

ICS 03.080

CCS P 00/09

团体标准

T/FJAEC 002-2025

全过程工程咨询文件管理标准

Standard for whole process engineering consulting document
management

2025-08-27 发布

2026-01-01 实施

福建省工程监督与项目管理协会 发布

福建省工程监理与项目管理协会团体标准

全过程工程咨询文件管理标准

Standard for whole process engineering consulting document management

标准编号 T/FJAEC 002-2025

主编单位：福建工大工程咨询管理有限公司

福建省交通建设工程监理咨询有限公司

福建诚正工程造价咨询有限公司

福建省工大工程设计有限公司

批准部门：福建省工程监理与项目管理协会

实施日期：2026 年 01 月 01 日

2025 年 福州

福建省工程监理与项目管理协会关于发布 《全过程工程咨询文件管理标准》团体标准 的公告

闽监管协〔2025〕44号

各有关单位：

根据《福建省工程监理与项目管理协会团体标准管理办法》规定，由福建工大工程咨询管理有限公司会同有关单位组织制订的《全过程工程咨询文件管理标准》团体标准（标准号：T/FJAEC 002-2025），现批准发布，予以公告。自2026年1月1日起正式实施。

附件：《全过程工程咨询文件管理标准》T/FJAEC 002-2025

福建省工程监理与项目管理协会

2025年8月27日

前言

为统一规范建设工程全过程工程咨询文件管理，提高全过程工程咨询文件内业资料管理水平。根据福建省工程监督与项目管理协会《关于〈全过程工程咨询文件管理标准〉团体标准立项的通知》（闽监管协〔2024〕9号）的要求，《全过程工程咨询文件管理标准》编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关国内标准，并在广泛征求意见的基础上，制定本标准。

本标准的主要技术内容是：1.总则；2.术语；3.基本规定；4.全咨项目部组建文件；5.项目管理咨询文件管理；6.工程勘察咨询文件管理；7.工程设计咨询文件管理；8.工程监督咨询文件管理；9.工程造价咨询文件管理；10 其他专项咨询文件管理；11.电子文件与电子档案管理。

团体标准由本团体成员约定采用或者按照本团体的规定供社会自愿采用。本标准由福建省工程监督与项目管理协会负责管理，由第一主编单位福建工大工程咨询管理有限公司负责具体内容的解释。本标准内容已在全国团体标准信息平台上公告，公告网址：<https://www.ttbz.org.cn/>，在执行过程中如有意见和建议，请寄送福建省工程监督与项目管理协会（地址：福州市鼓楼区北大路 113 号菁华北大 2-612 室，邮编：350003）和福建工大工程咨询管理有限公司（地址：福建省福州市海创中心东座 10 楼 1009 室，邮编：350001），以供今后修订时参考。

本标准主编单位：

福建工大工程咨询管理有限公司
福建省交通建设工程监理咨询有限公司
福建诚正工程造价咨询有限公司
福建省工大工程设计有限公司

本标准参编单位：

福州大学
福建理工大学
福建省建筑轻纺设计院有限公司
中国电建集团华东勘测设计研究院有限公司
福建省闽招咨询管理有限公司
福州中博建设发展有限公司
福州城建设计研究院有限公司
福建省机电沿海建筑设计研究院有限公司
华盛光正项目管理有限公司
福建建投工程咨询管理有限公司
建发合诚工程咨询股份有限公司
上海建纬（福州）律师事务所
福建福州大学建筑规划设计研究院有限公司
厦门路桥工程投资发展有限公司
平潭市政开发有限公司

本标准主要起草人：

高文兴 王文清 刘火炎 卓 斐
陈 熹 蔡起增 范冰辉 林剑煌

阮学群	余 磊	肖中淮	蔡彬清
林福成	唐 俊	张利荣	李宗海
林 岚	郑玉山	沈亦卡	陈建东
蔡益城	黄宏起	许奎清	徐建成
杨志伟	李萍萍	李 静	郑国栋
陈秀丽	王建宁	黄长仁	任 帅
陈 鹏	王素裹	陈方之	贺晓白
张永镜	林 靖		

本标准主要审查人：

饶 舜	陈华建	池启贵	张 曦
陈伟强			

目 次

1	总 则	1
2	术 语	2
3	基本规定	5
3.1	一般规定.....	5
3.2	管理要求.....	5
3.3	分类规则.....	6
3.4	组卷归档.....	7
4	全咨项目部组建文件.....	9
4.1	全咨合同.....	9
4.2	全咨单位进场通知书.....	9
4.3	全咨服务大纲.....	9
4.4	全咨项目部专用章启用函.....	10
4.5	项目总负责人任命书.....	10
4.6	全咨项目部人员配备表.....	11
4.7	工程质量终身责任承诺书.....	11
5	项目管理咨询文件管理.....	12
5.1	一般规定.....	12
5.2	项目管理实施方案.....	13
5.3	施工场地移交单.....	13
5.4	工程控制（平面、高程控制点）移交单.....	14
5.5	前期手续办理情况汇总表.....	14
5.6	设计出图情况汇总表.....	14
5.7	呈报单.....	14
5.8	工作联系单.....	15
5.9	收/发文件登记表	15
5.10	项目管理日志.....	15
5.11	项目管理周报.....	16

5.12	项目管理月报.....	16
5.13	会议签到表.....	16
5.14	会议纪要.....	17
5.15	合同签订情况汇总表.....	17
5.16	现场检查记录单.....	17
5.17	全咨服务文件移交单.....	18
5.18	全咨管理总结报告.....	18
5.19	项目回访表.....	18
6	工程勘察咨询文件管理.....	19
6.1	一般规定.....	19
6.2	工程勘察任务委托书.....	19
6.3	岩土工程勘察纲要审批单.....	20
6.4	勘察工作确认单.....	20
6.5	岩土工程勘察报告.....	20
6.6	过程服务及验收文件.....	21
7	工程设计咨询文件管理.....	22
7.1	一般规定.....	22
7.2	工程设计咨询实施方案审批表.....	22
7.3	工程设计咨询成果文件审批表.....	23
7.4	方案设计审批表.....	23
7.5	初步设计审批表.....	24
7.6	施工图设计审批表.....	24
7.7	技术规格书审批表.....	24
7.8	设计文件评审记录表.....	24
7.9	过程服务与验收资料.....	25
7.10	设计文件成果确认单.....	26
8	工程监理咨询文件管理.....	27
8.1	一般规定.....	27
8.2	监理规划.....	28

8.3	监理实施细则.....	29
8.4	关键工序、关键部位工程质量旁站监理方案.....	30
8.5	工程开工令.....	30
8.6	工程暂停令.....	30
8.7	工程复工令.....	31
8.8	见证取样送检记录台账.....	31
8.9	工程变更通知单.....	32
8.10	工程款支付证书.....	32
8.11	监理工程师通知单.....	33
8.12	监理报告.....	33
8.13	监理月报.....	34
8.14	监理日志.....	34
8.15	监理会议纪要.....	35
8.16	旁站记录.....	35
8.17	危险性较大的分部分项工程监理巡视检查记录.....	36
8.18	单位工程质量评估报告.....	36
8.19	监理工作总结.....	37
9	工程造价咨询文件管理.....	38
9.1	一般规定.....	38
9.2	工程造价咨询实施方案.....	39
9.3	投资估算.....	39
9.4	初步设计概算.....	40
9.5	工程量清单、控制价.....	40
9.6	预算审核文件.....	41
9.7	会商纪要.....	41
9.8	评审记录表.....	41
9.9	合同新增子目核价审批表及附表.....	41
9.10	工程款支付审核书.....	42
9.11	设计变更台账.....	42

9.12	现场签证台账.....	42
9.13	合同支付台账.....	42
9.14	工作联系单.....	42
9.15	工程竣工结算审核文件.....	43
9.16	与造价相关的其他资料.....	43
10	其他专项咨询文件管理.....	44
10.1	一般规定.....	44
10.2	投资决策咨询文件.....	44
10.3	建设条件咨询文件.....	45
10.4	招标采购咨询文件.....	45
10.5	测绘咨询文件.....	46
10.6	检测咨询文件.....	46
10.7	监测咨询文件.....	47
10.8	数字建造咨询文件.....	47
10.9	运营维护咨询文件.....	48
11	电子文件与电子档案管理.....	49
11.1	一般规定.....	49
11.2	电子文件形成与管理.....	49
11.3	电子文件归档与移交.....	50
附录 A	建设单位用表.....	51
附录 B	全咨单位管理用表.....	52
附录 B.1	全咨项目部用表目录.....	52
附录 B.2	项目管理用表目录.....	60
附录 B.3	勘察单位用表目录.....	81
附录 B.4	设计单位用表目录.....	86
附录 B.5	监理单位用表目录.....	96
附录 B.6	造价工作用表目录.....	113
附录 B.7	电子文件归档与移交.....	122

本标准用词说明123

本标准引用标准名录.....124

条 文 说 明125

1 总 则

1.0.1 为加强建设工程全过程工程咨询文件管理，规范其编制、收集、整理、核查以及档案管理，提升全过程工程咨询服务质量，促进工程咨询行业高质量发展，特制定本标准。

1.0.2 全过程工程咨询文件管理涵盖投资决策阶段、工程建设准备阶段、工程建设实施阶段、运营维护阶段四大阶段，实现项目全生命周期文件的系统性、完整性和可追溯性管理。

1.0.3 本标准适用于福建省新建、改建及扩建的房屋建筑与市政工程的全过程工程咨询项目文件管理。

1.0.4 建设工程全过程工程咨询文件管理除应符合本标准外，尚应符合国家、行业现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 全过程工程咨询 whole process engineering consulting

全过程工程咨询单位综合运用多学科知识、工程实践经验、现代科学技术和管理方法，为委托人在项目的投资决策阶段、工程建设准备阶段、工程建设实施阶段、运营维护阶段提供全过程或跨阶段或某一阶段局部或整体解决方案以及管理的服务。（以下简称“全咨”）

2.0.2 全咨服务 whole process engineering consulting services

对工程建设项目全生命周期提供的管理、技术等各有关方面的工程建设项目管理及单项咨询服务，其中单项咨询包括项目管理以及工程勘察、工程设计、工程监理、工程造价咨询、项目运营维护咨询等一项或多项基本或专项咨询服务。

2.0.3 项目管理 project management

全咨服务模式应包含项目管理咨询服务。项目管理是全咨单位运用专门的知识、技能、工具和方法，通过对项目及其资源策划、组织、协调和控制，对工程建设进行管理的活动，以实现项目预期的进度、成本、质量、效益等总体目标。

2.0.4 基本咨询 basic consultation

对建设项目的不同阶段起到根本性影响作用的咨询服务，包括项目管理、工程勘察、工程设计、工程监理、工程造价咨询等。

2.0.5 专项咨询 special consultation

对建设项目的不同阶段起到一定影响作用的咨询服务，包括但不限于投资决策、建设条件、数字建造、招标采购、测绘、监测、评估、法律、工程保险、项目运营维护等咨询。

2.0.6 全咨项目总负责人 director of the whole process engineering consulting project

由全咨单位的法定代表人书面授权，负责全面履行全咨服务合同、主持全咨项目部工作、具备相应资格与能力的人员。（以下简称“项目总负责人”）

2.0.7 单项咨询负责人 head of individual consultation

由全咨单位的法定代表人委派，主持相应单项咨询服务工作、具备相应资格和能力，在项目总负责人的管理协调下，开展相关单项咨询服务工作的人员。

2.0.8 全咨项目部 whole process engineering consulting project department

经全咨单位授权，由全咨项目总负责人、各单项咨询负责人等共同组建的负责履行全咨服务合同的组织机构。

2.0.9 全咨服务文件 full consultation service document

全咨单位在工程建设全过程咨询中形成的文件。

2.0.10 全咨服务电子文件 full electronic document

在全咨服务活动中通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于光盘或硬盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

2.0.11 全咨服务文件档案 full service document files

在全咨服务活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的记录。

2.0.12 组卷 filing

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷。

2.0.13 归档 putting into record

全咨单位完成其工作任务后，将形成的文件整理组卷后，按规定向本单位档案室或向城建档案管理机构移交的过程。

3 基本规定

3.1 一般规定

3.1.1 全咨服务文件的编制、收集、核查和归档应纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

3.1.2 依法依规形成的全咨服务电子文件，必须与纸质文件一致。

3.1.3 建设项目的投资决策阶段、工程建设准备阶段、工程建设实施阶段以及运营维护阶段的全咨服务应按要求形成相应的全咨服务文件。

3.1.4 在工程建设全咨服务范围内，建设单位与其他参建单位的往来文件，应通过全咨单位进行对接传递。全咨单位在收到指令后应及时确认，并协调相关参建单位贯彻落实，同时向建设单位反馈事情处理进展情况。

3.1.5 全咨单位应牵头完成工程建设文件的归档管理工作，其他参建单位应做好配合服务。

3.1.6 全咨单位应根据建设单位授权或根据合同约定代表建设单位在相应工程文件中签章。

3.1.7 全咨服务文件的整理归档应符合有关建设工程档案管理规定。

3.2 管理要求

3.2.1 工程实施前，建设单位应将全咨项目部的名称、管理范围、管理内容、管理权限及人员名单书面通知其他参建单位。

3.2.2 全咨项目部应建立健全全咨服务文件编制、收集、核查、整理、归档制度，确定工程文件传递流程，及时审核并签署意见。

3.2.3 工程建设实施过程中宜根据咨询服务内容编制全咨服务文件，并按照咨询成果特点、专业性质组卷归档服务文件。

3.2.4 全咨服务文件管理的依据包括：

- 1 国家、行业有关的法律法规、规章、规范性文件、标准；
- 2 经批准的项目立项文件及相关审批文件；
- 3 全咨服务合同、工程建设其他合同文件等。

3.2.5 全咨服务文件管理应符合下列要求：

- 1 指定专人负责文件管理工作；
- 2 及时编制、收集、整理、核查和归档各类服务文件；
- 3 保存文件原件，当文件为复印件时，提供单位应加盖单位印章（或授权项目章），签注经办人姓名、日期、原件存放处，并对资料真实性负责；
- 4 各阶段咨询工作结束后，全咨项目部应及时归档文件。

3.2.6 全咨服务文件的形成应符合下列原则：

- 1 编制、核查、签批应确保时效性；
- 2 需修改时应实行划改，并签注划改人姓名、日期；
- 3 应与工程建设各阶段同步形成，体现文件的真实性、可塑性、逻辑性。

