

附件

广州市建设监理行业信息服务管理平台
项目资料检查细则

一、对每个项目资料检查的内容包括“合同价备案”“监理月报”“监理周报”“监理例会纪要”这4个模块，主要通过广州市建设监理行业信息服务管理平台检查监理企业的监理履职情况（专业性、规范性、及时性和积极性）。具体检查评价标准见第二至五点。检查结果分合格和不合格，其中检查项目中主控项目必须全部合格，一般项目合格率不低于60%判定为合格（一般项目合格率=（一般项目经检查合格的项数÷一般项目总数量）×100%）。

二、“合同价备案”模块检查内容

检查项		检查细则
合同名称	主控项目	合同名称的填写应与合同内的项目名称一致。一致则合格，否则不合格。
所属单位	/	系统导入，非考核项
合同编码	/	若有则填写，非考核项
自动编号	/	系统导入，非考核项
合同价款	主控项目	1. 应以元为填写单位。 2. 合同价款的填写应与合同内的合同价一致，或与附件正确计算合同价款结果一致。一致则合格，否则不合格。

项目总监	一般项目	1. 应在项目总监栏选择总监理工程师姓名。总监理工程师应与“项目基本信息”栏“注册项目总监”的总监姓名一致。 2. 若以联合体的方式承接的，牵头方总监理工程师应与“项目基本信息”栏“注册项目总监”的总监姓名一致。成员方项目总监栏则应选择填报本单位项目负责人姓名。 3. 若项目发生总监理工程师变更，则须附总监理工程师变更证明。 按上述要求选择填报的则合格，否则不合格。
市场调节价	/	非考核项
工程概况	一般项目	工程概况应按合同内“工程概况或工程规模”等相关内容填写。一致则合格，否则不合格。
备注	/	若以联合体的方式承接的，应填写联合体成员各方单位名称。 非考核项
合同关键页	主控项目	1. 应上传合同关键页，包括但不限于：合同封面、工程概况页、合同价款页、总监理工程师姓名页及签字盖章页。 2. 若合同价款以下浮率、费率或者折率等方式约定的，则应计算出总报价，再进行合同价款的填写，并把计算方式作为附件上传。 3. 若以联合体方式承接的，成员各方均应上传联合体协议书作为附件。本单位对应的合同价计算方式应作为附件上传。 4. 若总监理工程师变更的，应上传总监理工程师变更证明。 按照上述要求上传附件的则合格，否则不合格。

附注：本模块主控项目共 3 项，一般项目共 2 项。

三、“监理月报”模块检查内容

检查项		检查细则	
填报时效性		一般项目	1. 按时提交，合格。 2. 未按时提交，不合格。
基本信息	合同造价 (必填项)	一般项目	1. 按实填写，合格。 2. 未填写，或与合同价备案的合同价款不一致的，不合格。
	质量问题 概要 (必填项)	一般项目	简要列出本月项目监理部发现的主要质量问题以及整改或跟进情况。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	形象进度 (必填项)	一般项目	简要描述项目的形象进度。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	工程形象 进度图 (必填项)	一般项目	上传不少于1张能反映本项目现阶段形象进度的照片。 1. 有上传，合格。 2. 无上传或上传与工程形象进度无关的照片，不合格。
	本月工程 进度 (必填项)	主控项目	简要描述项目当月主要完成的工作。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
主要管理人员 到位情况	项目经理	主控项目	姓名、到位情况，应如实、准确填写，无空缺，与现场实际履职情况一致。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	技术负责人	一般项目	姓名、到位情况，应如实、准确填写，无空缺，与现场实际履职情况一致。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。

	专业监理工程师	一般项目	姓名、到位情况，应如实、准确填写，无空缺，与现场实际履职情况一致。（如项目所处阶段无需配备，应在到位情况中注明） 1. 按实填写，合格。 2. 到位情况未填写的或填写“/”的，不合格。
本月总（分）包单位施工进度款情况分包单位、负责人进场情况（必填项）	总（分）包单位施工进度款情况	一般项目	如实填写总（分）单位施工进度款情况。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	工程造价情况	一般项目	如实填写本月完成工程造价、占合同总造价比重、截至本月，累计完成工程造价、占合同总造价比重。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	分包单位、负责人进场情况	一般项目	如实填写分包单位进场情况，分包项目负责人到场情况。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
本月质量管理文书收发情况（必填项）	监理通知单	一般项目	如实、准确填写。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	工程暂停令	一般项目	如实、准确填写。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	未得到落实	一般项目	如实、准确填写。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	审批专项施工方案	一般项目	如实、准确填写。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	收到质监机构监督文书	一般项目	以“广州住建”系统上发出的整改通知书为准。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。
	未得到落实	一般项目	如实、准确填写。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写或填写“/”的，不合格。

