

# 探讨监理资料员在施工中的定位和作用

班善林, 王维棣 (天津市华泰建设监理有限公司, 天津300202)

**摘 要:**通过对资料员在监理部的定位和作用,引伸出做好资料收集、整理和报验等工作的重要性,并提出做好资料员应掌握的基本知识和方法。

**关键词:**资料员;施工监理;定位作用;管理方法

按照《建设工程监理规范》和《建设工程文件归档整理规范》中对监理备案制管理的规定,工程施工及验收的全过程,由监理单位负责工程资料的日常签收、审批、报验和发文等工作。所以,监理部档案管理人员(以下简称资料员)在监理工作中的地位,就显得尤为重要和突出。下面就我公司在资料档案以及日常资料管理方面的作法介绍如下:

1 资料员在施工监理中所处的地位 随着监理工作走向法制化和规范化,对施工监理资料提出的要求也就越来越高。一项工程由监理部进驻工地开始工作起,每一项施工过程都有具体的工序管理和资料收集,以记载着监理对工程控制的实效和依据。从开始的施工组织设计(方案)审查和建筑基准点、标高、测量放线的报验(复核),到开工报验和施工直至工程竣工验收,都有严谨的程序和大量、多方面的原始报验资料。这些资料的收集整理是由监理资料员负责的。要完成以上监理过程的真实记载,不仅要有监理部自身的工作成果为依托,而且还需要有建设单位、施工单位、设计单位和供货单位等多方面的配合支持才能完成。所以说监理资料员的工作贯穿于整个施工过程的每一步每个环节,与各个部门、各个专业相关连(见图1 监理资料员工作联系图)。当回顾和检查监理工作时,监理资料是否做得完整和有序、规范和真实、及时和准确,都能反映出监理部的工作质量和作为施工过程可追溯的依据程度。因此,监理资料员在监理部处于举足轻重的位置,因为资料员对监理资料的管理水平,从一个侧面反映出本监理部的规范程度。

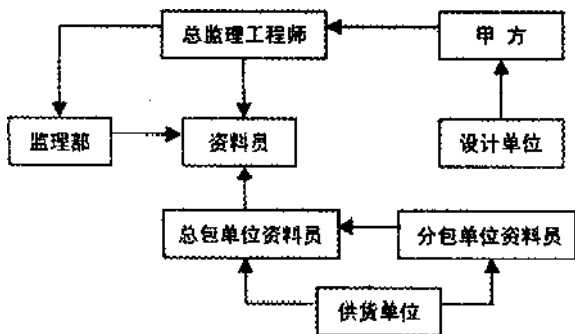


图1 监理资料员工作联系图

2 监理资料员应掌握的基本知识 资料员的职责是在总

监的领导下,对专业监理工程师收集的资料进行指导、审核,符合要求后整理、编目归档,对其归档资料的规范化、完整性负责。所以,资料员应对施工过程中的各项有关专业规定,以及发生的施工资料,有一定的实践经验和专业知识才能胜任。做为一名监理资料员应熟知或掌握以下基本内容:

2.1 要熟知《建筑工程施工质量验收统一标准》(以下简称《统一标准》)有关资料管理的规定 基本了解建筑工程施工质量验收系列规范中的主要内容和与其配套的14本专业工程施工质量验收规范:建筑地基基础、砌墙、混凝土结构、钢结构、木结构、屋面、地下防水、建筑地面、建筑装饰、建筑采暖与给排水、通风与空调、建筑电气、建筑电梯、智能建筑、消防规范等。

2.2 掌握施工中的报验程序、报验报审表和质量控制资料 现仅以工程开工前监理部需要准备或审查的文件和资料为例加以说明。项目监理部在工程开工前应具备的文件和资料,见表1。