3.2.7 工程实施后，全咨单位应将咨询服务成果文件按规定组卷归档，移交给建设单位。

3.2.8 建设工程全咨服务文件宜推行信息化管理，每个建设工程项目形成一套全咨服务电子文件档案，随纸质档案一并移交建设单位。

3.3 分类规则

3.3.1 全咨项目部应对归档范围的纸质文件进行系统性分类。

3.3.2 全咨服务文件的分类应符合下列原则：

- 1** 体现全咨服务的系统性，以便全面反映项目的进展和状态；
- 2** 具有特定的逻辑性，以便快速定位和查找；
- 3** 保持分类标准及命名规则一致，以便归整及存储；
- 4** 确保服务文件具有可追溯性，以便项目后期检查、审计及开展后评价等工作。

3.3.3 全咨服务电子文件应根据分类规则建立多级文件夹，并与纸质服务文件在各级分类设置上保持一致，标识、排序可按纸质服务文件进行分类存储。

3.4 组卷归档

3.4.1 全咨服务文件组卷归档人员应经过工程文件归档管理的专业培训。

3.4.2 全咨服务文件组卷应按下列流程进行：

- 1** 按照分类规则组卷归档；
- 2** 对卷内文件进行排列、编目、装订（或装盒）；
- 3** 规整所有案卷，形成案卷目录。

3.4.3 全咨服务文件组卷应遵循下列原则：

- 1** 组卷应遵循文件的自然形成规律和工程专业的特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用；
- 2** 组卷应按阶段、类型、级别分类进行，并可根据数量多少组成一卷或多卷；
- 3** 工程建设项目由多个单位工程组成时，服务文件应按每个单位工程进行组卷；
- 4** 不同载体的服务文件应分别组卷。

3.4.4 工程建设实施过程中形成的全咨服务文件、汇总资料应满足

建设行政主管部门的要求。

3.4.5 全咨服务文件归档时间应符合下列规定：

1 依据全咨服务管理特点和工程建设程序，归档可分阶段进行，也可在单位工程通过竣工验收或某专项咨询竣工验收后分批次进行；

2 全咨服务完成后所有的服务文件应按合同约定向建设单位归档。

3.4.6 项目其他参建单位的文件资料整理组卷完成后，宜由全咨单位对其完整性、准确性、系统性进行审查，审查合格后向建设单位移交。

4 全咨项目部组建文件

4.1 全咨合同

4.1.1 全咨服务实施前，全咨单位与建设单位必须订立书面的全咨合同。

4.1.2 全咨合同应符合招标文件的相关要求。

4.2 全咨单位进场通知书

4.2.1 全咨单位进场通知书由建设单位签发，明确全咨单位进场时间，全咨人员应根据其要求进驻施工现场，并开展相关全咨服务。

4.2.2 全咨单位进场通知书应符合附录 A 中表 A.1 的格式要求。

4.3 全咨服务大纲

4.3.1 全咨服务大纲应在全咨合同签订后编制，并结合建设项目实际情况，明确全咨项目部的工作范围和管理目标，确定具体的全咨服务工作流程和工作计划。

4.3.2 全咨服务大纲应由项目总负责人组织各单项咨询负责人共同编制，报建设单位批准后实施。

4.3.3 全咨服务大纲的编制依据应包括：

- 1 建设工程法律法规及项目审批文件；
- 2 与建设工程项目有关的标准、规范、设计文件、技术资料；
- 3 全咨合同及与其他相关的合同文件。

4.3.4 全咨服务大纲应包括以下主要内容：

- 1 项目概况；
- 2 工作内容；

- 3 组织架构及职责分工;
 - 4 管理制度;
 - 5 全咨项目管理流程;
 - 6 总控进度计划;
 - 7 其他有关内容(如项目重难点分析、相关附件及管理用表)。
- 4.3.5 需要调整全咨服务大纲时,应重新编制并履行审批流程。
- 4.3.6 全咨服务大纲审批表应符合附录B.1中表B.1.1的格式要求。

4.4 全咨项目部专用章启用函

- 4.4.1 全咨项目部应启用全咨项目部专用章,并有相应启用函。
- 4.4.2 全咨项目部专用章启用函的基本要求和内容应符合下列要求:
- 1 应明确工程名称、专用章使用范围和印模,全咨单位加盖公章并填写落款日期;
 - 2 启用期限从建设单位收到本启用函之日起至全咨服务全部结束之日止;
 - 3 明确专用章仅用于项目文件资料签章,签订有关经济合同无效。
- 4.4.3 全咨项目部专用章启用函应符合附录B.1中表B.1.2的格式要求。

4.5 项目总负责人任命书

- 4.5.1 项目总负责人任命书的基本要求和内容应符合下列要求:
- 1 项目总负责人由全咨单位法定代表人或全咨单位与联合体成员共同书面授权任命,由其负责履行合同范围内的全咨服务工作;
 - 2 项目总负责人任命书应明确被授权的项目总负责人姓名、注

册执业证书编号，加盖全咨单位或全咨单位与联合体成员的公章和全咨单位法定代表人印章。

4.5.2 项目总负责人任命书应符合附录 B.1 中表 B.1.3 的格式要求。

4.6 全咨项目部人员配备表

4.6.1 全咨项目部人员配备表包含所有全咨服务人员，按照不同服务内容分开列明。

4.6.2 全咨项目部人员配备表应符合附录 B.1 中表 B.1.4 的格式要求。

4.7 工程质量终身责任承诺书

4.7.1 全咨基本服务中的勘察、设计、监理项目负责人应填写工程质量终身责任承诺书。

4.7.2 工程质量终身责任承诺书应明确项目名称、单位名称、所履行的职责、项目负责人姓名、身份证号码、注册执业证书编号，有承诺人签名、单位盖章及落款日期等，并符合项目所在地行政主管部门要求。

4.7.3 工程质量终身责任承诺书宜符合附录 B.1 中表 B.1.5 的格式要求。

5 项目管理咨询文件管理

5.1 一般规定

5.1.1 全咨项目部应对项目管理过程进行组织、策划、实施，对项目管理成果文件进行收集、整理、归档。

5.1.2 全咨项目管理咨询成果文件包括以下内容：

- 1 项目管理实施方案；
- 2 施工场地移交单；
- 3 工程控制（平面、高程控制点）移交单；
- 4 项目前期手续办理情况汇总表；
- 5 设计出图情况汇总表；
- 6 呈报单；
- 7 工作联系单；
- 8 收/发文登记表；
- 9 项目管理日志；
- 10 项目管理周报；
- 11 项目管理月报；
- 12 会议签到表；
- 13 会议纪要；
- 14 合同签订情况汇总表；
- 15 现场检查记录单；
- 16 全咨服务文件移交单；
- 17 全咨管理总结报告；
- 18 项目回访表；

19 其他文件资料。

5.1.3 全咨项目管理文件可利用在线协同平台，实现文件在线审批、共享，以提高项目团队的协同工作效率。

5.1.4 需建设单位签章的全咨项目管理文件应先由项目总负责人或其授权的委托人审核签认，再上报建设单位。

5.2 项目管理实施方案

5.2.1 项目管理实施方案应在全咨合同签订后结合项目特点、建设规模、复杂程度及环境影响等因素进行编制。

5.2.2 项目管理实施方案的主要内容包括：

- 1** 工程概况及编制依据；
- 2** 项目管理的范围；
- 3** 主要工作内容及管理目标；
- 4** 项目管理组织机构及人员安排；
- 5** 项目管理流程；
- 6** 工作计划和方法；
- 7** 项目管理工作的重难点分析及对策；
- 8** 项目管理常用管理用表等。

5.3 施工场地移交单

5.3.1 本单用于规范项目施工场地的移交流程。

5.3.2 移交单位与接收单位应详细记录工程名称、场地移交的具体位置、移交内容及范围、双方单位名称以及交接时间等信息，并签字、盖章完整。

5.3.3 本单应符合附录 B.2 中表 B.2.1 的格式要求。

5.4 工程控制（平面、高程控制点）移交单

- 5.4.1** 本单用于规范项目平面与高程控制点的移交流程。
- 5.4.2** 移交单位与接收单位应准确填写工程名称、移交内容、控制点数据、双方单位名称以及交接时间等信息，并签字、盖章完整。
- 5.4.3** 移交单位应对所提供测量控制点数据的准确性与可靠性负责。接收单位在完成控制点接收手续后，应负责控制点在施工使用过程中的日常维护与管理，确保控制点的稳定性和可用性。
- 5.4.4** 本单应符合附录 B.2 中表 B.2.2 的格式要求。

5.5 前期手续办理情况汇总表

- 5.5.1** 本表用于规范记录全咨项目前期需要办理的所有报批手续。
- 5.5.2** 全咨项目部应指定专人填报并随着项目进展及时更新表格内容。
- 5.5.3** 本表应符合附录 B.2 中表 B.2.3 的格式要求。

5.6 设计出图情况汇总表

- 5.6.1** 本表用于规范记录全咨项目出具所有设计图纸的具体情况，填写内容包括单位名称、图别及图号、图名、出图时间、份数、张数、图纸审查情况等内容。
- 5.6.2** 表单填写完成应由制表人、项目管理负责人审核签字并加盖全咨项目部印章。
- 5.6.3** 本表应符合附录 B.2 中表 B.2.4 的格式要求。

5.7 呈报单

- 5.7.1** 呈报单用于向建设单位请示、呈报或报告相关事宜。
- 5.7.2** 呈报单格式、编号应连续，不得随意更改、穿插。

5.7.3 呈报单应符合附录 B.2 中表 B.2.5 的格式要求。

5.8 工作联系单

5.8.1 本单主要用于规范全咨单位向其他参建单位传递书面意见、建议、通知等工作协调或联络工作。

5.8.2 工作联系单格式、编号应连续，不得随意更改、穿插。

5.8.3 工作联系单应符合附录 B.2 中表 B.2.6 的格式要求。

5.9 收/发文件登记表

5.9.1 本表用于记录参建各单位间传递的文件、资料等信息。

5.9.2 文件、资料收/发时应如实记录文件名、份数、收/发人、接收时间等重要信息。

5.9.3 本表应符合附录 B.2 中表 B.2.7 的格式要求。

5.10 项目管理日志

5.10.1 项目管理日志主要记录如下内容：

- 1 日期、天气；
- 2 工程名称、主要参建单位名称；
- 3 项目管理日常工作具体内容及成果；
- 4 工程现场施工情况（质量、安全、进度等内容）；
- 5 其他事项（如：设计变更、签证、进度款报审、联系单、重要协调事项等）。

5.10.2 项目管理日志应以月为单位及时装订成册，页码、日期应连续，不得随意更改、穿插。

5.10.3 日志应符合附录 B.2 中表 B.2.8 的格式要求。

5. 11 项目管理周报

5. 11. 1 项目管理周报主要填报如下内容：

- 1 本周完成主要工作及其进展情况；**
- 2 分析未完成工作情况及其原因；**
- 3 下周工作计划；**
- 4 重点工作提示及相关建议意见等。**

5. 11. 2 项目管理周报应及时装订成册，页码、日期不得随意更改、穿插。

5. 11. 3 周报按附录 B.2 中表 B.2.9 的格式要求。

5. 12 项目管理月报

5. 12. 1 项目管理月报应包括以下主要内容：

- 1 工程概要；**
- 2 本月全咨管理工作情况；**
- 3 项目资金使用情况；**
- 4 下月主要工作计划；**
- 5 需建设单位协调解决事项。**

5. 12. 2 项目管理月报应由项目总负责人组织各单项咨询负责人编制，可于每月 5 日前向建设单位和全咨单位报送上月项目管理咨询月报。必要时，可按要求报送当地建设行政主管部门。

5. 12. 3 项目管理月报应从全咨服务正式开始的当月至项目竣工验收当月截止。

5. 12. 4 项目管理月报应符合附录 B.2 中表 B.2.10 的格式要求。

5. 13 会议签到表

5. 13. 1 本表用于记录工程项目建设各阶段参会人员信息，需填写

项目名称、会议地点、时间、议题、参会单位及人员签字、职务、联系方式等重要信息。

5.13.2 本表应符合附录 B.2 中表 B.2.11 的格式要求。

5.14 会议纪要

5.14.1 会议纪要用于记录工程项目建设各阶段召开的专题会议、协调会议等有关会议的时间、地点、会议内容及参会人员等信息。

5.14.2 会议纪要应包括以下主要内容：

1 上次会议所议事项的执行情况，未完成事项需深入分析原因，并提出解决措施。同时，应明确责任归属单位及完成的具体时限；

2 与会参建各方应就上次会议以来项目的进展情况提出意见和建议，并对项目中存在的问题进行深入分析，进而提出切实可行的改进措施；

3 本次会议的决议事项必须明确指定负责单位、人员以及期限要求，确保决议事项的落实到位；

4 其他需要记录的有关内容。

5.14.3 会议纪要应符合附录 B.2 中表 B.2.12 的格式要求。

5.15 合同签订情况汇总表

5.15.1 本表用于规范记录全咨服务开始后所有合同文件的签订情况。

5.15.2 本表主要内容包括合同内容、签订单位、合同金额、签订时间、主要联系人、联系电话等重要合同信息。

5.15.3 本表应符合附录 B.2 中表 B.2.13 的格式要求。

5.16 现场检查记录单

5.16.1 全咨项目部应依据合同及相关文件规定要求定期或不定期对项目施工现场进行检查，发现存在工程质量、安全文明施工、进

度滞后等问题，应如实记录发现的问题并下发现场检查记录单，要求施工单位限期整改、反馈。

5.16.2 本单应由施工单位项目经理、项目管理单项负责人及其他检查人员共同签字、盖章。

5.16.3 现场检查记录单应符合附录 B.2 中表 B.2.14 的格式要求。

5.17 全咨服务文件移交单

5.17.1 本单用于规范全咨服务文件的移交流程。

5.17.2 全咨服务文件移交时应填写移交清单、移交目录，并由移交、接收双方签字、盖章。

5.17.3 本单应符合附录 B.2 中表 B.2.15 的格式要求。

5.18 全咨管理总结报告

5.18.1 全咨管理总结报告应包括以下内容：

- 1 建设项目及咨询服务概况；
- 2 咨询服务机构；
- 3 咨询服务合同履行情况；
- 4 咨询服务工作成效；
- 5 咨询服务工作中发现问题及其处理情况；
- 6 其他有关说明及建议。

5.18.2 全咨管理总结报告应由项目总负责人组织编制，经全咨单位技术负责人审核后，报送建设单位。

5.19 项目回访表

5.19.1 本表用于规范记录全咨单位开展项目回访有关信息。

5.19.2 本表应符合附录 B.2 中表 B.2.16 的格式要求。

6 工程勘察咨询文件管理

6.1 一般规定

6.1.1 全咨项目部对工程勘察过程进行组织、策划、实施，对工程勘察成果文件进行编制、收集、整理、归档。

6.1.2 工程勘察成果文件应按不同的勘察阶段编制，工程勘察成果文件包含：

- 1 工程勘察任务委托书；
- 2 岩土工程勘察纲要；
- 3 勘探工作确认单；
- 4 岩土工程勘察报告；
- 5 原位测试、检测报告；
- 6 过程服务及验收文件；
- 7 其他有关文件。

