

# 2023年工程监理总工作计划(汇总6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 工程监理总工作计划篇一

### 1-1、施工准备阶段的监理

#### 1-1-1、监理工作准备

1-1-1-1、编制监理规划或计划：按监理合同文件要求由总监主持编写监理规划或监理计划，并报业主。

1-1-1-6、监理图表：将统一制定的图表送交承包方，供双方共同使用；

1-1-1-7、制定监理工作程序与流程。

### 1-1-2、施工准备阶段的监理

#### 1-1-2-1、检查承包人质量保证体系

1-1-2-1-1、监理部按合同要求承包人建立一个完整的以自检为主的质量保证体系。施工员由富有施工经验、具备专业技术职称、熟悉规范和图纸，并且工作作风优良的技术人员担任。

1-1-2-1-2、监理部审查批准承包人的投标书所报负责质量安全和自检工作人员（质检员、安全员）的资格，并要求其一直在工程现场用全部的时间专门进行质量安全管理。

1-2、审查承包人的工程进度计划，提出书面建议报业主审批。

1-3、检查承包人的进场材料。所有进场材料必须符合技术要求，不合格材料不得进场。

1-4、审批承包人的标准试验。

1-5、审查承包人的施工机械设备。

1-6、验收承包人的施工定线；对其进行复核认定。

1-7、审批设计人提交的施工图：在工程开工前，对设计人提交的施工图进行审核批准。

2-1、质量控制计划方案：

2-1-1、质量控制的总目标

本工程质量控制的目标是：通过对施工准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段进行全过程控制；通过对参加施工的单位 and 人员的资质的把关和审查；通过对建筑及施工材料和设备、施工机械和机具的检验；通过对施工方案和方法、施工环境实施全面控制，达到监理合同要求和有关规定的预期质量目标，保证工程质量达到合格标准。

2-1-2、质量控制的工作计划、方案：

2-1-2-1、施工准备阶段

2-1-2-1-1、确定本工程项目的质量要求的总目标并对本工程的基础，主体结构，装饰等主要分部分项工程的质量目标进行分解、明确。

2-1-2-1-2、审查施工单位质保体系的建立。

2-1-2-1-3、参加图纸会审或设计交底。

2-1-2-1-4、审查施工组织设计或施工方案。

2-1-2-1-5、审核材料、成品、半成品及设备的质量。

2-1-2-1-6、审核施工单位机械设备是否符合要求。

2-1-2-2、施工阶段

2-1-2-2-1、制定监理人员岗位责任制、跟踪验收制，严格执行三检（自检、互检、抽检）制度，做到施工前提醒、施工中控制、施工后检验；协助施工单位抓好关键部位、关键工序，着重于施工难点的解决及施工通病的防治。

2-1-2-2-2、进行工地巡视，对重要部位或工序实行旁站监理。

2-1-2-2-3、检查施工质量，抓好工序管理。对每道工序及部位进行验收（包括隐检），检查分项分部工程质量、进行主体结构及竣工预验。

2-1-2-2-4、正确处理工程质量事故的有关事宜。

2-1-2-2-5、加强原材料、半成品的材质检验；

2-1-2-2-6、根据建筑工程备案制的要求，参与工程竣工验收。

2-2、进度控制计划、方案：

为完成施工进度控制任务，现场监理人员将认真审查施工单位施工进度计划，做好各项动态控制工作，预防并处理好工期索赔，以求实际施工进度达到目标进度，确认其可行性并满足项目控制性计划要求，并对施工单位进行跟踪，及时掌握施工动态，监督施工单位做好施工进度控制。

