

续施工，必要时发停工令。

（十）旁站记录要真实、全面，保持记录的连续，不得编造或伪造记录，一经发现将严肃处理。

（十一）旁站监理记录在施工结束后 12 小时内整理完毕并报项目管理部审阅，旁站监理记录中必须附有带水印照片或者视频。

（十二）对旁站监理人员做好安全检查交底工作，特别是夜间旁站监理，不仅要做好施工单位的安全检查工作，也要做好自我保护。

#### 第四十条 工程保修阶段管理

（一）按照监理规范及合同约定开展保修期的监理工作。

（二）监理人员在保修期间进行日常巡视，并做好巡视记录，如发现违规使用或对工程质量造成隐患的要及时报告项目管理部。

（三）检查施工单位在保修书规定范围内进行缺陷修复的质量，如施工单位未在约定期限内进行修复，要及时通报项目管理部，如另行委派单位进行施工，要做好工程计量及现场凭证。

（四）对工程质量缺陷原因进行调查分析，确定责任归属，对非施工单位原因造成的工程质量缺陷，要对修复方案及费用分析进行确认后报项目管理部。

（五）对项目管理部提出的质量问题进行调查、提供调查

报告并做好记录。

（六）对施工单位进行修复的工程质量进行验收、计量，合格后予以确认。

（七）根据保修实施情况及存在问题向项目管理部报送维修情况报告。

## 第七章 对监理单位考核

### 第四十一条 考核实施细则

（一）每季度最后一个月月底前，建设单位组织各项目管理部对监理公司该季度的整体工作实行考评，监理工作的考核按单个施工项目进行，考核总分为基本分 100 分+10 分附加分，根据实际情况逐条进行加分或扣分。项目管理部各专业工程师、项目经理及项目总经理填写《监理单位服务工作绩效考核评分表》（见附表 2）。考核完毕后由高新城建工程中心汇总统计并发考核通报，考核综合得分作为对监理公司奖惩的依据，并作为建设单位后续工程开展选择监理公司的评估依据之一，主送监理单位，抄送建设单位公司领导、招采管理中心、成本管理部等。除定期考核外，建设单位可以在适当时间组织抽查。

（二）对监理单位的考核内容包括内业、资料检查，施工工序监理工作检查，听取项目管理部对监理单位工作和具体人员的评价，听取主要施工单位对监理单位工作和具体人员评价等。

#### 第四十二条 考核维度及指标

##### （一）监理合同执行情况（考核基本分数为 10 分）

根据合同约定情况，在施工过程的不同阶段，监理单位派驻现场的人数应符合合同约定数量，以下人员必须到位：总监、安全监理工程师、各专业监理工程师、资料员，且必须参加周工程例会，具体要求如下：

1. 监理人员正常上班时间与施工单位上班时间一致，总监理工程师每周不少于 3 个自然日，专业监理工程师等其他监理人员到岗率 100%（请假除外），违反此条规定，扣 2 分/日/人。

2. 若总监、监理工程师有事、有病请假，必须报项目管理部批准；若事、病假时间超过 3 个自然日或已影响现场监理工作正常开展时，监理单位必须另行指派监理工程师到现场履行监理职责，违反此条规定，扣 2 分/次/人。

3. 监理单位在服务期内，监理人员应保持相对稳定，以保证服务工作的正常进行，监理人员的更换，必须征得书面同意；对于不称职监理人员，无正当理由必须 2 日内离开，并在 2 日内人员更换到位，违反此条规定，扣 2 分/次/人。