6.1.3 工程勘察成果文件应由项目总负责人或其授权的委托人审核签认后，再上报建设单位。

6.2 工程勘察任务委托书

6.2.1 工程勘察任务委托书应包含以下资料：

- 1 可行性研究勘察阶段应包含拟建场地及周边影响范围地形图和用地范围界限等信息；
- 2 初步勘察阶段应包含场地建(构)筑物红线角点坐标，建(构)筑物初步总平布置图，建(构)筑物规模、高度、地下工程埋深等信息；
- 3 详细勘察阶段应提供附有拟建(构)筑坐标和地形的建(构)

筑物总平面布置图和场地整平标高、建（构）筑物荷载、结构形式、拟采用的基础形式、基础埋置深度和变形允许值等，必要时提供地质灾害危险性评估和环境影响评价报告，以及其它专项评估、评价资料；

4 施工勘察阶段应提供施工过程中发现建设场地岩土条件与详勘资料不符或需要进一步查明的岩土工程问题位置，其他涉及岩土工程勘察单位需要解决的问题、要求及相关资料。

6.2.2 工程勘探施工前，建设单位应向全咨单位提交控制点测量报告，全咨单位应做好文件签收登记工作。

6.2.3 工程勘察任务委托书应符合附录B.3中表B.3.1的格式要求。

6.3 岩土工程勘察纲要审批单

6.3.1 岩土工程勘察纲要内容应符合《工程勘察通用规范》有关要求。

6.3.2 本审批单应参照附录 B.3 中表 B.3.2 的格式要求。

6.4 勘察工作确认单

6.4.1 本审批单是勘探工作完成后全咨项目部及建设单位代表对勘察成果进行验收，并对勘察工作量进行确认的文件。

6.4.2 本审批单应参照附录 B.3 中表 B.3.3 格式执行要求。

6.5 岩土工程勘察报告

6.5.1 岩土工程勘察报告内容及签章等应符合福建省《岩土工程勘察标准》有关要求。

6.5.2 详细勘察阶段岩土工程勘察报告文件应包含施工图审查合格书、意见书或项目免审信息登记表。

6.6 过程服务及验收文件

6.6.1 工程勘察过程服务的资料应包括以下内容：

- 1 技术交底文件；
- 2 涉及岩土问题的处理意见、会议纪要、验槽记录、工程验收记录；
- 3 工程变更函件、工程联系单等相关资料；
- 4 其他相关文件资料。

6.6.2 工程竣工验收前，全咨单位应提交工程勘察单项质量验收合格文件，工程勘察单项质量验收合格文件包括下列主要内容：

- 1 工程概况；
- 2 工程质量验收意见；
- 3 工程质量验收结论；
- 4 质量验收合格文件。

6.6.3 勘察单位工程质量检查报告应参照附录 B.3 中表 B.3.4 的格式执行。

7 工程设计咨询文件管理

7.1 一般规定

7.1.1 全咨项目部对工程设计过程进行组织、策划、实施，对设计成果文件进行编制、收集、整理、归档。

7.1.2 工程设计咨询成果文件资料包括：

- 1 工程设计咨询实施方案；
- 2 工程设计咨询成果文件；
- 3 方案设计文件；
- 4 初步设计文件；
- 5 施工图设计文件；
- 6 技术规格书；
- 7 设计文件评审记录；
- 8 过程服务及验收文件；
- 9 设计文件成果确认单。

7.1.3 工程设计咨询成果文件应由项目总负责人或其授权的委托人审核签认后报建设单位。

7.2 工程设计咨询实施方案审批表

7.2.1 工程设计咨询实施方案是开展设计工作的行动纲领，应在初步设计或施工图设计工作开始前编制。

7.2.2 工程设计咨询实施方案主要内容：

- 1 项目名称、专业概况、建设单位书面要求；
- 2 设计依据、基础资料；
- 3 设计原则、设计方案及主要技术措施；

- 4 工艺技术；
- 5 其他说明；
- 6 设计过程中的补充内容，因建设单位的设计要求改变所采取的技术措施；
- 7 重难点问题分析及有关建议。

7.2.3 项目设计咨询实施方案审批表应符合附录 B.4 中表的 B.4.1 格式要求。

7.3 工程设计咨询成果文件审批表

7.3.1 工程设计咨询成果文件的交付成果应包括：

- 1 项目规划：包括项目可行性研究、项目调研、项目方案研究等；
- 2 设计咨询：包括建筑设计、结构设计、电气设计、暖通设计、给排水设计等工程设计相关的技术咨询和指导；
- 3 技术审核：对设计方案进行技术审核，包括对设计文件、设备材料、施工工艺等进行审核。

7.3.2 工程设计咨询成果文件应符合附录 B.4 中表的 B.4.2 格式要求。

7.4 方案设计审批表

7.4.1 方案设计的交付成果应包括：

- 1 方案设计总说明，包括各专业设计说明、投资估算及主要技术经济指标；
- 2 相关技术图纸；
- 3 造型效果、三维模型及动画（如有）。

7.4.2 方案设计审批表应符合附录 B.4 中表的 B.4.2 格式要求。

7. 5 初步设计审批表

7.5.1 初步设计的交付成果应包括：

- 1 设计说明书，包括设计总说明、各专业设计说明；
- 2 有关专业的初步设计图纸；
- 3 主要设备材料表；
- 4 相关专项设计；
- 5 有关专业计算书；
- 6 设计概算书等；
- 7 初步设计及概算的批复文件。

7.5.3 初步设计审批表应符合附录 B.4 中表 B.4.2 的格式要求。

7. 6 施工图设计审批表

7.6.1 施工图设计的交付成果应包括：

- 1 设计说明书，包括设计总说明、各专业设计说明；
- 2 施工图设计图纸（含各专项设计图纸）；
- 3 各专业计算书；
- 4 图审审查合格书及报告书。

7.6.2 施工图设计审批表应符合附录 B.4 中表 B.4.2 的格式要求。

7. 7 技术规格书审批表

7.7.1 技术规格书的交付成果应包括：技术规格书文本。

7.7.2 技术规格书审批表应符合附录 B.4 中表 B.4.3 的格式要求。

7. 8 设计文件评审记录表

7.8.1 设计文件评审记录应包括以下基本内容：

- 1 项目名称、项目编号、项目负责人、评审日期等项目信息；

2 设计方案概述、技术可行性评估、成本评估、安全风险评估、环境影响评估、建议和改进建议、评审结论、评审人员、附件等。

7.8.2 设计文件评审记录表应符合附录 B.4 中表 B.4.4 的格式要求。

7.9 过程服务与验收资料

7.9.1 过程服务与验收资料包括：

- 1 图纸设计交底与图纸会审文件；
- 2 设计补充/变更通知；
- 3 设计工作联系单；
- 4 竣工验收工程质量检查报告等。

7.9.2 施工图设计技术交底表应符合附录 B.4 中表 B.4.5 的格式要求。

7.9.3 设计补充/变更通知单应符合附录 B.4 中表 B.4.6 的格式要求，由设计单位编制。

7.9.4 设计工作联系单应符合附录 B.4 中表 B.2.4 的格式要求，由提出联系单位填写。

7.9.5 单位工程质量检查报告应包括下列主要内容：

- 1 工程概况：包括工程前期工作及实施情况、设计、施工、总承包、建设监理、设备供应商、质量监督机构等单位的信息；
- 2 设计文件及设计变更文件检查情况；
- 3 施工中质量检查情况；
- 4 综合评价。

7.9.6 设计单位工程质量检查报告应符合附录 B.4 中表 B.4.7 的格式要求，由设计单位编制。

7.10 设计文件成果确认单

7.10.1 设计文件成果确认单是设计工作完成后，全咨项目部及建设单位代表对设计成果进行验收，并对设计文件成果进行确认的文件。

7.10.2 设计文件成果确认单应符合附录B.4中表B.4.8的格式要求。

8 工程监理咨询文件管理

8.1 一般规定

8.1.1 全咨项目部健全建设工程监理文件审查、核验、检查、归档管理制度，建立监理文件目录、工程信息文件的传递流程及各项信息管理制度，及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料。

8.1.2 建设工程监理文件资料主要包括：

- 1** 监理规划；
- 2** 监理实施细则；
- 3** 关键工序、关键部位工程质量旁站监理方案；
- 4** 工程开工令；
- 5** 工程暂停令；
- 6** 工程复工令；
- 7** 见证取样送检记录台账；
- 8** 工程变更通知单；
- 9** 工程款支付证书；
- 10** 监理工程师通知单；
- 11** 监理报告；
- 12** 监理月报；
- 13** 监理日志；
- 14** 监理会议纪要；
- 15** 旁站记录；
- 16** 危险性较大的分部分项工程巡视检查记录；

17 单位工程质量评估报告；

18 监理工作总结；

19 其他需要提交的文件。

8.1.3 需建设单位签章的工程监理文件应先从全咨项目部总负责人审核签认，再上报建设单位确认。

8.2 监理规划

8.2.1 监理规划的基本要求和内容应符合下列要求：

1 监理规划可在签订建设工程监理合同及收到设计文件后开始编制，并应在召开第一次工地会议前报送建设单位；

2 监理规划应结合工程实际情况，明确全咨项目部的工作目标，确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施；

3 监理规划应由总监理工程师组织专业监理工程师编制，总监理工程师、全咨项目总负责人签字后由全咨单位技术负责人审批；

8.2.2 监理规划应包括以下主要内容：

1 工程概况；

2 监理工作范围、内容、目标；

3 监理工作依据；

4 监理组织形式、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责；

5 监理工作制度；

6 工程质量控制；

7 工程造价控制；

8 工程进度控制；

9 安全生产管理的监理工作；

10 合同和信息管理；

11 组织协调；

12 监理工作设施。

8.2.3 在实施建设工程监理过程中，实际情况或条件发生变化而需要调整监理规划时，应由总监理工程师组织专业监理工程师修改并应经全咨单位技术负责人批准后报建设单位。

8.2.4 监理规划审批表应符合附录 B.5 中表 B.5.1 的格式要求。

8.3 监理实施细则

8.3.1 监理实施细则的基本要求和内容应符合下列要求：

1 监理实施细则应在相应工程施工开始前由专业监理工程师完成编制，并应报总监理工程师审批。

2 监理实施细则应符合监理规划的要求，并结合工程项目的专业特点，具有可操作性。

3 对专业性较强、危险性较大的分部分项工程，全咨项目部应编制监理实施细则。

8.3.2 监理实施细则应包括以下主要内容：

1 专业工程的特点；

2 监理工作流程；

3 监理工作要点；

4 监理工作方法及措施。

8.3.3 在实施建设工程监理过程中，监理实施细则可根据实际情况进行补充、修改，并经总监理工程师批准后实施。

8.3.4 全咨项目部应当在危险性较大的分部分项工程施工开始前结合危大工程专项施工方案完成危大工程安全监理实施细则的编制，并经总监理工程师批准后实施。

8.3.5 监理细则审批表应符合附录 B.5 中表 B.5.2 的格式要求。

8.4 关键工序、关键部位工程质量旁站监理方案

8.4.1 关键部位、关键工序工程质量旁站监理方案的基本要求和内容应符合下列要求：

1 关键部位、关键工序工程质量旁站监理方案应在相应工程施工开始前由专业监理工程师编制，并应报总监理工程师批准后实施；

2 旁站监理方案应明确旁站监理的范围、内容、程序和旁站监理人员职责等。

8.4.2 关键工序、关键部位工程质量旁站监理方案审批表应符合附录 B.5 中表 B.5.2 格式要求。

8.5 工程开工令

8.5.1 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程开工报审表及相关资料，审查时间不得超过 3 个工作日。符合条件的，由总监理工程师签署审查意见，报项目总负责人审批后，并报建设单位批准。建设单位应在收到申请后 5 个工作日内完成审批，总监理工程师据此签发工程开工令。

8.5.2 工程开工令表应符合附录 B.5 中表 B.5.3 的格式要求。

8.6 工程暂停令

8.6.1 工程暂停令的基本要求和内容应符合下列要求：

1 工程暂停令应由总监理工程师签发。施工单位整改后应书面回复，经专业监理工程师复查合格，总监理工程师批准后，方可复工；

2 总监理工程师在签发工程暂停令时，应根据暂停工程的影响范围和影响程度，按照施工合同和监理合同的约定签发。

8.6.2 在发生下列情况之一时，总监理工程师可签发工程暂停令：

1 为了保证工程质量而需要进行停工处理；

- 2 建设单位要求暂停施工，且工程需要暂停施工；
 - 3 施工出现了安全隐患，总监理工程师认为有必要停工以消除隐患；
 - 4 发生了必须暂时停止施工的紧急事件；
 - 5 施工单位未经许可擅自施工或拒绝全咨项目部管理。
- 8.6.3 总监理工程师下达工程暂停令前，上报项目总负责人审批并征得建设单位同意。
- 8.6.4 工程暂停令应符合附录 B.5 中表 B.5.4 的格式要求。

8.7 工程复工令

- 8.7.1 施工单位提出复工申请，经总监理工程师签署审查意见符合要求的，上报项目总负责人审批并经建设单位批准后，总监理工程师签发工程复工令；施工单位未提出复工申请的，总监理工程师应根据工程实际情况指令施工单位恢复施工。
- 8.7.2 工程复工令表应符合附录 B.5 中表 B.5.5 的格式要求。

8.8 见证取样送检记录台账

- 8.8.1 涉及结构安全的试块、试件和材料应 100%见证取样送检；其他材料见证取样比例不得低于有关技术标准中规定应取样数量的 30%，并应符合下列要求：
- 1 监理人员应对施工单位拟进场工程材料、构配件和设备的实物按照合同约定及有关规定，采用见证取样或平行检验方式进行抽检，并做好见证取样送检记录；
 - 2 见证人员应由建设单位或该工程的全咨单位具备建筑施工试验知识的专业技术人员担任。建设单位或该工程的监理单位应将见证人员情况书面通知施工单位、检测单位，并报送负责该项工程

的质量监督机构；

3 在施工过程中，见证人员应按照见证取样和送检计划，对施工现场的取样和送检进行见证，取样人员应在试样或其包装上作出标识、标志。标识和封志应标明工程名称、取样部位、取样日期、样品名称、样品规格和数量，并由见证人员和取样人员签字。见证人员和取样人员应对试样的代表性和真实性负责；

