

附件

监理工作清单

监理是一个非常重要的工作岗位，主要负责对项目的管理与监督，确保项目进度、质量、安全等方面的合规性。以下是工程监理的主要工作职责内容：

1. 项目规划与预备阶段：

在项目开始之前，工程监理需要参与项目规划与预备阶段的工作，包括项目可行性研究、项目投资预算、项目设计、施工图纸的审核等。监理需要对项目的规划与预备工作进行全面的审查和评估，确保项目的可行性和可实施性。

2. 施工单位的评选与合同签订：

监理需要参与施工单位的评选工作，并与施工单位签订合同。工程监理需要对施工单位的资质、业绩、技术能力等进行评估，选择合适的施工单位进行项目施工。在签订合同过程中，工程监理需要对合同细节进行审查，确保合同的合法性和合理性。

3. 项目进度管理：

监理需要对项目的进度进行管理和控制，确保项目按计划进行。监理需要制定项目工期计划，监督施工单位按计划进行施工，并定期对项目进度进行检查和评估。如果出现工期延误的情况，监理需要及时采取措施，调整施工进度，确保项目能够按时完成。

4. 项目质量管理:

监理需要对项目的质量进行控制和监督，确保项目质量符合相关标准和要求。监理需要对施工单位进行质量管理培训，监督施工单位的施工质量控制措施落实情况，对施工工艺、材料、施工方法等进行审核和评估。监理还需要进行现场巡查和抽样检测，确保质量的合格性。

5. 安全管理:

监理需要对项目的安全进行管理和监督，确保项目的施工过程安全无事故。监理需要制定项目安全管理措施，并进行施工现场的安全检查和评估。监理还需要对施工单位的安全教育和培训进行监督，提高工人的安全意识和安全技能。如果出现安全事故，监理需要及时处理和报告，采取措施保障工人的生命安全。

6. 合同管理:

监理需要对施工合同进行管理和监督，确保双方按照合同履行义务。工程监理需要对合同的履行情况进行监督和评估，确保施工单位按照合同要求进行施工。如果施工单位存在违约行为，监理需要及时采取措施，保障业主的权益。

7. 变更管理:

在项目的施工过程中，可能会出现一些变更情况，如图纸变更、施工方案变更等。监理需要对变更进行管理和协调，确保变更的合理性和可行性。工程监理需要与施工单位、设计单位等进行沟通和协商，及时处理工程变更事宜，避免对项目进度和质量造成不良影响。

8. 竣工验收:

监理需要参与项目的竣工验收工作，确保项目的合格竣工。监理需要对项目的施工质量、安全管理、合同履行等进行综合评估，并与相关单位一起进行竣工验收。如果项目存在不合格的情况，工程监理需要指导施工单位进行整改，直到项目符合相关要求为止。

9. 项目的问题处理:

在项目的施工过程中，可能会出现一些问题和纠纷，如质量问题、安全问题等。监理需要及时处理和解决这些问题，确保项目的顺利进行。工程监理需要与业主、施工单位、相关单位等进行沟通和协商，寻求解决问题的最佳方案。如果问题无法协商解决，工程监理需要及时向上级领导或相关部门报告，寻求支持和协助。

10. 资料管理:

监理需要对项目的资料进行管理和维护，确保项目的档案齐全和完整。工程监理需要对工程图纸、施工计划、质量检测报告等进行归档和存档，做好档案管理工作。监理还需要对工程资料的保密进行管理，确保工程的技术和商业机密不被泄露。

总的来说，监理的工作职责是非常繁重和关键的，需要在项目的各个方面进行监督和协调。在项目的全过程中，监理需要与多个相关方进行紧密合作，在保证项目合规性的同时，确保项目的顺利进行，最终实现项目的质量、安全、进度等目标。