4. 项目监理部应按监理合同的要求建立内部管理制度及工作制度，内部管理制度健全；如违反此条扣 3 分/项。

5. 监理人员不准向施工单位索取钱物，不准向施工单位报销任何消费票据；违反此条扣 5 分/次。

6. 监理人员不能参与或接受影响监理公正、公平地开展工作的活动、礼品、礼金、宴请；违反此条扣 5 分/次。

7. 不准泄露与本工程有关的技术和商务秘密；违反此条扣 10 分/次。

8. 监理人员不准借推荐、介绍等理由为亲友和个人谋取私利；违反此条扣 10 分/次。

（二）监理人员业务素质、工作纪律的考核（考核基本分数为 10 分）

1. 所有现场监理人员都应提供有国家规定的执业资格证明，违反此规定的扣 2 分/人。

2. 监理人员如有违反纪律对工作造成影响及玩忽职守的情况；有对上级规定或通知、指令不执行的情况者，扣 2 分/次。

3. 项目监理部人员每月考勤表必须在每月 20 日前报至项目管理部，未能按时上报的扣 2 分/次；考勤弄虚作假者，扣 3 分/次。

4. 监理人员上下班、值班时间应与施工单位的作息時間一致，严格考勤制度，工作期间不得无故离岗、迟到、早退、酗酒；违反此规定的，扣 2 分/次/人。

5. 监理人员应注意维护监理形象，语言与着装文明和谐，遵守项目现场各项管理制度，违反此条规定，扣 2 分/次/人。

6. 各岗位职责、监理工作主程序等上墙制度布设于墙面醒目位置，办公室地面、桌面整洁，设备、文具资料摆放有致，违反此条规定，扣 1 分/次/人。

7. 监理人员不得无故推诿、无理拒绝或拖延本职工作；无正当理由拒绝配合项目管理部工作的，扣 5 分/次。

8. 监理人员应熟悉工程图纸及设计变更的相关内容，了解法律法规的相关规定，对现场的质量、安全问题处理错误的，扣 2 分/次。

9. 监理人员应清楚监理控制程序、工程质量控制标准，掌握工程现场情况及有关数据，满足工程施工中对各项工序、参数的理解 and 需求。对以上内容认识不清、又不积极改变的，扣 2 分/项。

### （三）项目监理工作质量（考核基本分数为 50 分）

1. 有下列行为之一的，一次性扣监理单位 50 分，并取消加分：

（1）因监理责任而发生工程建设严重及以上质量事故、较大及以上安全事故，或者发生两起及以上工程建设质量、安全事故的；

（2）与施工单位串通，弄虚作假，降低工程质量的；

（3）未依法履行监理职责，将不合格的建设工程、建筑材料、建筑构配件和设备按照合格签字的；

（4）监理项目部严重违法、法规或规章，并受到建

设行政主管部门行政处罚的（以“行政处罚决定书”或正式文件为准）。

2. 有下列行为之一的，一次性扣监理单位 30 分，并取消加分：

（1）所监理工程发生质量、安全事故，经查监理人员未尽到相关责任的；

（2）与施工单位串通，为施工单位谋取非法利益，给建设单位造成损失的；

（3）擅自变更设计文件的；

（4）对施工过程中违反工程建设强制性标准条文行为，不及时提出书面制止和纠正要求的；

（5）对施工单位上道工序未报经监理验收即进入下道工序施工的行为，不采取有效措施加以制止，也不及时向项目管理部反映汇报的；

（6）对施工单位的主要建筑材料、建筑构配件和设备未报经监理核验或检验不合格即用于工程的行为，不及时以书面形式予以制止和纠正的；

（7）施工单位存在重大质量、安全事故隐患拒不整改或者不停止施工，监理人员未及时向项目管理部报告的；

（8）所监理工程实际的质量、安全技术措施或专项方案与审查通过的质量、安全技术措施或专项方案严重不符，或未按应经专家论证的方案实施，监理人员既未制止又未向

项目管理部报告的；

(9) 利用职权故意刁难供应商或者承包商，接受或索要利益相关人礼金或礼物的。

3. 监理单位应按合同要求对各过程施工内容编制系统性的实施细则，并做好事先交底工作，按规定应编制监理细则未编制的，扣 10 分/项。

4. 未及时向项目管理部报送监理规划、监理实施细则，或未按规划、细则内容执行，扣 2 分/次。

5. 项目监理机构未按确定的工地例会制度定期召开工地例会，例会无纪要或纪要严重不全的，扣 3 分/次。

6. 监理单位应按规范要求对施工单位的现场管理机构进行审查和确认，并审查施工分包单位资质和施工人员持证情况，并签署意见上报项目管理部；未按要求执行的，扣 5 分/次；发现工程存在转包或违法分包现象，既未制止又未向项目管理部报告的，扣 8 分/次。