进度控制的任务与基本程序：

2-2-1、根据业主对本工程总进度的要求，进行目标分解，确定各阶段目标。

2-2-2、督促施工单位及时编制和调整施工进度计划。

2-2-3、在检查各项准备均能满足要求后，适时下达开工令。

2-2-4、监督施工单位按进度计划实施，在此期间对出现的问题予以协调或解决。

2-2-5、每周组织现场协调会（工地例会），特殊情况下尚应组织召开工地专题会议。

2-2-6、每月进行进度计划值与实际值的比较，并通过监理通知等函件向施工单位指出存在的问题并要求调整，同时向业主提交进度报告。

2-3、投资控制计划、方案：

2-3-1、把施工阶段投资的发生控制在批准的投资范围以内，随时纠正发生的偏差，以保证项目投资管理目标的实现。

2-3-2、投资控制的方法

以主动控制为主，用技术与经济相结合的方法是项目投资最有效的控制手段。要通过技术比较、经济分析和效果评价，正确处理技术先进与经济合理两者之间的对立统一关系，力求在技术先进的条件下的经济合理，在经济合理基础上的技术先进，把投资控制渗透到各项施工技术措施之中。

3-1、工程变更

3-1-1、监理工程师认为有必要变更工程时，根据相应权限办

理。

3-1-2、业主提出变更时，监理部根据合同有关规定办理。

3-1-3、承包人请示变更时，监理部办理，报业主审批。

3-1-4、工程变更引起的费用增减，由监理部核实报总监理工程师批准。

## 3-2、工程延期

### 3-2-1、延期的主要类型

3-2-1-1、额外的或附加的工作；

3-2-1-2、异常的恶劣气候条件。

3-2-1-3、由业主造成的延误、妨碍、防止。

3-2-1-4、不是承包人的过失、违约或由其负责的特殊情况。

### 3-2-2、受理程序

3-2-2-1、收集资料，做好记录；

3-2-2-2、审查承包人的延期申请；

3-2-2-3、进行延期评估

主要从以下几方面进行评定：

3-2-2-3-1、承包人提交的申请资料必须真实、齐全，满足评审需要。

3-2-2-3-2、申请延期的理由必须正确与充分。

3-2-2-3-3、申请延期天数和计算原则与方法应恰当。

3-2-2-4、作出审查报告

3-2-2-5、确定延期：监理部在确认、核实其结论之后，报总监理工程师签发工程延期审批表。

3-3、承包人违约处理

3-3-1、当承包人有下列情况之一，确认承包人一般违约。

3-3-1-1、给公共利益带来伤害、妨碍和不良影响；

3-3-1-2、不严格遵守和执行国家及有关部门的政策与法规；

3-3-1-3、由于承包人的责任，使业主的利益受到损害；

3-3-1-4、不严格执行监理指令；

3-3-1-5、未按合同规定管理好工程。

3-3-2、当承包人有下列情况之一，确认承包人严重违约。

3-3-2-2、无正当理由不开工或拖延工期；

3-3-2-3、无视监理警告，不履行合同规定的责任与义务；

3-3-2-4、未经业主同意，随意分包工程，或将整个工程解包。

3-3-3、处理

3-3-3-1、监理部确认承包人属一般违约后，采取如下措施；

3-3-3-1-1、书面通知承包人在尽可能短的时间内，予以弥补与纠正；

3-3-3-1-2、提醒承包人一般违约有可能导致严重违约；

3-3-3-1-3、上述措施无效时，书面报业主；

3-3-3-1-4、确定因承包人违约对业主造成的费用影响，办理扣除相应费用的证明。

3-3-3-2、监理部确认承包人严重违约，业主已部分或全部中止合同后，采取如下措施：

3-3-3-2-1、指示承包人将为履行合同而签订的任何协议的利益（如材料和货物的供应服务的提供等）转让给业主。

3-3-3-2-2、认真调查并充分考虑业主因此受到的直接和间接的费用影响后，办理并签发部分或全部中止合同的支付证明。

#### 3-4、合同管理工作程序

##### 3-4-1、延期审批程序

监理工程师在收到承包人的延期申请后，应在合理时间内进行审查，核实与详细计算。不应无故拖延时间，以免出现承包人因此被迫加快工程进度，而要求支付加班费用。

在延期审批过程中，监理工程师的原始记录如“监理日志”、“天气记录”等，是很关键的证明材料。当延误发生时，监理工程师对承包人延误的事实、时间、人力、机械设备的闲置，以及能否重新调整计划等，均应有详细的记录，否则，将给承包人延期申请的审批带来困难。

