申请更换本项目总监理工程师为 ××× (姓名), 注册监理工程师编号: ××××。 请予以批准! 监理单位 (公章): ××监理公司 日 期: ×××× 年 ×× 月 ×× 日 建设单位意见: ☒ 同意。 ☐ 不同意: 原因_____。 建设单位 (公章): ××矿业开发有限公司 日 期: ×××× 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。
附件: 变更总监证明表材料清单

变更总监证明表材料清单

应具备的条件	变更人员 证明材料	具备 情况
一、因原监理人员死亡提出变更的应提交证明材料:第 1~6、14 项;	1.变更报告 (经业主确认)	
二、因原监理人员刑事犯罪提出变更的应提交证明材料:第 1~5、7、14 项;	2.身份证复印件	
三、因原监理人员失踪提出变更的应提交证明材料:第 1~5、8、14 项;	3.职称证复印件	
四、因原监理人员退休提出变更的应提交证明材料:第 1~5、9、14 项;	4.岗位证复印件	
五、因原监理人员合同期满离职提出变更的应提交证明材料:第 1~5、10、14 项;	5.劳动合同复印件	
六、因原监理人员伤病丧失工作能力提出变更的应提交证明材料:第 1~5、11 项;	6.死亡证明材料复印件	
七、因非监理企业原因工程项目不能如期开工或停工三个月以上的;因非监理企业原因建设工期超过施工合同工期半年提出变更的应提交证明材料:第 1~5 项;	7.刑事犯罪认定证明复印件	
八、因其他正当理由的情形提出变更的应提交证明材料:第 1~5 项;	8.失踪人员登报声明复印件	
九、监理人员不能胜任工作被行政监督部门责令更换的应提交证明材料:第 1~5、15 项;	9.退休证复印件	
十、建设单位认为监理人员不能胜任工作,经工程项目监督机构确认提出变更的应提交证明材料:第 1~5、16 项;	10.离职证明复印件	
十一、调出原单位提出变更的应提交证明材料:第 1~5、12、14 项;	11.病历证明复印件(丧失工作能力)	
十二、辞职提出变更的应提交证明材料:第 1~5、13、14 项;	12.工作调动证明复印件	
	13.辞职证明复印件	
	14.注册证书注销/(变更)证明复印件	
	15.行政监督部门责令更换的相关文件	
	16.建设单位要求变更监理人员的文件(经工程项目监督部门机构确认)	

示例 5:

KSJZ-501-01090105

表 A05 总监理工程师代表授权书

工程名称: ××煤矿及选煤厂工程		编号: 0001
监理项目名称	××煤矿及选煤厂工程	
授权工作内容: ☒ 协助总监理工程师开展监理工作 ☒ 负责总监理工程师指定或交办的监理工作 ☒ 按《建设工程监理规范》GB/T 50319-2013 规定和总监理工程师的授权, 行使部分职责和权利 ☒ 主持监理例会		
授权签署文件范围: ☒ 分包单位资格审核 ☒ 监理通知单 ☒ 工程变更审核 ☒ 监理月报 ☒ 工作联系单 ☒ 监理会议纪要		
授权时限: 自 XXXX 年 XX 月 XX 日起至本工程结束止		
被授权人声明: 本人已充分了解并自愿承担总监理工程师代表的工作职责和工作岗位。承诺按照现行法律法规 和 XXXX 工程咨询有限公司质量体系文件的要求, 勤奋努力地工作, 完成授权书规定的各项工作, 向 XXXX 工程咨询有限公司和项目总监理工程师负责。		
被授权人: XXX 授权人(总监): XXX 公司法定代表人: XXX 日 期: 日 期: 日 期:		

注: 授权内容不得超越法律法规规定的范围和授权人自身的职责、权限。

授权内容打“☒”, 不予授权的应打“☐”

示例 6

KSJZ-501-01090106

表 A06 监理单位工程质量保证体系表

工程名称：××煤矿及选煤厂工程

编号：0001

工程名称	××煤矿及选煤厂工程				
单位名称	××监理公司	电子邮箱	××××		
地 址	××市××路××号	联系电话	××××		
专业范围及 资质等级	矿山工程监理甲级资质	资质证号	××××		
法定代表人	×××	单位技术负责人	×××		
职 务	姓 名	专业、职称	证书编号	分 工	备 注
总监理工程师	×××	矿建、高级工程师	××××	总 监	
监理工程师	×××	矿建、工程师	建[煤]监工字第×××号	总监代表	
	×××	土建、工程师	MG×××	专 监	
	×××	机电安装、工程师	MG×××	专 监	
	×××	助理工程师	ML×××	监理员	
					
见证取样员	×××	助理工程师	ML×××	见证员	

注： 本表一式四份，建设单位、监理单位、项目监理机构、施工单位各一份。

表 A07 见证取样和送检见证人员备案表

工程名称： ××煤矿及选煤厂工程

编号： 0001

工程质量监督机构： 煤炭工业××矿区建设工程质量监督站

检测、试验单位： ××建筑工程检测中心

我项目监理机构授权 ××× 担任 ××煤矿及选煤厂 工程见证取样、封样和送检见证人。负责法律法规及施工质量验收规范规定的原材料、试块、试件的见证取样、封样和送检的监督工作。

总监理工程师（签字）： ×××

（建设单位项目负责人）（签章）：

××××年××月××日

见证取样和送检印章		见 证 人	
		姓 名	签 字
××监理公司			
××煤矿及选煤厂工程		1.×××	×××
见证取样和送检专用章		2.	
		3.	
说明	1. 本表由监理（建设）单位签发。 2. 工程质量监督机构和检测、试验单位存查。		
备注			

注：本表由监理单位填写，本表一式五份，质量监督机构、检测机构、建设单位、项目监理机构、施工单位各一份。

示例 8:

KSJZ-501-01090108

表 A08 项目监理机构印章启用文件

工程名称: ××煤矿及选煤厂工程

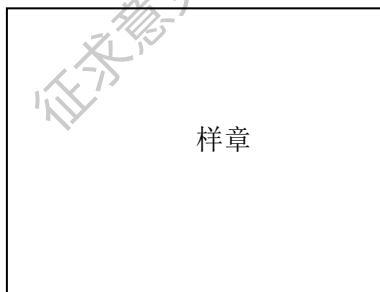
编号: 0001

关于启用 ××煤矿及选煤厂工程 项目监理部印章的通知

××矿业开发有限公司:

根据与贵公司签订的建设工程监理合同, 工程项目监理部已组建, 现决定启用 ××监理公司
××煤矿及选煤厂工程项目监理部 印章。

印章印模如下:



××监理公司 (公章)

×××× 年 ×× 月 ×× 日

抄送: ××质量监督站

××建设集团有限公司××工程处

注: 本表一式四份, 建设单位、监理单位、项目监理机构、施工单位各一份。

示例 9:

KSJZ-501-01090109

表 A09 施工单位和人员资格及安全保证体系审核记录表

工程名称: ××煤矿及选煤厂工程 编号: 0001

工程名称	××煤矿井巷工程	开工日期	XXXX 年 XX 月 XX 日	
施工单位	XX 建设有限公司第 XX 工程处	施工许可证编号	XXXX	
项目经理	XXX	证件及编号	XXXX	
项目专职安全负责人	XXX	证件及编号	XXxXXXX	
序号	检查项目	检查内容	检查结果	检查人
1	施工单位资质	有无, 是否超范围经营	资质齐全、未超范围	XXX
2	安全生产许可证	有无, 是否有效	许可证齐全、有效	XXX
3	项目负责人和专职安全管理人员证件	有无, 是否有效, 数量是否达标, 是否在岗	证件有效, 数量达标, 人员已到岗	XXX
4	特种作业人员资格证	有无, 是否有效	证件有效	XXX
5	安全生产保证体系	是否建立	已建立	XXX
6	安全生产责任制度	有无, 是否齐全, 管理人员是否签订安全生产责任书	责任制度齐全, 已签订责任书	XXX
7	安全生产管理规章制度	有无, 是否齐全	规章制度齐全,	XXX
8	安全生产协议书	总包和分包单位是否签订	已签订	XXX
9	安全文明施工措施费及扬尘防治费用使用计划	有无, 是否切合实际	有计划, 符合实际	XXX
10	其他	应急救援预案和体系	有, 已落实	XXX
检查结论: 检查 10 项, 不符合 0 项 整改要求、复查时间: 无 经核查施工现场安全管理资料齐全、符合要求。 总监理工程师(签字) XXX XXXX 年 XX 月 XX 日				

注: 本表由项目监理机构填写并保存。

示例 11：

KSJZ-501-02020301

表 A10 第一次工地会议纪要

工程名称：××煤矿及选煤厂工程

编号：0001

会议地点	XXXX 项目部会议室	会议时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 14:00~15:00
会议主持人	XXX（建设单位负责人）		
会议主题：××煤矿及选煤厂工程 第一次工地会议			
本次会议内容： XXXX 年 XX 月 XX 日下午 14 点，在 XXXX 项目部会议室组织召开了××煤矿及选煤厂工程第一次工地会议。 本次会议由××煤矿及选煤厂工程建设项目建设单位负责人 XXX 主持。参加会议的单位有：×××煤矿及选煤厂工程建设项目指挥部、XXXX 施工项目经理部、XXXX 监理公司项目监理部（具体参会人员详见会议签到表）。 会上首先由建设单位负责人 XXX 讲话，总监 XXX 强调，必须严格执行“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针，加强项目的安全文明施工标准化管理，提高工程建设安全作业水平，确保工程安全、质量管理有效控制，保障从业人员的作业施工安全，规范工程质量、安全健康与环境保护管理工作，并布置在今后本工程施工中应注意事项。 而后施工、监理先后发言，就各自承担任务的职责，如何开展下一阶段安全工作落实情况进行了表态性的发言，最后对工程建设中如何做好施工安全工作提出若干要求。现将会议主要内容形成纪要如下： 一、参建单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及其分工 1.建设单位:成立××煤矿及选煤厂工程建设项目指挥部，项目负责人 XXX。 2.工程监理单位: XXX 监理公司成立××煤矿及选煤厂工程 项目监理部，项目总监理工程师：XXX，总监理工程师代表：XXX，矿建监理工程师 XXX 等、土建监理工程师 XXX 等、机电安装监理工程师 XXX 等、资料、造价及信息管理工程师 XXX 等以及各专业监理员 XXX 等。 3.承包单位: ××建设集团有限公司××工程处成立××煤矿及选煤厂工程项目经理部，项目经理：XXX，项目技术负责人：XXX，技术员：XXX 等，质检员：XXX，安检员：XXX 等，资料员：XXX。 XXX 建筑工程公司成立××煤矿及选煤厂工程项目经理部，项目经理：XXX，项目技术负责			

人：XXX，技术员：XXX等，质检员：XXX，专职安全员：XXX等，资料员：XXX。

二、建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权

1. 建设单位宣布了施工阶段委托的监理公司名称，并根据监理合同宣布了对项目总监理工程师XXX授权。

2. 建设单位委托工程监理单位对本项目的监理范围××煤矿及选煤厂工程项目的从工程开工到竣工全过程监理及质保期服务。包括工程开工前准备阶段、施工招标阶段，“五通一平”阶段、主体工程施工阶段、试生产阶段，单项工程验收阶段、工程监理档案制作及档案管理系统录入、竣工验收移交生产、工程合同结算审核、配合竣工决算等。组织图纸会审，施工组织设计审核，安全技术交底，编写工程建设总结。参加工程项目后评价、工程档案验收、工程达标投产工作等，全过程建设的安全、质量、进度、造价、环保控制的监理和服务。

三、建设单位介绍工程开工准备情况

1. 已经办理工程用地批准手续，建设资金已落实。
2. 施工图纸已交付并完成施工图纸审查，有满足施工需要的施工图纸及技术资料。
3. 场地已平整，供水、供电、道路三通工作已基本完成。

四、承包单位介绍施工准备情况

1. 已完成工地办公室、工地大门、临时围挡的搭建等措施工程，现场管理人员已到位，土建队伍和机械已进场，正在做施工准备。

2. 开工前有关资料已报监理部，已提交开工申请报告。
3. 对施工作业人员进行进场前的安全教育，组织进场施工人员进行学习。

五、建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出的意见和要求：

（一）建设单位对项目实施的要求：

1. 要求承包单位在开工前完成开工报审工作。

2. 施工过程中，要求承包单位做好工程材料进场报审、见证取样送检；按照“工地现场管理规定”，严格执行工程变更控制程序，做好工程变更报审工作。

3. 施工组织管理系统要明确，质量保证体系要健全，人员要到位。做好质量控制、三级自检、隐蔽工程验收等各项工作，做好施工的班前交接班工作，并要有记录，要求现场监理及时进行检查，并将情况通报给甲方。

4. 按照“安全文明生产标准化规范及评定标准”“工程安建环管理办法”，对施工现场进行布置，承包单位按要求规格设置工程概况、管理机构、总平面图等有关标牌。

（二）总监理工程师对承包单位的要求：

1. 根据施工合同的有关要求，施工单位精心组织施工，坚持“以人为本，安全第一”，在达

到质量目标的同时，要达到工期目标的实现。

2. 承包单位在工程开工前 7 天报施工组织设计，并按规定申报开工。已报审的施工组织设计，继续按监理部的审核意见，补充完善。充分反映保证工程实施的组织措施、技术措施和经济措施，要切实可行，施工平面总体方案要做好分区布置，编制重点，难点工序的施工方（如基础、主体施工方案、外墙饰面施工方案）。

3. 工程协调：承包单位将需协调的情况及时反映到监理部，监理部接到情况反映后及时处理，对需由建设单位协调的情况 24 小时内反映到建设单位。

4. 落实管理机构，确保人员到位、职责分明。注重队伍建设，精选施工班组和分包商，做好上岗人员的培训工作，保证特种工种持证上岗率 100%。

5. 严把材料、成品、半成品的采购、保管关，做好施工机具的选择、购置、维护和使用管理（定员使用）。工器具必须有关部门检验合格证。

6. 按期如实填报工程有关报表，资料在过程中形成，不允许出现后补单、漏单现象，对与费用有关的报表严格按期申报，超过规定时限未报视为费用不增加处理。

7. 严格遵守建设程序，规范施工行为。加强施工过程的自检、互检和工序检查，做好三级自检记录。

8. 认真做好过程资料的编写、填报、整理，保证资料的真实性、及时性、完整性。特别强调本项目质量事中控制要严格按照国家标准、规范质量控制要求，并采用 XXx 项目管理系统填写工程信息。