4 涉及结构安全的试块、试件和材料见证取样和送检的比例不得低于有关技术标准中规定应取样数量的 30%。

8.8.2 见证取样送检记录台账应符合附录 B.5 中表 B.5.6 的格式要求。

8.9 工程变更通知单

8.9.1 工程变更通知单的基本要求和内容应符合下列要求：

1 全咨项目部收到建设单位认可的工程变更文件后应及时签发工程变更通知单，由施工单位组织实施；

2 工程变更通知单由总监理工程师编制上报项目总负责人审核签发，由施工单位签收，并抄送建设单位；

3 全咨项目部根据批准的工程变更文件监督施工单位实施工程变更。

8.9.2 工程变更通知单应符合附录 B.5 中表 B.5.7 的格式要求。

8.10 工程款支付证书

8.10.1 全咨项目部收到施工单位的工程款支付申请后，经审核同意后，由总监理工程师签发工程款支付证书，并报建设单位申请支付。

8.10.2 工程款支付证书应符合附录 B.5 中表 B.5.8 的格式要求。

8.11 监理工程师通知单

8.11.1 监理工程师通知单的基本要求和内容应符合下列要求：

1 对施工过程中出现质量问题、安全隐患或发现施工单位有违反工程建设强制性标准行为的，全咨项目部应及时下达监理工程师通知单，要求施工单位整改。施工单位整改完毕后，有书面回复，监理工程师应按及时复查整改结果；

2 对未经监理人员验收或验收不合格的工程材料、构配件、设备，监理人员应拒绝签认，并应签发监理工程师通知单，书面通知施工单位限期将不合格的工程材料、构配件、设备撤出现场；

3 监理工程师在检查进度计划实施情况时应做好记录。当发现实际进度发生偏差时，全咨项目部应会同施工单位分析原因，由总监理工程师签发监理工程师通知单，指令施工单位采取措施调整进度计划。当实际进度严重滞后于计划进度时，总监理工程师应与建设单位商定采取进一步调整措施。

8.11.2 凡发出的监理工程师通知单，应在监理日记中记录说明。施工单位整改完毕后应及时通过监理工程师回复单进行书面回复。

8.11.3 监理工程师通知单应符合附录 B.5 中表 B.5.9 的格式要求。

8.12 监理报告

8.12.1 监理报告的基本要求和内容应符合下列要求：

1 监理报告应由总监理工程师签发，由主管部门签收，并抄报建设单位签收，全咨单位应对施工现场安全生产情况进行巡视检查，对发现的各类安全事故隐患，应立即书面通知施工单位，要求整改或停工整改；

2 施工单位拒不整改或不停工整改的，监理单位应当及时向

工程所在地行政主管部门报告，以电话形式报告的，应当有通话记录，并及时补充书面报告。必要时可以邮件或电子邮件方式抄报相关单位（部门）；

3 检查、整改、复查、报告等情况应记载在监理日志、监理月报中。

8.12.2 监理单位应履行报告职责，施工单位未执行监理指令继续施工或发生安全事故的，应依法追究监理单位以外的其他相关单位和人员的法律责任。

8.12.3 监理报告应符合附录 B.5 中表 B.5.10 的格式要求。

8.13 监理月报

8.13.1 监理月报应由总监理工程师组织编制，签认后报建设单位和全咨单位。必要时，可按要求报送当地建设行政监督部门。

8.13.2 监理月报应包括以下内容：

- 1** 本月工程实施情况；
- 2** 本月监理工作情况；
- 3** 本月施工中存在的问题及处理情况；
- 4** 下月监理工作重点。

8.13.3 监理月报应符合附录 B.5 中表 B.5.11 的格式要求。

8.14 监理日志

8.14.1 监理日志的基本要求和内容应符合下列要求：

- 1** 全咨项目部应如实记录监理日志，及时装订成册，页、次、日期应连续；
- 2** 监理工程师应定期检查监理日志。

8.14.2 监理日志应记录以下内容：

- 1 工程实施情况;
- 2 监理工作情况;
- 3 其他有关情况。

8.14.3 监理日志应全面记录有关监理活动,如工程进展、重要会议、重大事件、联合检查、监理通知/联系单、工程开工/复工、当地气候、参加人员等情况。

8.14.4 监理日志的封面应注明工程名称、合同编号、建设单位和施工单位。监理日志应符合附录 B.5 中表 B.5.12 的格式要求。

8.15 监理会议纪要

8.15.1 监理会议纪要的基本要求和内容应符合下列要求:

1 监理会议纪要包括第一次工地会议纪要、监理例会纪要及专题会议纪要;

2 工程项目开工前,监理人员及项目总负责人应参加由建设单位主持召开的第一次工地会议。第一次工地会议纪要应由全咨项目部负责起草,并经与会各方代表会签。

8.15.2 监理例会由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持,项目总负责人必要时参加,专题会议是由总监理工程师或其授权的专业监理工程师主持或参加的。专题会议纪要的内容包括会议主要议题、会议内容、与会单位、参加人员及召开时间等。

8.15.3 监理会议纪要应符合附录 B.2 中表 B.2.12 的格式要求。

8.16 旁站记录

8.16.1 全咨项目部应针对工程关键部位或关键工序编制旁站方案,明确旁站的范围、内容、程序、时间,并按旁站方案安排监理人员旁站。旁站人员应认真履行职责,及时处理旁站过程中出现的

质量问题，如实填写施工旁站监理记录表。

8.16.2 对于需要旁站监理的关键部位、关键工序施工没有实施旁站监理或者没有旁站监理记录的，监理工程师或者总监理工程师不得在相应文件上签字。在工程竣工验收后，监理单位应将旁站监理记录存档备查。

8.16.3 旁站记录应由全咨项目部根据施工内容、专业特点及现行有关技术标准进行填写、补充，并能反映现场关键部位、关键工序施工实际情况。

8.16.4 旁站记录应符合附录 B.5 中表 B.5.13 的格式要求。

8.17 危险性较大的分部分项工程监理巡视检查记录

8.17.1 全咨项目部应当结合危险性较大的分部分项工程专项施工方案编制监理实施细则，并对危大工程施工实施专项巡视检查。

8.17.2 全咨项目部应巡视检查危险性较大的分部分项工程，发现施工单位未按照专项施工方案施工的，应签发监理通知单，要求施工单位按专项施工方案实施；情节严重的，应当要求其暂停施工，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，全咨项目部应当在报告项目总负责人后，及时报告全咨单位、建设单位和工程所在地住房城乡建设主管部门，书面报告格式应符合附录。

8.17.3 危险性较大的分部分项工程监理巡视检查记录应符合附录 B.5 中表 B.5.14 的格式要求。

8.18 单位工程质量评估报告

8.18.1 单位工程质量评估报告的基本要求和内容应符合下列要求：

1 工程经竣工预验收合格后，全咨项目部应编写单位工程质量评估报告；

2 单位工程质量评估报告应经总监理工程师和全咨单位技术负责人审核签字，并加盖监理单位公章及骑缝章后报建设单位。

8.18.2 单位工程质量评估报告应包括下列主要内容：

- 1 工程概况；
- 2 监理范围和工作内容及质量目标；
- 3 工程质量评估依据；
- 4 全咨项目部人员配备名单；
- 5 质量监理工作履职情况、施工质量检验检测情况；
- 6 工程质量验收情况；
- 7 工程质量控制资料核查情况；
- 8 工程观感质量检查情况；
- 9 工程质量评估结论；
- 10 工程质量评估人员。

8.18.3 单位工程质量评估报告应符合附录 B.5 中表 B.5.15 的格式要求。

8.19 监理工作总结

8.19.1 监理工作结束后，总监理工程师应组织编写监理工作总结，经全咨单位技术负责人审核后报送建设单位。

8.19.2 监理工作总结应包括以下内容：

- 1 工程项目概况；
- 2 项目监理组织机构、监理人员和监理设施；
- 3 监理合同履行情况；
- 4 监理工作成效；
- 5 监理工作中发现的问题及其处理情况和建议；
- 6 工程照片资料（有必要时）。

9 工程造价咨询文件管理

9.1 一般规定

9.1.1 全咨项目部对工程造价过程进行组织、策划、实施，对造价成果文件进行收集、整理、归档。

9.1.2 工程造价咨询文件资料包括以下内容：

- 1 工程造价咨询实施方案；
- 2 投资估算；
- 3 初步设计概算；
- 4 招标工程工程量清单（或模拟清单）、控制价（或最高投标限价）；
- 5 预算审核文件；
- 6 合同支付台账；
- 7 工程变更台账；
- 8 现场签证台账；
- 9 工作联系单；
- 10 会商纪要；
- 11 合同新增子目核价审批表；
- 12 工程款支付审核书；
- 13 评审记录单；
- 14 工程竣工结算审核文件；
- 15 合同约定的其他报告。

9.1.3 需建设单位签章的造价成果文件应先由项目总负责人或其授权的委托人审核签认，再上报建设单位确认。

9.1.4 工程造价成果文件管理应符合下列要求：

- 1 造价负责人应指定专人负责造价文件的管理；
- 2 造价人员对造价文件应如实记录、收集、及时整理、有序分类、使用及保存；
- 3 各阶段造价咨询结束后，造价文件应及时按规定归档；
- 4 造价档案的编制、移交和归档，应符合有关建设工程档案管理规定。

9.2 工程造价咨询实施方案

9.2.1 全咨单位承担工程造价管理咨询项目后，应编制工程造价咨询实施方案。

9.2.2 工程造价咨询实施方案包括以下内容：

- 1 项目概况；
- 2 咨询服务范围；
- 3 工作组织；
- 4 工作进度安排；
- 5 人员安排；
- 6 实施计划；
- 7 质量管理等内容。

9.3 投资估算

9.3.1 投资估算的成果文件应包含以下内容：

- 1 编制说明；
- 2 投资估算表；
- 3 单项工程费用投资估算汇总表；
- 4 工程建设其他费用计算表。

9.3.2 投资估算报批表宜符合附录 B.6 中表的 B.6.1 的格式要求。

9.4 初步设计概算

9.4.1 初步设计概算成果文件应包含以下内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 编制说明；
- 3 总概算表；
- 4 初步设计概算与可研批复投资估算对比表；
- 5 单项工程费用汇总表；
- 6 工程建设其他费用计算表；
- 7 主要材料汇总表；
- 8 主要工程项目数量汇总表。

9.4.2 初步设计概算报批表宜符合附录 B.6 中表的 B.6.1 的格式要求。

9.5 工程量清单、控制价

9.5.1 工程量清单控制价成果文件应包含以下内容：

- 1 编制说明；
- 2 汇总表；
- 3 分部分项工程量清单与计价表；
- 4 单价措施项目清单与计价表；
- 5 总价措施项目清单与计价表；
- 6 其他项目清单与计价汇总表；
- 7 主要材料设备项目与价格表。

9.5.2 工程量清单、控制价报批表宜符合附录 B.6 中表的 B.6.1 的格式要求。

9.6 预算审核文件

9.6.1 预算审核文件应包含以下内容：

- 1 审核说明；**
- 2 审核汇总表；**
- 3 分部分项工程量清单与计价审核表；**
- 4 单价措施项目清单与计价审核表；**
- 5 总价措施项目清单与计价审核表；**
- 6 其他项目清单与计价审核汇总表；**
- 7 主要材料设备项目与价格审核表。**

9.6.2 预算审核报批表宜符合附录 B.6 中表的 B.6.1 的格式要求。

9.7 会商纪要

9.7.1 会商纪要应包括会议议题、会议时间、会议地点、会议主持、召集单位、参加单位、参会人员、会议达成协议主要内容。

9.7.2 会商纪要应符合附录 B.6 中表 B.6.2 的格式要求。

9.8 评审记录表

9.8.1 评审记录表应包含评审的内容、评审人员、评审时间、评审意见、评审人员签字、项目经理意见、记录人、日期。

9.8.2 评审记录表应符合附录 B.6 中表 B.6.3 格式要求。

9.9 合同新增子目核价审批表及附表

9.9.1 合同新增子目核价审批表及附表包括基本信息、核价依据、核价过程、核价结果、审批意见等。

9.9.2 合同新增子目核价审批表及附表应符合附录 B.6 中表 B.6.4 的格式要求。

9.10 工程款支付审核书

9.10.1 工程付款审核书包括合同金额、累计已付款金额、本期应支付金额、已付款比例。

9.10.2 工程付款审核书应符合附录 B.6 中表 B.6.5 的格式要求。

9.11 设计变更台账

9.11.1 设计变更台账包括变更专业、变更编号、变更内容、变更日期、报送金额、审核金额、审核增减、变更原因。

9.11.2 设计变更审核台账应符合附录 B.6 中表 B.6.6 的格式要求。

9.12 现场签证台账

9.12.1 现场签证台账包括签证编号、签证内容、签证日期、报送金额、审核金额、审核增减、签证原因。

9.12.2 现场签证台账应符合附录 B.6 中表 B.6.7 的格式要求。

9.13 合同支付台账

9.13.1 合同支付台账包括合同编号、合同名称、合同金额、单位名称、当月付款金额、合计、付款比例。

9.13.2 合同支付台账应符合附录 B.6 中表 B.6.8 格式要求。

9.14 工作联系单

9.14.1 工作联系单应包括项目实施过程中全咨项目部和其他参建单位传递书面问题反馈、意见、建议、告知、督促、决定、通知等工作联系单，当工作联系单不需回复时应有签收记录，并应说明收件人的姓名、单位和收件日期。

9.14.2 工作联系单应符合附录 B.2 中表 B.2.6 的格式，由提出联系

单位填写。

9.15 工程竣工结算审核文件

9.15.1 结算审核文件应包含以下内容：

- 1 工程结算审核意见通知书；**
- 2 工程结算审核征询表；**
- 3 结算审核汇总表；**
- 4 结算审核说明；**
- 5 分部分项工程量清单与计价审核表；**
- 6 单价措施项目清单与计价审核表；**
- 7 总价措施项目清单与计价审核表；**
- 8 其他项目清单与计价审核汇总表；**
- 9 主要材料设备项目与价格审核表；**
- 10 工程变更审核书；**
- 11 工程签证审核书；**
- 12 人工材料价差调整；**
- 13 工程奖励；**
- 14 工程扣款。**

9.15.2 工程竣工结算审批表宜符合附录B.6中表的B.6.1的格式要求。

9.16 与造价相关的其他资料

9.16.1 变更预算、签证联系单、签证单、签证预算、工程量计算书、材料设备询价一览表、材料设备报价单、指标分析、概预算对比表、概算结算对比表、工作总结报告等。

9.16.2 与造价相关的其他资料应满足主管部门发布的成果文件格式要求或建设单位格式要求。

10 其他专项咨询文件管理

10.1 一般规定

10.1.1 全咨项目部应依据合同约定对专项咨询进行策划、执行、监督和控制，对专项咨询成果文件进行收集、整理、归档。

10.1.2 项目专项咨询一般包括投资决策咨询、建设条件编制或评估、招标采购、测绘、检测、监测、数字化咨询、智能建造、信息技术、建筑节能与绿色建筑、工程保险、风险管理、项目后评价等咨询中的一项或多项。