监理工程师审查和批准延期，并无统一规定的时间和程序，一般应以有利于工程进展和调动承包人的积极性为前提，合理、及时地予以审批。较长时间延期的批准，应由业主批准。

##### 3-4-2、工程变更

### 3-4-2-1、变更设计审批程序

3-4-2-1-1、变更设计可以由承包人、监理、原设计单位或业主提出。对于业主提出的变更设计，经设计单位同意后，直接由总监以变更形式下达；对于设计单位因原设计错、漏、缺等原因提出变更设计，经业主审批后也直接由总监以变更形式下达。

3-4-2-1-2、承包人提出的变更设计，其审批程序如下：

3-4-2-1-2-1、一般变更设计审批程序：由承包人向监理部报送工程申请，监理部进行审查，经设计单位同意后，会同业主下达工程变更令。

3-4-2-1-2-2、重要设计变更审批程序：由承包人向监理部报送工程变更申请，监理部提出审查意见后报送业主，业主会同设计人员对监理部的审查意见评定，由总监下达设计变更令，指令承包人执行。

3-4-2-1-2-3、重大变更设计审批程序：由承包人向监理部报送工程变更申请。监理部提出初审意见后报送业主，业主会同设计单位和有关部门提出审核意见，由设计单位变更设计。按规定审批权限审查批准后，由总监下达设计变更令，指令承包人执行。

3-4-2-1-3、对于监理提出的变更设计，其审批程序如下：监理部提出的一般变更设计由业主审批，由监理部指令承包人执行；监理部提出的重要和重大设计变更的审批程序，类同于承包人提出的重要和重大变更设计审批程序。

### 3-4-2-2、变更设计审批权限

3-4-2-2-1、一般或重要变更设计监理部初审报送业主，由业主负责审批后总监下达变更令。

3-4-2-2-2、涉及工程规模、技术规范、重要方案等重大变更设计经业主审核。提出处理意见后，会同有关部门专项处理。

3-4-2-3-1、在紧急情况下，必须立即采取行动来保护人员生命财产时，监理部认为，必须立即采取措施时，监理部可直接发布变更令，但应尽快将情况报告业主。

3-4-2-3-2、如果一个（次）变更指令产生的合同增加费用，或多个变更令累计产生的合同增加费用，不超过规定的限额。

#### 4-1、组织协调的方法

组织协调主要是与业主和承包商的协调，协调方法主要是建立工序与流程、往来指令与表式、召开工地会议或专题会议。工地会议包括第一次工地会议、工地例会和现场协调会。

#### 4-2、工地会议的形式

4-2-1、工地会议按合同段分别召开；

4-2-2、工地会议分为：第一次工地会议，工地例会，现场协调会议等三种形式。

#### 4-3、第一次工地会议

##### 4-3-1、会议的组织

4-3-1-1、第一次工地会议由建设单位相关负责人主持，建设单位驻现场代表和监理部组成人员参加，承包人授权代表和项目经理、施工员必须出席，指定分包人代表也应参加会议。