9. 在施工过程中，要求工作人员进入施工现场必须穿戴好劳保用品，佩戴工作牌，反映施工单位的精神面貌。按时填报安全文明施工月报，每周安排安全学习，每天进行班前安全交底。

10. 有关施工单位填报表格、安全文明施工月报、输变电工程建设文明及环境管理规定，监理工作制度等内容的电子版已提供给施工单位，要求施工单位按照执行。

11. 施工单位每周一向项目监理部提交上周工作完成情况，下周工作计划，人员、机具安排，需要协调解决的问题等。

12. 施工日记内容要与施工过程一致，内容详细，各种交底（安全、技术等）要有详细记录，监理工程师将随时进行检查。

六、总监理工程师介绍监理规划的主要内容

项目总监理工程师 xxx 介绍了监理规划的主要内容：

1. 监理工作范围；
2. 监理工作内容；
3. 监理工作目标；

4. 监理工作依据；
5. 监理机构组织及人员分工；
6. 监理工作程序和工作制度；
7. 监理工作方法及措施；
- ……（详见编号 0001 监理交底记录）

七、会议确定各方在施工过程中参加监理例会的主要人员，例会周期、地点及主要议题

1. 参加例会的主要人员：建设单位的项目组成员；工程监理单位的项目监理部总监理工程师、总监理工程师代表及专业监理工程师；承包单位项目经理部主要成员。并根据工作的需要约请相关部门人员参加。

2. 例会时间确定为每周一次，例会地点在 XXX 工地会议室。

3. 监理例会主要议题：

- 1 本周工程进度、工程质量、安全文明施工情况及下周工作计划；
- 2 上次例会需协调的工作和存在的问题处理情况；
- 3 本次例会需协调的工作和存在的问题；
- 4 工程变更。
- 5 其它事项

本次会议纪要已经参加会议各方同意。

附：会议签到表

编制人：XXX

与会各方会签栏		
建设单位（盖章） 项目负责人（签字）：	项目监理机构（盖章） 总监理工程师（签字）：	施工单位（盖章） 项目经理（签字）：
发文单位（盖章）	签发人（签字）：	发文时间： XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 11:

KSJZ-501-02020303

表 A11 监理例会纪要

工程名称: XX 煤矿风井工业广场工程

编号: 0001

会议地点	XXXX 项目部会议室	会议时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 14:00~15:00
会议主持人	XXX（项目监理机构总监理工程师/总监理工程师代表）		
会议主题：XX 煤矿风井工业广场工程监理例会			
参加人： 建设单位：XX 集团公司 XX 煤矿 XXX XXX 监理单位：XXXX 监理咨询有限公司 XXX XXX XXX XXX 施工单位：XX 建筑工程公司 XX 项目部 XXX XXX XXX XX 建设有限公司第 XX 工程处 XXX XXX XXX 本次会议内容： 一、上次例会议定事项的落实情况，分析未完成事项原因： 上次例会议定事项完成部分： 1、雨季三防措施及防治水专项方案下周必须完善； 2、场外道路水稳层下周完成。 上次例会议定事项未完成部分： 1、桥梁施工过程资料下周必须完善； 2、井筒涌水水质化验尽快完成。 上次例会需建设单位协调的工作： 1、场外道路入口处北侧维护方案需尽快确定，受征地影响，目前正在协调； 2、XX 建设有限公司第 XX 工程处须挪移围挡外所堆材料，为土建施工创造条件，目前正在完善； 3、井筒内涌水外排场地需矿方尽快解决，正在解决； 4、井筒壁座钢筋设计，需矿方联系设计院进行修改。目前正在与设计代表沟通； 5、井筒内硐室、马头门掘进施工一次支护设计问题。目前正在与设计代表沟通。 二、上阶段（一周）工程进度计划完成情况，下一阶段（一周）进度计划，落实进度目标及落实措施： 上周完成情况： XX 建筑工程公司 XX 项目部 1、边坡治理工程 东侧边坡护墙水沟砌筑完成 30m；挡土墙 DW15-DW14D 段砌筑完成；35KV 变电站场外道路护坡砌筑完成；场区入口处跌水井砌筑完成。未完成，原因：施工人员短缺。 2、桥梁工程			

0#、2#桥台盖梁浇筑完成，台背回填完成，具备锥坡施工条件。未完成，原因：施工人员及周转材料短缺。

XX 建设有限公司第 XX 工程处

- 1、井筒掘砌施工 8 米，未完成，原因：矿方停电检修，井筒涌水量大；
- 2、加工井颈段钢筋，已完成；
- 3、进行辅助生产系统完善，正在完善中。

下周进度计划：

XX 建筑工程公司 XX 项目部

- 1、场地平整及边坡治理工程

入口处水沟壁砌筑完成，加高原有跌水井；挡土墙 DW37-40 段基槽开挖及砌筑；场外道路混凝土浇筑完成 80%，35KV 场外道路水稳层铺设完成，入口处水稳层铺设完成。

- 2、桥梁工程

0#、2#桥台盖梁浇筑完成。

XXX 建设有限公司第 XX 工程处

- 1、井筒掘砌施工 8 米，累计至垂深 32 米。
- 2、进行系统完善。
- 3、井筒壁后注浆；

三、工程质量、安全、资料状况

（一）质量状况：

XX 建筑工程公司 XX 项目部

- 1、挡墙砌筑方法不符合规范要求，表层片石规格太小；
- 2、回风井边坡底排水沟局部标高不符合设计要求，排水不畅；
- 3、35KV 西侧回填土翻浆，压实度检测不合格。

XX 建设有限公司第 XX 工程处

- 1、钢筋绑扎：拉钩局部未绑扎；
- 2、钢筋局部未用直螺纹套筒连接。
- 3、井壁混凝土底部粘结矸石未清理干净。

（二）安全状况：

XXX 建筑工程公司 XX 项目部

场地平整及边坡治理工程：

- 1、现场多处临边防护未搭设，存在安全隐患。

工业场地桥梁工程：

- 1、桥台脚手架搭设不规范，部分立杆无底座，无剪刀撑；
- 2、作业层临边防护高度不够；
- 3、安全行人通道未按规范要求搭设。

以上问题现场口头要求施工方及时整改处理。

（三）资料状况：

XX 建筑工程公司 XX 项目部

- 1、集团公司春季检查后，后续资料至今未报验；

2、桥梁施工过程资料短缺。

XX 建设有限公司第 XX 工程处

1、施工过程资料未报验；

2、原材料资料未报验。

3、24 米后施工过程资料未报验。

四、需要协调解决的有关事项

1、场外道路入口处北侧路基防护方案需尽快确认；

2、上半年地基验槽、工程洽商于 5 月 18 日现场复核，基本吻合，需尽快组织签认。尽快联系第三方复测边坡锚喷面积，出具竣工图；

3、因场区道路入口处变更数次，此处需由第三方测绘后，由设计出具最终竣工图，包括涉及土方增量变更；

4、生活水池需尽快组织招标工作；

5、需甲方尽快解决外排水事宜；

6、作业规程甲方审批签字速度慢，需进一步沟通、协调；

7、壁座钢筋的设计变更事宜需甲方尽快协调解决。

五、其他有关事项

监理单位：1、隐蔽工程验收必须留有影像资料；

2、场外道路水稳层需尽快完善前期及试验检测资料；

3、35KV 东侧场外道路标高需按设计要求开挖；

4、井筒标养及抗渗试块需在监理见证下留置；

5、回风井井筒壁后注浆需控制好压力。

建设单位 XXX 部长：

1、围墙砌筑需先做样板墙，设计、监理、建设单位三家认可后方可大面积砌筑；

2、南侧桥桥面铺装层与路面混凝土应同步施工，桥面与路面接茬处必须留好伸缩缝；

3、井筒混凝土施工时，混凝土搅拌站添加防水剂，施工方技术人员必须监督、见证；

4、施工方生活垃圾不得随意丢弃在现场，需及时处理；

5、做好河道水的保护工作，不得污染河道；

6、资料必须与实体同步，实体观感质量必须好。

建设单位 XXX 副总：

1、现场施工必须确保安全，安全工作作为重中之重；

2、井筒水质沉淀后，由矿方派人取水化验；

3、施工进度滞后，需加快施工进度；

4、壁座及临时支护问题下周与设计沟通；

5、排矸由施工方及时与村民沟通，不得影响施工。

六、会议决定

1、土建现场管控以项目经理总体负责、协调；

2、35KV 配电室西侧回填土必须返工处理；

3、桥梁脚手架搭设不规范下周一必须整改完善；

4、所有施工单位下周一前资料必须完善，做到与实体同步；

- 5、工业场区桥梁 6 月底必须具备通车条件；
- 6、排矸场排矸问题施工方自行协调解决；
- 7、井筒废水不得排入河道，否则可能引起的纠纷由施工单位自己承担后果。
- 本次会议纪要已经参加会议各方同意。
- 附：会议签到表

编制人：xxx

与会各方会签栏

建设单位（盖章）	施工单位 1（盖章）	施工单位 2（盖章）	
项目负责人（签字）：	项目经理（签字）：	项目经理（签字）：	
发文单位（盖章） xxxx 项目监理机构	签发人（签字）：	发文时间	xxxx 年 xx 月 xx 日

注：本表参会单位各一份。

示例 12：

KSJZ-501-02020101

表 A12 专题会议纪要（××煤矿及选煤厂工程施工测量放线）

会议日期	××××年××月××日××时	会议地点	××会议室
参加会议人员	（详见签到表）	会议主持人	×××
会议主要议题	副立井近井交桩点（南煤近井 2 [#] 点）测量误差不符合《煤矿测量规程》要求		

会议主要内容：

1. 背景：××建设集团有限公司××工程处在施工场区临时道路测量放线时，发现副立井近井交桩点（南煤近井 2[#]点）点位中误差 94mm（《煤矿测量规程》规定：近井点的精度，其点位中误差不得超过±70mm），使用的仪器是 RTK 测量仪。

2. 原因分析：

（1）经××建设集团有限公司××工程处和其他施工单位测量人员对测量放线记录及使用仪器的对照和分析，一致认为建设单位提供的近井点坐标 2[#]点存在采掘造成的扰动，是造成误差的主要原因；

（2）造成误差的其它原因包括：1 使用的仪器精度不高；2 测量时天气的影响；3 归化改正、投影改正、温度气压改正和人为因素。

3. 会议议决事项：

（1）考虑到南煤近井 2[#]点位于 950 平台斜坡位置，临近高位水池，受主立井、回风立井放炮扰动的影响，在此区域禁止设置近井点，决定弃用南煤近井 2[#]点。

考虑到现有近井点距离远，可视性较差，尤其南煤近井 1[#]点与 3[#]、4[#]点存在通视问题，为了统一管理，满足安装工程、井巷工程贯通精度需要，应在场区合适位置内做四个以上的一级导线点，供施工单位使用。在各工程开工前，建设单位应将近井点、场区一级导线点向施工单位交底。

(2) 对施工测量放线的要求：

1 各施工单位在进行测量时，测量仪器必须按要求进行检验校正合格后才能使用，且保证测量仪器的测角精度在 $2''$ 以内， $2C$ 误差控制在 $15''$ 以内；

2 施工单位在大于 100 米的边长放样测量时，一定要考虑规划改正、投影改正和温度气压的改正，并做好测量记录；

3 施工单位在施工主要建筑物、构筑物测量放线时严禁使用 RTK 测量仪。

附件：会议签到表（略）

××监理公司××煤矿及选煤厂工程项目监理部（章）

日期：×××× 年××月×× 日

各方对会议纪要内容的签认：

建设单位：

监理单位：

施工单位：

工程名称：××煤矿及选煤厂工程

编号：0001

示例 13：

KSJZ-501-06010102

表 A13 工程开工令

工程名称：XX 煤矿进风立井工程

编号：0001

致：XX 建设集团有限公司XX 工程处（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：XX 年 XX 月 XX 日。

附件：工程开工报审表

项目监理机构（盖章）
总监理工程师（签字、加盖执业印章）
XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 14-1：

KSJZ-501-02020401

表 A14 监理通知单（质量）

工程名称：	××煤矿矿井副立井井筒工程	编号：	0001
-------	---------------	-----	------

致： ××建设集团有限公司××工程处 (施工单位)

事由： 关于-150 米处混凝土浇筑存在蜂窝、麻面问题

内容：

我项目监理部在巡视检查过程中，发现-150 米处拆模后测点 1m² 内蜂窝、麻面现象有 3 处，观感质量较差，现要求你单位进行整改。

依据：

GB 50213-2010（2022 年版）《煤矿井巷工程质量验收规范》8.4.6 混凝土支护的表面质量应符合以下规定：无明显裂缝，1m² 范围内蜂窝、孔洞等不超过 2 处。检查数量：按《煤矿井巷工程质量验收规范》附录 B 规定选检查点，立井抽查 2 个对称测点，巷道抽查两帮对称位置各 1 个测点，以测点为中心 1m² 范围。

附：问题隐患部位水印数码照片

项目监理机构（盖章）

总/专业监理工程师（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 14-2:

KSJZ-501-02020401

表 A14 监理通知单（进度）

工程名称：××煤矿矿井副立井井筒工程	编号：0002
致：××建设集团有限公司××工程处（施工单位）	
事由：施工进度滞后	
内容： 与已批准的进度计划比较，你单位负责的××煤矿矿井副立井井筒工程施工已滞后进度计划 5 日，请尽快组织分析原因，在施工人员数（质）量、施工机械设备状况、进场原材料数（质）量及施工方案等方面采取相关措施，制定赶工计划，力争完成进度计划。	
项目监理机构（盖章） 总/专业监理工程师（签字） XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 14-3:

KSJZ-501-02020401

表 A14 监理通知单（安全）

工程名称：××煤矿矿井副立井井筒工程

编号：0003

致：××建设集团有限公司××工程处（施工单位）

事由：井筒壁座施工临时支护未按安全技术措施要求施工

内容：

XXXX 年 XX 月 XX 日上午监理人员下井巡视发现：壁座施工时，掘进后锚杆临时支护间排距超出安全技术措施中规定，金属网铺设不到位，顶帮围岩控制存在安全隐患。

