

浅析房建工程施工监理资料管理的要点及其措施

张剑彬

浙江东方工程管理有限公司

DOI:10.18686/bd.v2i10.1762

[摘要] 监理资料是房建工程建设过程中最公正、最直接的反映,特别是在房建工程建设过程出现了质量分歧、索赔争议时会发挥特别重要的作用,因此房建工程施工资料监理资料管理过程中,需要按照相关规范、规程及有关规定,及时、完整的收集、整理、编制和传递、归档监理文件资料,基于此,本文阐述了房建工程施工监理资料管理的准备工作,对房建工程施工监理资料管理的要点及其措施进行了探讨分析。

[关键词] 房建工程施工; 监理资料管理; 准备工作; 要点; 措施

1 房建工程施工监理资料管理的准备工作分析

房建工程施工前监理资料管理的准备工作主要包括:
(1)选择合格的资料管理人员。房建工程施工前对项目监理部需要配备一个业务精炼、思想意识和责任心强的资料管理人员。作为一个档案资料管理人员首先要熟悉国家、行业及公司制定的相关法律、法规、制度等,另外必须要熟悉施工及监理工作流程。(2)制定适合本项目的资料管理制度。房建工程开工前,监理机构要制定本项目的档案管理制度,做好分工,责任到人并设专人对档案进行管理。制度的制定不能流于形式,要切实的将机构的每位监理人员的监理资料管理职责分配清楚,明确档案管理人员日常工作流程,特别是监理人员与档案管理人员接口工作要明确清楚,确保工作衔接顺畅,不出现职责空白。在实际工作中,根据每位监理人员岗位职责,将监理资料职责以书面形式确定下来,这样即使监理人员发生变动,但岗位职责是不变的。职责的制定最好结合资料形成流程,根据资料形成流程对每个施工控制环节的资料做出具体要求,并要向监理机构每位监理人员及施工单位有关人员在监理交底会上进行传达,统一要求,以使整个工程资料达到规范化、标准化。

2 房建工程施工监理资料管理要点的分析

2.1 房建工程施工前监理资料管理要点的分析

(1)相关资质文件搜集与审核要点。监理机构发出进场通知,施工单位入驻现场后,档案管理人员应依据本工程合同文件及时将收集施工单位进场人员资质,并将现场人员与投标文件或合同文件对应,审核施工单位是否按照合同要求切实履行自己的承诺。

(2)各种记录填写规定制定要点。针对本项目部,制定本工程的原始记录,包括旁站记录、巡视、平行检查、监理日志、日记及周月年报等表格,并对各种记录的填写明确做出规定,对来往文件的格式也进行详细的规定,也有利于档案管理工作开展。虽然监理规范中对资料基本工作和基本表格做出了基本规定,但在每个工程实施过程中还有很多需要具体细化的东西,例如各单位简称的确定、资料流程过程中各方使用表格的要求、记录之间填写签字职责的明

确等等,这样将避免资料在形成过程中产生混乱。

(3)监理日记、监理日志填写分工要做出明确规定要点。无论监理日志是作为监理机构的工作记录,还是作为一个施工标段的工作记录,或作为每位监理人员的工作记录,监理机构都应在驻场后做出明确要求,确定好,每份监理日志记录的范围,以方便今后归档保存,避免记录混乱。例如:如工程规模比较大、专业比较多,建议按照施工分标段或单位工程记录;如工程规模比较小,建议一个监理机构只记录一份监理日志便可,同时要确定每份监理日志的填写人员。

2.2 房建工程施工期间监理资料管理要点分析

(1)施工期间不但要对各项工程开展的形象进度了如指掌,而且对往常所收集管理的资料也要定时管理盘查,如定期检查各单位、分部工程的开工手续是否齐全,申报和批复时间、意见是否合理,是否存在漏报现象;针对现场日志、记录的填写除了要求规范、定期检查。

(2)文件承办也是施工期间的重要环节,无论是上级机关来文还是承包人上报文件,作为档案管理人员必须第一时间进行收发登记,并对文件的内容详细了解,在总监批示后转相关人员进行传阅,如有必要应复印下发,并对文件要求落实的内容进行跟踪,确保文件第一时间相关责任人能够及时了解,有利于工程现场监理控制。看似是一个小小的环节,但是关系重大,也体现了一个项目监理部程序化管理的水平。

(3)定期对施工单位形成的档案资料进行审查,这项工作基本在监理合同中都会明确注明,即使没有注明,监理也有义务和权力检查承包人施工过程中形成的各种档案资料。经常检查也会减免验收时的返工率,大大的提高验收效率。尤其是开工前期,此项工作应经常开展。