10.1.3 其他专项咨询成果文件应由项目总负责人或其授权的委托人审核签认后，报建设单位确认。

10.1.4 项目专项咨询的成果文件管理应符合下列要求：

- 1** 宜指定专人负责专项咨询成果文件的管理；
- 2** 成果文件不得随意修改；当需修改时，应实行划改，并有划改人签字及签注日期；
- 3** 成果文件应如实记录、收集、整理、有序分类、使用及保存；
- 4** 成果文件档案资料的编制、移交和归档，应符合有关建设工程档案管理规定。

10.2 投资决策咨询文件

10.2.1 投资决策咨询一般包括项目建议书、可行性研究报告（或项目申请书）的编制、论证等项目所涉及的一切投资决策工作。

10.2.2 投资决策咨询成果文件资料主要包括：

- 1** 投资决策咨询成果报告；

- 2 项目建议书（若有）、可研性研究报告（或项目申请书）的批复或核准或备案文件；
- 3 投资决策咨询工作总结报告。

10. 3 建设条件咨询文件

10. 3. 1 项目建设条件单项咨询一般包括：建设项目选址论证、建设项目压覆重要矿产资源评估、建设项目环境影响评价、节能评估、防洪影响评价、生产建设项目水土保持方案、水资源论证、建设工程文物保护评估和国民经济评价及社会风险评估，以及拟建项目或修筑设施对自然保护区资源与生态系统保护影响的评价、风景名胜区重大建设工程项目选址方案论证、建设项目通航评价、地质灾害危险性评估等。

10. 3. 2 建设条件咨询成果文件资料主要包括：项目建设条件单项咨询报告的编制或评估。

10. 4 招标采购咨询文件

10. 4. 1 招标采购咨询一般包括工程招标代理、专项咨询招标代理以及材料设备招标代理等。

10. 4. 2 招标采购咨询成果文件资料主要包括：

- 1 招标方案（含招标工作计划）；
- 2 招标文件（含招标公告）；
- 3 招标过程的澄清与修改文件；
- 4 开评标过程资料；
- 5 评标报告；
- 6 中标候选人公示；
- 7 中标通知书；

- 8 投标文件；
- 9 中标结果公示；
- 10 异议分析意见和处理建议；
- 11 招标投标工作总结报告（包括建设工程招标代理评价意见表）；
- 12 其他需要提供的文件。

10. 5 测绘咨询文件

10.5.1 测绘咨询一般包括项目前期的拨地测量、首次登记宗地测量、规划放线测量、竣工验收的规划核实测量、绿地测量、人防测量、消防测量、地下管线测量、用地复核测量、不动产登记的宗地测量、房产测绘、场地内现有建筑的测绘等项目所涉及的一切测绘工作。

10.5.2 测绘咨询成果文件资料主要包括：

- 1 测量成果报告；
- 2 测量异议分析意见和处理建议；
- 3 测量工作总结报告。

10. 6 检测咨询文件

10.6.1 检测专项咨询一般包括常规材料检测、主体结构检测、屋面工程检测、水电工程检测、门窗和幕墙检测、外墙保温和节能检测、室内环境检测、消防检测、压实度检测、桩基检测等项目所涉及的一切检测工作。

10.6.2 检测咨询成果文件资料主要包括：

- 1 检测成果报告；
- 2 检测工作计划和检测台账；

3 检测工作总结报告。

10. 7 监测咨询文件

10. 7. 1 监测项目一般包括应变监测、变形与裂缝监测、温湿度监测、振动监测、地震动及地震响应监测、风及风致响应监测、索力监测、基坑监测和腐蚀监测。监测专项咨询服务一般包括为施工期间监测和使用期间监测，施工期间监测宜与量测、观测、检测及工程控制相结合，使用期间监测宜采用具备数据自动采集功能的监测系统。

10. 7. 2 监测咨询成果文件资料主要包括：

- 1 施工期间的监测报告宜分为阶段性报告和总结性报告；
- 2 使用期间的监测报告可分为监测系统报告和监测报表。

10. 8 数字建造咨询文件

10. 8. 1 项目数字建造服务一般包括智能建筑的总体规划、既有建筑的 3D 扫描与建模、BIM（建筑信息模型）、“BIM+”数字一体化设计的专项方案、虚拟现实（VR）与增强现实（AR）技术、标准化设计的专项方案、集成化设计的专项方案、项目协同与合作平台、项目数字化运营服务等内容。

10. 8. 2 项目数字建造咨询成果文件主要包括：

- 1 智能建造总体规划文件；
- 2 BIM 应用与建模方案；
- 3 数字设计、智能生产、智能施工、智慧运维、全过程数据协同实施方案；
- 4 BIM 协同设计平台、智能设备或装备、建筑机器人及智能装备、智慧运维的技术清单；

- 5 建筑设计标准化相关设计模型或图纸，应用比例计算书；
- 6 建筑系统集成化做法说明及节点详图；
- 7 协同设计平台产品介绍及使用过程证明图片或视频；
- 8 场地仿真分析报告；
- 9 BIM 模型进行性能化分析报告；
- 10 碳排放测算分析报告；
- 11 数字化工作总结报告。

10.9 运营维护咨询文件

10.9.1 全咨项目部应对运营维护过程进行组织、策划、实施，对运营维护成果文件进行编制、收集、整理、归档。

10.9.2 项目运营维护阶段的咨询服务一般包括项目绩效评价、项目资产管理、项目设施管理、项目后评价等服务内容。

10.9.3 项目运营维护咨询成果文件资料主要包括：

- 1 项目绩效自评报告；
- 2 项目绩效评价报告；
- 3 资产管理方案；
- 4 资产汇总表；
- 5 设施管理方案；
- 6 专项设施管理方案；
- 7 项目设施、设备清单台账；
- 8 项目后评价报告；
- 9 项目运营管理咨询报告。

11 电子文件与电子档案管理

11. 1 一般规定

11. 1. 1 全咨单位宜采用信息化、数字化技术生成和管理电子文件及电子档案；各参建单位宜建立电子文件归档管理制度，明确电子文件和电子档案管理人员工作职责，规范电子文件形成、收集、传递及使用。

11. 1. 2 全咨项目电子文件与电子档案管理适用于项目的投资决策阶段、工程建设准备阶段、工程建设实施阶段、运营维护阶段等各阶段，并应满足建设行政主管部门在线监督检查和城建档案管理机构归档要求。

11. 1. 3 建设单位宜根据纸质文件归档范围，结合项目实际情况，确定项目电子文件归档范围。

11. 1. 4 全咨项目电子档案保管期限应符合行业标准《建设项目档案管理规范》DA/T 28 要求。

11. 2 电子文件形成与管理

11. 2. 1 全咨项目部应加强对电子文件的管理，规范工程电子文件管理流程，将工程电子文件的形成、收集、积累、整理和归档纳入工程建设管理的各个环节和相关人员的职责范围。

11. 2. 2 全咨项目电子文件应与建设过程同步形成，工程各参建单位应在电子文件管理系统中及时编制、审查、签批工程电子文件，并应真实反映工程建设情况、实体质量等信息，电子文件的审核、审批、签认应及时进行。

11.2.3 全咨项目电子文件形成单位应根据单位机构设置、工作职能、业务范围、专业性质、工程项目等预先编制电子文件分类方案，并应根据分类方案进行分类保存，具体分类可参考下图。

11.2.4 全咨项目电子文件形成后，不应被非正常修改、获取和删除。

11.2.5 全咨项目电子文件的离线备份应存储于防磁、防潮、防腐蚀的专用存储设备（如蓝光光盘、硬盘），并定期进行备份完整性校验。

11.2.6 全咨项目原生电子文件应包含有效的、完整的、可读的电子印章信息；纸质等传统载体的建设工程文件，应由原件或由经办人员签名并加盖责任单位实体公章的复印件扫描形成电子文件。

11.3 电子文件归档与移交

11.3.1 工程竣工后，建设单位、施工单位、全咨单位应编制电子档案移交清单，宜参照附录表 B.8.1 制定，并应将全咨项目电子档案下载、备份、移交至本单位档案管理部门统一保存。

11.3.2 对列入城建档案管理机构接收范围的全咨项目，建设单位应在全咨项目竣工验收后三个月内，向当地城建档案管理机构移交一套符合要求的工程电子档案。

11.3.3 电子档案移交清单应符合附录 B.7 中表 B.7.1 的格式要求。

附录 A 建设单位用表

表 A.1 全咨单位进场通知书

工程名称:	建设[]全咨进场 号
-------	-------------

致: _____ (全咨单位)

_____ (工程名称)《XXXXXXX
合同》于_____年_____已签订,现已基本具备进场条件。根据《XXXXXXX
合同》约定,现通知贵公司于_____年_____月_____日派驻全
咨项目部人员进场开展全咨工作。

建设单位(公章):
项目负责人(签章):
日期: 年 月 日

注: 本表一式多份, 全咨单位、建设单位各一份。

附录 B 全咨单位管理用表

附录 B.1 全咨项目部用表目录

表类	表格名称	备注
表 B.1.1	全咨服务大纲审批表	全咨[]大纲 号
表 B.1.2	全咨项目部专用章启用函	全咨[]印章 号
表 B.1.3	项目总负责人任命书	全咨[]任命 号
表 B.1.4	全咨项目部人员配备表	全咨[]人员 号
表 B.1.5	工程质量终身责任承诺书	全咨[]承诺 号

表 B. 1. 1 全咨服务大纲审批表

工程名称：全咨[]大纲 号

工程概况	
编制人员	全咨项目部（盖章）： 单项咨询负责人（签字）： 日 期：
项目总负责人审批意见	全咨单位（盖章）： 项目总负责人（签字）： 日 期：
备注	在全咨工作实施过程中，如实际情况或条件发生重大变化而需要调整全咨服务大纲时，应由项目总负责人组织各单项咨询负责人研究修改，按原报审程序经过批准后报建设单位。

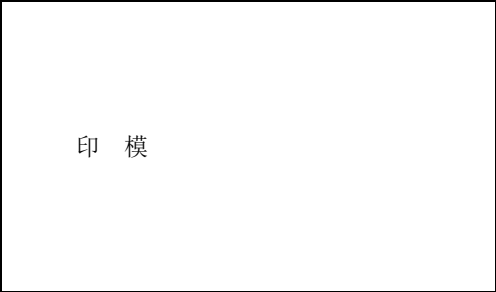
注：本表一式多份，全咨项目部、全咨单位、建设单位各一份。

表 B. 1. 2 全咨项目部专用章启用函

工程名称：全咨[]印章 号

关于启用 “_____项目部” 印章的通知
XXXXXX 单位：
为了便于_____全咨项目部工作的开展，我司或
联合体各方共同决定启用 “_____全咨项目部” 印章一枚，
该印章仅对项目的工程技术资料、进度款签章合法有效，对外签订经济合同无
效。项目总负责人应做好印章管理工作，确保印章安全使用，违反规定应承担
法律责任。
项目专用章即日起生效，特此通知贵单位。

附：印模



全咨单位（盖章）：
日 期：

注：本表一式多份，全咨单位、全咨项目部、建设单位、施工单位各一份。

表 B. 1. 3 项目总负责人任命书

工程名称:	全咨[]任命 号
-------	-----------

致: _____

兹任命_____ (身份证号码: _____, 注册执业资格证书及编号: _____) 为_____ 项目的全咨总负责人, 负责履行全咨合同、主持全咨项目工作。

全咨单位 (或联合体单位):

法定代表人:

日 期:

注：本表一式多份，全咨项目部、全咨单位、建设单位各保存一份。

表 B. 1. 4 全咨项目部人员配备表

工程名称：

全咨[]人员 号

序号	工作岗位	姓名	职称	专业	注册证、岗位证或培训证书编号	备注

全咨单位（签章）：

日 期：

注：本表一式多份，全咨单位、全咨项目部、建设单位、施工单位各一份。

表 B.1.5 工程质量终身责任承诺书

表 B.1.5.1 勘察单位项目负责人质量终身责任承诺书

工程名称：

勘察[]承诺 号

本人承诺在该工程建设过程中和建筑物设计使用年限内认真履行下列职责，并承担因勘察导致的工程质量事故或质量问题责任：

- 1.严格遵守相关法律法规和规范标准，认真履行建设工程勘察合同所规定的各项责任和义务，不提供虚假的勘察成果资料。
- 2.在勘察过程中及时整理、核对工程勘察工作的原始记录，确保取样、记录的真实、准确，不离开现场追记或者补记。
- 3.确保提供的勘察成果文件真实、准确，相关的签字、盖章手续齐全，符合国家规定的勘察文件编制深度和相关技术标准要求，并及时将勘察报告及相关原始资料归档保存。
- 4.及时解决施工过程中遇到的勘察问题，按规定参加地基验槽、基础验收和竣工验收等工作，保证签署的验收结论真实准确。
- 5.法律法规及规范标准规定的其他质量责任。

勘察单位名称		勘察单位 项目负责人	
执业资格类别、 等级、证号		身份证号码	
勘察单位项目负责人（签字）：		勘察单位（公章）：	
日 期： 年 月 日		日 期： 年 月 日	

本承诺书一式多份，建设单位、勘察单位、全咨单位、工程质量监督机构各一份。

表 B.1.5.2 设计单位项目负责人工程质量终身责任承诺书

工程名称：

设计[]承诺 号

本人承诺在该工程建设过程中和建筑物设计使用年限内认真履行下列职责，并承担因设计导致的工程质量事故或质量问题责任： 1.严格遵守相关法律法规和规范标准，认真履行建设工程设计合同规定的各项责任和义务，不允许他人以本人名义执行业务。 2.严格依据勘察成果文件进行工程设计，保证设计文件符合工程建设强制性标准和国家规定的设计文件编制深度要求，并提供加盖有设计单位出图专用章和执业人员印章的设计文件。 3.按规定在施工前向施工单位和监理单位做好设计交底，积极参加图纸会审，及时解决施工过程中遇到的设计问题，需要设计变更时严格执行设计变更管理相关规定。 4.积极参与重要分部分项工程和单位工程竣工验收，真实客观地签署验收结论。 5.法律法规及标准规范规定的其他质量责任。			
设计单位名称		设计单位 项目负责人	
执业资格类别、 等级、证号		身份证号码	
设计单位项目负责人（签字）：		设计单位（公章）：	
日期： 年 月 日		日期： 年 月 日	

