## 监理必须完成并验收的监理资料清单

为搞好工程监理工作，特制订本检查监理资料清单，作为现场监理机构和人员工作任务完成的主要考核依据，资料收集整理与施工同步。公司对下属监理机构和人员每月按此清单资料进行收集和检查，不能按时完成以下资料的视同不能完成计量工作任务，依据公司规定给予处罚或处理。

监理进场1周内

1、监理合同、总监聘任文件、成立监理部文件、印章启用文件、监理部组成人员和监理资格证文件、监理平行检测合同。本项公司提供。
2、安全保证体系和质量保证体系文件：监理部安全责任图和人员责任，监理部质量责任图和人员责任，监理规划，安全监理方案，按专业监理细则（砼工程监理细则、土石方工程监理细则、灌浆工程监理细则、搅拌桩工程监理细则、测量工程监理细则、计量与支付监理细则、金属结构安装监理细则、工程检测监理细则、安全监理细则、工程验收监理细则）。
3、监理收文登记簿、发文登记簿（表式JL41、JL40）、考勤表、通讯录、项目管理表（公司提供）、工程进度表、人员管理制度、
4、向业主发监理机构进场工作函；
5、向施工单位发进场工作各项通知（按时进场、报送施工组织设计、专项安全方案、进场人员设备资料、材料报验申请、原始测量成果、开工申请等）。

监理进场1个月内

6、施工组织设计批复、专项安全施工方案批复、施工质量检测方案批复、项目经理五大员资格证资料备案、施工材料进场批复、开工前原始地形测量成果；
7、施工图签发、项目划分方案、监理平行检测方案、防洪渡汛方案批复；
8、施工合同、施工质量检测合同；
9、开工报审资料和开工令；
10、首批监理平行检测报告单和施工质量检测报告单。

平时

11、总监以下人员每日做监理日志、旁站记录或验收记录，总监检查；
12、总监每日做工作记录或监理日志，巡查工地做单项巡查记录；
13、砼工程、防渗工程（灌浆、搅拌桩、封堵、粘土心墙等）旁站记录；
14、安全台账（根据当地业主要求）；
15、设计图纸会审纪要、设计图纸每张总监签发盖章；
16、施工图和工程变更单登记表；
17、工程大事记由总监或总监委托记录；业主上级领导或部门来工地事件、对工程有较大影响的文件或表态、工程阶段完工时段节点、工程大事件记入工程大事记。
18、重要隐蔽工程（防渗、封堵、地基）联合验收签证单、隐蔽工程签证单、施工三检制签证单和照片，地基开挖和处理记录；
19、各工序隐蔽工程验收签证单，所有隐蔽工程都要有带文字说明工程部位的照片1-3张；
20、每个月必须至少开展一次安全检查，并且发一份安全检查和整改的通知；
21、施工试验报告单和统计表；
22、监理试验报告单和统计表；
23、分部工程开工报告和批复、单位工程开工报告和批复；
24、原始地形测量三方联合签证单、合同外工程量三方联合签证单、合同内工程量两方联合签证单、设计业主工程变更单；
25、工程量统计表、工程款支付表、工程款支付统计表；
26、施工合同、招标文件；
27、监理与业主设计往来文件；监理月报、 各种会议记录、纪要、函件等；
28、监理与施工往来文件：监理工程师指令文件、监理工程师通知单、监理工程师通知回复单、备忘录、 工程停工令、 工程开工/复工报审表等、 施工进度计划报审单及审核批复意见、 施工计划变更申请及监理方的批复意见、索赔文件（申请表、批复意见）、工程质量保修书或移交证书；
29、单元工程评定表及其统计表，必须附其各工序隐蔽工程质量验收签证单和照片1-2张；
30、分部工程评定鉴定表和验收报告、单位工程验收报告；
31、监理工作报告；
32、业主交给监理使用的文件和图纸退还；
33、 其他资料。