

安徽科技学院基建管理处文件

基建〔2020〕6号

基建管理处关于印发建设工程监管例会 管理办法的通知

各科室：

为进一步加强我校建设工程例会管理，努力提高建设工程管理水平，确保建设工程质量、进度、投资和安全文明施工等目标实现，根据建设部、安徽省有关施工现场管理的规定，结合我校实际，制定了《安徽科技学院建设工程监管例会管理办法》，现予以印发，希遵照执行。

特此通知。

安徽科技学院基建管理处

2020年11月9日

安徽科技学院基建管理处

2020年11月9日印发

安徽科技学院建设工程监管例会管理办法

第一章 总 则

第一条 为了切实加强学校基本建设工程例会管理，根据建设部、安徽省有关施工现场管理的规定，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于由基建管理处负责管理的校内新建、改建、扩建等基本建设工程（以下简称建设工程）。凡在我校从事新建、改扩建及维修工程的施工单位、监理单位、跟踪审计单位，必须遵守本办法。

第三条 施工单位、监理单位、跟踪审计单位是工程监管例会的责任主体，建设单位基建管理处负监督责任。

第四条 参建各方要按照本管理办法组织召开工程监管例会，严格落实会议决议，切实履行参建各方责任。

第二章 工程监管例会管理

第五条 工程监管例会是指定期和不定期召开的工程及安全监管例会，旨在安全施工生产警钟长鸣，检查节点进度，协商解决问题，布置下阶段工作任务。

第六条 工程监管例会形式分为周例会、专项例会和临时例会。周例会于每周固定时间召开，在项目开工前由参建

各方约定。专项例会是根据工程工序召集的专项事项协调，由监理单位根据工程计划安排。临时例会是出于突发、紧急事项召集的例会。

第七条 工程监管例会由工程监理单位的总监理工程师主持，监理单位指派专人记录。会议必须当场签署签到表，并于会后 2 日内完成编制会议纪要。监理单位应承担会议签到和编制会议纪要的工作，须准确表达建设单位的意图和指令，确保会议签到表和会议纪要的真实性。施工单位、监理单位要将会议汇报内容于会前做好书面报告，于会议开始前分发给各方代表。

第八条 出席会议的人员：

参会单位由建设单位、监理单位、施工单位、跟踪审计单位及其他单位组成。建设单位由项目负责人、分管工程例会领导、工地现场代表、工程管理科和综合管理科负责人组成（项目负责人根据需要参加专项例会和临时例会）。监理单位由总监理工程师、各专业监理工程师组成。施工单位由项目经理、技术负责人、技术员、质量员、安全员、施工员、各阶段各专业分包项目经理组成。跟踪审计单位由跟踪审计项目负责人及相关人员组成。

第九条 会议纪律要求：

参建各方人员必须按时参加会议并及时签到，若参会人员不能按时参加，须提前一天请假。请假制度如下：各专业分包和施工单位人员向施工单位项目经理请假；施工单位项

目经理、技术负责人向总监理工程师、建设单位分管工程例会领导请假（项目经理、技术负责人请假课以施工承包人2000元/人·次的违约金）；总监理工程师、跟踪审计单位项目负责人向建设单位分管工程例会领导请假（总监理工程师请假课以监理承包人1000元/人·次的违约金；跟踪审计单位项目负责人请假课以跟踪审计承包人500元/人·次的违约金），并由其它监理工程师代为主持；其它单位参会人员向各方的负责人请假。

第十条 会议议程及主要内容：

（一）施工单位汇报内容包括：

1、上周工程进度实际完成情况；上周计划比对情况；上周工作完成分析，如滞后原因及本周应采取的措施。

2、上周工程质量、安全情况；存在问题分析，改进措施。总包单位的安全员报告上周现场执行安全制度和自查自纠的情况。如在上周发出过安全整改通知的，应有相应的施工单位汇报整改情况，由甲方和监理单位评议是否整改合格。

3、上周会议布置任务完成情况，未完成情况原因分析，遗留问题。

4、施工单位施工难题及需要各方协调解决的问题。

5、下周工作计划，具体说明投入设备、劳力、资源等计划。

6、针对上周存在问题需要采取改进的措施。（如进度滞后的补救措施、质量加强措施、安全管理措施等）

(二) 监理单位汇报内容包括:

- 1、上周计划完成任务比对及原因分析。
- 2、上周质量、安全检查情况及存在问题; 原因分析, 提出相关要求。
- 3、上周涉及监理单位的会议布置任务完成情况及原因分析。
- 4、对下周计划的要求及对设备、劳力、资源等的要求。
- 5、针对施工单位提出问题的解决方法及建议。

(三) 跟踪审计汇报内容包括:

- 1、上周审计接收的资料状况、存在问题反馈。
- 2、上周审计意见反馈。

(四) 建设单位汇报内容包括:

- 1、对各项工作的综合评价及要求。
- 2、对各方工作的要求。
- 3、对涉及建设单位需要解决问题的答复及未解决问题的原因说明及待解决问题的时间。
- 4、讨论各方提出需要解决的问题。

(五) 建设单位分管工程例会领导对工程管理中有有关质量、安全、进度等各方面的问题提出要求、意见和建议, 对涉及建设单位需要解决问题进行答复和协调。

(六) 各方对提出的问题与异议进行讨论复议。

(七) 总监理工程师总结会议的主要内容与决议。会议决议内容包括:

- 1、对施工单位下周工作的进度计划及投入资源要求。
- 2、各方提出问题的解决措施、完成时间。
- 3、参建各方下周需要完成的任务、时间、责任人。

第十一条 遇特殊情况需设计、勘察等单位现场协调解决的，需召开专题例会，参会人员会签并就会议内容及解决方案等形成专题会议纪要。

第三章 附 则

第十二条 本办法自发布之日起施行，以往学校相关规定中与本办法内容不一致的，以本办法为准。

第十三条 本办法由基建管理处负责解释。