4-3-1-2、建设单位事前将会议及有关事项通知监理部、承包人及有关方面，使参加会议的各方作好资料准备。

4-3-1-3、会议召开时间：在正式开工之前，尽可能的早期举

行，

#### 4-3-2、会议内容

4-3-2-1、各方分别介绍各自驻现场的组织机构和人员分工。

4-3-2-2、建设单位和承包单位介绍开工和施工的准备情况。

4-3-2-3、总监理工程师介绍监理规划的主要内容，并对开工和施工的准备情况提出意见和要求。

4-3-2-5、会议形成纪要，由项目监理部负责起草，并经与会各方代表会签。

#### 4-4、工地例会

##### 4-4-1、会议的组织

4-4-1-1、工地会议由总监理工程师主持，参加会议的人员为：监理部有关人员、承包单位的项目经理和施工员、指定分包人代表、业主驻现场代表。

4-4-1-2、会议召开时间：开工后的整个施工活动期内定期举行，一般每月召开2-3次，其具体时间间隔可根据施工进度及存在问题的程度，由监理部确定。

4-4-1-3、如出现延期、索赔及工程事故等重大问题，可另行召开专门会议协调处理。

4-4-1-4、会议由监理人员作好记录，重要例会必须形成纪要，由各方代表会签。

##### 4-4-2、会议内容

会议按既定的议程进行，一般由承包人逐项进行陈述，总监

理工程师逐项组织讨论并作出决定或决定的意向。会议程序：

4-4-2-1、检查上次例会确定事项的落实情况，分析未完事项的原因；

4-4-2-3、研究解决需要协调的其他有关事项。

4-5、现场协调会议

4-5-1、会议的组织

4-5-1-2、会议召开时间：根据工程施工的具体情况，不定期召开不同层次的施工现场协调会议。

4-5-1-3、会议的主题：主要对近期施工活动中的重要和重大问题协调和落实。

4-5-2、会议内容

4-5-2-2、会议主持人就施工进度和施工质量安全予以简要评述，并根据承包人提出的意见，对监理工作作出安排。

4-5-2-3、对需要解决的问题作出决定，形成纪要，并指令承包单位实施。

5-1、竣工验收的必要条件

5-1-1、承包人书面申请；

5-1-2、工程确实建成。

5-1-3、工程检验合格，即监理工程师对工程质量进行全面检查，证明该工程确实符合设计和规范要求。

5-1-4、现场清理完毕。

5-1-5、竣工资料齐备。

## 5-2、竣工验收程序

5-2-1、总监理工程师组织监理人员，依据法律、法规、工程建设强制性标准、设计文件及施工合同，对承包单位报送的竣工资料进行审查。

5-2-2、承包单位申请工程竣工预验收（填写《工程竣工预验收报验表》b3-1）

5-2-3、总监理工程师组织进行工程质量竣工预验收，对存在的问题要求承包单位及时进行整改。预验收合格，方可组织正式验收。

5-2-4、整改完毕，由总监理工程师签署工程竣工报验单，并在此基础上提出经总监和技术负责人审核签字的工程质量评估报告。

5-2-5、由建设单位组织竣工验收，监理部参加并提供相关资料，对验收提出的问题，要求承包单位进行整改。

5-2-6、由总监会同参加验收的各方签署竣工验收报告。

5-2-7、竣工验收合格，办理工程竣工工程移交手续，至此，该项目进入保修期。

## 工程监理总工作计划篇二

2、建设监理合同、施工合同

3、监理大纲

4、监理规划

## 5、工程设计文件

## 6、其他有关资料

1、旁站监理是指监理单位按照监理合同约定，在施工现场对工程项目的重要部位和关键工序的施工，实施连续性的全过程检查、监督与管理。

2、承包单位项目经理部根据监理单位制定的旁站方案，在需要旁站监理的关键部位、关键工序进行施工前24小时，书面通知监理单位，届时监理单位派人实施旁站监理。

3、旁站监理记录上未有旁站监理人员和承包单位现场质检人员共同签字的，施工人员不得进行下一道工序施工。

4、对于需要旁站监理的关键部位、关键工序施工，凡没有实施旁站监理或没有旁站监理记录的，监理工程师或总监理工程师不得在相应文件上签字。

4、做好旁站监理记录和监理日志，保存旁站监理原始资料；