(4)做好影像资料搜集工作。目前各项目均配有数码相机,在工程中也进行了应用,但大部分拍摄的是现场存在问题的照片,很少能够找到监理人员的影子,不能体现现场监理的工作。在将来写材料的时候将会是一件很头痛的事,这就要求档案管理人员经常下工地,对现场监理人员的工作进行影像记录,工程现场如有条件也要进行监理人员现场

检查、验收等情况的影像资料搜集,以便今后使用。

(5) 监理资料管理应满足“整理及时、真实齐全、分类有序”的要求。

2.3 分部工程验收资料管理要点分析

(1) 对现场形成的监理记录文件进行系统管理,例如监理日志、监理现场检查记录表(包括钢筋、模板、验坡、验基槽等检查记录)、旁站值班记录、工程现场书面指示等,虽然在平常的资料搜集和检查中包括该部分,但在分部验收阶段必须系统的按照分部工程统一归档。监理日志可能包含的内容比较广,只摘取该验收分部工程实施阶段的即可,其他资料必须按照分部工程管理归档。

(2) 试验资料管理要点。该工作在开工前就应由专业的试验工程师或现场监理工程师统筹安排,根据检测计划制定现场可执行操作的详细检测实施计划,避免出现某一分部工程检测资料超过计划,而另一个分部工程检测没有数据的现象。到分部验收阶段主要对试验资料进行分类、统计,并对混凝土及砂浆进行质量评定,也是判定该分部工程质量合格和优良的重要指标。另外还要对施工单位形成的试验检测资料进行检查核对,避免出现施工单位自检于监理抽检不相符的情况。

(3) 合理制定验收计划。分部工程验收前,由施工单位向监理单位提出验收申请,监理单位针对该申请核实施工、监理资料是否齐全,满足验收要求,对施工现场进行检查,是否存在质量缺陷或质量问题,如发生是否处理完成并有完整的备案。应形成监理工作报告、施工管理工作报告和验收签证证书,档案管理人员必须认真核对各个报告及签证中的格式和具体数据,做到真实准确。验收通过后验收组成员在验收签证书上签字通过,如有遗留问题也应在签证书中注明,落实责任单位,并在单位工程验收前必须落实完成。

3 加强房建工程施工监理资料管理的措施

3.1 明确责任、专人负责

房建工程施工监理过程中,项目监理机构由总监理工程师、专业监理工程师、监理员组成,它是为完成某项工程监理任务而由监理企业派驻工程项目开展项目监理工作的基层组织。在监理资料编制中仅靠监理资料员包揽一切的做法是不对的,必然会出现不少漏洞。这就要求项目监理机构必须建立健全内部责任机制,明确分工、责任到人、严格遵循“谁监理、谁负责”的原则,保证每个岗位不缺人,每项工

作有人做,每份资料有人管,监理日志有人记,确保监理资料的连续性、完整性。

3.2 加强房建工程施工监理资料的记录

房建工程施工的监理日志是各专业监理工程师根据自己工作范围,对每天监理工作全面而又连续的如实记录,内容包括:天气情况、施工机具使用情况、施工人员情况、施工进度情况;监理人员旁站、巡视、平行检验、见证取样等情况;还有在巡视过程中发现的质量、安全等问题及处理情况。它是考核监理工程师工作绩效的重要依据,同时也是检查施工过程中存在问题的重要线索,一旦项目建设过程中建设单位与承包商之间发生异议时,必然要追溯监理日志的记录。所以监理人员要按照建设工程监理规范的相关要求,对所记录资料的规范性、真实性负责,这样才有利于监理部的领导及时了解施工现场实际情况,并对存在你问题及时进行处理和有效指导,使工程监理工作有条不紊的向前推进。

3.3 加强相关制度建设

制度是做好各项工作的保障,要形成管理制度、工作制度、考核制度、奖罚制度一体化的综合制度体系。“总监负责制”是前提,“谁监理谁负责”是原则,定期检查、定期考核制度是保障,奖罚制度是激励和鞭策。

4 结束语

综上所述,房建工程施工监理资料是房建工程监理工作的具体反映,也是开展稽查检查非常重要的手段。所以在房建工程施工过程中,需要加强对其监理资料进行管理,因此对房建工程施工监理资料管理的要点及其措施进行分析具有重要意义。

[参考文献]

- [1]黄琪宗.房建工程的监理资料管理[J].江西建材,2017(12):33.
- [2]张桂凤.关于建筑工程资料收集与整理的要点分析[J].世界华商经济年鉴,2012(11):31.
- [3]张超.关于工程监理资料管理的阐述[J].建筑工程技术与设计,2015(12):22.
- [4]詹实.论施工阶段监理资料的管理[J].建设监理,2016(12):37.
- [5]赵轲.浅谈房建工程监理资料管理应注意的问题及措施[J].河南建材,2017(11):41.