表1 项目监理部在工程开工前应具有的文件和资料

| 序号 | 资料名称                | 项目                               | 备注     |
|----|---------------------|----------------------------------|--------|
| 1  | 项目监理部应具备的基础资料       | 监理委托合同(副本)                       |        |
|    |                     | 施工单位承包合同                         |        |
|    |                     | 监理单位对总监理工程师任命书                   | (授权)   |
|    |                     | 项目监理部组成人员                        | (分工)   |
| 2  | 建设单位应向项目监理部提交的文件及资料 | 工程项目监理规划                         | (批准)   |
|    |                     | 建设工程规划许可证                        | (包括附件) |
|    |                     | 建设单位开工证、施工许可证                    |        |
|    |                     | 规划单位签发的建筑红线规划通知书                 |        |
|    |                     | 经建设单位主管审查批准的设计图纸                 | (设计文件) |
|    |                     | 施工承包合同                           | (副本)   |
|    |                     | 水准点、坐标点等原始资料                     | (提报)   |
|    |                     | 工程地质勘察报告、水文地质资料                  |        |
|    |                     | 建设单位驻工地代表及授权                     |        |
|    |                     | 分包单位的资质证书等                       | (依法允许) |
| 3  | 施工单位应向监理单位提交的资料     | 施工企业资质证书、营业执照、注册号                | (复印件)  |
|    |                     | 国家企业等级证书、信用等级证书                  | (复印件)  |
|    |                     | 企业法人证书                           | (复印件)  |
|    |                     | 质量体系认证证书                         | (复印件)  |
|    |                     | 施工单位提供的实验室资质证书                   | (复印件)  |
|    |                     | 工程预算书、工程中标价明细表                   | (复印件)  |
|    |                     | 工程项目经理等管理人员资格证书                  | (复印件)  |
|    |                     | 施工组织设计(施工方案)包括施工机械名称、规格、性能、型号和数量 |        |

2.3 要掌握施工过程的验收程序及建筑工程分部(子分部)、分项工程划分标准 即:“检验批”、“分项工程”、“子分部工程”、“分部工程”、“子单位工程”、“单位工程”。

2.4 要有一定的文档管理知识和文字处理能力 如能够完成监理规划、监理细则等的分类归档;监理月报、监理日志(综合日志)、会议记要和各种监理文件的文字编写,并能熟悉地掌握计算机应用技术。

2.5 要有一定的组织能力和协调技能 要善于与不同单位、不同部门以及不同专业人员的交往和协调。要有一定的组织艺术,使资料管理的各个环节都能有机地衔接。

### 3 监理资料管理的基本方法

3.1 组织施工单位(总包和分包单位)进行资料报审程序和资料管理的监理交底 其中重点要明确的三个要点:(1)明确各类报表的格式填写要求和报验时间。(2)明确材料报验制度:材料见证取送样制度、材料三证及准进场报审表。(3)明确隐蔽工程检查签证制度:严格执行自检程序和共同检查、签证规则。

3.2 资料管理的预控 每一项工程从基础到主体、装饰直至竣工验收,都有其内在的规律和规定。因此,资料和报审也就随之有了可以预先控制的方法。所谓“资料预控”就是在施工前就已对工程的施工过程和所应具备的基本资料,有个整体的轮廓。现仅以主体混凝土结构工程施工为例,其预控资料项目有:

(1)收集混凝土结构施工组织设计和施工技术方案,并经审查批准的资料。

(2)掌握混凝土子分部工程所包括的模板、钢筋、预应力、混凝土、现浇结构和装配式结构等项的分部工程及所需的检验批资料。

(3)检验批的检查资料,包括:原材料、构配件及器具等的产品合格证(中文质量合格证、规格、型号及性能检测报告等)及进场复验报告、施工过程中重要工序和交接检记录、抽样检验报告、见证检测报告、隐蔽工程验收记录等。

(4)根据建设部下发的《房屋建筑工程施工旁站监理管理办法(试行)的通知》规定所应报审的资料。

通过预控资料报审的方法,可以做到对报审资料提前预告,要求监理部专业工程师按验收规范认真履行资料签证,并可督促施工单位做到资料与施工同步。所以说资料管理的预控,是做好资料员工作的好办法。

3.3 资料分类及编制 资料分类及编制是做好资料管理工作不可缺少的环节。按照我公司管理科下达的工程监理资料编制规范,将施工资料分为五大类十二册共计71条款(见表2 监理工程档案分类明细表)。监理资料员必须严格按照公司下发的明细表,进行各种资料的收集和登记汇总。通过对资料员一年一培训,半年一