5、在实施旁站监理时发现质量问题，应要求承包人整改，必要时向总监和业主报告，采取必要措施。

6、工程竣工后将监理旁站资料存档备查。

1、在工程开始前，项目监理单位应根据本工程的特点，由总监理工程师组织制定详细的旁站监理计划，确定旁站的关键部位、关键工序，旁站的监控要点。

2、旁站监理人员熟悉施工图纸、检测方法和技术规范、标准，为现场旁站监督做好准备。

3、审批承包人的施工方案和施工作业计划。

- 4、检查施工准备情况，包括人员到位情况、施工机械准备情况、施工材料准备情况和上一工序验收情况，只有在施工准备情况完全符合要求时才允许施工。
- 5、检查天气情况，判断是否具备旁站部位要求的作业天气条件或根据天气情况要求承包人采取相应的作业措施。
- 6、检查使用的材料是否符合要求，如有偏差应立即进行处理，禁止不合格的材料用在工程上。
- 7、检查施工过程中情况，施工方法、施工工艺以及承包人制定的质量保证措施的执行情况。
- 8、对施工过程中出现的偏差及时纠正，使施工操作符合要求，保证施工质量和施工安全。
- 9、在施工中进行相应的检验和试验，按规定留取试件。
- 10、如施工中因意外情况发生停工，应记录停工原因及承包人所采取的处理措施。
- 11、将所发生的情况及现场检验结果详细记录在《旁站监理值班记录》中，以便事后跟踪、检查。
- 12、项目总监理工程师或监理工程师应定期检查《旁站监理记录表》，总结关键部位、关键工序的施工经验，与承包人一起制定措施防止再次发生系统偏差，并减少偶然偏差的出现。

## 五、旁站监理计划

### 工程监理总工作计划篇三

作为一名工程监理，在20xx年，给自己制定了新的工作计划

和工作目标。

严格控制工程质量，创造桓盖线省样板、示范工程，摸索新工艺、新材料、改性高模量沥青混凝土的施工管理经验。

- 1、自检各个单项工程的开工条件，向驻地办提供自检资料。
- 2、对每道工序或工艺进行现场质量自检，保证整个施工过程中材料、设备及施工质量符合要求并获得监理工程师的认可。
- 3、对施工过程中出现的缺陷及时采取措施；对安全事故进行现场记录，并及时报告监理工程师。
- 4、按规定的抽样检测频率、时间、方法进行取样和试验。
- 5、及时检测工程各部的的位置、标高和几何尺寸，提供资料报监理工程师检查，以获得认可。
- 6、对每道工序（工艺或单项）单件工程交工后进行自检和测定，配合监理工程师检查验收。
- 7、对每项工程质量进行规定的分析整理，建立质量档案，交工验收时提供详实的施工资料。
- 8、审查承包人的工程进度计划，包括施工组织设计，提出书面建设报总监办审批。
- 10、审查承包人的施工机械设备。

驻地办开工以前，向承包人提出一个对所有工程项目进行质量控制的程序及说明，以供所有监理人员、承包人的自检人员和施工人员共同遵循，使质量控制工作程序化。质量控制按以下流程进行：

- 1、工程开工报告：

工程开工报告应表明材料、设备、劳力及现场管理人员等项的准备情况，并提供放线测量、标准试验、施工图及施工方案等必要的基础资料。

## 2、工程自检报告：

承包人的自检人员按照驻地办批准的工艺流程和提出的工序检查程序，在每道工序（工艺完工后先进行自检。自检合格后，申报驻地办进行检查验收。

## 3、工序检查认可：

驻地办紧接承包人的自检或与承包人的自检同时进行每道工序（工艺完工后的检查验收，对不合格的工序（工艺指示承包人进行缺陷修补或返工，前道工序未经检查验收，后道工序不得进行。

## 4、中间交工报告：

当组成一个工程的单位工程、分部或分项工程完工后，承包人的自检人员应再进行一次系统的自检，汇总各道工序的检查记录及测量和抽样试验的结果提出交工报告。由驻地办组织验收。自检资料不全的交工报告，拒绝验收。

# 工程监理总工作计划篇四

各项目标任务根据合同文件的规定包括质量目标、工期目标、安全管理目标、费用控制目标、合同管理目标和信息管理目标。所有工程项目均应按合同文件规定的工期全面完成，实现工程交工验收并移交给路面承包商使用。工程交工(含竣工文件移交)是本工程的中心目标。所有的工作都必须围绕这个核心目标来开展。