本承诺书一式多份，建设单位、设计单位、全咨单位、工程质量监督机构各一份。

表 B.1.5.3 监理单位项目负责人工程质量终身责任承诺书

工程名称:

监理[]承诺 号

本人承诺在工程建设过程中和建筑物设计使用年限内,对工程质量承担监理责任。在该工程建设过程中认真履行下列职责:

- 1.严格遵守相关法律法规和规范标准,认真履行建设工程合同所规定的责任和义务。
- 2.严格按照规定配备现场监理部人员,并确保所有人员到岗履职。根据工程进度及监理工作情况调配监理人员,检查监理人员履行职责情况。
- 3.认真组织编制监理规划,审批监理实施细则。审查施工单位的质量保证技术措施,在施工的全过程对施工质量进行严格监督检查。
- 4.严格依照法律法规以及有关技术标准、审查合格的施工图设计文件和监理合同约定对施工质量实施监理。对不符合技术标准和设计文件要求的建筑材料、建筑构配件和设备不予签字同意进场使用。
- 5.督促监理机构人员严格按照工程监理规范的要求,采取旁站、巡视和平行检验等形式,对工程的建设过程进行监理,并确保所有质量签证及时、真实、准确。
- 6.发现施工过程中责任主体有违法违规和违反工程建设强制性标准行为的,及时制止,拒不整改的报告住房和城乡建设主管部门及其工程质量监督机构。
- 7.组织审核分包单位资格。审查施工组织设计、(专项)施工方案。签发工程开工令、暂停令和复工令。
- 8.组织检查施工单位现场质量管理体系的建立及运行情况。组织审查和处理工程变更。
- 9.组织验收分部工程,组织审查单位工程质量检验资料。审查施工单位的竣工申请,组织工程竣工预验收,组织编写工程质量评估报告,参与工程竣工验收。
- 10.参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。
- 11.组织编写监理月报、监理工作总结,组织整理监理文件资料。
- 12.法律法规及标准规范规定的其他质量责任。

监理单位名称		监理单位 项目负责人	
执业资格类别、 等级、证号		身份证号码	
监理单位项目负责人(签字):		监理单位(公章):	
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日	

本承诺书一式多份,建设单位、监理单位、全咨单位、工程质量监督机构各一份。

附录 B.2 项目管理用表目录

表类	表格名称	备注
表 B.2.1	施工场地移交单	项目管理[]场地移交 号
表 B.2.2	工程控制（平面、高程控制点）移交单	项目管理[]工程控制移交 号
表 B.2.3	项目前期手续办理情况汇总表	项目管理[]手续汇总 号
表 B.2.4	设计出图情况汇总表	项目管理[]出图汇总 号
表 B.2.5	呈报单	项目管理[]呈报 号
表 B.2.6	工作联系单	项目管理[]工作联系 号
表 B.2.7	收/发文登记表	项目管理[]收发登记 号
表 B.2.8	项目管理日志	
表 B.2.9	项目管理周报	
表 B.2.10	项目管理咨询月报	
表 B.2.11	会议签到表	
表 B.2.12	会议纪要	
表 B.2.13	合同签订情况汇总表	项目管理[]合同签订 号
表 B.2.14	现场检查记录单	项目管理[]现场检查 号
表 B.2.15	全咨服务文件移交单	项目管理[]文件移交 号
表 B.2.16	项目回访表	项目管理[]回访 号

表 B.2.1 施工场地移交单

项目名称： 项目管理[]场地移交 号

移交位置			
移交单位			
接收单位		交接时间	
移交内容及范围：			
场地交付验收意见： 移交后的场地使用安全均由接收单位负责，请接收单位尽快开展后续工作。			
移交单位：	全咨单位：	接收单位：	
签名：	签名：	签名：	
日期：	日期：	日期：	

注：本表一式两份，全咨项目部、施工单位各一份。

表 B. 2. 2 工程控制（平面、高程控制点）移交单

项目名称： 项目管理[]工程控制移交 号

工程控制（平面、高程控制点）移交单					
移交内容					
全咨单位					
施工单位				交接时间	
控制点数据：					
控制点成果表					
序号	点号	福州城市地方平面直角坐标系	2000国家大地坐标系 (中央子午线120°)	罗零 高程系	点位说明
		纵坐标X(m)	纵坐标X(m)		
		横坐标Y(m)	横坐标Y(m)	高程H (m)	
1					
2					
3					
4					
注意事项： 1、依据本内容开展施工放样工作，后续施工放样精度等问题均由接收单位负责； 2、具体内容详见附件。					
移交单位： 签名： 日期： 年 月 日			接收单位： 签名： 日期： 年 月 日		

注：本表一式两份，全咨项目部、施工单位各一份。

表 B.2.3 项目前期手续办理情况汇总表

项目名称： 项目管理[]手续汇总 号

序号	报建内容	完成时间	文号	主管部门	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

注：本表一式两份，全咨项目部、建设单位各一份。

表 B. 2. 4 设计出图情况汇总表

项目名称：

项目管理[]出图汇总 号

序号	设计单位	出图时间	图纸（内容）名称	图号	份数	张数	图纸审查情况（通过审查/经审查并修改）	是否已移交甲方	接收人
								是口否口	
								是口否口	
								是口否口	
								是口否口	
								是口否口	
								是口否口	
								是口否口	

全咨项目部（盖章）： 制表人： 项目总负责人： 制表日期： 年 月 日

注：本表一式两份，全咨项目部、建设单位各一份。

表 B.2.5 呈 报 单

项目名称： 项目管理[]呈报 号

事由	关于 XXXX 的事宜
申报 内容	致： <u>XXXXXXXXXXXXXXXX (建设单位)</u> (主要用于，相关事宜参与单位的协调联系后，向建设单位呈报报告) 全咨单位： 项目总负责人： 日 期：
建设 单位 意见	项目负责人： 日 期：

注：本表格一式二份，全咨项目部、建设单位各一份。

表 B.2.6 工作联系单

项目名称:	项目管理[]工作联系	号
主送:		
抄送:		
事由: 关于 XXXXXXXXXXX 的有关事宜		
主要内容: (主要用于相关事宜参与单位的协调联系、确认等) 附件: 全咨单位: 项目总负责人: 日 期:		
回复意见: 日 期:		

注：本表格一式二份，全咨项目部、建设单位各一份。

表 B. 2. 7 收/发文登记表

制表单位：

项目管理[]收发登记 号

编号	文件名	份数	发件人	收件人	日期	备注
	建议使用成品装订成册的收发文登记本					

注：本表一式一份，全咨项目部留存。

表 B.2.8 项目管理咨询日志

日期：20XX 年 XX 月 XX 日

天气：XX

星期：XX

气温：XX

工程名称		建设单位	
施工单位		全咨单位	
项目管理 咨询工作 情况			
施工情况			
其它事项	业主重要文件、人员来往、口头指令等其他重要事项： （如设计变更、签证、进度款报审、联系单、重要检测等）		
记录人（签字）：		全咨项目总负责人（签字）：	

注：本表一式一份，全咨项目部留存。

表 B. 2. 9 项目管理咨询周报

填表项目：

周期： 年 月 日— 年 月 日

完成主要工作及 主要工作进展情况等	未完成的计划工作及原因	下阶段工作计划、重点工作提示 及相关建议意见
（除书面提交建设单位外，需通过电子邮箱或微信等形式提交电子文档）		

注：本表一式两份，全咨项目部、建设单位各一份。

表 B. 2. 10 项目管理月报

XXXXXXXXXXXX 工程

项目管理月报

第 XX 期

XX 年 X 月 X 日 至 XX 年 X 月 X 日

本项目的图片

编 制：XXX 项目代建管理部（项目章）

日 期： 年 月 日

一、工程概要

工程名称		合同工期	天	
业主单位		全咨单位		
勘察单位		设计单位		
监理单位		施工单位		
开工实际日期	XXX 年 X 月 X 日 (实际开工日期)	工程竣工日期	XXX 年 XX 月 XX 日	
建设规模	m²	投资完成比例	XX %	
本月工程现场大事记				

二、本月全咨全咨工作情况

（一）全咨前期工作情况

前期工作进展情况	
实施计划偏差原因	
需要协调解决事项	

（二）建设实施工作情况

施工图设计、施工图预算、招标、签订合同、报批规划、消防、施工许可证等情况	
本月实际进度情况	
进度偏差分析及资源投入评价	
质量情况	
安全情况	
各方合同履行评价等综合管理情况	
存在主要问题及全咨项目部协调解决情况	

三、资金使用情况

(一) 全咨费

全咨费总额	万元	累计到账金额 占总额百分比	XX %
本月全咨费 申请	万元	累计到账金额	万元

(二) 其他费

序号	项目金额	合同中 标价	本月审批 金额	累计审 批金额	支付率(%)	下月资 金需求 计划
一	施工总承包 (万元)					
二	其他费用 (万元)					
三	本月合计					

(三) 签证及变更情况

本月审批签证_____元，累计已审批签证_____元，占施工总合同价的_____%。

本月审批变更_____元，累计已审批变更_____元，占施工总合同价的_____%。

已审批的签证及变更累计_____元，占施工总合同价的_____%。

四、下月主要工作计划

全咨工作计划
现场施工计划

五、其他事项

如：下月的重点工作提示，下月/下阶段的相关建议

表 B. 2. 11 会议签到表

项目名称				
会议地点			会议时间	
会议议题				
参会人员及单位	姓名	单位	职务	联系方式

注：本表一式一份，全咨项目部留存。

表 B. 2. 12 会议纪要

XXX 公司全咨项目部
会议纪要

202X 年第 X 次项目会议纪要

(标题用方正小标宋简体二号字 居中)

2021 年 月 日上午, XXX 单位 XXX 主持召开 XXX 会议。会议研究议定 XXX 事宜, 部署相关工作要求。纪要如下:

(正文内容用仿宋_GB2312 三号字)

(以下标题前空两格)

一、研究议定事宜(一级标题 黑体三号字)

(一) xxxx(二级标题 楷体三号字)

1. ××××(三级标题 仿宋_GB2312 三号字 加粗)

(1) ×××(四级标题 仿宋_GB2312 三号字)

(2) ××××××××

2. ××××××××

3. ××××××××

会议地点: (黑体 三号字)

参会人员: (同上)

请 假: (同上)

记 录: (同上)

版记用仿宋_GB2312 四号字, 抄送单位、印发单位居左空一字, 印发日期后标注“印发”居右空一字。

版记应置于偶数页, 版记前有空白页的, 空白页和版记页不编排页码。

分送: 各参建单位项目负责人。

202X 年 X 月 X 日印发

表 B. 2. 13 合同签订情况汇总表

项目名称：

项目管理[]合同签订 号

序号	合 同 名 称	合 同 主 体	合同金额	项目负责人	签订时间	主要联系人	联系电话

注：本表一式两份，全咨项目部、建设单位各一份。

表 B. 2. 14 现场检查记录单

编号：

项目名称：	检查时间：
建设单位：	
全咨单位：	
监理单位：	
施工单位：	
检查人员：	
检查情况及存在问题： （检查内容需明确整改及回复时间要求，并与整改反馈单配合使用）	
施工单位（项目经理）：	
监理单位（总监或专监）：	
全咨单位（项目总负责人或项目经办）	（盖章）

注：本表一式多份，全咨项目部、建设单位、施工单位各一份。

表 B. 2. 15 全咨服务文件移交单

项目管理[]文件移交 号

项目名称:			
建设单位		全咨单位	
设计单位		监理单位	
勘察单位		施工单位	
开工时间		竣工时间	
质保期起算时间		保管期限	
工程概况			
建设内容			
移交项目内容			
移交资料内容			
移交单位	移交单位盖章: 移交人:		
接收单位	接收单位盖章: 接收人:		
移交时间			

注: 本表一式多份, 移交单位、接收单位各一份。

表 B.2.16 项目回访表

工程名称:

项目管理[]回访 号

全咨单位	
建设单位	
回访日期	
回访内容	
建设单位意见：	
建设单位签章：	

附录 B.3 勘察单位用表目录

表类	表格名称	备注
表B.3.1	工程勘察任务委托书	勘察[]任务委托 号
表B.3.2	岩土工程勘察纲要审批表	勘察[]纲要审批 号
表B.3.3	勘察工作确认单	勘察[]工作确认 号
表B.3.4	勘察单位工程质量检查报告	勘察[]质量报告 号

表 B. 3. 1 工程勘察任务委托书

勘察[]任务委托 号工 程 名 称		场 地 位 置									勘 察 阶 段				
勘 察 任 务 及 技 术 要 求		建 (构) 筑 物 性 质	名 称	层数	建筑 高度	工程 重要 性等 级	正负 标高	抗震 设防 类别	结构 类型	对差 异沉 降敏 感程 度	基础 埋深 (m)	单柱 (墙 下)最 大荷载 (kN、 kN/m)	地下室或 地下设备 情况/埋 深	备注	
		任务委托书附件： 1、红 线 图（1： ）_____张 2、地 形 图（1： ）_____张 3、总平面图（1： ）_____张 4、其 它 _____已有地质资料等							提交勘察成果资料日期： 提交勘察成果资料份数：						
预 计 工 作 量 和 补 充 要 求	1、钻探工作： _____	全 咨 单 位（盖章）： 设计咨询负责人： 项目总负责人： 电 话： 日 期：							建 设 单 位（盖章）： 联 系 人： 电 话： 日 期：						
	2、测试工作： _____														
	3、补充要求： _____														

注：本表格一式多份，全咨项目部、全咨单位、建设单位各一份

表 B. 3. 2 岩土工程勘察纲要审批表

勘察[]纲要审批 号

工程名称		专项负责人		
工程编号		编写人		
编制单位		校对入		
全咨 单位	审核意见： 勘察咨询负责人（签章）： 年 月 日			
	审查意见： 审查结论： ☐ 同意实施 ☐ 修改后报 ☐ 重新编制 全咨项目部（盖章）： 项目总负责人（签章）： 年 月 日			
建设单位	建设单位审查意见： 审查结论： ☐ 同意实施 ☐ 修改后报 ☐ 重新编制			
	建设单位（盖章）	项目 负责人		日期：

注：本表一式多份，全咨项目部、全咨单位、建设单位各一份。

表 B.3.3 勘察工作确认单

察[]工作确认 号

勘察单位：
全咨单位：
建设单位：

现场 工作 量 记 录	项目	坐标		孔口 高程	钻探 深度	标贯 试验	取样				波速测试	抽水试验	现场放样	验收日期	勘察 代表 签字	全咨 单位 代表 签字	建设 单位 代表 签字	其他	备注
							取土 样	取 扰 动 样	取岩芯样	取水样									
	孔号	X	Y	(m)	(m)	组	件	件	块	件	(m)		组日						
	1																		
	2																		
																			