现通知你项目部：

- 1.按照已批准的安全技术措施施工，立即补打锚杆并按规定铺设金属网，消除安全隐患。
- 2.加强对施工人员的教育，做好施工技术交底工作，制定整改措施于下午报项目监理机构。

附：问题隐患部位水印数码照片

项目监理机构（盖章）

总/专业监理工程师（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 15-1:

KSJZ-501-02020501

表 A15 监理报告

工程名称: ××煤矿中央水泵房工程

编号: 0001

致: XXXX 市建设质量/安全监督机构 (主管部门)

由 ××建设集团有限公司××工程处 (施工单位)施工的××煤矿中央水泵房工程混凝土试块 28 天强度不符合设计要求,施工单位未按要求暂停施工,仍继续施工作业(工程部位),存在严重质量/安全事故隐患。我方已于 2020 年 XX 月 XX 日发出编号为 XXXX 的《监理通知单》/工程暂停令并已报告建设单位,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)

XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 15-2:

KSJZ-501-02020501

表 A15 监理报告

工程名称: XX 煤矿中央变电所工程

编号: 0002

致: XXXX 市安全监督机构 (主管部门)

由 XX 建设集团有限公司 XX 工程处 (施工单位) 施工的 中央变电所 (工程部位), 巷道顶板淋水严重, 设备无法进行安装, 施工单位未按要求暂停施工, 仍继续进行电气安装且未按应急方案进行处理, 已存在严重安全事故隐患。我方已于 2020 年 XX 月 XX 日发出编号为 XXXX 的《监理通知单》和 XX 月 XX 日发出编号为 XXXX 的工程暂停令, 并已报告建设单位, 但施工单位未整改到位, 也未停止施工。

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)

XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 16-1:

KSJZ-501-06010201

表 A16 工程暂停令（质量）

工程名称：××煤矿矿井副立井井筒工程

编号：0001

致：××建设集团有限公司××工程处（施工单位）

工程暂停施工原因：

-125m~-126m 井壁混凝土出现多条竖向明显裂缝。

引用合同条款或法规依据：

- 1. GB/T 50319-2013《建设工程监理规范》，6.2.2；
- 2. NB/T 51014-2014《煤炭建设工程监理与项目管理规范》，7.2.5；
- 3. GB 50213-2010（2022 年版）《煤矿井巷工程质量验收规范》，8.4.6。

停工期间要求：

- 1. 会同建设、设计和检测等单位分析裂缝产生的原因，提出处理方案；
- 2. 整改完毕后，由你方出具整改报告，提交复工申请，经我监理部验收合格，并签发工程复工令后方可进行下道工序施工。

项目监理机构（盖章）

总监理工程师（签字、加盖执业印章）

XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 16-2:

KSJZ-501-06010201

表 A16 工程暂停令（安全）

工程名称：××煤矿选煤厂重介质浮选车间工程

编号：0002

致：××建设集团有限公司××工程处（施工项目经理部）

我监理人员 XXXX 年 XX 月 XX 日上午 9 点 40 分 现场巡视发现： 连接通道部位悬挑叠合梁二次浇筑部位尚未施工，脚手架拆改时将该部位支撑拆除，存在重大质量、安全隐患 现通知你方必须于 XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时起，暂停本工程连接通道部位悬挑叠合梁二次浇筑 XXX 部位（工序）施工，并按下述要求做好后续工作：

- 要求：
- 1、立即恢复该部位已拆除支撑。
 - 2、根据本次质量隐患的评估结果，报送整改措施，经批准后方可实施。
 - 3、加强操作人员安全和技术交底。
 - 4、隐患消除后，经监理查验合格后，方可申请复工。
 - 5、完成上述内容后填报《工程复工报审表》报项目监理机构。

项目监理机构（盖章）
总监理工程师（签字、加盖执业印章）
XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 17：

KSJZ-501-06010203

表 A17 工程复工令

工程名称：××煤矿矿井副立井井筒工程

编号：0001

致：××建设集团有限公司××工程处（施工项目经理部）

我方发出的编号为××××工程暂停令，要求暂停施工的××煤矿矿井副立井井筒-125m~126m井壁混凝土浇筑部位（工序），经查已具备复工条件。经建设单位同意，现通知你方于××××年××月××日××时起恢复施工。

附件：工程复工报审表

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。

示例 18:

KSJZ-501-05010103

表 A18 巡视检查记录

工程名称: XX 煤矿及选煤厂原煤仓工程		编号: 0001	
巡视检查时间:	××××年××月××日	记录编号:	×××
危险性较大分部分项工程名称及部位		选煤厂原煤仓基坑工程 (开挖深度 4m)	
巡视、检查内容:			
1. 专职安全生产管理人员现场监督情况 ☒ 已到位 ☐ 未到位			
2. 检查特种作业人员资格、设备/设施完好情况 ☒ 符合 ☐ 不符合			
3. 安全技术交底 ☒ 已进行 ☐ 未进行			
4. 执行专项方案及强制性条文 ☒ 符合 ☐ 不符合			
5. 现场作业是否具备条件 ☐ 具备 ☒ 不具备			
6. 其他事项: 下发编号为×××监理通知单 1 份			
存在问题:			
1. 基坑开挖前基坑边未安装防护栏杆;			
2. 基坑开挖土方未及时转运至弃土场, 临时堆积在基坑边 1.2m 范围内。			
处理意见:			
根据 JGJ311-2013《建筑深基坑工程施工安全技术规范》11.2.1 及 11.2.2 规定, 针对基坑边未安装防护栏杆及土方堆积在基坑边事项下发监理通知单 (编号 MJL-1-0-012-00-××), 要求施工单位立即整改, 确保基坑作业安全。			
要求基坑开挖前周边需设置防水围挡及防护栏杆, 防护栏杆高度宜为 1.0m~1.2 m; 基坑周边 1.5m 范围内不宜堆载, 3m 范围内限制堆载。			
备注:			
施工单位现场安全员接到监理通知单后, 立即通知了土方作业人员整改, 并重新进行了安全、技术交底。			

巡视检查监理人员（签字）：×××	××××年××月××日
总监理工程师（签字）：×××	××××年××月××日

示例 19:

KSJZ-501-03020302

表 A19 见证（旁站）记录

工程名称: XX 煤矿选煤厂主厂房工程

编号: 0001

日期	××××年××月××日	天气	晴	温度	××℃—××℃
见证（旁站）的部位或工序	选煤厂综合楼基础混凝土浇筑		施工单位	××建设集团有限公司××工程处	
见证（旁站）监理开始时间	××日××时××分		见证（旁站）监理结束时间	××日××时××分	
施工情况: 1. 施工单位: 施工项目部安检员 <u>×××</u>、施工员 <u>×××</u>、质检员 <u>×××</u> 到岗, 混凝土浇筑作业人员 <u>4</u> 人, 木工 <u>1</u> 人看护模板, 钢筋工 <u>1</u> 人对现场绑扎好的钢筋进行看护, 电工 <u>1</u> 人, 管道安装人员 <u>1</u> 人, 对现场预埋管及预留洞进行跟踪看护。混凝土由 <u>××混凝土公司</u> 供应及时, 混凝土浇筑由 <u>天泵</u> 输送, 采用 <u>3</u> 根振捣棒 振捣。 2. 所浇筑部位的钢筋隐蔽已验收合格 ☒是/☐否, 钢筋接头等已出具复试报告 ☒是/☐否。现场见证（旁站）监督关键部位, 梁柱节点钢筋隐蔽过程 ☒是/☐否 符合施工规范, 混凝土振捣密实, 振捣顺序 ☒是/☐否 符合要求, ☐有/☒无 漏振现象。模板支撑体系稳固, 混凝土浇筑过程中 ☐有/☒无 胀模现象, 混凝土保护层、混凝土构件尺寸偏差 ☒是/☐否 符合设计要求。 3. 混凝土强度等级为 <u>C30 P6</u>, 试验配合比单号为 <u>×××</u>, 完成浇筑量为 <u>210</u> m³; 混凝土坍落度设计为 <u>180±30</u> mm, 实测混凝土坍落度分别为 <u>180、185、190</u> mm。 4. 浇筑过程中施工方留置混凝土试块共 <u>7</u> 组, 留置过程进行了现场见证取样, 其中: 标准养护 <u>3</u> 组, 同条件养护 <u>2</u> 组 (<u>1</u> 组用于拆模, <u>1</u> 组用于 600℃·d); 抗渗 <u>2</u> 组。 5. 其他: <u>夜间施工照明充足。</u>					
监理情况: 1. 监理见证（旁站）人员 <u>1</u> 人, 检查: ☒《混凝土浇灌申请书》、☒《预拌混凝土运输单》、☒《混凝土开盘鉴定》, 水泥、砂石、掺和料检测报告（集料碱活性、混凝土碱含量、氯离子含量）资料 ☒是/☐否 齐全、☒是/☐否 与设计及规范要求一致。 2. 其他: <u>无</u>					

发现问题： 浇筑混凝土期间，个别部位钢筋保护层垫块脱落、移位。
处理意见及处理结果： 旁站监理人员已当即要求施工单位整改，经施工单位对脱落垫块重新进行补设，满足要求后，允许继续浇筑混凝土。
备注： 作业人员施工前进行了安全、技术交底，签字手续齐全（监理部已留存交底记录照片），严格按批准的施工组织设计及施工方案施工。
项目监理机构（全称及盖章）： 见证（旁站）监理人员（签字）： ××× 日期：××××年××月××日

注：本表一式一份，项目监理机构留存。

示例 20:

KSJZ-501-03020303

表 A20 实体检验见证记录

工程名称: XX 煤矿选煤厂主厂房工程

编号: 0001

施工单位	××建设集团有限公司××工程处				
检测单位	××建筑工程检测中心				
实体检验项目	混凝土强度	依据标准	1. GB50204-2015《混凝土结构工程施工质量验收规范》 2. JGJ/T23-2011《回弹法检测混凝土抗压强度技术规程》		
实体检验方法	采用回弹法进行混凝土抗压强度检测;选取 3 个最低测区取芯进行抗压强度试验。				
检验部位	梁、柱	检验时间	××××年××月××日		
实体检测过程记录	1. 混凝土设计强度 C40; 2. 混凝土表面平整干燥; 3. 梁柱构件总数量 216, 抽样数量 50; 4. 由检测单位采用×××混凝土回弹仪现场回弹检测, 检验记录单号×××; 5. 选取强度最低的 3 个测区各钻取一个芯样, 直径 100mm, 送至检测机构进行抗压强度试验。				
施工单位	签字	×××	检测单位 检测人员	签字	×××
	日期	××××年× ×月××日		日期	××××年××月 ××日
监理单位	签字	×××	见证印章		
	日期	××××年× ×月××日			

示例 22:

KSJZ-501-05010103

表 A21 工程款支付证书

工程名称: ××煤矿中央配电室安装工程 编号: 0001

致: ××建设集团有限公司××工程处 (施工单位)

根据施工合同约定, 经审核编号为 XXXX 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) 陆拾伍万元 (小写 ¥650000.00)。

其中:

- 1. 施工单位申报款为: ¥857895.25 元
- 2. 经审核施工单位应得款为: ¥657845.15 元
- 3. 本期应扣款为: ¥7845.15 元
- 4. 本期应付款为: ¥650000.00 元

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)
XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 23:

KSJZ-501-02020201

表 A22 监理日志

工程名称: ××煤矿副立井工程

编号: 0001

日 期	××××年××月× ×日	天气	晴	最高与最低气 温	28℃~12℃;
施工部位	副立井井筒（-496.0m~-500m）			风 力	白天风力 2~3 级， 夜晚 1~2 级

一、当日施工主要内容

施工副立井井筒-496m~-500m 段。1. 零点班：打眼、放炮；2. 六点班：出矸；3. 十二点班：出矸、绑钢筋；4. 十八点班：圆模、浇筑混凝土、出矸清底。

二、监理工作情况

1. 巡视检查：对副立井井筒-496m~-500m 段进行巡视检查，施工单位现场负责人×××、安监局×××、技术员×××等在岗。特种作业人员均持证上岗，施工人员 86 人。使用机械设备：绞车、伞钻、中心回转抓岩机、矿用小型挖掘机及整体式模板等，设备完好。严格按照安全技术措施组织施工。

2. 见证：20:10 开始浇筑井筒-496.0m~-500.0m 混凝土支护，详见见证记录（编号×××）。对进场的商品混凝土（C30 进场 25m³）塌落度进行现场检测，抽查 3 个批次，塌落度分别为 185mm、190mm、180mm，符合要求。

3. 材料/构配件/设备报验及见证取样：见证取样人员×××和施工单位取样人员×××对进场的 25tHRB400 钢筋进行了验收，审核有关报验资料，检查了外观质量，施工单位按规定进行了报验。见证取样人员按规定对进场 25tHRB400 钢筋进行了见证取样，抽取了一组样品，送×××建筑材料检测试验室，见证记录编号×××。

4. 平行检验：对基岩掘进工序-498m 的荒断面参数和模板进行平行检验，符合要求，详见平行检验记录×××。

5. 审查审核：审查施工单位报送的副立井井筒 8 月份进度计划，经审查该阶段性进度计划与总进度计划相吻合，施工人员、设备、材料构配件及施工方法可以满足本月施工进度计划要求，可以保证本工程按计划顺利完成，同意按此进度计划组织施工。

6. 质量验收：专监×××组织施工单位对立井-492.0m~-496.0m 掘进、钢筋、模板及混凝土支护分项工程进行验收，验收结论为合格，验收单编号分别为×××、×××、×××、×××。

三、安全生产管理的监理工作

1. 作业人员入井前安全交底记录齐全，签字手续齐全（监理部已留存交底记录照片），严格按批准的施工组织设计、作业规程及安全技术措施施工，安监员×××在岗。
2. 出矸完成后现场发现井壁存在少量浮矸，口头要求作业人做好“敲帮”工作，现场施工人员已及时处理完成，现场作业安全。

四、存在问题及处理情况

1. 对井筒-496.0m~-500.0m 环向钢筋间距超标问题进行现场整改，整改结果符合规范要求。
2. 井筒-492.0m~-496.0m 井壁混凝土局部出现蜂窝麻面、接茬不平整质量问题，不符合 GB 50213-2010《煤矿井巷工程质量验收规范》相关规定，已下达《监理通知单》（编号 MJL-1-0-012-00-××号）要求施工单位整改，在-496.0m~-500.0m 段井壁混凝土浇筑完成后立即处理。