### 1.2.1 分解剩余目标任务, 编制清单

督促各合同段项目经理部清理剩余的各项目标任务，编制目标任务清单，列出具体的目标点和实现时间。

### 1.2.2 将清单内容分解成具体的工作

根据编制的目标任务清单，细化为具体的工作内容。

### 1.2.3 检查各项工作的落实情况

根据编制的目标任务清单和具体的工作内容表，定期对完成情况组织检查。通常采用月度检查的方式。

### 1.2.4 保持取得的成果

## 1.3 关键工作

### 1.3.1 隧道的安全贯通；

### 1.3.2 全线桥梁的预制与安装；

### 1.3.3 路基工程的全面移交，其中包括了防护工程的全面完成；

### 1.3.4 竣工文件的编制与审核。

## 1.4.1 实体质量检测

监理部将会同中心试验室对全线的工程实体进行抽查。重点对桥梁墩柱、盖梁、梁板等实体质量进行检查。实体检测增加过程中发现问题的机会，确保工程实体不留下任何隐患。

## 1.4.2 分项工程质量检验与评定

分项工程完成后，及时由监理组完成分项工程的质量检验与评定工作，监理部专业工程师负责抽查评定与验收工作。为

确保此项工作得到落实，每月由项目经理部编制分项工程完成计划表，以及时实施分项工程的检验、评定与验收工作。

#### 1.4.3 阶段质量保证资料验收

以月度、季度为检查时间段，定期对质量保证资料进行检查验收，检查结果与中间计量支付工作挂钩，以确保质量保证资料得到及时的填报与签认。

为确保质量保证资料及时得到签认，监理部将规定各级监理人员签认质量保证资料的时间和要求，并进行抽查，督促监理组及时完成质量保证资料的签认与验收工作。

#### 1.4.4 中间交工与全面交工验收

监理部组织中心试验室、监理组一道对已完工程进行交工验收。

对施工过程中发现的问题，由监理组督促项目经理部逐项进行清理，监理部进行抽查，根据清理结果，编制质量问题处理计划，按计划对发现的质量问题逐项进行处理。

#### 1.4.6 竣工文件审核

为确保竣工文件与工程实体同步完成，监理组、监理部将加强对竣工文件的审核，确保竣工文件的编制质量。

### 1.5 进度管理

#### 1.5.1 目标任务分解

确定阶段目标任务完成时间点，特别是控制工程的时间点。根据年度工期目标倒排各项工程的完成时间，据此编制目标任务分解计划。

### 1.5.2 施工组织设计修改

根据剩余工程任务及时间的具体情况，修改施工组织设计，以适应本年度工作的需要。

### 1.5.3 资源计划编制与审核

监理组督促各项目经理部编制资源投入和使用计划并进行核实，监理部进行审批。

### 1.5.4 资源投入检查与通报

根据各项目经理部编制的资源投入和使用计划进行检查，并将检查情况及时通报建设各方，特别是各项目经理部的上级领导，以促进资源的落实。

### 1.6.1 组建专门的班子

项目经理部组建专门的计量支付工作班组，配置足够的工作人员，指定负责人。集中精力抓好工程的及时计量和支付申报工作。

### 1.6.2 编制计量与变更管理计划

由各项目经理部按月编制工程计量与变更申报计划，监理组、部按计划组织审核和审批工作。

### 1.6.3 分计划集中审核变更

为提高效率，对工程变更集中审核。

### 1.6.4 及时完成收方计量

## 1.7 安全管理

监理部每月按期组织安全检查工作，及时督促项目经理部做好安全生产管理工作，消除安全生产隐患。

### 1.7.2 重点段落与部位的专项检查

由各项目经理部确定各合同段安全生产与管理的重点工程项目、重点施工段落和部位，监理部对上述重点项目、段落和部位组织不定期的专项检查。

### 1.7.3 安全隐患整改

监理组负责督促各项目经理部做好日常安全隐患的整改工作。

### 1.8.1 清理剩余目标任务

由各项目经理部负责清理剩余目标任务，编制目标任务清单。

### 1.8.2 编制与审批工作计划

由各项目经理部根据剩余目标任务及工期的要求编制生产计划，监理组审核，报监理部审批。

