

# 目录

## 第一章 监理大纲

### 第一节 工程概况

### 第二节 监理范围及服务期

### 第三节 监理依据

### 第四节 监理内容

#### 一、施工招标阶段

#### 二、施工准备阶段

#### 三、施工阶段

#### 四、竣工后及缺陷责任期阶段

### 第五节 监理目标

### 第六节 监理组织机构

#### 一、招、投标阶段

#### 二、设计、盾构机制造等施工前期准备阶段

#### 三、施工阶段

### 第七节 监理岗位职责

#### 一、总监理工程师职责

#### 二、总监理工程师代表职责

#### 三、专业监理工程师职责

#### 四、监理员职责

## 第二章 监理规划

### 第一节 安全控制

#### 一、安全生产监理的基本任务

#### 二、熟悉和掌握相关的法规、规章及规定

#### 三、审查承包商安全文明施工保证体系的全面性、科学性和合理性

#### 四、承包商的安全自检制度

#### 五、安全文明施工预警和事故处理

#### 六、安全文明施工控制工作流程

#### 七、特殊工程的预案和事故的紧急处理

### 第二节 质量控制

#### 一、质量控制目标

#### 二、质量控制的原则

#### 三、施工图设计的质量控制

#### 四、施工全过程质量控制

#### 五、质量控制方法

#### 六、质量控制措施

#### 七、工程质量事故处理

#### 八、质量控制点（通用）

### 第三节 投资控制

- 一、投资控制目标
- 二、审核工程量和付款签证
- 三、协调处理工程投资的调整
- 四、工程竣工决算
- 五、投资控制方法
- 六、投资控制措施
- 七、投资控制工作流程

### 第四节 进度控制

- 一、进度控制目标
- 二、进度控制方法
- 三、设计进度控制
- 四、施工进度控制措施
- 五、进度控制工作流程

### 第五节 合同管理

- 一、熟悉合同管理的法律依据、合同文件
- 二、掌握业主、设计单位、承包商的各自责任
- 三、合同的变更管理
- 四、合同的违约管理
- 五、合同的索赔管理

### 第六节 信息管理

- 一、规范监理内部的信息管理
- 二、检查、督促承包商准确、及时、规范化地提交文件或信息
- 三、主动获取信息
- 四、科学管理信息

### 第七节 组织协调

- 一、开展协调工作的范围和内容
- 二、协调的方法
- 三、协调的手段或措施
- 四、组织协调工作要求

### 第八节 监理工作制度

- 一、监理人员工作纪律
- 二、办公室上墙图表制度
- 三、监理文件管理制度
- 四、会议制度
- 五、施工管理制度
- 六、值班制度
- 七、报表制度

.....

第三章 监理细则

第四章 监理文件范例