四、其他有关事项

接建设单位代表×××通知，本周五上午××矿区建设工程质量监督站到工地进行例行检查。

总监审阅 意见	总监（签字）： <u>×××</u> 审查意见： <u>已阅</u>	记录人	专业监理工程师： <u>×××</u>
------------	---------------------------------------	-----	------------------------

示例 24:

KSJZ-501-02030101

表 A23 监理月报

工程名称: XX 煤矿及选煤厂工程

编号: 0001

工程名称	XX 煤矿及选煤厂工程	设计单位	XXXX 设计研究院
建设单位	XX 集团公司 XX 煤矿建设指挥部	施工单位	XX 建筑工程公司 XX 项目部 XX 建设有限公司第 XX 工程处
工程监理单位	XXXX 监理有限公司	勘察单位	XXXX 勘察设计院
总概算投资	XXXX	开工日期	XXXX 年 XX 月 XX 日
总建筑面积	XXXX	工 期	XXXX
本月报起止时间: 20XX 年 XX 月 XX 日—20XX 年 XX 月 XX 日			
本月工程概况	记述本月开展施工作业的分部分项工程的主要施工内容(可按单位工程分别描述)		
本月工程形象进度	记述工程建设从开工至本月已经监理验收合格的实际形象进度,可按单位工程分别描述,描述指标中应包括已完工程量占总工程量的百分分数或工程已投资额占工程总投资额的百分分数。		
工程进度	(1) 本月实际完成情况与计划进度比较 实际完成应描述本月开展施工作业的分部(子分部)工程经监理验收合格的工程量完成情况,可按单位工程分别描述; 计划进度指经审批核准的工程承包单位工程进度计划中的分部(子分部)工程本月进度计划; (2) 进度完成情况及采取措施效果的分析 当实际进度滞后于计划进度时,通过原因分析和进度目标风险分析,制定相应措施; 措施包括:下达监理指令,工地例会,各种层次的专题协调会以及组织、技术、经济和合同措施等。 (3) 下月进度计划 		
工程质量	(1) 本月工程质量情况分析 应记述工程测量核验、工程材料、构配件、设备进场核验、涉及结构安全的试块、试件以及有关材料见证取样检测、涉及结构安全和使用功能的重要分部工程的抽样检测,隐蔽工程验收情况;以及经监理核验本月完成的各项和分部工程具体的质量情况。 (2) 本月采取的工程质量措施及效果 应记述本月对工程质量检查情况,国家强制性标准条文的执行情况,巡视旁站工作的开展情况,按监理规范要求开展施工阶段质量控制工作情况,工程质量		

	问题的处理情况。应突出采取的措施和效果，并举具体示例。 (3) 质量事故分析、处理 无 (4) 工程暂停（复工）指令 无
材料/构配件及设备	(1) 材料/构配件及设备供应与到场质量情况 本月材料/构配件/设备台账情况； (2) 对供应厂家资质的考察情况 厂家名称、供应材料、材料数量、资质证明、考察意见、考察日期
工程量与工程款支付	(1) 工程量审核情况 应记述工程量审核洽商情况，资料收集情况等； (2) 工程款审批情况及月支付情况 (3) 工程款支付情况分析 对按施工承包合同约定的工程量计量规则和支付条款进行工程量计量和工程款支付情况进行比较和分析，并记录索赔情况的处理及分析； (4) 本月采取的措施及效果 应举具体的示例
合同其他事项的处理情况	(1) 工程变更 包括设计变更、技术核定和工程洽商等内容 (2) 工程延期 本月经监理审核批准的临时延期和最终延期天数 (3) 费用索赔 本月发生的索赔事项记录，以及经总监理工程师批准的索赔费用（可事项单独记录）
安全生产文明施工情况	(1) 本月安全工作概况 本月施工所处阶段，危大工程有几项；对于轨道交通项目安全生产、文明施工、环境保护及消防工作开展情况进行综合评述。 (2) 当月危大工程实施情况 本月有几项，方案是否经专家论证审查，实施过程中施工单位技术人员的交底、监控人员到位情况，实施后的验收检测、挂牌情况 (3) 本月存在主要安全问题、隐患及处理情况 反映当月存在的安全隐患、事故报告和对施工现场重点部位、关键部位的监控情况；对施工组织设计方案进行评审和检查情况；对设备安全、用电安全、防火防爆、高处作业、饮食卫生、季节性保护、个人防护用品使用、劳动者作息时间、特殊工种人员检查情况等。 (4) 安全监理状况 专职安全监理员姓名 开具安全监理通知单 <u>30</u> 份，销项 <u>30</u> 份 危大工程巡视检查 <u>8</u> 次，记录 <u>8</u> 份 (5) 总包及各分包管理状况 安全生产许可证、二类人员安全考核合格证书、专职安全员到位情况、安

	保体系内审、外审情况 (6) 上月《月报》中提出问题在本月销项情况 上月提出的问题，下次月报内应给予销项；未能解决的问题就予以说明。 (7) 下月工作计划与打算 对下月的工作计划、重点（难点、特点、关键控制点）、打算进行部署； (8) 其他说明 包括要解决的问题、现场存在的困难及要求等，以及要反映的情况。
本月监理工作小结	(1) 月进度、质量、工程款支付等方面情况的综合评价 (2) 本月监理工作情况 应记述本月监理人员上岗情况，依据《建设工程监理规范》开展各项审核工作情况，各类监理文件的签发情况（并附监理工作统计表），依据各项《监理实施细则》开展见证取样、巡视旁站、实测实量等工作情况。 (3) 有关本工程的意见和建议 (4) 下月监理工作的重点 应针对本月工程施工中存在的问题和尚未解决的问题，提出下月将采取的针对监理项目部本身工作和工程建设监理工作的相关措施和工作重点。
本月监理工作声像资料	1. 主要反映旁站内容、工程总体质量控制情况、施工进度情况和施工中出现的质量问题； 2. 照片按专题内容和拍摄时间排序； 3. 应注明包括声像内容、拍摄时间、拍摄地点。（见附表一）

监理月报 附表一：

声像资料

带数字水印图片 1	声像文件编号： 内容描述： 摄影时间： 摄影地点： 拍摄者： 记录设备名称及型号：
带数字水印图片 2	声像文件编号： 内容描述： 摄影时间： 摄影地点： 拍摄者： 记录设备名称及型号：

监理工作统计表

序号	项目名称	单位	本年度		开工以来 总计	备注
			本月数量	累计		
1	监理会议	次	3	19	19	
2	监理内业工作会议	次	1	13	13	
3	监理专题会	次	0	5	5	
4	监理通知	次	1	13	13	
5	工作联系单	次	0	12	12	
6	审批施工组织设计（方案）	次	0	12	12	
7	施工进度审批表	次	0	6	6	
8	审批分包单位	家	0	2	2	
9	工程变更单	次	1	5	5	
10	临时延期审批表	次	0	0	0	
11	最终延期审批表	次	0	0	0	
12	索赔审批表	次	0	0	0	
13	工程签证报审表	次	0	0	0	
14	原材料/构配件/设备审批	件	5	13	13	
15	监理旁站记录	次	1	3	3	
16	检验批工程验评	次	15	30	30	
17	分项工程验评	次	0	1	1	
18	子分部工程验评	次	0	0	0	
19	分部工程验评	次	0	0	0	
20	工程部分暂停令	次	0	0	0	
21	复工指令	次	0	0	0	
22		次				

示例 25-1:

KSJZ-501-03020501

表 A24 台账类资料（材料、构配件、设备进场报验台账）

工程名称:

编号: 0001

序号	报验表 编号	材料/构配件/ 设备名称	使用 部位	单 位	数 量	规格 型号	生产 厂家	报验 单位	报验 日期	监理验 收人	验收 日期

记录:

审核:

示例 25-2:

KSJZ-501-10050301

表 A24 台账类资料（工程量支付台账）

工程名称:

编号: 0001

序号	报审表 编号	申报 工程 量	监理 核定 工程 量	申报 工程 款	申报 日期	监理 核定 工程 款	监理 审核 日期	建设单 位 审批 工程款	已付 工程 款 累计	合同 工程款 余额

记录:

审核:

表 A25 工程质量评估报告 (单位工程)

工程名称: ××煤矿副立井工程

编号: 0001

单位工程名称		
项目监理单位名称		
项目监理单位地址		
项目监理单位邮编	联系电话	
1. 工程概况: (根据单位工程实际情况编写) 2. 项目监理单位质量责任行为的履行情况: 项目监理单位全面履行了监理工作程序与职责, 质量行为符合有关法律法规要求。 3. 项目监理单位执行工程监理规范的情况: 项目监理单位及设施符合监理规范要求, 依据监理规划编制监理实施细则××份, 完成了监理合同约定的工程质量、造价、进度的控制工作和合同、信息管理工作, 履行了安全生产管理的法定职责。 4. 在施工过程中, 执行国家有关法律、法规、强制性标准条文和设计文件及承包合同的情况: 项目监理单位检查监督施工单位严格按照建设工程有关法律法规、规程规范、工程建设强制性标准条文及设计文件组织施工, 履行承包合同中规定的义务。 5. 施工过程中签发的“监理通知单”及监督机构签发的“质量问题整改通知单”, 施工单位按要求按时限落实整改情况: 针对项目监理单位在施工过程中签发的“监理通知单”××份, 施工单位已按要求按时限进行了落实整改并回复“监理通知回复单”××份; 针对监督机构签发的“质量问题整改通知单”××份, 施工单位也均已按要求按时限进行了落实整改。 6. 对工程遗留质量缺陷的处理意见: 该工程无遗留质量缺陷问题。(若有遗留质量缺陷, 详细列出处理意见) 7. 执行见证(旁站)、巡视、平行检查监理形式的情况: 项目监理单位在监理过程中, 遵循动态控制原理, 坚持预防为主原则, 制定和实施相应监理措施, 采用了工程见证(旁站)、巡视及平行检验等方式, 对施工过程严格进行监督, 确保了每道工序达到合格要求。根据见证(旁站)方案, 对该工程梁柱节点钢筋隐蔽过程、混凝土浇筑、土方回填等进行了旁站, 并形成见证(旁站)记录××份; 依据平行检验计划, 对该工程商品混凝土塌落度、模板工程允许偏差、混凝土强度回弹等进行了平行检验, 并形成平行检验记录××份。 8. 工程验收情况: 项目监理单位对该工程进行了安全和功能性抽查检测(土建工程适用), 检测结果合格; 对工程进行了观感质量检查验收, 验收结果合格; 对工程资料进行了核查, 认为基本齐全、真实、可靠, 能够反映工程实际情况; 对工程进行了预验收, 验收结果为合格。 9. 工程质量评估结论 本工程已完成施工合同和设计文件要求的全部内容。 检验批(工序)、分项、分部工程经验收符合设计和验收规范要求。 竣工预验收对前面的工作进行了全面的审核、检查。 该工程综合评估为: 合格。		
总监理工程师(签章):		监理单位(盖章)
年 月 日		
监理单位技术负责人(签章):		
年 月 日		

示例 28-2:

KSJZ-501-08020102-0001

表 A25 工程质量评估报告（单项工程）

工程名称：××煤矿副立井工程

编号：0001

单项工程名称	××煤矿矿井工程	工程地址	
开、竣工日期		工程造价	
建设单位		勘察（查）单位	
施工单位		设计单位	
项目监理机构		监理单位资质	
工程概况： 1. 建设规模：×××万吨/年。 2. 总投资 366265.30 万元，其中：井巷工程总长度 38021m，投资 157677.21 万元；土建工程总建筑面积 161490m²，投资 64526.07 万元；设备及工器具购置 100466.57 万元；机电安装工程投资 32429.81 万元；其它费用 11165.64 万元。 3. 本单项工程共有个××单位工程，其中：矿建工程××个，土建工程××个，机电安装工程××个。			
工程监理概况： 受××煤矿的委托，××监理公司于××年×月×日～××年×月×日对××煤矿矿井工程进行了施工阶段的监理。 审查了施工单位现场的质量管理组织机构、管理制度及特种作业人员的资格，总监组织专业监理工程师审查了施工单位报审的施工组织设计、作业规程、（专项）施工方案及安全技术措施，专业监理工程师检查复核了施工单位报送的测量放线成果，检查了施工单位为工程提供服务的试验室，审查了施工单位报送的工程材料/构配件/设备的质量证明文件，并按有关规定对用于工程的材料进行了见证取样送检。 在施工过程中进行了巡视检查、（见证）旁站和平行检验工作，坚持了上道工序不合格不得进行下道工序施工的原则，对工程施工质量进行了严格控制。 对所有隐蔽工程、检验批（工序）、分项工程、分部工程进行了验收，总监组织有关各方对所有单位工程进行了竣工预验收，对工程存在的质量缺陷和质量问题督促施工单位进行了整改，对验收合格的进行签认。 通过以上工作，监理机构实现了对整个工程施工过程事前、事中和事后的有效控制。			
项目监理人员及专业分工： 总监理工程师：×××——国家注册监理工程师，全面负责本项目的监理工作。 总监理工程师代表：×××——协助总监理工程师工作。 专业监理工程师：×××——负责本项目的矿建专业监理工作。 ×××——负责本项目的土建专业监理工作。 ×××——负责本项目的机电安装专业监理工作。 监理员：×××——协助专业监理工程师工作。 资料员：×××——负责工程资料收集、整理、归档及组卷工作。			
监理履行职责情况： 健全项目监理组织机构，确定监理工作流程及人员岗位职责；编制了监理规划×个、监理实施细则××个；定期组织召开了监理例会××次；审核了××个分包单位资格；审查了×××个施工组织设计、×××个作业规程、×××个（专项）施工方案及×××个安全技术措			