### 1.8.3 清理各类工作的遗留问题

由各项目经理部负责清理各类工作的遗留问题，特别是质量管理中存在的问题，安全生产中存在的隐患。

### 1.8.4 编制问题清单

各项目经理部负责编制遗留问题清单，监理组负责审核。

### 1.8.5 编制资金使用计划

各项目经理部负责编制每月资金使用计划，争取计量与支付工作的有效配合。

各项目编制本年度资源使用计划，监理组进行审核。资源计划作为日常检查的重要组成部分，以有效的资源投入保证各项工作的完成。

#### 1.8.7 完成春节前计量支付工作

### 1.9 各项目经理部应该关注的问题

#### 1.9.1 资金

1.9.1.1 工程计量支付到一定额度后，开工预付款将逐步扣回；

1.9.1.2 材料预付款支付到一定额度后，将不再支付；

1.9.1.3 项目部流动资金不足。

#### 1.9.2 人力资源

1.9.2.1 变更管理人员不足，特别是能够全面把关的负责人缺乏；

1.9.2.2 计量人员不足，主要是准备基础资料的人员不足；

1.9.2.3 质量管理力量偏弱，特别是现场管理人员的经验和能力偏弱。

#### 1.9.3 合同管理

1.9.3.1 重大变更的报批要及时；

1.9.3.2 项目部要研究暂定金的合理使用办法，提出切实可行的实施方案报批；

1.9.3.3 常规变更的报批要编制计划，确定专人负责，编制

质量应由项目经理部安排专人把关。

#### 1.9.4 路基与路面交接

1.9.4.1 确定路基移交时间，提交路基工程移交计划；

1.9.4.2 做好路基工程移交的各项准备工作。

#### 1.9.5 交工验收

1.9.5.1 监理部将与业主、项目部共同研究交工验收方式；

1.9.5.2 研究确定交工验收起算时间；

1.9.5.3 竣工文件与工程实体同步完成并按计划办理移交工作。

#### 1.9.6 便道维护

1.9.6.1 项目经理部要特别做好红线内便道的维护工作，确保材料、设备和人员能够顺畅地进入现场开展工作。

#### 1.9.6.2 红线外便道

#### 1.10.1 组织措施

1.10.1.1 项目部应增加各岗位实际缺少的人员力量；

1.10.1.4 项目经理要抓好项目部人员管理，特别是工作的分配与落实工作。

#### 1.10.2 技术措施

1.10.2.1 项目经理部负责做好施工组织设计的修改与完善工作；

1.10.2.2 项目部根据编制的年度施工计划，确定阶段目标任务的设置与分配；

1.10.2.3 项目部总工程师应抓好质量保证资料的建立与审核工作。

### 1.10.3 经济措施

1.10.3.1 提高计量工作效率；

1.10.3.2 不合格工程不计量。

### 1.10.4 合同措施

1.10.4.1 提高变更管理效率；

1.10.4.2 落实暂定金支付方案与办法；

1.10.4.3 资源投入情况检查。

## 工程监理总工作计划篇五

20\_\_年为了确保各项工作顺利进行，达到预期的目的，现制定20\_\_年工作计划，以便按部就班地进行，能够及时取得业主方、施工单位等方面的配合、支持。

### 一、日常工作

1、随时掌握各有关部门情况，包括手续办理、施工准备等。监理进场前每天有人到工地至少一次。

2、组建项目监理部，确定人选，包括业主方派出的协助监理人员。明确岗位、职责，进行授权，岗前培训。

3、提交业主方应提交给监理方的资料，目录给业主方。

4、由业主方召集召开各有关单位人员的首次见面协调会，包括设计单位、总承包、指定分包单位、监理公司等。会议主要内容：

协助业主与承建商签定施工承包合同；跟进各项报建工作的进展情况(扩初审查、规划报建、防雷报建等)，办理监理报建手续；提交监理规划、监理细则给业主方及施工单位，向施工单位索取施工组织设计及方案、施工进度计划、材料机具进场计划，进行审查、审批；监督材料机具的进场情况。对进场材料进行外观检查、合格证、认证书等资料检查，进行见证取样、送检。

