**深圳市中西医结合医院小型工程（30万元以下）**

**监理小组各成员工作职责**

**一、总监理工程：**

1、确定项目监理机构人员及其岗位职责；

2、组织编制监理规划，审批监理实施细则；

3、根据工程进展情况安排监理人员进场，检查监理人员工作，调换不称职监理人员；

4、组织召开监理会议；

5、组织审核分包单位资格；

6、组织审查施工组织设计、（专项）施工方案、应急救援预案；

7、审查开复工报审表，签发开工令、工程暂停令和复工令；

8、组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况；

9、组织审核施工单位的付款申请，签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；

10、组织审查和处理工程变更；

11、调解建设单位与施工单位的合同争议，处理费用与工期索赔；

12、组织验收分部工程，组织审查单位工程质量检验资料；

13、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；

14、参与或配合工程质量安全事故的调查和处理；

15、组织编写监理月报、监理工作总结，组织整理监理文件资料。

16、完成甲方交办的其他工作任务。

**二、专业监理工程师：**

1、 参与编写监理规划，负责编制监理实施细则；

2、审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件，并向总监理工程师报告。

3、参与审核分包单位资格；

4、指导、检查监理员工作，定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况；

5、检查进场的工程材料、构配件、设备的质量；

6、验收检验批、隐蔽工程、分项工程，参与验收分部工程；

7、处置发现的质量问题和安全事故隐患；

8、进行工程计量；

9、参与工程变更的审查和处理；

10、组织编写监理日志，参与编写监理月报；

11、收集、汇总、参与整理监理文件资料；

12、参与工程竣工预验收和竣工验收。

13、完成甲方交办的其他工作任务。

**三、档案资料管理员：**

1、项目资料、图纸等档案的收集、管理：

①负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：

在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

②收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：

负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

2、参加分部分项工程的验收工作：

①负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

②监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

③按时向甲方档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

④指导工程技术人员对施工技术资料（包括设备进场开箱资料）的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料；一项基建工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料；已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

3、负责计划、统计的管理工作：

①负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报,早报,重报,漏报。

②负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

③负责向销售策划提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时观注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

4、负责工程项目的内业管理工作

①协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

②负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确消料，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

③负责工程项目的后勤保障工作：负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。做好职工食堂每天生活安排和职工生活用品购置、发放、保管工作。负责完成领导交待其它设备、用品采购、发放、保管工作。

5、完成甲方交办的其他工作任务。