7. 监理人员应积极审核各专业施工方案，使之符合规范及标准强制性条文的规定，并监督施工单位按批准的方案施工，发现问题应及时解决。出现严重审查错误，及发现未按照批准方案施工而不及时处理的，扣 3 分/项。

8. 监理人员应按规范要求做好见证取样、材料抽检送样工作，如有违反或对施工单位违反此规定而未及时制止者，扣 3 分/次。

9. 监理人员在施工阶段实施监理时，应在施工现场对关键部位和关键工序的施工质量实施全过程跟班旁站监督，并应编制详细、有针对性的旁站方案，旁站监理范围例如：桩间土方开挖、地下室外墙隐检及土方回填、后浇带、混凝土浇筑、地下室结构质量缺陷处理、主体结构框架节点钢筋施工、屋面防水、特殊工艺及其它有关工程建设需要旁站的关键工序或部位；项目管理部抽查如发现旁站不到位，扣 5 分/次。

10. 项目监理部应在施工单位自检合格的基础上进行平行检验，如平行检验流于形式，未按要求比例抽检，或未按要求留下具体的检验记录，扣 5 分/次。

11. 监理人员在没有收到书面验收通知的情况下，应根据施工现场的施工状态自行安排巡视时间，巡视工作包括检查施工单位现场人员到岗、施工机械、建筑材料的准备情况；正在施工的部位或工序是否存在质量缺陷或安全隐患；已施工完成部位是否存在质量缺陷等。对现场存在的质量问题、安全隐患应该发现而未发现或视若无睹者，扣 5 分/次；不能及时发出整改通知单，违反此规定的，扣 2 分/次。

12. 监理人员应对各种质量检验报告单、中间交工证书、中间计量表等符合要求的及时准确签证，杜绝漏签、错签；对施工单位上报的资料的审核准确到位；工程量计算方法、数据准确，不得违反有关规定，若施工单位提交的计量单有

误，经监理审核后未能发现的。违反此条，扣 2 分/项。

13. 监理人员应及时审核施工进度计划及上报进度统计报表。当施工单位上报的年、季、月等计划实际与计划不符时，监理应分析原因，提出相应的控制措施；未按照要求的扣 2 分/次。

14. 项目监理部应按合同要求设置安全工程师（或安全负责人），并针对工程项目编制安全监理规划或安全监理细则，未按照要求的扣 10 分/次。

15. 项目监理部应定期组织及参加建设单位组织的现场安全文明生产检查工作，对检查发现的问题应及时要求施工单位整改、跟踪处理，并将整改结果上报项目管理部，违反此条规定的，扣 10 分/次。

#### （四）监理资料管理（考核基本分数为 20 分）

1. 监理单位必须要求施工单位严格按有关规定及时完善相关工程资料，并严格审查竣工资料、竣工图、各类签证资料，保证其真实、合规，监理单位审查合格后，由项目监理部送项目管理部审查。若监理人员在不合格的竣工资料和竣工图上签字认可，由项目管理部返还给项目监理部，由项目监理部责令施工单位整改。若发现两次以上监理人员在不合格的技术资料、竣工资料、竣工图、各类签证资料上签字，不坚持原则的，扣 10 分/次。

2. 无监理日志、旁站记录、巡视记录的，扣 5 分/次；

未及时记录的，扣3分/次；记录内容简单，不能有效反应工程实际的，扣2分/次；记录不真实，对原始凭证弄虚作假的，扣8分/次。

3. 各项报表填写内容符合要求，对施工单位报送的进度报表等应如实审查。月报填写内容齐全、真实、清晰、具有可追溯，违反此规定的，扣2分/次。

4. 项目监理部应及时完善和报送监理资料，若在施工过程中发现资料因监理原因签署、传递、归档不及时，每发现一次扣2分，在工程验收时未及时向项目管理部提交合格监理资料的，扣5分。