	工作量小计																		
	工作量总计																		

表 B.3.4 勘察单位工程质量检查报告

勘察[]质量报告 号

工程名称			
建设单位			
全咨单位			
建设规模			
验收范围			
基础形式		主体结构 类型	
工程地址			
工程质量验收			
工程竣工验收质量 评定（自评） 内容			
验收结论	☐ 合格：符合勘察规范及合同要求，无重大质量问题； ☐ 整改后合格：存在轻微问题，经整改后复验通过； ☐ 不合格：存在严重质量问题，需重新勘察。		
评定结论			
勘察咨询单项			全咨总负责人（签 章）： 年 月 日
项目负责人（签 章）： 年 月 日	企业技术负责人（签 章）： 年 月 日	法定代表人（签章）： 年 月 日	

注：本报告一式多份，各相关单位各执一份。

附录 B. 4 设计单位用表目录

表类	表格名称	备注
表 B.4.1	工程设计咨询实施方案审批表	设计[]实施方案 号
表 B.4.2	工程设计咨询成果文件/方案设计/初步设计/施工图设计审批表	设计[]文本图纸 号
表 B.4.3	技术规格书	设计[]技术规格 号
表 B.4.4	设计文件评审记录	设计[]评审记录 号
表 B.4.5	施工图设计技术交底记录	设计[]技术交底 号
表 B.4.6	设计补充/变更通知单	设计[]设计变更 号
表 B.4.7	单位工程质量检查报告	设计[]质量报告 号

表 B. 4. 1 工程设计咨询实施方案审批表

工程名称:		设计[]实施方案 号	
工程概况及项目特点			
编制单位	设计单位（盖章）： 设计负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
审核单位	审核意见： 全咨单位（盖章）： 项目总负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
建设单位	审批意见： 建设单位（盖章）： 建设单位代表（签字）： 日期： 年 月 日		
备注			

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 4. 1-1 工程设计咨询实施方案审批表（附件）

工程名称：

工程名称					工 程 号	
设计阶段			项目负责人		日 期	
工程级别			工程投资		设计进度	
工程规模					建设地点	
项目组组长 成情况	专业	专业负责人	设 计 人	校核人	审核人	
	总图					
	建筑					
	结构					
	工艺					
	给水					
	排水					
	暖通					
	动力					
	电气					
	弱电					
	景观					
	经济					
是否常规成熟工艺技术						
是否申请设计评审						
设计概况和设计方案			简要描述工程概况及设计方案：			

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 4. 2 工程设计咨询成果文件/方案设计/初步设计/施工图设计审批表

工程名称:		设计[]文本图纸 号	
工程概况 及项目特 点			
编制 单位	设计单位（盖章）： 设计负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
审核 单位	审核意见： 全咨单位（盖章）： 项目总负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
批准 单位	审批意见： 建设单位（盖章）： 建设单位代表（签字）： 日期： 年 月 日		
备注			

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 4. 3 技术规格书审批表

工程名称:		设计[]技术规格 号	
工程概况及特点			
技术规格主要内容			
编制单位	设计单位（盖章）： 设计负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
审核单位	审查意见： 全咨单位（盖章）： 项目总负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
建设单位	意见： 建设单位（盖章）： 建设单位代表（签字）： 日期： 年 月 日		
备注			

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 4. 4 设计文件评审记录表

工程名称：设计[]评审记录 号

项目名称		设计类型	
提出评审人		申请日期	
评审文档名称		评审类型	
评审小组 人员名单			
评审意见：			
签名：			

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 4. 5 施工图设计技术交底表

工程名称:		设计[]技术交底 号	
工序/部位		主持人	
交底资料名称		交底地点	
设计技术交底主要内容记录			
参加技术交底对象签字			
记录人（签字）： 交底人（签字）：		设计单位（盖章） 日 期： 年 月 日	

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 4. 6 设计补充/变更通知单

工程名称:			设计[]设计变更 号		
工程名称				工 程 号	
变更号		变更专业		共 页第 页, 附图 页	
补充/变更原因: 建设单位 () 设计单位 () 施工单位 () 其他 () 原因描述:					
补充/变更内容:			相关专业变更号:		
附图图号:					
补充/变更对工程量及工程直接费用的影响:					
附工程量清单 页 造价咨询人员签字:					
设计 变更人	校核人	审核人	专业 负责人	设计 负责人	会签人
XXXXXX 有限公司 年 月 日					

注: 本表一式多份, 各相关单位各执一份。

表 B. 4. 7 设计单位工程质量检查报告

工程名称： 设计[]质量报告 号

工程名称					
设计单位		工程地址			
建设规模					
项目等级		基础结构 类型		主体结构 类型	
工程造价（万元）		合同工期 （天）		建筑层数	
工程质量检查内容					
设计文件及设计 变更文件检查 情况					
施工中质量检查 情况					
综合评价	设计负责人： 全咨单位法定代表人： （单位盖章） 年 月 日				

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 4. 8 设计文件成果确认单

工程名称： 设计[]成果确认 号

工程名称		工程地址	
建设单位		阶段	
全咨单位		项目负责人	
设计单位		项目负责人	
工程概括及规模： 成果提交时间：1). 年 月 提交成果内容：1).第一阶段： 2).第二阶段： 日期： 年 月 日			
编制 单位	设计单位（盖章）： 设计负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
审核 单位	审核意见： 全咨单位（盖章）： 项目总负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
批准 单位	审批意见： 建设单位（盖章）： 建设单位代表（签字）： 日期： 年 月 日		
备注			

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

附录 B.5 监理单位用表目录

表类	表格名称	表格编号
表 B.5.1	监理规划审批表	监理[]规划 号
表 B.5.2	监理实施细则/旁站监理方案审批表	监理[]细则 号
表 B.5.3	工程开工令	监理[]开工 号
表 B.5.4	工程暂停令	监理[]暂停 号
表 B.5.5	工程复工令	监理[]复工 号
表 B.5.6	见证取样送检记录	监理[]见证 号
表 B.5.7	工程变更通知单	监理[]变更通知 号
表 B.5.8	工程款支付证书	监理[]支付证 号
表 B.5.9	监理工程师通知单	监理[]通知 号
表 B.5.10	监理报告	监理[]报告 号
表 B.5.11	监理月报	监理[]月报 号
表 B.5.12	监理日志	监理[]日志 号
表 B.5.13	旁站记录	监理[]旁站 号
表 B.5.14	危险性较大的分部分项工程监理巡视检查记录	监理[]巡检 号
表 B.5.15	单位工程质量评估报告	监理[]评估 号

表 B.5.1 监理规划审批表

工程名称： 监理[]规划 号

工程概况 及项目 特点	
参与编制 人员	专业监理工程师/总监理工程师代表（签字）： 日期： 年 月 日
主持编制 人员	总监理工程师（签字）： 日期： 年 月 日
审核 人员	全咨项目部（盖章）： 全咨项目总负责人（签字）： 日期： 年 月 日
单位技术 负责人审 批意见	全咨单位（公章）： 全咨单位技术负责人（签字）： 日期： 年 月 日
备注	

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 5. 2 监理实施细则/旁站监理方案审批表

工程名称： 监理[]细则 号

工程概况及项目特点	
编制人员	专业监理工程师（签字）： 日期： 年 月 日
审核批准	总监理工程师（签字）： 全咨项目部（盖章）： 日期： 年 月 日
备注	在监理工作实施过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。

注：本表一式一份，全咨项目部保存一份。

表 B.5.3 工程开工令

工程名称:

监理[]开工 号

致：_____（施工项目经理部）

经审查，本工程已具备《建设工程施工合同》约定的开工条件，现同意你方开始施工，开工日期为：_____年____月____日。

附件：工程开工报审表

全咨项目部（盖章）：

总监理工程师（签字）：

日期： 年 月 日

全咨单位意见:

全咨项目部（盖章）：

项目总负责人（签字）：

日期： 年 月 日

施工单位签收:

日期: 年 月 日

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 5. 5 工程复工令

工程名称:		监理[]复工 号	
致: _____ (施工项目经理部) 我方发出《工程暂停令》编号 _____, 要求暂停施工的 _____ 部 位 (工序) 经审查已具备复工条件。经建设单位同意, 现通知你方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时起恢复施工。 附件: 工程复工报审表 全咨项目部 (盖章): 总监理工程师 (签字): 日 期: 年 月 日			
全咨单位意见: 全咨项目部 (盖章): 项目总负责人 (签字): 日 期: 年 月 日			
施工单位签收: 日 期: 年 月 日		建设单位签收: 日 期: 年 月 日	

注: 本表一式多份, 各相关单位各执一份。

表 B. 5. 6 见证取样送检记录台账

工程名称： 监理[]见证 号

材料类别				检测单位			
施工单位				全咨单位			
取样日期	取样部位	取样数量	取样人员签名	见证人员签名	送检日期、数量	收到报告日期	报告编号
备注：							

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 5. 7 工程变更通知单

工程名称:		监理[]变更通知 号
致: _____ (施工项目经理部) 我方于_____年_____月_____日接到建设单位的《工程变更单》 编号_____, 现转发给你部, 请你方按照《XXX施工合同》约定程序执行。 附件: 工程变更单 全咨项目部 (盖章): 总监理工程师 (签字): 日 期: 年 月 日		
全咨项目部 (盖章): 项目总负责人 (签字): 日 期: 年 月 日		
施工单位签收:		建设单位签收:
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日

注: 本表一式多份, 各相关单位各执一份。

表 B. 5. 8 工程款支付证书

工程名称：

监理[]支付证 号

致： (施工单位)

根据施工合同的约定，经审核施工单位的编号_____工程款支付报审表和附件，并扣除有关款项，同意本期支付工程款共计（大写）_____（小写：_____）。请按合同约定及时付款。

其中：

1. 施工单位申报款：
2. 经审核施工单位应得款：
3. 本期应扣款：
4. 本期应付款：

附件：

工程款支付报审表及附件；
工程款审查记录。

全咨项目部（盖章）：

总监理工程师（签字）：

日期： 年 月 日

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B.5.9 监理工程师通知单

工程名称:		监理[]通知 号	
致: _____ (施工项目经理部) 事由: 内容: 全咨项目部 (盖章): 总/专业监理工程师 (签字): 日 期: 年 月 日			
施工单位签收:	建设单位签收:	日期: 年 月 日	日期: 年 月 日

注: 本表一式多份, 各相关单位各执一份。

表 B. 5. 10 监理报告

工程名称:		监理[]报告 号	
致: (行政主管部门或项目监管部门) 由_____ (施工单位) 施 工的_____ (工程部位), 存在安全事故隐患, 违反了《建设工程安全生产管理条例》规定。我方已于_ 年__月__日发出《监理通知单》编号_____/《工程暂停令》 编号_____, 但施工单位未整改/停工。 特此报告! 附件: ☐ 监理通知单 ☐ 工程暂停令 ☐ 其他 全咨项目部 (盖章): 总监理工程师 (签字): 日 期: 年 月 日 时			
全咨项目部 (盖章): 项目总负责人 (签字): 日 期: 年 月 日			
建设单位签收:		主管部门签收:	
日期: 年 月 日 时		日期: 年 月 日 时	

注: 本表一式多份, 各相关单位各执一份。

表 B. 5. 11 监理月报

年 月份/总第 期		监理[]月报 号	
工程名称			监理单位
建设单位			施工单位
设计单位			勘察单位
形象进度完成情况	计划完成		
	实际完成		
	原因分析		
质量安全情况	质量安全行为情况		
	实体质量情况		
	实体安全情况		
施工单位提出报审(验)情况	施工技术文件报审情况		
	材料、构配件、设备报验情况		
	测量复核、隐蔽验收、质量验收报验情况		
	费用索赔、经济签证、工程款支付情况		
	工程变更、工程延期审核情况		
项目监理部工作情况	监理技术文件编审		
	召开监理例会、专题会议		
	监理通知、工程暂停、复工、监理报告		
	巡视、旁站、平行检验、见证取样情况		
存在的问题与改进、有关工程的意见和建议			
下月监理工作重点与计划			
总监理工程师(签字): _____ 全咨项目部(盖章): _____ 报告日期: 年 月 日			

注: 本表一式多份, 各相关单位各执一份。

表 B. 5. 12 监理日志

工程名称：

监理[]日志 号

日期	年 月 日	天气	上午	气温	最高 ℃	平均温度
	星期		上午		最低 ℃	℃
当日施工进度情况：						
当日监理工作情况：						
当日存在的问题及处理情况：						
其他有关事项：						
监理人员签字				总监或总代签阅		

注：本表一式一份，全咨项目部留存。

表 B. 5. 13 旁站记录

工程名称： 监理[]旁站 号

施工单位			
旁站的关键部位、关键工序			
旁站开始时间	年 月 日 时 分	旁站结束时间	年 月 日 时 分
旁站的关键部位、关键工序施工情况：			
发现的问题：			
处理情况：			
旁站监理人员（签字）： 日期： 年 月 日			

注：本表一式一份，全咨项目部留存。

表 B. 5. 14 危险性较大的分部分项工程监理巡视检查记录

工程名称:		监理[]巡检 号	
危险性较大的 工程名称		施工单位	
检查具体工序 (部位)		形象进度	
检查内容 (重点)		检查方式	
巡视检查存在问题:			
处理意见:			
巡视检查人员签字: 日期: 年 月 日			

注: 本表一式一份, 全咨项目部留存。

表 B. 5. 15 监理单位工程质量评估报告

监理[]评估 号

一、工程概况						
工程名称					工程类别	
工程地点					工程等级	
参建单位及负责人	建设单位				项目负责人	
	勘察单位				项目负责人	
	设计单位				项目负责人	
	监理单位				项目总监	
	施工单位				项目经理	
	监督单位				监督工程师	
建设规模	用地面积	m²		合同造价	元	
	建筑面积	m²		投资性质		
	层数	地下 层/ 地上 层	建筑高度	米		
合同要求	工程质量要求					
	合同计划工期		合同工期为 日历天			
施工工期	监理批准开工日期		年 月 日			
	工程竣工验收日期		年 月 日			
本次质量验收范围及部位						
工程设计概况						
二、监理范围和工作内容及质量目标（按监理合同要求）：						
三、工程质量评估依据：						
四、项目监理部人员配备名单：						
序号	姓名	性别	监理岗位	职称	专业	证书编号
1						
2						
3						
五、质量监理工作履职情况、施工质量检验检测情况：						
六、子单位、分部（子分部）、分项工程质量验收情况						
分部		子分部工程名称	分项工程（份）		检验批（份）	验收情况