## 二、监督现场布置情况

1、工棚搭设、材料堆放等、水电管线敷设、电箱、消防水池、灭火器、标志牌、现场宣传公告栏设置，特别强调设置洗车槽，砂、石堆放场地必须硬底化、分隔，生活用电必须使用安全电压。

2、督促施工单位办理有关报建手续(施工报建、安监报建、特殊工序施工报建等)。

3、督促施工单位委托试验室做混凝土配合比设计，监督施工单位根据初步配合比设计报告进行现场试配，磅秤设置，装料称量，斗车标记。

4、熟悉图纸，组织进行设计交底、图纸会审，整理记录。

5、约请规划部门放线，设置控制桩，确定引用水准点，设置现场水准点(用于标高控制和沉降观测)。

6、复核单体放线及桩位；分包单位(桩队)及人员资质审查；要求桩队对单体轴线及桩位进行复核，以免发生质量纠纷；督促、参与施工技术交底(打桩工程)。

7、要求桩队提供桩尖样品、桩身焊接样品，由设计、业主方、监理方、施工单位共同认可后作为质量样板，用于对比检查。

8、审批开工报告、工序开工报告。

以上两个方面将是20\_\_年将要开展工作的重点，我也将持续努力，发扬自己的闪光点。

## 工程监理总工作计划篇六

勤奋工作，严谨科学，一丝不苟，公平公正，是本人自我要求。严格遵守公司的各项规章制度，能够按时出勤，遵纪守法，注重团结。在工作上，虚心向领导和其他同志请教，使自己受益良多。下面是本人20xx年工作计划：

- 1、对施工质量的过程控制是：督促承包单位的质量管理和质量保证体系的落实；
- 2、根据工程的规模、特点及时编制监理规划和监理细则，抓住对安全及使用功能的实施；
- 4、工程中使用的原材料要求承包单位按见证取样，要求加强材料的进厂验收；
- 5、按照新版施工质量验收规范，加强对结构安全和使用功能的检测控制。

工程工期要求都非常紧，自己严格按照施工合同工期催促施工单位进行施工，基本保证了各项工程的按期完成。

自己深入工地，对土方量、垃圾量和各项施工工作量进行丈量核对，对入场的各种材料进行鉴别验收，保证了资金的合理使用。

由于前期工作中，承包单位项目部管理体系不健全，项目管理班子不能到位，给监理工作带来了较大的难度，监理部除经常向建设单位通报情况争取支持帮助外，尽可能处理好各施工队之间和外部环境的关系，协助承包单位抓好安全生产和文明施工工作。

在监理工作中，我重视监理资料的收集、整理、归档的管理，随着工程的进度及时做好技术和质保资料的签认、收集工作，不推不拖，为资料的整理归档工作打下了良好基础。为了确保工程资料齐全完整、符合要求，监理部的人员都对现场的资料人员进行过交底。

项目监理部对下发的文字性文件，要求用词严谨准确，分寸掌握适度，语言流畅，内容详实，要反复推敲，避免出现错字、错词，因为监理文件体现着公司形象和监理人员的水平。

最后感谢公司领导和各个职能部门一直以来对我项目监理部监理工作的大力支持和指导。新的一年，我决心继续发扬艰苦奋斗精神，团结同事努力学习，克服各种困难，适应各种环境，一如既往的开展监理工作，合理调配监理人员，更好的监理工程，为监理公司赢得效益和荣誉。