#### （五）其他方面的考核（考核基本分数为10分）

1. 监理单位应经常与项目管理部沟通与协调，积极配合相关工作，开展技术交流。参与建设单位组织的培训、交流活动或会议。未做到的，扣1分/次。

2. 监理过程中出现的其他重大问题要及时向项目管理部汇报，不得隐瞒情况，发现此问题，扣2分/次。

3. 项目监理部应认真核查施工单位上报的工程各项资料，确保其真实可靠，并满足珠海市建设档案备案归档的要求；对不负责任的资料验收，扣4分/次。

4. 因未依法履行监理职责原因工程项目被建设主管部门暂停，扣10分/次。因未依法履行监理职责原因受到书面整改通知书，扣5分/次。

(六) 奖励加分（考核附加分数为 10 分）

1. 合理化建议被采纳 5 分；
2. 工作受到主管职能部门书面表扬 5 分。

## 第八章 违约条款

第四十三条 总监和其他监理人员不得随意更换，如确实有特殊情况需要更换，必须征得建设单位的书面同意，并按更换总监理工程师 5000～10000 元/人次、更换其他监理工程师 1000～2000 元/人次的标准扣减监理费，合同有约定的执行合同约定。如建设单位主动要求更换不执行扣减监理费。

第四十四条 总监理工程师应常驻工地，一个星期内不少于 3 个自然日，其他监理人员必须按施工单位的作息时间每个自然日到岗，建设单位每月对照考勤表予以核查，若总监理工程师每月每缺勤 1 个自然日，监理单位支付违约金 1000 元/自然日，若其他监理人员每月每缺勤 1 个自然日，监理单位支付违约金 500 元/自然日。

第四十五条 节假日应提前安排相关人员值班，并将值班表报建设单位，一旦发现监理值班人员无故不到岗，监理单位支付违约金 500 元/人次。

第四十六条 监理单位未按照设计、规范及相关技术标准验收施工单位提供材料的，第一次监理单位支付违约金 500 元，第二次监理单位支付违约金 1000 元并撤换直接责任

人。

第四十七条 监理单位发现施工单位提供的材料不符合要求，未要求封存材料样板，且未向项目管理部报告的，由项目管理部处罚监理单位 1000 元/次，造成建设单位损失或工程质量永久性缺陷的，由建设单位根据监理服务合同和损失价值向监理单位索赔。

第四十八条 监理单位的监理人员严禁与施工单位的承包人、材料、设备供应商发生经济利益关系，每发现一次视情节轻重监理单位支付违约金 2000~5000 元，情节严重的扣除监理合同金额的 1%。

第四十九条 现场施工过程中（包括晚上、周末及节假日施工），监理单位必须安排监理人员巡视或旁站，否则每发现一次不随施工巡检，监理单位支付违约金 500 元/次，主要部位不实行旁站监理的，监理单位支付违约金 1000 元。

第五十条 监理单位必须落实检测仪器和检测工具，及时按建设单位要求进行实测实量检查，建设单位在现场施工检查过程中，如果发现由于仪器或检测工具不到位，造成现场检查部位未按时检查到位或检查数量不够等，监理单位支付违约金 500 元/次。

第五十一条 因监理单位原因造成工期延迟或阶段性工期延误，每延误一个自然日监理单位支付违约金 1000~3000 元，如果工期可以及时挽回赶上工程进度，则建设单位

视工期挽回程度在下次支付进度款时部分或全额返还，否则不予返还。

第五十二条 施工期间由于施工单位违反安全操作规程，如被建设行政主管部门通报批评一次，监理单位支付违约金 5000~10000 元，勒令停工超过 20 个自然日没有复工的，监理单位支付违约金 10000 元/次。如果监理单位已履职到位，则免于追究违约责任。

第五十三条 在建设单位组织的各类检查、巡视中，因质量、进度、安全文明施工等不到位而受到通报、处罚，监理单位支付违约金 1000~2000 元/次。

第五十四条 监理单位必须对现场签证工程量的真实性和准确性负责，一旦建设单位发现监理签证出错，监理单位支付违约金 1000 元/次，如果发现多次错误，将严肃处理，监理单位支付签证审核偏差两倍以上违约金。