分部工程验收结论：						
七、单位（子单位）工程质量控制资料核查情况：						
核查项目	核查资料名称	份数	核查意见	核查人		
核查结论：						
八、单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查情况						
核查及抽查项目	安全和功能检查项目	份数	核查意见	核查人		
核查结论：						
九、单位（子单位）工程观感质量检查情况：						
检查项目	检查部位	抽查质量状况				质量评价
		共检查点	好点	一般点	差点	
		共检查点	好点	一般点	差点	
		共检查点	好点	一般点	差点	
		共检查点	好点	一般点	差点	
		共检查点	好点	一般点	差点	
		共检查点	好点	一般点	差点	
观感质量综合评价						
十、单位工程质量评估结论：						
序号	四统表项目	评估意见				评估结论
1	分部工程验收	共 分部，经查符合设计及标准规定				
2	质量控制资料核查	共 项，经核查符合规定 项				
3	安全和主要使用功能核查和抽查结果	共核查 项，符合规定 项，共抽查 项，符合规定 项，经返工处理符合规定 项				
4	观感质量验收	共抽查 项，达到“好”和“一般”的 项，经返修处理符合要求的 项				
5	综合评估结论					
十一、工程质量评估人员						
评估机构 签字盖章	总监理工程师		总监代表			
	专业监理工程师					
	监理员					
	项目监理部（盖章）		评估日期	年	月	日

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

附录 B.6 造价工作用表目录

表类	表格名称	表格编号
表 B.6.1	投资估算/初步设计概算/工程量清单、控制价/预算审核/工程竣工结算报批表	造价[]报批 号
表 B.6.2	会商纪要	造价[]纪要 号
表 B.6.3	评审记录表	造价[]记录 号
表 B.6.4	合同新增子目核价审批表及附表	造价[]核价 号
表 B.6.5	工程款支付审核书	造价[]审核 号
表 B.6.6	设计变更台账	造价[]变更 号
表 B.6.7	现场签证台账	造价[]签证 号
表 B.6.8	合同支付台账	造价[]支付 号

表 B.6.1 投资估算/初步设计概算/工程量清单、控制价/预算审核/工程竣工结算报批表

工程名称:		造价[]报批 号
工程概况 及项目特 点		
编制 单位	设计单位（盖章）： 设计负责人（签字）： 日期： 年 月 日	
审核 单位	审核意见： 全咨单位（盖章）： 项目总负责人（签字）： 日期： 年 月 日	
批准 单位	审批意见： 建设单位（盖章）： 建设单位代表（签字）： 日期： 年 月 日	
备注		

注：本表一式多份，各相关单位各执一份。

表 B. 6. 2 会商纪要

工程名称: 造价[]纪要 号

会议议题			
召集单位		会议主持	
会议时间		地点	
会议研究并达成意见的主要内容:			
参加单位	单 位 名 称	参加会议人员签名	
建设单位			
全咨单位			
施工单位			
其他单位			

注: 本纪要一式多份, 参加会议单位各执一份。

表 B. 6. 3 评审记录表

工程名称： 造价[]记录 号

委托单位		合同编号	
项目名称		合同名称	
评审主要内容及要求：			
评审意见：			
评审人员：		评审时间：	
备注：			

记录人： 日期：

注：本表一式多份，全咨项目部、建设单位及相关单位各留存一份。

表 B. 6. 4 合同新增子目核价审批表及附表

工程名称： 编号： 造价[]核价 号

序号	材料名称	品牌	规格型号	厂家	暂估量 (单位)	报价 (元)		核定 (元)		备注
						单价	暂估合计	单价	暂估合计	
										☐ 综合单价 ☐ 主材单价
										☐ 综合单价 ☐ 主材单价
新增核价相关依据：										
施工单位（签章）：										
全咨单位（签章）：										
建设单位（签章）：										

注：1. 承包单位须附上材料变更相关依据等资料。
2. 核定价格时需明确单价口径为综合单价或主材单价。全咨单位需明确审核依据。
3. 本表一式多份，全咨项目部、施工单位、建设单位等相关单位各留存一份。

附表：

表 B. 6. 4 设备、材料价格核定单

工程名称： 编号：

序号	材料名称	所用部位	品牌	型号及规格	单位	供应商甲申报单价	供应商乙申报单价	供应商丙申报单价	核定单价	供应商通讯地址、联系电话

注：本表一式多份，全咨项目部、施工单位、建设单位及相关单位各留存一份。

表 B.6.5 工程款支付审核书

造价[]审核 号

致：_____（建设单位） 事由：_____（施工单位）于_____年_____月_____日上报_____年_____月份工程进度款支付申请，申请支付工程进度款_____元，全咨项目部审核后建议支付本期进度款_____元。 全咨项目部建议贵司向_____公司支付_____年_____月份工程进度款（大写）_____元整（¥_____元）。 以上意见妥否，请批示。	注：1、合同总价_____万元； 2、施工单位申请支付工程进度款_____元； 3、已支付工程进度款_____元，本期应支付进度款_____元，含本期进度款累计已支付工程进度款_____元，占工程合同总价_____%。 附：_____年_____月份工程款支付申请表 _____年_____月份工程款支付证书
建设单位意见：	全咨项目部（盖章）： 造价负责人（签字）： 日 期：_____年_____月_____日

注：本表一式多份，全咨项目部、建设单位、施工单位各一份。

表 B. 6. 6 设计变更台账

工程名称： 造价[]变更 号

序号	分项名称	变更编号	变更主要内容	变更日期	申报金额 (元)	审定金额 (元)	备注

表 B. 6. 7 现场签证台账

工程名称：造价[]签证 号

序号	分项	签证 编号	签证主要 内容	签证日期	申报金 额（元）	审核金 额（元）	备注

表 B. 6. 8 合同支付台账

造价[]支付 号											
序号	合同 编号	合同 名称	单位 名称	合同 金额 （万 元）	月份/金额					付款比例	备注
					时间				合计		

附录 B. 7 电子文件归档与移交

表 B. 7. 1 电子档案移交清单

工程名称：电子[]移交 号

序号	档案资料名称	份数	备注
移交人（签字）：		接收人（签字）：	
移交单位（盖章）：		接收单位（盖章）：	
日期： 年 月 日		日期： 年 月 日	

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的：

正面词采用“必须”；反面词采用“严禁”；

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：

正面词采用“应”；反面词采用“不应”或“不得”；

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：正面词采用“宜”；反面词采用“不宜”；

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行时的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

本标准引用标准名录

- 1 《建设工程文件归档规范》 GB/T50328
- 2 《工程勘察通用规范》 GB 55017
- 3 《岩土工程勘察规范》 GB 50021
- 4 《建筑与市政地基基础通用规范》 GB55003
- 5 《建设工程监理规范》 GB/T50319
- 6 《建设工程造价咨询规范》 GB/T 51095
- 7 《建设工程工程量清单计价规范》 GB50500
- 8 《建设项目档案管理规范》 DA/T 28
- 9 《电子档案单套管理一般要求》 DA/T 92
- 10 《电子档案移交接收操作规程》 DA/T 93
- 11 《建设电子文件与电子档案管理规范》 CJJ/T117
- 12 《福建省建设工程监理文件管理规程》 DBJ/T13-144
- 13 《福建省建设工程电子文件与电子档案管理技术标准》 DBJ/T
13-256
- 14 《建筑工程资料管理规程》 JGJT 185
- 15 《建设项目全过程造价咨询规程》 CECA/GC 4

福建省工程监理与项目管理协会团体标准

全过程工程咨询文件管理标准

标准编号 T/FJAEC 002-2025

条 文 说 明

编制说明

福建省工程监督与项目管理协会团体标准《全过程工程咨询文件管理标准》(T/FJAEC 002-2025)已于 2025 年 8 月 27 日经福建省工程监督与项目管理协会以闽监管协〔2025〕44 号文批准发布。本标准内容已在全国团体标准信息平台上公告，公告网址：<https://www.ttbz.org.cn/>。

本标准是根据福建省工程监督与项目管理协会《关于〈全过程工程咨询文件管理标准〉团体标准立项的通知》(闽监管协〔2024〕9 号)的要求，编制的主要技术内容是：1. 总则；2. 术语；3. 基本规定；4. 项目管理机构组建文件；5. 项目管理文件；6. 工程勘察咨询文件管理；7. 工程设计咨询文件管理；8. 工程监督咨询文件管理；9. 工程造价咨询文件管理；10. 其他专项咨询文件管理；11. 电子文件与电子档案管理；附录 A 建设单位用表；附录 B 全咨单位用表；条文说明。

为便于相关单位人员正确理解和执行本标准条文规定，编制组按章、节、条顺序编制了条文说明。条文说明对条文规定的目的、依据以及执行中需要注意的有关事项进行了解释，但不具备与标准正文同等的法律效力，仅供使用者作为理解和把握标准规定的参考。

本标准由福建省工程监督与项目管理协会负责管理，由第一主编单位福建工大工程咨询管理有限公司负责具体内容的解释。团体标准由本团体成员约定采用或者按照本团体的规定供社会自愿采用。在标准执行过程中，如发现条文说明有欠妥之处，请函告以下

单位，以供今后修订时参考：

福建省工程监理与项目管理协会

地址：福州市鼓楼区北大路 113 号菁华北大 2-612 室

邮编：350003

福建工大工程咨询管理有限公司

地址：福建省福州市海创中心东座 10 楼 1009 室

邮编：350001

目 次

1	总 则	129
2	术 语	129
3	基本规定	129
3.1	一般规定	129
3.2	管理要求	130
3.3	分类规则	130
3.4	组卷归档	130
8	工程监理咨询文件管理	130
8.3	监理实施细则	130
8.4	关键工序、关键部位工程质量旁站监理方案	131
8.8	见证取样送检记录台账	131
8.16	旁站记录	132
10	其他专项咨询文件管理	133
10.9	运营维护咨询文件	133
11	全咨项目电子文件与电子档案管理	133
11.2	文件形成与管理	133

1 总则

1.0.1 本条规定了本标准编制的目的。

1.0.2 本条规定了本标准的适用阶段。

2 术语

2.0.9 全咨服务文件是工程建设过程中形成的各项目阶段、各参建单位、各文件类型的信息记录。

2.0.10 全咨服务电子文件是全咨服务过程中的原始记录和成果依据。

3 基本规定

3.1 一般规定

3.1.1 全咨单位应当依照法律法规和合同约定对项目服务文件负总责，并对服务文件的真实性、有效性和科学性负责。

3.1.2 本条规定了全咨电子文件的使用效力。为适应建设行业信息化、数字化、智能化发展的需要，鼓励有条件的建设工程项目积极推行电子化文件，提升项目管理水平。

3.1.6 本条规定了工程文件咨询单位签章制度。全咨单位应根据建设单位授权或按合同约定在相应的工程文件中代表建设单位签章，

但依法依规必须由建设单位签章的工程文件，仍应由建设单位或建设单位与全咨单位共同签章。

3.2 管理要求

3.2.1 书面通知单应在项目第一次工地会议召开前由建设单位签发。

3.3 分类规则

3.3.1 全咨项目部宜根据全咨文件归档清单及保管期限明确归档范围，结合项目情况制定合理的分类体系。

3.4 组卷归档

3.4.6 工程竣工验收前，全咨单位宜牵头对全过程工程服务过程中产生的组卷归档材料进行管理和审查，合格后统一由全咨单位移交建设单位。

8 工程监理咨询文件管理

8.3 监理实施细则

8.3.1 以下危险性较大的工程应编制安全监理实施细则：

- 1** 基坑工程；
- 2** 高边坡工程；
- 3** 模板工程及其支撑体系；
- 4** 起重吊装及起重机械安装拆卸工程；

- 5 脚手架工程;
- 6 拆除工程;
- 7 暗挖工程;
- 8 建筑幕墙安装工程;
- 9 钢结构、网架和索膜结构安装工程;
- 10 人工挖孔桩工程;
- 11 水下作业工程;
- 12 装配式建筑混凝土预制构件安装工程;
- 13 采用新技术、新工艺、新材料、新设备可能影响工程施工安全, 尚无国家、行业及地方技术标准的分部分项工程。

8.4 关键工序、关键部位工程质量旁站监理方案

8.4.1 关键部位、关键工序应包括下列部位、工序:

- 1 基础工程包括: 土方回填, 混凝土灌注桩浇筑, 地下连续墙、土钉墙、后浇带及其他结构混凝土、防水混凝土浇筑, 卷材防水层细部构造处理, 钢结构安装;
- 2 主体结构工程包括: 梁柱节点钢筋隐蔽过程, 混凝土浇筑, 预应力张拉, 装配式结构安装, 钢结构安装, 网架结构安装, 索膜安装;
- 3 现行法律法规、标准等规定必须旁站的工程。

8.8 见证取样送检记录台账

8.8.1 下列建设工程材料施工现场必须实施见证取样送检:

- 1 用于承重结构的钢筋、预应力钢筋;
- 2 用于预制装配式混凝土结构的灌浆套筒、灌浆材料;

- 3 用于墙体结构的砖、混凝土小型砌块和路面砖；
- 4 用于拌制混凝土和砌筑砂浆及水泥搅拌桩的水泥；
- 5 用于承重结构的混凝土中使用的掺加剂和路用掺合料；
- 6 地下、屋面、厕浴间使用的防水材料和市政工程的土工合成材料；
- 7 墙体节能工程、门窗节能工程、幕墙节能工程、屋面节能工程、地面节能工程、采暖节能工程、通风与空调节能工程、配电与照明节能工程用材料及构配件的施工现场抽样复验；
- 8 用于路面结构层的沥青、改性沥青；
- 9 预应力筋用锚具、夹具、连接器、金属波纹管及塑料波纹管
和桥梁支座；
- 10 相关规定必须实行见证送检的其他建设工程材料。

8.16 旁站记录

8.16.1 关键部位、关键工序应包括下列部位、工序：

- 1 土方回填，混凝土灌注桩浇筑，地下连续墙、土钉墙、后浇带及其他结构混凝土、防水混凝土浇筑，卷材防水层细部构造处理，钢结构安装；
- 2 主体结构工程包括：梁柱节点钢筋隐蔽过程，混凝土浇筑，预应力张拉，装配式结构安装，钢结构安装，网架结构安装，索膜安装；
- 3 现行法律法规、标准等规定必须旁站的工程。

10 其他专项咨询文件管理

10.9 运营维护咨询文件

10.9.1 参加过同一项目前期、建设实施工作或编写自我总结评价报告的工程咨询机构和专家，不得承担项目后评价咨询任务。

11 全咨项目电子文件与电子档案管理

11.2 文件形成与管理

11.2.2 全咨项目电子文件与电子档案按生成方式分为计算机系统中直接生成的原生电子文件和将纸质等传统载体文件扫描后形成的工程电子文件。