考核,每季一检查,周而复始地强化教育,促使公司所属各监理项目部的资料管理达到规范有序,既做到标准统一,又利于公司对各监理部进行检查评定时,有较强的可比性。

表2 监理工程档案分类明细表

| 序号 | 类别                                    | 类别                      | 册目名称条款<br>(内容摘要)                                                            | 颜色 | 备注                         |
|----|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|
| 1  | 合同质<br>文报<br>件审                       | 第一册<br>合同文件             | 共五条(包括:建设监理合同附件;建设单位对项目监理机构授权书;监理合同交底;建设工程施工合同、分包合同;合同变更材料等)                | 绿色 | 竣工归档                       |
|    |                                       | 第二册<br>资质管理             | 共五条(包括:分包单位资质报审表及表后附件;承包资质及施工承包合同登记表;承包方有关人员上岗认证登记证表;承包方检测仪器审核登记表;有关资质来往函件) | 绿色 | 竣工归档                       |
| 2  | 技术<br>文件                              | 第三册<br>工程设计文件           | 共六条(包括:工程设计、审查文件、图纸会审纪要、设计交底记录、工程变更和洽商记录、地质勘察文件和测量基础资料等项)                   | 橙色 | 竣工归档                       |
|    |                                       | 第四册<br>施工组织设计<br>(方案)   | 共三条(包括:施工组织设计方案报审表、总体设计方案或分类阶段设计、季节和专项施工方案及补充文件)                            |    |                            |
| 3  | 监<br>理<br>管<br>理                      | 第五册<br>监理规划及实<br>施细则    | 共四条(包括:质量计划任务书、质量计划/监理规划、监理机构人员调动记录、工程项目实施细则等项)                             | 黄色 | 竣工归档<br>长期保存               |
|    |                                       | 第六册<br>监理月报             | 共三条(包括:监理月报、监理会议纪要、监理工作总结等项)                                                |    |                            |
|    |                                       | 第七册<br>监理日志、监<br>理通知、指令 | 共五条(包括:监理日志、监理工作联系单、监理工程师通知单及回复单、工程暂停令、收发文汇总登记表)                            |    |                            |
| 4  | 进<br>度<br>控<br>制、<br>质<br>投<br>量<br>资 | 第八册<br>进度控制             | 共四条(包括:工程开工/复工报审表及附件、工程开工及竣工报告、工程延期审批表、工程进度计划等项)                            | 红色 | 工程阶段<br>收集<br>部分资料<br>竣工归档 |
|    |                                       | 第九册<br>投资控制             | 共七条(包括:工程款审批台帐、工程款支付和费用索赔申请表、违约报告与处理资料、现场签证、预结算件及竣工结算审核意见书)                 |    |                            |
|    |                                       | 第十册<br>质量控制             | 共十四条(包括:质量体系记录、工程材料构配件控制、过程控制三大部分)                                          |    |                            |
| 5  | 竣<br>工<br>工<br>程<br>收<br>作            | 第十一册<br>预验收             | 共十一条(包括:预验收报告、整改意见、各项质量评定及试验记录表等)                                           | 兰色 | 竣工归档                       |
|    |                                       | 第十二册<br>备案验收            | 共四条(包括:工程质量评估报告和竣工验收监理评估报告等)                                                | 兰色 | 长期保存                       |
| 合计 | 五类                                    | 十二册                     | 七十一条款                                                                       | 分色 |                            |

### 4 加强施工资料管理的规范化和系统化

4.1 加强监理资料管理规范化和系统化,不仅可以提高监理部各专业工程师的管理水平,而且可以督促施工单位按设计和规范进行施工。为此,我公司制定了监理资料人员岗位职责,明确所应负责的工作内容和责任(见表3 监理资料人员岗位职责表)。该表列出的职责共计32项。其项目和内容是与监理资料员工作联系图(图1)中关联的各部门和专业人员是相协调的。

(下转第20页)

当 Q、L、S、P 任意一项分值大于或等于 10 分时，都应识别为关键部位或关键工序。

“关键”权重 D 求出之后，根据下表的内容对各部位及工序的关键性进行划分。

“关键”等级划分为 (D)，见下表。

| D 值      | “关键”等级   |
|----------|----------|
| > 100    | 设置旁站     |
| 10 ~ 100 | 实施重点巡视   |
| 1 ~ 10   | 实施一般巡视   |
| < 1      | 定期或不定期检查 |