施；检查了施工单位现场质量管理体系的建立及运行情况；审查和处理了×××个工程变更；对进场的所有工程材料/构配件/设备进行了验收；对施工过程中进行了巡视检查、（见证）旁站和平行检验，及时处置施工中存在的质量问题；按规定记录了监理日志；编写了××期监理月报；及时收集、汇总整理了监理文件资料；审查了×××个单位工程质量报验资料，组织了×××个单位工程竣工预验收。
单位工程质量验收情况： 本单项工程共有×××单位工程，其中：矿建工程××个，土建工程××个，机电安装工程××个。 项目监理机构组织对×××个单位工程进行了预验收，全部合格，并按规定要求提交了单位工程质量评估报告。 各单位工程均由建设单位组织进行了验收（在验收中提出的质量问题，施工方进行了整改，整改后达到设计和验收规范要求）。经验收，所有单位工程质量均合格。 本单项工程共有×××个单位工程已进行了质量认证，其中：矿建工程已质量认证××个，优良××个；土建工程已质量认证××个，优良××个；机电安装工程已质量认证××个，优良××个。
重大设计变更情况： 无（若有，根据工程实际设计变更情况填写）
质量事故处理情况： 无（若有，根据工程质量事故具体处理情况填写）
工程资料核查结论： 对施工、监理资料进行了核查，检查结果：基本齐全、真实、可靠，能够反映工程实际情况。
工程质量评估结论： 依据国家及行业有关工程验收系列规范、标准要求，项目监理机构组织对××煤矿矿井工程的全部已完工程进行了预验收，并按规定要求提交了单位工程质量评估报告；建设单位组织各参建主体单位对全部已完工程进行了验收，认为： 该单项工程已按照批准的初步设计内容完成各项单位工程，工程质量满足施工规范、验收规范、设计文件和施工承包合同的质量要求，符合国家工程建设强制性条文的要求，质量保证资料齐全完整，施工资料完备，安全性和功能性抽查测试项目合格，工程观感质量合格，所有单位工程质量全部合格。 该单项工程综合评估为：合格。
项目总监理工程师（签章）： 单位技术负责人（签章）： 年 月 日

示例 29-1:

KSJZ-501-02030301

表 A26 工程监理与项目管理单位业务手册

工程名称：××煤矿及选煤厂工程

编号：0001

一、工程项目情况

工程概况	工程名称	××煤矿及选煤厂工程		合同编号	××××
	工程规模	6.0Mt/a		工程等级	一级
	建设单位	××矿业开发有限公司		工程投资（万元）	××××
	勘察单位	××集团××勘察研究院有限公司		监理费（万元）	××××
	设计单位	××集团××设计工程有限公司		工程所在地	××××
	施工单位	××建设集团有限公司 ××工程处		开竣工日期	××××年××月× ×日—××××年× ×月××日
监理工作内容	××煤矿及选煤厂工程施工阶段的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调及履行安全生产管理的法定职责。				
项目监理机构	单位名称	××监理公司			
	姓 名	岗 位		监理证书编号	
	×××	总监理工程师		×××	
	×××	总监理工程师代表		MZ×××	
	×××	矿建监理工程师		MG×××	
	×××	土建监理工程师		MG×××	
	×××	机电监理工程师		MG×××	

二、项目实施情况

监理工作 情况	一、质量控制 根据监理合同规定的监理范围及控制目标，在监理过程中我们认真执行相关规范、标准，严格履行监理工作程序。监理组织机构实行总监理工程师负责制。监理人员配备情况符合《煤炭建设工程监理与项目管理规范》及合同要求。投入的监理设施充分满足施工阶段监理的工作需要。 结合项目工程的特点编写了监理规划，并根据各专业特点及危险性较大分部分项工程编写了操作性文件监理实施细则××份。 监理实施过程对以下三个方面进行了重点质量控制： 1. 着重工程质量事前控制：审查施工单位的质量管理体系，审查施工单位资质和主要管理人员资格，审查施工组织设计、专项施工方案、作业规程和安全技术措施，做好设计交底及图纸会审工作； 2. 加强过程质量控制：建立工地监理例会制度，重点工地现场巡视和见证（旁站），严格隐蔽工程、检验批及分项分部工程验收，做好见证取样和平行检验工作等； 3. 强化施工技术资料管理，做好包括使用功能、观感质量等内容的单位工程预验收工作。 项目监理机构在质量控制工作中严格履行监理工作程序，落实监理工作职责，做到事前有监控、事中有检查、事后有落实，保证了项目建设各类工程的施工质量。 二、进度控制 协助建设单位做好设计交底和图纸会审工作，审查总进度计划安排是否符合建设项目中总目标和分解目标的要求，审查年、季度进度计划，跟踪、检查月周进度计划的实施情况。在诸多影响矿井建设工期因素干扰的情况下，以较为合理的工期完成了矿井建设任务。 三、投资控制 工程发包前协助建设单位做好招标工作、严格工程计量，做好工程款项的支付审批工作、搞好索赔管理，控制工程造价。配合建设单位较好地完成了项目投资管理工作。 四、安全生产管理的监理工作 1. 项目监理机构建立了内部安全监理管理体系，制定了安全管理制度、安全施工措施审批制度、巡视检查制度、安全例会制度、安全事故汇报制度及处理制度等。 2. 在实际工作中，监理人员依据标准和要求，严格审查施工单位资质文件和安全生
--------------------	--

	产许可证、项目经理和施工单位安全管理人员是否具备相应合法资格、特殊工种作业人员操作证书是否合法有效、是否建立健全了安全生产管理体系。对施工单位报送的各种安全施工技术措施及时审批。加大监理巡视检查力度，发现施工中存在的安全隐患，及时通过下达监理通知单、不合格项处置记录等手段，督促施工单位进行整改。在每周一次的监理例会上，对上周施工中发现的安全问题，重点分析、强调，使施工单位避免重复问题的发生。 监理过程总共下发有关安全方面的监理通知单×××份。
项目预验收情况	根据验收规范、设计文件及合同要求，我监理部对××煤矿及选煤厂工程所有竣工的×××个单位工程都组织了预验收，并参加建设单位组织的项目预验收，结果如下： 该单项工程已按照批准的初步设计内容完成各项单位工程，工程质量满足施工规范、验收规范、设计文件和施工承包合同的质量要求，符合国家工程建设强制性条文的要求，质量保证资料齐全完整，施工资料基本完备，安全和功能性抽查测试项目合格，工程观感质量合格，所有单位工程质量全部合格，达到单项工程项目质量认证的要求，可以组织项目的竣工验收。
项目竣工验收结论	本项目严格按照设计图纸及设计变更进行施工，已完成设计文件及合同的各项内容，工程质量符合法律法规、强制性条文、规程规范和设计文件要求，质量保证资料齐全完整，施工资料基本齐全，满足使用功能，工程质量评定为合格，同意验收。
建设单位意见	情况属实。 （盖章） ××××年××月××日
奖罚情况记录	无
备注	

示例 29-2:

KSJZ-501-02030302

表 A26 工程监理与项目管理专业人员从业手册

编号: 0001

一、个人基本情况

姓名		×××	性别	男	身份证号	×××××××		照 片	
学 历	第一	毕业院校	××矿业大学						
		毕业时间	××××年	所学专业	矿井建设				
	第二	毕业院校							
		毕业时间		所学专业		参加工作时间	××××年 ××月		
职称		高级工程师	职称评定时间及编号		××××年××月		×××××××		
取得岗位证书 时间和 编号		住建部（厅）	年 月 年 月	资格证号： 注册证号：					
		煤炭行业	××××年 ××月 证书编号：MZ171138						
个人工作简历（从参加工作算起）									
年 月		工作单位		职务					
××××年××月		××监理公司		监理员					
××××年××月		××监理公司		监理工程师					
何时何地受过何等奖励：无									
发 表 论 文 情 况									
论文名称		发表时间		发表刊物		刊物期号			
××××		××××年××月		煤炭工程		××××			
培 训 和 其 他 教 育 记 录									
时 间		授课单位及授课地点		培训内容			结业证书号		
××××年× ×月		中国煤炭建设协会， × ×市		工程监理概论、煤矿工程监理实务			××××		
复检 记录		复检时间		变更内容			复检确认记录		

二、从事工程项目情况（一）

工程概况	工程名称	××煤矿及选煤厂工程		合同编号	××××
	工程所在地	××省××市		工程规模	××万吨
	建设单位	××矿业开发有限公司		工程投资	××××万元
	勘察单位	××集团××勘察研究院有限公司		工程类型	矿山工程
	设计单位	××集团××设计工程有限公司		工程等级	一级
	施工单位	××建设集团有限公司××工程处		工程起止时间	××××年××月××日—××××年××月××日
承揽类别	☒ 工程监理 ☐ 项目管理	项目总监	×××	项目经理	
个人从业基本情况	姓名	×××	聘用单位	××监理公司	
	岗位证书编号	MZ171138	岗位证书有效期	××××年××月××日	
	本人担任职务	总监代表		本人从事时间	××××年××月××日至××××年××月××日
	工作内容： 1. 协助总监理工程师开展监理工作； 2. 负责总监理工程师指定或交办的监理工作； 3. 按总监理工程师授权，行使总监理工程师的部分权力。				
	市场违规行为、质量安全事故及其他不良记录：无				
聘用单位意见	属实。 ××××年××月××日 （盖章）				
建设单位意见	属实。 ××××年××月××日 （盖章）				
获奖情况					
备注					

示例 30：

KSJZ-501-10050301

表 A27 监理回访记录

工程名称：××煤矿副立井工程 编号： 0001

项目名称	××煤矿及选煤厂工程	建设单位	××矿业开发有限公司
施工单位	××建设集团有限公司××工程处	缺陷责任期	××××年××月××日— ××××年××月××日
监理单位	××监理公司	总监理工程师	×××
回访时间	××××年××月××日	回访形式	现场回访
回访记录	××××年××月××日，由监理单位组织项目总监理工程师×××等监理人员对××煤矿及选煤厂工程项目矿建、土建和机电安装“三类”工程进行了回访，并与建设单位进行了会谈。回访过程中，主要对工程功能设计的合理性、工程使用中存在的问题、施工单位对工程保修情况、今后需要改进的地方等方面进行了现场查看或会议交流。 建设单位充分肯定了监理单位在项目施工阶段及项目缺陷责任期内所完成的相关服务工作，并客观评价了监理单位的工作成绩，提出了今后对监理在保修阶段相关服务工作的意见和建议。 记录人：××× 日期： ××××年××月××日		
监理公司意见	同 意。 签章（名）： 日期： ××××年××月××日		
建设单位评价意见	本项目监理服务质量总体评价：满意。 签章（名）： 日期： ××××年××月××日		
整改落实情况	无		

附录 B

(资料性附录) 施工单位报审、报验用表示例

施工单位报审报验用表包含表 B. 0. 1~B. 0. 19 (见 5. 4. 1 表 5. 4. 1 监理常用表格)

表 B 施工单位报审用表编号

附录 B	表格名称	示例编号
B01	施工组织设计/作业规程/ (专项) 施工方案/作业规程/技术措施报审表	示例 1-1 示例 1-2 示例 1-3 示例 1-4
B02	施工单位现场组织机构及主要人员报审表	示例 2-1 示例 2-2
B03	工程开工报审表	示例 2
B04	工程复工报审表	示例 3
B05	工程洽商报审	示例 5
B06	现场签证报审	示例 6
B07	分包单位资格报审表	示例 7
B08	施工控制测量成果报审表	示例 8
B09	施工单位试验室 报审表	示例 9
B10	见证取样记录	示例 10
B11	工程材料、构配件、设备报审表	示例 11
B12	_____报审/报验表	示例 12-1 示例 12-2 示例 12-3 示例 12-4
B13	单位工程竣工预验收报审表	示例 13
B14	监理通知回复	示例 14
B15	工程款支付报审表	示例 15
B16	施工进度计划报验表 (总进度)	示例 16

B17	费用索赔报验表	示例 17
B18	工程临时延期/最终延期报验表	示例 18
B19	竣工移交证书	示例 19
B20	工程新技术、新工艺、新材料、新设备报审表	示例 20-1 示例 20-2

示例 1-1:

KSJZ-501-03010101

表 B01 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

工程名称: ××煤矿辅助运输大巷工程

编号: 0001

致: <u>XXXX 公司 XXXX 项目监理部</u> (项目监理机构)	
我方已完成 <u>××煤矿辅助运输大巷工程</u> 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	
☐ 作业规程	
施工项目经理部 (盖章)	
项目经理 (签字)	
XXXX 年 XX 月 XX 日	

审查意见:	
1) 施工组织设计的编制、审核、批准签署齐全、符合相关编审程序规定;	
2) 施工进度、质量、安全、环境保护、造价等内容符合建设工程施工合同要求;	
3) 施工准备与资源配置计划满足工程施工需要;	
4) 安全技术措施符合工程建设强制性标准要求;	
5) 施工主要施工方案齐全;	
6) 安全生产事故应急预案内容完整、可行;	
同意该施工组织设计, 请总监理工程师审核;	
专业监理工程师 (签字)	
XXXX 年 XX 月 XX 日	

审核意见:	
同意专业监理工程师的审查意见。	
项目监理机构 (盖章)	
总监理工程师 (签字、加盖执业印章)	
XXXX 年 XX 月 XX 日	

审批意见 (仅对超过一定规模的危大工程专项施工方案):	
建设单位 (盖章)	
建设单位代表 (签字)	
XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 1-2:

KSJZ-501-03010102

表 B01 施工组织设计/（专项）施工方案报审表

工程名称：××煤矿选煤主厂房工程

编号：0002

致：XXXX 公司 XXXX 项目监理部（项目监理机构）	
我方已完成 高支模 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	
☐ 作业规程	
	施工项目经理部（盖章）
	项目经理（签字）：
	XXXX 年 XX 月 XX 日
审查意见：	
1) 本方案编审程序符合相关规定；	
2) 内容完整、可行；	
3) 无违反建设工程强制性条文；	
4) 工程保证措施符合相关标准规定；	
5) 计算书和验算依据符合相关规范要求，计算结果正确；	
6) 符合已批准施工组织设计要求；	
7) 该分项工程属于超过一定规模的危大工程，应组织专家论证；	
同意该方案，请总监理工程师审核。	
	专业监理工程师（签字）
	XXXX 年 XX 月 XX 日
审核意见：	
同意专业监理工程师的审查意见，该分项工程属于超过一定规模的危大工程，施工单位应组织专家论证，经专家论证通过或修改通过后方可实施。	
	项目监理机构（盖章）
	总监理工程师（签字、加盖执业印章）
	XXXX 年 XX 月 XX 日
审批意见（仅对超过一定规模的危大工程专项施工方案）：	
同意监理意见	
	建设单位（盖章）
	建设单位代表（签字）
	XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 1-3:

KSJZ-501-03010104

表 B01 施工作业规程报审表

工程名称: ××煤矿矿井北翼回风大巷

编号: 0001

致: ××监理公司××煤矿及选煤厂工程项目监理部 ××矿业开发有限公司 (☒ 项目监理单位/ ☒ 建设单位) : 现上报关于 ××煤矿矿井北翼回风大巷作业规程 工程技术管理文件, 请予审定。				
序号	类 别	编制人	审批人	页数
1	☐ 施工组织设计			
2	☒ 作业规程	×××	×××	××
3	☐ 安全技术措施			
4	☐ 专项施工方案			
施工单位: (全称及盖章) 项目经理 (签名) : ×××				
日期: ×××× 年××月××				
项目监理单位意见: ☐ 同意 ☒ 修改后再报, 理由附后 ☐ 重新编制, 理由附后 不同意施工单位申报的《××煤矿矿井北翼回风巷作业规程》, 具体意见详见附件, 请总监理工程师审核。 专业监理工程师 (签名) : ×××		建设单位意见: ☐ 同意 ☒ 修改后再报, 理由附后 ☐ 重新编制, 理由附后		
日期: ×××× 年××月××日 同意专业监理工程师意见, 施工单位按附件意见修改后重新报审。 项目监理单位 (盖章) : 总监理工程师 (签名) : ×××		建设单位 (盖章) : 建设单位负责人 (签名) : ×××		
日期: ×××× 年××月××日		日期: ×××× 年××月××日		

注: 本表由施工单位填写, 建设单位、项目监理单位、施工单位各存一份。

示例 1-4:

KSJZ-501-03010105

表 B01 施工技术措施报审表

工程名称: ××煤矿矿井北翼回风大巷

编号: 0001

致: ××监理公司××煤矿及选煤厂工程项目监理部(项目监理机构)、 ××矿业开发有限公司(建设单位): 现上报关于 ××煤矿矿井北翼回风大巷过断层安全技术措施 工程技术管理文件, 请 予审定。				
序 号	类 别	编制人	审批人	页数
1	☐ 施工组织设计			
2	☐ 作业规程			
3	☒ 安全技术措施	×××	×××	××
4	☐ 专项施工方案			
施工单位(全称及盖章): 项目经理(签名): ××× 日期: ×××× 年××月××日				
项目监理机构意见: ☐ 同意 ☐ 修改后再报, 理由附后 ☒ 重新编制, 理由附后 不同意施工单位申报的《××煤矿矿井北翼回风大巷过断层安全技术措施》, 具体意见详见附件, 请总监理工程师审核。 专业监理工程师(签名): ××× 日期: ×××× 年××月××日 同意专业监理工程师意见, 施工单位按附件意见重新编制后报审。 项目监理机构(盖章): 总监理工程师(签名): ××× 日期: ×××× 年××月××日		建设单位意见: ☐ 同意 ☐ 修改后再报, 理由附后 ☒ 重新编制, 理由附后 建设单位(盖章): 建设单位负责人(签名): ××× 日期: ×××× 年××月××日		

注: 本表由施工单位填写, 建设单位、项目监理机构、施工单位各存一份。

示例 2-2:

KSJZ-501-06010101

表 B02 施工单位现场组织机构及主要人员报审表

工程名称: ××煤矿矿井副立井井筒工程

编号: 0001

致: ××监理公司××煤矿及选煤厂项目监理部 (项目监理机构): 现提交我方现场组织机构及主要人员报审表, 请贵方审核。 附件: ☒ 组织机构图; ☒ 部门职责、主要人员、人员分工及联系电话; ☒ 主要管理人员和特殊工种资格证明; ☒ 人员清单。 ☐ 其它: 施工单位 (全称及盖章): 项目经理 (签名): ××× 日期: ××××年××月××日	
项目监理机构意见: 经审查: 你公司上报的现场组织机构及人员符合要求, 准予进场施工。 同意进场施工。	专业监理工程师 (签名): ××× 日期: ××××年××月××日 项目监理机构 (全称及盖章): 总监理工程师 (签名): ××× 日期: ××××年××月××日

注: 本表由施工单位填写, 建设单位、项目监理机构、施工单位各存一份。

示例 2-1:

KSJZ-501-06010101

表 B02 施工单位现场组织机构及主要人员报审表

工程名称: ××煤矿矿井副立井井筒工程

编号: 0001

致: ××监理公司××煤矿及选煤厂工程项目监理部 (项目监理机构):

现提交我方现场组织机构及主要人员报审表, 请贵方审核。

附件: ☒ 组织机构图;

☒ 部门职责、主要人员、人员分工及联系电话;

☒ 主要管理人员和特殊工种资格证明;

☒ 人员清单。

☐ 其它:

施工单位 (全称及盖章):

项目经理 (签名): ×××

日期: ××××年××月××日

项目监理机构意见:

经审查: 你单位上报的项目经理×××和安全负责人×××与投标文件和施工合同不符, 请安排施工合同项目经理×××和安全负责人×××进场, 或向建设单位履行变更手续。

施工合同项目经理和安全负责人未到场或未履行变更手续前, 不得施工。

专业监理工程师 (签名): ×××

日期: ××××年××月××日

同意专业监理工程师意见。

项目监理机构 (全称及盖章):

总监理工程师 (签名): ×××

日期: ××××年××月××日

注: 本表由施工单位填写, 建设单位、项目监理机构、施工单位各存一份。

示例 3:

KSJZ-501-06010101

表 B03 工程开工报审表

工程名称: ××煤矿中央配电室安装工程

编号: 0001

致: <u>XX 煤矿建设指挥部</u> (建设单位)	
<u>XXXX 公司 XXXX 项目监理部</u> (项目监理机构)	
我方承担的 <u>××煤矿中央配电室安装工程</u> , 已完成相关准备工作, 具备开工条件, 申请于 <u>XXXX 年 XX 月 XX 日</u> 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) XXXX 年 XX 月 XX 日	
审核意见: 经审核, 施工单位提交的相关证明资料以及现场各项施工准备工作能够满足开工需求, 同意开工申请, 相关开工手续请建设单位办理。请建设单位审批。	
项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字、加盖执业印章) XXXX 年 XX 月 XX 日	
审批意见: 同意开工。	
建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 4:

KSJZ-501-06010202

表 B04 工程复工报审表

工程名称: ××煤矿集中辅运大巷

编号: XXXX

致: XXXX 公司 XXXX 项目监理部 (项目监理机构) 编号为 XXXX 工程暂停令所停工的 XXXX 部位 (工序) 已满足复工条件, 我方申请于 XXXX 年 XX 月 XX 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): XXXX 年 XX 月 XX 日
审核意见: 经审核, 施工单位提交的证明文件资料可以证明引起工程暂停的原因已消除, 具备复工条件, 请建设单位审批。	项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 日
审批意见: 同意复工。	建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 5:

KSJZ-501-06040203

表 B05 工程洽商报审

工程名称:

编号: 0001

工程名称	××煤矿矿井办公楼工程		专业名称	地基基础
提出单位	××建设集团有限公司××工程处		日期	××××年××月××日
内容摘要				
序号	图号	洽商内容		
1	××××	××××年××月××日下午××:××,建设、设计、监理、勘察单位对××煤矿矿井办公楼工程进行验槽,对土质(淤泥)不符合要求的部位处理商定换填方案,经现场核实及测量,换填土方量为144.61立方米,详见计算明细及附图。增加费用为××××元。		
建设单位(盖章) 负责人(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): ×××	施工项目部(盖章) 项目经理(签字): ×××
日期:××××年 ××月××日		日期:××××年 ××月××日	日期:××××年 ××月××日	日期:××××年 ××月××日

注:本表由施工单位填写,建设单位、设计单位、项目监理机构、施工单位各存一份

示例 6:

KSJZ-501-06040204

表 B06 现场签证报审

工程名称: XX 煤矿办公楼工程

编号: 0001

单位工程名称	××煤矿辅助运输大巷		
签证部位	里程 237 米左帮		
签证依据	承包合同 5.3.2 条		
签证原因	合同以外零星工程的确认		
签证内容	2021 年 8 月 21 日早班辅助运输大巷工程里程 237 米左帮发生片帮, 经建设、监理、施工三方现场实测参数为: 沿走向长分别为 0.9m, 1.5m, 1.1m, 1.8m; 沿巷道高分别为 1.2m, 0.8m, 1.6m, 1.4m; 片帮厚度分别为 0.4m, 0.6m, 0.5m, 0.7m, 片帮量合计 0.949m³。 发生材料消耗: Φ20×2200 钢筋锚杆 5 根, Φ6 钢筋网 1.65m², C20 喷射混凝土 0.9m³。 请予以签证。 附件: ××××		
施工单位意见: 请予以确认。 (盖章) 项目技术负责人: ××× 项目经理: ××× ××××年××月××日			
监理单位意见: 情况属实, 同意签证。 (盖章) 专业监理工程师: ××× 总监理工程师: ××× ××××年××月××日			
建设单位意见: 情况属实, 同意签证。 (盖章) 现场代表: ××× 项目负责人: ××× ××××年××月××日			

注: 本表由施工单位填写, 建设单位、项目监理机构、施工单位各存一份。

示例 7:

KSJZ-501-01070101

表 B07 分包单位资格报审表

工程名称: XX 煤矿办公楼工程

编号: 0001

致: XXXX 公司 XXXX 项目监理部 (项目监理机构)		
经考察, 我方认为拟选择的 <u>XXXX 工程公司</u> (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 <u>xxx</u> 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
建筑装饰装修工程	XXXX m ²	XXXX 万元
...	...	
...	...	
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) XXXX 年 XX 月 XX 日		
审查意见: 经审查该分包单位能满足相应施工范围施工的资质能力要求, 同意分包, 请总监理工程师审核; 专业监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 日		
审核意见: 同意专业监理工程师的审查意见, 可在指定的施工范围内开展施工; 项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 8：

KSJZ-501-03020102

表 B08 施工控制测量成果报验表

工程名称：XX 煤矿高抽进（回）巷工程	编号：0001
致：XXXX 公司 XXXX 项目监理部（项目监理机构）	
我方已完成 XXXX 部位的施工控制测量，经自检合格，请予以查验。	
附件：1. 施工控制测量依据资料	
2. 施工控制测量成果表	
施工项目经理部（盖章）	
项目技术负责人（签字）	
XXXX 年 XX 月 XX 日	
审查意见：	
经复核，施工控制测量成果符合规范要求；详见附件《工程定位测量及复核记录》。	
项目监理机构（盖章）	
专业监理工程师（签字）	
XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 9：

KSJZ-501-03020103

表 B09 试验室 报审、报验表

工程名称：XX 煤矿选煤厂主厂房工程

编号：XXXX

致：XXXX 公司 XXXX 项目监理部（项目监理机构）

我方已完成 XXXX 试验室选定工作，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）

XXXX 年 XX 月 XX 日

审查或验收意见：

经审查，该试验室能满足该工程试验检测需要，同意选用；

项目监理机构（盖章）

专业监理工程师（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 日

注：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

示例 10:

KSJZ-501-02020401

表 B10 见证取样记录

工程名称: XX 煤矿选煤厂主厂房工程

编号: 0001

工程名称	××煤矿副立井工程	使用部位	副立井井筒
样品名称	HRB400, 直径 25mm 钢筋	取样数量	1 组
取样地点	地面材料库	取样时间	××××年××月××日
执行标准、规范	《钢筋混凝土用钢第 2 部分: 热轧带肋钢筋》GB1499.2。		
试验项目	拉伸试验、弯曲试验、重量		
见证记录: 监理见证取样人员×××和施工单位取样人员×××与备案表一致: 钢筋生产厂家为×××, 炉号为×××, 本次进场 45t, 在现场钢筋棚内从不同根钢筋上截取, 切去端头 500mm 后, 截取 5 个不少于 500mm 的试件 (重量偏差及拉伸试验) 和 2 个 350mm 的试件 (弯曲试验), 共 7 根; 监理单位、施工单位相关人员对样品进行了确认, 并由见证人×××陪送样品至××建筑材料检测试验室。			
见证监理人员 (签字): ××× ××××年××月××日			

示例 11：

KSJZ-501-03020304

表 B11 工程材料、构配件、设备报审表

工程名称： XX 煤矿 XXXX 顺槽工程

编号： 0001

致： XXXX 公司 XXXX 项目监理部（项目监理机构）

于 XXXX 年 XX 月 XX 日进场的拟用于工程 XX 部位的 XX 工程材料，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）
XXXX 年 XX 月 XX 日

审查意见：

经复查上述工程材料，符合设计文件和规范的要求，同意进场并使用于拟定部位。

项目监理机构（盖章）
专业监理工程师（签字）
XXXX 年 XX 月 XX 日

注：本表一式二份，项目监理机构、施工单位各一份。

示例 12-1:

KSJZ-501-03020201

表 B12 隐蔽工程 报审、报验表

工程名称: XX 煤矿选煤厂主厂房工程

编号: 0001

致: XXXX 公司 XXXX 项目监理部 (项目监理机构)	
我方已完成 XXXX 隐蔽工程 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) XXXX 年 XX 月 XX 日	
审查或验收意见:	
符合设计和规范要求, 同意隐蔽。	
项目监理机构 (盖章) 专业监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 日	

注: 本表一式二份, 项目监理机构、施工单位各一份。

示例 12-2:

KSJZ-501-03020202

表 B12 模板 检验批（工序）报审、报验表

工程名称: ××煤矿矿井办公楼工程 编号: 0001

致: ××监理公司××煤矿及选煤厂工程项目监理部 (项目监理机构)	
我方已完成 <u>办公楼一层楼板钢筋加工、安装</u> 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 (工序) 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	
施工单位 (全称及盖章): ××建设集团有限公司××工程处	
质检员 (签名): ×××	技术负责人 (签名): ×××
项目经理: (签名)	日期: ××××年××月××日
审查或验收意见:	
本次报验的钢筋加工与安装工程符合设计要求及规范规定, 验收合格, 同意进行下道工序施工。	
目监理机构 (盖章)	
专业监理工程师 (签字): ×××	
×××× 年××月××日	

注: 本表由施工填写, 建设单位、项目监理机构、施工单位各存一份。分项工程验收不合格, 应填写《不合格项处置记录》。

示例 12-3:

KSJZ-501-03020203

表 B12 工序/分项 报审、报验表

工程名称: XX 煤矿选煤厂主厂房工程		编号: 0001
致: XXXX 公司 XXXX 项目监理部 (项目监理机构) 我方已完成 <u>XXXX 检验批</u> 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 ☒ 工序质量检验资料 ☐ 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) XXXX 年 XX 月 XX 日		
审查或验收意见: 符合设计文件和规范要求, 同意验收。 项目监理机构 (盖章) 专业监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 日		

注: 本表一式二份, 项目监理机构、施工单位各一份。

示例 12-4:

KSJZ-501-03020204

表 B12 分部工程报验表

工程名称: XX 煤矿回风大巷工程		编号: 0001
致: XXXX 公司 XXXX 项目监理部 (项目监理机构) 我方已完成 XXXX 分部工程 (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) 项目技术负责人 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 日		
验收意见: 1. 所含分项工程的质量均验收合格; 2. 质量控制资料完整; 3. 有关安全、节能、环境保护和主要使用功能的抽样检验结果符合相应规定; 4. 观感质量符合要求。 同意分部工程验收, 请总监理工程师审核。 专业监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 日		
验收意见: 经验收, 该分部工程合格。 项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 13：

KSJZ-501-03020101

表 B13 单位工程（或子单位）竣工预验收报审表

工程名称：XX 煤矿紧急避难硐室工程	编号：0001
致： XXXX 公司 XXXX 项目监理部 （项目监理机构） 我方已按施工合同要求完成_紧急避难硐室_工程，经自检合格，现将有关资料报上，请予以验收。 附件：1、单位工程竣工质量验收记录 2、单位工程质量控制资料核查记录 3、单位工程观感质量检查记录 施工单位（盖章） 项目经理（签字） XXXX 年 XX 月 XX 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） XXXX 年 XX 月 XX 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。

附件一：单位工程（或子单位）竣工质量验收汇总记录表

工程名称：××煤矿矿井副立井井筒工程

工程量：米

工程名称	煤矿矿井副立井井筒工程	支护形式	锚网喷、素喷	工程量	XXX
施工单位	XXX	技术负责人	XXX	开工日期	年 月 日
项目经理	XXX	项目技术负责人	XXX	竣工日期	年 月 日
序号	项 目	验收记录			验收结论
1	分部工程汇总	应查 准及设计	分部，实查分部	分部，符合标准	
2	质量控制资料核 查	应查 项	项，实查	项，基本齐全	
3	观感质量检查	应得 %	分，实得	分，得分率	
4	综合验收结论	经验收，符合设计与规范要求			
参 加 验 收 单 位	建设单位	设计单位	施工单位	监理单位	
	单位（项目）负责人：	专业代表：	单位负责人：	总监理工程师：	
	（签章）	（签章）	（签章）	（签章）	
	长沙矿山设计研究院有限 责任公司	内蒙古钜航矿山工程有 限公司			
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

注：单位工程验收时，验收签字人应由单位的法人代表书面授权。

附件二：单位（或子单位）工程质量控制资料核查记录表

工程名称：××煤矿矿井副立井井筒工程

工程量：米

序号	分类	质量保证资料项目	核查资料项数	评定结果		
				基本齐全	齐全	齐全完整
1	技术文件	设计、施工图，设计变更文件或记录	16			
2*		施工组织设计、作业规程、技术措施	36			√
3		地质水文资料、柱状图、实测柱状图	8		√	
4	原材料、预制构件检验资料	钢材、管材、钢筋、钢轨出厂合格证，抽样报告	6		√	
5*		混凝土试块强度试验报告单	16			√
6		水泥、外加剂出厂合格证，抽检试验报告	3		√	
7		混凝土用水水质化验单	1		√	
8		粗、细骨料抽检试验单	1		√	
9		各种预制构件（含模板、井壁、砌块、水沟盖板等）的出厂合格证和抽检报告	/		/	
10		混凝土配合比设计、试配试验报告	3		√	
11*	工程管理资料	单位工程竣工图	1			√
12		井筒漏水量实测资料	1		√	
13		主要巷道、硐室地质剖面图、素描图	1		√	
14		实测设备基础图	/		/	
15*		施工记录，质量自检、中间验收质检记录	30			√
16*		隐蔽工程检查验收记录	3			√
17		重大质量事故及处理记录	/		/	
核查结果	优良 企业技术部门或质量监督部门负责人：					

注：1、表中的“备注”栏内有“*”的为主要单种质量保证资料；空栏的为一般单种质量保证资料；

2、表中的“检验项目”栏内有缺项时，该项不检验，不参加评定，可不填入表内。

附件三： 单位工程观感质量验收记录表

单位工程名称：XXX 煤矿副立井井筒

编号：0001

序号	检验项目	标准分	基本分	评 定 分				备 注
				建设单位	设计单位	施工单位	平均	
1	井壁表面质量	10	7	7	8	9	8	
2	井壁接茬平整度	10	7	9	8	10	9	
3	井壁竖直程度	15	11	12	13	14	13	
4	预留孔洞、预埋构件	15	10	/	/	/	/	
5	井筒与各水平连接处	10	7	9	7	8	8	
6	井筒与各硐室连接处	10	7	/	/	/	/	
7	井筒总漏水量	30	21	28	26	30	26	
合 计		应得75分，实得64分，得分率85.3%						
检验人员	建设单位：××× 设计单位：××× 监理单位：××× 施工单位：××× 检验日期： 年 月 日							

注：1、表中的“检验项目”内有缺项（或工程无该项）时，该项不检验、不参加计分，可不填入表内；

2、各检验项目的评分不宜低于基本分；

3、实得分应为平均分的总和。

示例：14

KSJZ-501-05010102

表 B14 监理通知回复单

工程名称：××煤矿集中辅运大巷

编号：0001

致：XXXX 公司 XXXX 项目监理部（项目监理机构）

我方接到编号为 XXXX 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）

XXXX 年 XX 月 XX 日

复查意见：

经检查，XXX（施工单位）未按照 XXXX 号监理通知单要求整改，质量隐患仍未消除，要求按 XXXX 号监理通知单在 XXX 时限内继续整改，整改合格后再回复。

项目监理机构（盖章）

总监理工程师/专业监理工程师（签字）

XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 15:

KSJZ-501-03020301

表 B15 工程款支付报审表

工程名称××煤矿及选煤厂工程		编号: 0001
致: <u>XXXX 公司 XXXX 项目监理部</u> (项目监理机构) 根据施工合同约定, 我方已完成 <u>XXXX</u> 工作, 建设单位应在 <u>XXXX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 日前支付工程款共计 (大写) <u>XXXX 万元</u> (小写: <u>¥XXXX 万元</u>), 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) XXXX 年 XX 月 XX 日		
审查意见: 1. 施工单位应得款为: XXX 万元 2. 本期应扣款为: XXX 万元 3. 本期应付款为: XXX 万元 附件: 相应支持性材料 专业监理工程师 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 日		
审核意见: 同意。报建设单位审批。 项目监理机构 (盖章) 总监理工程师 (签字、加盖执业印章) XXXX 年 XX 月 XX 日		
审批意见: 同意监理意见, 本次支付工程款 XXX 万元。 建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 16:

KSJZ-501-04010101

表 B16 施工进度计划报审表（总进度）

工程名称: ××煤矿矿井副立井井筒工程		编号: 0001
致: ××监理公司××煤矿及选煤厂工程项目监理部 ××矿业开发有限公司 (☒项目监理机构/☒建设单位): 现上报 ××煤矿矿井副立井井筒工程 工程的: ☒ 施工总进度计划 ☐ 施工年进度计划 ☐ 施工月进度计划 ☐ 请予以审查和批准。 附件: 1. 施工进度计划。 2. 图纸、说明书共____页。 施工单位（全称及盖章）: 项目经理（签名）: ××× 日期: ×××× 年×× 月×× 日		
项目监理机构意见: ☒ 同意 ☐ 修改后再报, 理由附后 ☐ 重新编制, 理由附后 经审查, 本施工进度计划内容完整, 具有合理性和可操作性, 人、机、料等资源供应计划满足施工要求, 符合施工合同约定的总工期计划。 请总监理工程师审核。 专业监理工程师（签名）: ××× 日期: ×××× 年×× 月×× 日 同意专业监理工程师意见, 施工单位严格按照此计划组织施工。 项目监理机构（全称及盖章）: 总监理工程师（签名）: ××× 日期: ×××× 年×× 月×× 日	建设单位意见: ☒ 同意 ☐ 修改后再报, 理由附后 ☐ 重新编制, 理由附后 建设单位（盖章）: 建设单位代表（签名）: ××× 日期: ×××× 年×× 月×× 日	

注: 本表由施工单位填写, 建设单位、项目监理机构、施工单位各存一份。

示例 17:

KSJZ-501-06030102

表 B17 费用索赔报审表

工程名称: XX 煤矿中央配电室安装工程

编号: 0001

致: <u>XXXX 公司 XXXX 项目监理部</u> (项目监理机构) 根据建设工程施工合同 <u>专用条款第 XX.XX 条款</u> 的规定, 由于 <u>甲供设备未及时进场, 致使工期延误, 且造成我公司施工人员停工</u> 的原因, 我方申请索赔金额 (大写) <u>XXXX</u> 元, 请予批准。 索赔理由: 因甲供变压器未按时到货, 造成我施工人员窝工, 无法进行后续施工。 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) XXXX 年 XX 月 XX 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: <u>索赔依据不足, 索赔理由与实际情况不相符。</u> 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) XXXX 年 XX 月 XX 日	
审批意见: 同意监理意见。 建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 18:

KSJZ-501-06020101

表 B18 工程临时/最终延期报审表

工程名称: XX 煤矿中央变电所安装工程

编号: 0001

致: <u>XXXX 公司 XXXX 项目</u> 监理部 (项目监理机构) 根据施工合同 <u>第 x 条</u> (条款), 由于 <u>工程变更洽商记录-XXXX</u> 原因, 我方申请工程临时/最终延期 <u>XX</u> (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) XXXX 年 XX 月 XX 日	
审核意见: ☒ 同意工程临时/最终延期 <u>XX</u> (日历天)。工程竣工日期从建设工程施工合同约定的 <u>X XXX 年 XX 月 XX 日</u> 延迟到 <u>XXXX 年 XX 月 XX 日</u>。 ☐ 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) XXXX 年 XX 月 XX 日	
审批意见: 同意监理意见。 建设单位 (盖章) 建设单位代表 (签字) XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 19:

KSJZ-501-08010206

表 B19 竣工移交证书

工程名称: ××煤矿矿井副立井井筒工程

编号: 0001

致: ××矿业开发有限公司 (建设单位): 兹证明施工单位××建设集团有限公司××工程处施工的××煤矿矿井副立井井筒工程已按施工合同的约定完成, 并于 <u>2021</u> 年 <u>1</u> 月 <u>12</u> 日验收合格。根据有关规定和施工合同约定, 签发此工程移交证书。从本移交证书颁发之日开始, 工程正式移交给建设单位。本工程的实际竣工日为 <u>2021</u> 年 <u>1</u> 月 <u>12</u> 日。 附件: 单位工程验收记录	
项目经理 (签字): ××× 日期: ××××年××月××日	施工单位 (公章) 日期: ××××年××月××日
总监理工程师 (签字): ××× 日期: ××××年××月××日	监理单位 (公章) 日期: ××××年××月××日
建设单位代表 (签字): ××× 日期: ××××年××月××日	建设单位 (公章) 日期: ××××年××月××日

注: 本表由项目监理机构填写, 建设单位、项目监理机构、施工单位各存一份。

示例 20-1:

KSJZ-8213-03010301

表 B20 新技术、新工艺、新材料、新设备报审表

工程名称: ××煤矿矿井副立井井筒工程

编号: 0001

致: <u>×××× 监理公司 ×××× 项目监理部</u> (项目监理机构) 我方已完成 <u>×××× 副立井井筒工程</u> 工程新技术、新工艺、新材料、新设备施工方案的编制和审批, 请予以审查。 附件: ☒ 新技术应用专项施工方案 ☐ 新工艺应用施工措施 ☐ 新材料、新设备的质量证明文件 ☐ 鉴定文件 施工项目经理部 (盖章) 项目经理 (签字) ×××× 年 ×× 月 ×× 日	
审查意见: 1. 本方案编审程序符合相关规定; 2. 内容完整、可行; 3. 无违反建设工程强制性条文; 4. 工程保证措施符合相关标准规定; 5. 计算书和验算依据符合相关规范要求, 计算结果正确; 6. 符合已批准施工组织设计要求; 7. 该工程属于超过一定规模的危大工程, 应组织专家论证; 同意该方案, 请总监理工程师审核。 专业监理工程师 (签字) ×××× 年 ×× 月 ×× 日	
审核意见: 同意专业监理工程师的审查意见, 需按规定组织专家论证, 经专家论证通过后, 方可执行。 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: 同意该方案。 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。

示例 20-2:

KSJZ-8213-03010301

表 B20 工程新技术、新工艺、新材料、新设备报审表

工程名称: ××煤矿矿井副立井井筒工程

编号: 0001

致: ×××× 监理公司 ×××× 项目监理部 (项目监理机构)

我方于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日进场的工程新技术/新工艺、新材料、新设备, 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. 鉴定/评估报告
 4. 自检结果

项目经理 (签字) _____ 施工项目经理部 (盖章)
×××× 年 ×× 月 ×× 日

审查意见:

经复查上述新材料/新设备, 资料齐全, 符合设计文件要求, 同意进场并使用于拟定部位。

总/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。

附录 C
(资料性附录)
通用表示例

通用表包含表 C.0.1-C.0.3 (见 5.4.1 表 5.4.1 监理常用表格)

表 C 通用表示例编号

附录 C	表格名称	示例编号
C01	工作联系单	示例 1
C02	工程变更单	示例 2
C03	索赔意向通知书	示例 3

示例 1:

KSJZ-501-02020201

表 C.0.1 工程联系单

工程名称: XX 煤矿副立井井塔工程

编号: 0001

致: XX 煤矿建设指挥部

事由:
关于落实工程沉降观测单位的事宜。

内容:
目前现场支护桩已开始施工, 根据施工图纸及相关法规要求, 本工程需对主体结构、周边建筑物及基坑变形进行观测, 请尽快委托有资质的监测单位, 落实变形观测点的位置和预埋工作。

发文单位 (章)

负责人 (签字)

XXXX 年 XX 月 XX 日

示例 2:

KSJZ-501-06040101

表 C.0.2 工程变更单

工程名称: XX 煤矿副斜井工程

编号: 0001

致: XXXX 项目监理机构

由于副斜井井筒井口以下 150m- 236m 段涌水量增大, 为保证井筒质量及施工安全, 兹提出在原混凝土支护型式基础上, 增加混凝土抗渗功能, 并建议抗渗等级 P6 工程变更, 请予以审批。

附件:

- ☐ 变更内容
- ☐ 变更设计图
- ☐ 相关会议纪要
- ☐ 其他

变更提出单位:

负责人:

XXXX 年 XX 月 XX 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。

示例 3:

KSJZ-501-06030101

表 C.0.3 索赔意向通知书

工程名称: XX 煤矿中央配电室安装工程

编号: 0001

致: XXXX 公司 XXXX 项目监理部

根据施工合同 专用合同条款第 XX.XX.XX 第 (x)、(x) (条款) 约定, 由于发生了 甲供材料未及时进场, 致使工期延误, 且造成我施工人员停工 事件, 且该事件的发生非我方原因所致。为此, 我方向 XXXX (建设单位) 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)

XXXX 年 XX 月 XX 日

附录 D

(资料性附录)

声像资料拍摄部位和内容示例

表 D.0.1 煤矿井巷工程声像资料拍摄部位和内容示例表

序号	单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	具体拍摄部位和内容	备注
1	立井井筒（含暗井、60°以上的煤仓）	年度立井井筒	井颈		冲积层掘进、基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*	模板地面组装质量验收；井筒掘进荒径尺寸验收，钢筋及钢筋接头见证取样，钢筋加工验收，钢筋绑扎质量验收；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护	
				无支护井身*	基岩掘进*	掘进荒径尺寸验收	
			井身*（含井窝）	锚喷支护井身*	基岩掘进、锚杆支护*、预应力锚杆支护*、喷射混凝土（含砂浆）支护*、金属网（含塑料网、锚网背）喷射混凝土支护*、钢架喷射混凝土支护*	掘进荒径尺寸验收，锚杆质量验收、钻孔和成孔过程、锚杆安装、喷射混凝土施工过程旁站、网片搭接、试块留置及喷锚厚度验收；喷射混凝土前钢架安装质量验收。	
				砌块支护井身*	冲积层掘进、基岩掘进、模板、砌块支护*、防水夹层铺设*	掘进荒径尺寸验收，模板地面组装质量验收、砌体挂线复核、组砌方式，拉结筋的规格、数量和设置间距。	
				混凝土支护井身*	冲积层掘进、基岩掘进、模板、混凝土支护*、防水夹层铺设*	掘进荒径尺寸验收，模板地面组装质量验收、掘进荒径尺寸验收，混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护	
				钢筋混凝土（含双层）支护井身*	冲积层掘进、基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*、防水夹层铺设*	掘进荒径尺寸验收，模板地面组装质量验收、钢筋及钢筋接头见证取样，钢筋加工和绑扎质量验收，钢筋及钢筋接头见证取样；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护	
				冻结	冻结钻孔、制冷冻结*	冻结管材见证取样、冻结孔位验收、冻结孔钻进和成孔	

序号	单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	具体拍摄部位和内容	备注
						测斜；冻结管坡口加工质量，冻结管下放前的焊接质量；泥浆参数检测；盐水流量实测、去回路盐水温度实测；	
			钻井		井筒钻进、预制井壁、井壁漂浮下沉*、固井	护壁泥浆参数测定；一级钻井和末级钻井测斜，井壁漂浮下沉过程测斜，井壁预制内模板安装、钢筋绑扎质量、外模板安装、混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试，试块制作、大体积混凝土测温与温控措施、井壁混凝土质量验收；井壁下沉时法兰连接焊接质量；井壁下沉过程中超声波测斜过程；固井充填材料见证取样；成井测斜；	
			防治水		地面预注浆、工作面预注浆	注浆材料见证取样，注浆钻孔测斜、成孔深度测量、浆液配合比、注浆施工过程压力值、注浆终压和泵量；注浆体强度检测；	
			壁座		基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*	掘进荒径尺寸验收、模板地面组装验收，钢筋及钢筋接头见证取样，钢筋加工验收和钢筋绑扎质量，钢筋接头试验；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护。	
			混凝土帷幕		槽孔、混凝土灌注	槽孔定位验收，钻孔成孔过程、钢筋笼制作验收、混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试，试块制作。	
2	斜井（含暗斜井）井	年度斜井井筒、年度平硐	斜井井口* 平硐硐口*		冲积层掘进、明槽开挖、基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*、砌块支护*	掘进断面尺寸验收、模板组装验收，钢筋及钢筋接头见证取样，钢筋加工验收和钢筋绑扎质量，钢筋接头试验；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护	

序号	单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	具体拍摄部位和内容	备注
	筒、平硐		斜井井身* 平硐硐身*	无支护井身（硐身）*	基岩掘进*	掘进荒径尺寸验收	
				锚喷支护井身（硐身）*	基岩掘进、锚杆支护*、预应力锚杆支护*、喷射混凝土（含砂浆）支护*、金属网（含塑料网、锚网背）喷射混凝土支护*、钢架喷射混凝土支护*	掘进断面尺寸验收，锚杆质量验收、钻孔成孔过程、锚杆安装、喷射混凝土施工过程旁站、网片搭接、试块留置及喷锚厚度验收；喷射混凝土前钢架安装质量验收。	
				砌块支护井身（硐身）*	基岩掘进、砌块支护*	掘进断面尺寸验收，模板组装质量验收、砌体挂线复核、组砌方式、拉结筋规格、数量和设置间距。	
				混凝土支护井身（硐身）*	冲积层掘进、基岩掘进、砌块支护*、防水夹层铺设*	掘进断面尺寸验收，模板组装质量验收、掘进荒径尺寸验收，模板组装质量验收、混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护	
				钢筋混凝土支护井身（硐身）	冲积层掘进、基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*、防水夹层铺设*	掘进断面尺寸验收，模板组装质量验收、钢筋及钢筋接头见证取样，钢筋加工和绑扎质量验收，钢筋接头试验；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护。	
				支架支护井身（硐身）*	基岩掘进、刚性支架支护*、可缩性支架支护*	掘进断面规格尺寸、钢架连接处质量、螺栓扭矩测量、棚间连接质量。	
			连接处（交岔点）*		基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*、锚杆支护*、预应力锚杆支护*、喷射混凝土（含砂浆）支护*、金属网（含塑料网、锚网背）喷射混凝土支护*、钢架喷射混凝土支护*、砌块支护*、刚性金属支架支护*	掘进荒径尺寸验收，模板组装质量验收、锚杆质量验收、钻孔成孔过程、锚杆安装，喷射混凝土施工过程旁站、网片搭接、试块留置及喷锚厚度验收；喷射混凝土前钢架安装质量验收；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护；喷射混凝土前钢架安装质量验收。	

序号	单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	具体拍摄部位和内容	备注
3	巷道 (含平巷、斜巷)				护*、可缩性支架支护*		
			水沟		冲积层掘进、基岩掘进、模板、混凝土砌筑、预制混凝土砌筑、水沟盖板	掘进断面尺寸验收, 钢筋及钢筋接头见证取样, 钢筋加工和绑扎质量, 钢筋焊接头试验; 混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护; 水沟盖板平整度和铺设质量验收。	
			附属工程		混凝土台阶、砌块台阶、混凝土地坪、砂浆地坪、喷刷浆	混凝土、砌块施工同前; 基层处理、水泥砂浆或水泥砂浆结合层施工以及面层铺贴与验收。	
			防治水		砂浆防水层、卷材防水层、地面预注浆、工作面预注浆	防水材料见证取样, 防水层的铺贴方法、搭接方式、成品验收和保护层的施工; 注浆施工同前。	
		年度大巷、年度石门	主体*	锚喷支护*	基岩掘进、锚杆支护*、预应力锚杆支护*、喷射混凝土(含砂浆)支护*、金属网(含塑料网、锚网背)喷射混凝土支护*、钢架喷射混凝土支护*	掘进断面尺寸验收, 锚杆质量验收、钻孔成孔过程、锚杆安装、喷射混凝土施工过程旁站、网片搭接、试块留置及喷锚厚度验收; 喷射混凝土前钢架安装质量验收。	
				砌块支护*	基岩掘进、砌块支护*	掘进断面尺寸验收, 模板组装质量验收、砌体挂线复核、组砌方式、拉结筋的规格、数量和设置间距。	
				混凝土支护*	基岩掘进、模板、混凝土支护*	掘进断面尺寸验收, 模板组装质量验收、掘进荒径尺寸验收, 模板组装质量验收、混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护。	

序号	单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	具体拍摄部位和内容	备注
4	硐室（含井筒与井底车场连接处、交岔点、风道、安全出口）			钢筋混凝土支护*	基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*	掘进断面尺寸验收，模板组装质量验收、掘进断面尺寸验收，模板组装质量验收、混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护	
				支架支护*	基岩掘进、刚性支架支护*、可缩性支架支护*	掘进断面规格尺寸、钢架连接处质量、螺栓扭矩测量、棚间连接质量。	
			防治水		砂浆防水层、卷材防水层、地面预注浆、工作面预注浆	防水材料见证取样，防水层的铺贴方法、搭接方式、成品验收和保护层的施工；预注浆同前。	
			水沟		基岩掘进、模板、混凝土砌筑、预制混凝土砌筑、水沟盖板	掘进断面规格尺寸、钢筋原材料见证取样，钢筋加工和绑扎质量；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块的现场养护；水沟盖板平整度和铺设质量验收	
			附属工程		混凝土台阶、砌块台阶、混凝土地坪、砂浆地坪、喷刷浆	混凝土台阶、砌块台阶同前；基层处理、水泥砂浆或水泥砂浆结合层施工以及面层铺贴与验收	
			主体*	锚喷支护主体*	基岩掘进、锚杆支护*、预应力锚杆支护*、喷射混凝土（含砂浆）支护*、金属网（含塑料网、锚网背）喷射混凝土支护*、钢架喷射混凝土支护*	掘进断面尺寸验收，锚杆质量验收、钻孔成孔过程、锚杆安装、喷射混凝土施工过程旁站、网片搭接、试块留置及喷锚厚度验收；喷射混凝土前钢架安装质量验收。	
				砌块支护*	基岩掘进、砌块支护*	掘进断面尺寸验收，砌体挂线复核、墙体组砌方式、拉结筋的规格、数量和设置间距。	
				混凝土支护*	基岩掘进、模板、混凝土支护*	掘进断面尺寸验收，混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、同条件养护试块的现场养护	

序号	单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	具体拍摄部位和内容	备注
				钢筋混凝土支护*	基岩掘进、模板、钢筋、混凝土支护*	掘进断面规格尺寸、钢筋原材料和加工验收，模板组装质量验收、钢筋见证取样、钢筋绑扎和焊接头；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、同条件养护试块的现场养护	
				支架支护*	基岩掘进、刚性支架支护*、可缩性支架支护*	掘进断面规格尺寸、钢架连接处质量、螺栓扭矩测量、棚间连接质量	
			水沟（含沟槽）		基岩掘进、模板、混凝土砌筑、预制混凝土砌筑、水沟盖板	掘进断面规格尺寸、钢筋原材料见证取样，钢筋加工和绑扎质量；混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块的现场养护；水沟盖板平整度和铺设质量验收	
			设备基础		基槽、模板、钢筋、混凝土*	基槽尺寸验收、预留孔或预埋件定位尺寸实测；模板安装质量验收钢筋及钢筋接头见证取样，钢筋加工和绑扎质量、混凝土浇筑旁站过程、塌落度测试、试块制作、试块现场养护、大体积混凝土测温与温控措施。	
			附属工程		混凝土台阶、砌块台阶、混凝土地坪、砂浆地坪、木地板、喷刷浆	混凝土台阶、砌块台阶同前；基层处理、水泥砂浆或水泥砂结合层施工以及面层铺贴与验收	
			防治水		砂浆防水层、卷材防水层、地面预注浆、工作面预注浆	防水材料见证取样，防水层的铺贴方法、搭接方式、成品验收和保护层的施工；预注浆工程浆同前	
5	井下安全设施		风门		基槽开挖、墙体*、门框及门扇制作与安装	基槽开挖规格验收；基槽与墙体结合处质量验收；门的密闭质量验收	
			防火门		基槽开挖、墙体*、门框及门扇制作与安装	同上	
			防爆门		基槽开挖、墙体*、门框及门扇制作与安装	同上	
			密闭门		基槽开挖、墙体*、门框及门扇制作与安装	同上	

序号	单位工程	子单位工程	分部工程	子分部工程	分项工程	具体拍摄部位和内容	备注
			防水闸门		基槽开挖、墙体*、门框及门扇制作与安装	同上	
			密闭墙		基槽开挖、墙体*	基槽与墙体结合处质量验收	
6	井下铺轨		道床、轨枕		基底、道床、轨枕、岔枕	基底规格尺寸验收；道床道砟质量验收，轨枕、岔枕质量验收	
			轨道* 道岔*		轨道*、道岔*	铺设质量验收	
			安全防护工程		轨距杆、防爬器、防轨道滑移设施、托辊、托绳轮、安全标志桩（线）	安设质量验收	

注：1、表中分项、分部工程名称后带有符号“*”的，为指定分项工程、指定分部工程；

2、煤矿井下拍摄必须用带有 MA 煤安标识的井下防爆照相机或手机，满足煤矿井下 I 类矿用本安型瓦斯气体防爆要求。非煤矿山井下拍摄设备符合有关规定。

表 D.0.2 井下安全生产管理声像资料拍摄内容示例表

序号	分类	具体拍摄部位和内容	备注
1	安全管理	重大安全风险检查：反映监理对重大安全风险防护措施、施工过程的检查，清楚表现安全隐患及监理控制的过程	
		反映监理对日常安全巡视、检查过程，隐患及整改	
		专项巡视检查、整改及验收	
		安全事故：反映监理配合相关部门、施工单位应急、抢险、救援、防止事故扩大、保护现场和相关证据的工作	
2	文明施工	井下照明、风水管线悬挂、临时轨道铺设、人行通道、盲巷封闭管理、掘进工作面积水积渣、材料堆放、施工牌图、扬尘消声防治、井下垃圾清理等	

本指南用词说明

a) 为便于在执行本规范条文时区别对待，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”。

b) 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”。