第五十五条 监理单位内业资料记录、整理不全面，在下次检查或考核中依然存在的，由项目管理部通报批评，并由项目管理部处罚监理单位 500 元。

第五十六条 应由监理单位审核、审批的日常工程报验资料应督促施工单位及时完成并及时签署，若因监理人员原因资料积压时间超过 3 个自然日而无合理理由的，由项目管理部责令监理单位限期完成；在限期内未完成的，每推迟 1 个自然日监理单位支付违约金 500 元。

第五十七条 监理单位工作人员有索贿、受贿的，被有关人员或有关单位举报，经建设单位核查情况属实，要求监理单位相关人员退回全部索贿、受贿金额，监理单位每次支付违约金 2000 元。

第五十八条 对监理人员考核中，如发现弄虚作假，监理单位每次支付违约金 500 元，如果监理单位单次考核不合格，不予支付当季监理考核绩效部分的进度款，连续两次考核不合格，将要求更换总监理工程师，同时监理单位将被取消再次参加建设单位监理服务投标的机会。

第五十九条 建设单位通知、会议通知、各种检查，监理人员应及时到场。若不及时到场，按总监理工程师不及时到场监理单位支付违约金每人次 500 元、其他监理人员不及时到场监理单位支付违约金每人次 100 元，情节严重给予通报，直至解除合同。

第六十条 保修期间若出现质量问题或相关投诉监理单位需无条件配合建设单位进行处理，并督促整改完成，否则监理单位每次支付违约金 1000 元。

第六十一条 对上述监理单位的违约处理由项目管理部填写《监理单位工作服务过程过失记录表》（见附表 3），并抄送公司工程中心、成本管理部、财务部及公司领导。

## 第九章 附则

第六十二条 本制度修订及解释权归工程中心。

第六十三条 本制度自公布之日起实施执行。

相关记录表：

附表 1：监理单位驻场人员考勤表

附表 2：监理单位服务工作绩效考核评分表

附表 3：监理单位工作服务过程过失记录表

监理单位驻场人员考勤表

附表 1:

项目名称:

监理单位(盖章):

[illegible]

注: 1、各个监理人员应认真考勤, 对监理人员旷工、迟到等情况的具体时间应在备注里面写明

2、出勤: √ 公休: □ 值班: ☆ 旷工: × 请假: △ 迟到: ※

附表 2： 监理单位服务工作绩效考核评分表

项目名称：  
监理单位：

| 考核内容及基本分值 |                                 | 考核项目                     | 扣分/加分额度  | 扣分/加分 | 实得分=<br>(100-扣<br>分值+加<br>分值)×<br>(基本分<br>值/100)<br>×100% |
|-----------|---------------------------------|--------------------------|----------|-------|-----------------------------------------------------------|
|           | 合 同 执<br>行 情 况<br>(10 分)        | 总监到岗情况                   | -2 分/日/人 |       |                                                           |
|           |                                 | 专业监理工程师到岗情况              | -2 分/日/人 |       |                                                           |
|           |                                 | 监理员及其他人员到岗               | -2 分/日/人 |       |                                                           |
|           |                                 | 请假有否得到批准                 | -2 分/次/人 |       |                                                           |
|           |                                 | 监理人员稳定性                  | -2 分/次/人 |       |                                                           |
|           |                                 | 监理项目部内部管理制度和工作制<br>度建立情况 | -3 分/项   |       |                                                           |
|           |                                 | 监理人员廉洁情况                 | -5 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 保密协议                     | -10 分/次  |       |                                                           |
|           |                                 | 有无借权谋私行为                 | -10 分/次  |       |                                                           |
|           | 业 务 素<br>质、工作<br>纪 律 (10<br>分)  | 监理人员执业资格                 | -2 分/人   |       |                                                           |
|           |                                 | 有无违反纪律或玩忽职守行为            | -2 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 每月考勤报送情况                 | -2~3 分/次 |       |                                                           |
|           |                                 | 上下班考勤，工作纪律               | -2 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 监理人员个人形象                 | -2 分/次/人 |       |                                                           |
|           |                                 | 办公室布置及整洁情况               | -1 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 配合建设单位工作情况               | -5 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 监理人员熟悉图纸资料情况             | -2 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 掌握控制程序、控制标准情况            | -2 分/项   |       |                                                           |
|           | 项 目 监<br>理 工 作<br>质 量 (50<br>分) | 有第一类违规行为或事故之一的，并<br>取消加分 | -50 分    |       |                                                           |
|           |                                 | 有第二类违规行为或事故之一的，并<br>取消加分 | -30 分    |       |                                                           |
|           |                                 | 监理实施细则的编制                | -10 分/项  |       |                                                           |
|           |                                 | 监理规划、监理实施细则的报送及执<br>行情况  | -2 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 工地例会召开及纪要整理              | -3 分/次   |       |                                                           |
|           |                                 | 审核施工单位现场管理机构分包单<br>位资质情况 | -5~8 分/次 |       |                                                           |

