

1 监理的范围和内容

1.1 监理范围包括：施工阶段全过程监理资料工作。

1.2 监理工作内容还包括：质量控制、工程造价控制（进度审核、材料询价、工程结算审核）、进度控制、合同管理、安全文明管理、信息管理、组织与协调。

2 监理与相关服务依据

2.1 监理依据包括：①国家和地方现行的有关工程建设及建设监理的法律、政策、规范及标准；②政府批准的建设计划及其它有关文件；③监理合同及业主认可的其它监理工作文件；④正式的设计文件、图纸及说明；⑤依法成立的与本工程有关的合同或协议。

2.2 相关服务依据包括：①监理合同以及以后所签订的补充或变更协议；②建设单位与第三方签订的与监理服务相关的其他合同；③委托监理工程实施过程中有关的来往函件等。

3 履行职责

①审查总承包单位拟选择的分包项目和专业分包单位，并报建设单位批准。②审查承包单位提供的施工组织设计、安全技术措施及专项施工方案等各类文件。③检查施工图纸，报建设单位同意后签发。④经建设单位同意后，签发项目开工令、暂停令、复工令及进场通知。⑤审核工程计量，按施工承包合同约定，签发付款凭证。⑥核查承包单位现场工作人员数量及相应岗位资格，向建设单位建议撤换承包单位不能胜任本职工作的现场工作人员（建议权）。⑦发现承包单位使用的施工机械设备影响工程质量或进度时，有权要求承包单位增加或更换设备。⑧在涉及工程设计变更和延期的，监理单位需报建设单位同意后向承包单位签发。

4 提交报告

监理人应提交报告的种类(包括监理规划、监理月报及约定的专项报告)、时间和份数：在监理合同履行期内，监理单位应在现场保留工作所用图纸、报告及记录监理工作的相关文件。在工程竣工后，监理单位应向建设单位提供一套完整的监理档案资料。