3 组建评价小组对关键部位、关键工序进行打分、评审 监理方应建立由工程经验丰富的工程专家组成评审小组，对工程产生影响的各个工序进行评分及识别。

| 序号 | 工序、部位名称       | Q   | L  | S  | D   | P  | 识别结果     |
|----|---------------|-----|----|----|-----|----|----------|
| 1  | 线路交桩          | 1   | 3  | 1  | 3   |    | 一般巡视     |
| 2  | 测量放线          | 3   | 3  | 1  | 9   |    | 一般巡视     |
| 3  | 施工作业带清理       | 0.1 | 3  | 3  | 0.9 |    | 定期或不定期检查 |
| 4  | 管沟开挖          | 0.5 | 3  | 3  | 4.5 |    | 一般巡视     |
| 5  | 防腐管运输         | 3   | 3  | 7  | 64  |    | 重点巡视     |
| 6  | 布管            | 0.1 | 3  | 3  | 0.9 |    | 定期或不定期检查 |
| 7  | 清理管口          | 0.5 | 6  | 1  | 3   |    | 一般巡视     |
| 8  | 组装焊接          | 10  | 10 | 1  | 100 |    | 旁站级      |
| 9  | 焊缝质量检查(无损探伤)  | 3   | 6  | 1  | 18  |    | 重点巡视     |
| 10 | 管线补口、补伤       | 10  | 10 | 1  | 100 | 10 | 旁站级      |
| 11 | 管线下沟回填        | 10  | 10 | 15 | 150 | 10 | 旁站级      |
| 12 | 管道接头碰死口       | 10  | 10 | 15 | 150 |    | 旁站级      |
| 13 | 管线通球扫线试压      | 10  | 10 | 40 | 400 | 10 | 旁站级      |
| 14 | 铁路、公路、河流等穿跨越  | 10  | 10 | 15 | 150 |    | 旁站级      |
| 15 | 线路阴极保护        | 1   | 6  | 1  | 6   |    | 一般巡视     |
| 16 | 线路截断阀室与沿线设备安装 | 10  | 6  | 1  | 60  |    | 旁站级      |

小结：通过打分及评价，得出 7 项关键部位及关键工序，同时也区分了各个施工工序的“关键”权重，为监理工作的顺利开展提供了一定的指导意见。

结束语：本文旨在强调识别关键部位、关键工序的重要性，笔者提出的打分方法意在抛砖引玉，与同仁共同探讨。在实际应用中应根据各类工程的特性建立适用的评价方法，为更好地控制工程质量做好前期策划。

文章编号：1007-4104(2004)01-019-02

收稿日期：2003-11-05

作者单位地址：河北廊坊新开路北段市商业银行 4 楼

(上接第 13 页)

表3 监理资料人员岗位职责表

| 序号 | 工作内容             | 序号 | 工作内容                |
|----|------------------|----|---------------------|
| 1  | 监理合同交底           | 17 | 监理工程师通知(回复) 监理工作联系单 |
| 2  | 质量计划与监理规划        | 18 | 质量事故处理              |
| 3  | 监理实施细则           | 19 | 造价控制                |
| 4  | 监理合同实施           | 20 | 进度控制                |
| 5  | 图纸会审(设计交底)       | 21 | 工程变更                |
| 6  | 施工组织设计(方案)       | 22 | 监理收文                |
| 7  | 承包单位资质及合同(总包及分包) | 23 | 监理发文                |
| 8  | 开工报告             | 24 | 监理月报                |
| 9  | 第一次工地会议          | 25 | 监理部内业管理             |
| 10 | 工地例会(专题例会)       | 26 | 监理部人员安排与协调          |
| 11 | 施工计量器具、检测        | 27 | 接受各级领导检查(监理工作考核)    |
| 12 | 监理检测工具           | 28 | 监理工作管理              |
| 13 | 考查原材料、设备供应厂家     | 29 | 备案验收                |
| 14 | 控制原材料、购配件、设备质量   | 30 | 见证竣工工程档案资料的移交       |
| 15 | 过程控制             | 31 | 监理工作总结              |
| 16 | 停/复工令            | 32 | 监理档案资料的归档移交         |

4.2 监理资料员不仅要忠实履行岗位职责，而且还要严格按照《建设工程文件归档整理规范》对监理资料的内容进行管理。在日常工作中总监要充分给予资料员对资料管理应有的权限。对内要求各专业工程师对应负责的资料进行签证，作到收集及时，核查仔细，签证准确，不留漏洞；对外要利用各种监控手段，强调报审资料与施工进度同步。必要时，总监要组织施工单位资料人员，进行资料管理的技术交底。对不报、拖延、残缺、零乱和错误不改的施工单位要进行严肃批评。必要时发监理通知书等监控手段，以支持资料员的工作。

总之，随着建设工程的发展，工程资料管理逐步被大家所认识。有人形象地这样形容监理部工作：“三分在现场，七分在内业”。尤其是建筑市场进入千家万户，人们对所购房屋的质量愈加重视，一旦发生购房纠纷和质量问题，当分析责任时，施工资料就成为第一手证据和法律依据。所以，探讨在施工过程中资料管理的有序和规范，以及资料员在监理部的地位和作用这一课题，对提高工程监理水平是十分有益的。

文章编号：1007-4104(2004)01-012-03

收稿日期：2003-12-02

作者单位地址：天津市河西区解放南路 351 号 12 层

2003年度合订本已装订完成，订购者  
即可来电联系办理，每本 55 元(含邮费)  
(021-64873057, 64390809 × 346、357)