|    |                                                          |                    |         |  |  |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------|---------|--|--|
|    |                                                          | 审核专业施工方案情况         | -3分/项   |  |  |
|    |                                                          | 见证取样工作             | -3分/次   |  |  |
|    |                                                          | 旁站监理               | -5分/次   |  |  |
|    |                                                          | 平行检验               | -5分/次   |  |  |
|    |                                                          | 现场巡视               | -2~5分/次 |  |  |
|    |                                                          | 资料签署及工程量计量         | -2分/项   |  |  |
|    |                                                          | 进度控制               | -2分/次   |  |  |
|    |                                                          | 安全工程师设置及安全监理规划编制情况 | -10分/次  |  |  |
|    |                                                          | 现场安全文明生产管理情况       | -10分/次  |  |  |
|    | 资料管理情况<br>(20分)                                          | 工程资料整理及收集情况        | -10分    |  |  |
|    |                                                          | 监理日志、旁站记录、巡视记录填写情况 | -2~8分/次 |  |  |
|    |                                                          | 各项报表填写、审核情况        | -2分/次   |  |  |
|    |                                                          | 资料签署、传递、归档情况       | -2~5分   |  |  |
|    | 其他方面<br>(10分)                                            | 参与建设单位组织活动情况       | -1分/次   |  |  |
|    |                                                          | 其他重大问题向建设单位汇报情况    | -2分/次   |  |  |
|    |                                                          | 核查施工单位工程资料情况       | -4分/次   |  |  |
|    |                                                          | 工程项目受行政主管部门处分情况    | -5~10分  |  |  |
|    | 奖励加分<br>(10分)                                            | 合理化建议被采纳           | +5分     |  |  |
|    |                                                          | 工作受到主管职能部门书面表扬     | +5分     |  |  |
| 总分 |                                                          |                    |         |  |  |
| 备注 | 此表总分110分，总分在60分以下视为不合格。60-80视为合格，81-95分视为良好，96-110分视为优秀。 |                    |         |  |  |
|    | 项目管理部                                                    |                    |         |  |  |
|    | 项目经理<br>(签名)                                             |                    |         |  |  |
|    | 项目总经理<br>(签名)                                            |                    |         |  |  |

附表 3 监理单位工作服务过程过失记录表

填报日期：

|                                                                                                                                    |                   |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| 项目名称                                                                                                                               |                   |          |
| 建设单位                                                                                                                               |                   |          |
| 监理单位                                                                                                                               |                   |          |
| 监理服务工作过失情况、原因                                                                                                                      | 违反监理合同或招标文件中：第条款。 |          |
|                                                                                                                                    |                   |          |
| 处理结果                                                                                                                               | 扣减万元              | 作过失纪录__次 |
| 项目经理意见                                                                                                                             |                   |          |
| 项目总经理审批                                                                                                                            |                   |          |
| 结论： <div>(盖章)<br/>年 月 日</div>                                                                                                      |                   |          |
| 备注： <div>1、本表作为监理合同附件，运用于整个项目实施过程，索赔金额依据监理合同及招标文件有关条款执行，在当季进度款中扣除。<br/>2、本表由项目管理部根据实际情况填写。<br/>3、本表抄送工程中心、成本管理部、财务部，并抄报公司领导。</div> |                   |          |