	分包单位、负责人进场情况	一般项目	如实填写分包单位进场情况,分包项目负责人到场情况。 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写或填写“/”的, 不合格。
本月工程设计变更情况(必填项)	收到设计变更通知	一般项目	按实际发生准确填报 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。
	总监理工程师签认	一般项目	按实际发生准确填报 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。
	签名盖章不齐全	一般项目	按实际发生准确填报 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。
	变更类型	一般项目	如有发生应勾选清晰 当收到设计变更通知栏有填写内容时, 该项参与考核。 当收到设计变更通知栏填写内容为“0”时该项不参与考核。 1. 按实勾选, 合格。 2. 未勾选的, 不合格。
	重大变更审查情况	/	如有发生应如实选择“是”或“否” 该项不参与考核。
本月工程材料进退场及检验检测情况(必填项)	进场材料、设备、构配件	主控项目	真实、准确、完整填写, 数据可追溯。 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。
	签认材料报审表	一般项目	真实、准确、完整填写, 数据可追溯。 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。
	见证送检	一般项目	真实、准确、完整填写, 数据可追溯。 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。
	退场材料、退场原因	一般项目	真实、准确、完整填写, 数据可追溯。 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。

	砼试压件、砂浆试块留置情况说明	一般项目	真实、准确、完整填写，数据可追溯。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
	本月取回检测（试验）报告、结果不合格	一般项目	以当月收到的报告数量为准填写 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
	不合格原材、试压件、试块复检，销案情况说明	一般项目	如实记录处理和跟进措施 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
本月工程主要检测项目情况说明（必填项）		一般项目	简要描述本月工程主要质量检测的项目，以及检测结果。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
本月主要隐蔽工程、主要分部分项工程质量验收情况（必填项）		主控项目	简要描述本月工程主要隐蔽工程、主要分部分项工程质量验收及验收结果，如有多个地块或区域的应分别列出。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
本月质量缺陷或质量隐患处理情况（必填项）		一般项目	如实填写本月项目监理部发现的质量缺陷或质量隐患，以及跟进落实情况。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
下月工程质量监理工作重点（必填项）		主控项目	根据施工单位提供的下月施工进度计划，填写对应的质量控制内容。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
下月工程质量监理工作重点		一般项目	根据施工单位提供的下月施工进度计划，填写对应的质量控制内容。 1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。
分包进场情况（必填项）		一般项目	1. 按实填写，合格。 2. 未填写的，不合格。

综合管理风险分级 (必填项)	主控 项目	根据相关判别文件标准、现场实际情况来进行判定 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。
质量风险源分级 (必填项)	一般 项目	根据相关判别文件标准、现场实际情况来进行判定 1. 按实填写, 合格。 2. 未填写的, 不合格。

附注: 本模块主控项目共 6 项, 一般项目共 32 项。

四、“监理周报”模块检查内容

检查项		检查细则
资料提交时效性	一般项目	检查是否按照平台要求时间段内提交监理周报，如逾期提交，系统将自动记录过期上报监理周报。（每周四的中午12:00至每周五的17:30期间提交监理周报。否则系统将记录过期上报监理周报。） 如系统显示正常，考核合格 如系统显示逾期提交，考核不合格
基本信息填写	一般项目	检查项目基本信息是否准确，包括工程名称、总监理工程师、建设单位、施工单位等填写信息等。其中建设单位项目负责人、施工单位项目负责人需手填，其他基本信息系统自动生成； 如手填信息内容正确，考核合格 如手填信息内容有误或与项目不符，考核不合格
总（分）包单位施工进度情况	一般项目	检查是否如实填写项目施工进度情况，部位，施工进度情况。 如填写内容准确、齐全，考核合格 如填写内容无法反映项目实际进度情况或未填写，考核不合格
施工单位安全管理架构及履行职责情况	主控项目	检查电工、焊工、架子工、塔吊司机、信号工等特种作业人员数量及持证上岗情况说明。 如填写内容准确、齐全，考核合格 如未填写，考核不合格
项目监理定期安全检查情况	一般项目	检查项目监理组织每周安全大检查及日常检查情况（包括发现的问题，整改情况等）。 如填写内容准确，考核合格 如未填写，考核不合格
施工单位落实安监机构安全隐患整改指令的情况	主控项目	安监站检查下发整改通知的内容完成整改情况说明，包括整改单下发时间，限期整改时限，以及有无按要求整改闭合情况。 如填写内容准确，考核合格 如未填写，考核不合格

施工单位落实监理单位安全隐患整改指令的情况	主控项目	填写本周监理日常巡检发现的问题或下发的安全隐患单的各项问题整改完成情况说明。 如填写内容准确，考核合格 如未填写，考核不合格
本周危险性较大的分部分项工程安全状况	主控项目	检查项目危大工程名称、危大工程进展、危大工程管控情况。 如填写内容准确，考核合格 如未填写，考核不合格
其他安全状况	一般项目	常规安全管理状况情况说明。 (有/无特殊情况) 如填写内容准确，考核合格 如未填写或填写“/”的，考核不合格

附注：本模块主控项目共 4 项，一般项目共 5 项。

五、“监理例会纪要”模块检查内容

检查项	检查细则
基本信息填写	一般项目 1. 会议应明确体现会议核心内容(正常监理例会不用表述过于复杂,专题会议需要写明具体的主题),表述简洁无歧义。 会议主题能准确填写反映会议主题的,合格; 会议主题填写存在无意义的内容不能反映会议相关信息的,考核不合格。 2. 会议主持/记录人应填写实际主持人姓名。 会议主持人/记录人与会议纪要保持一致的,合格; 会议主持人/记录人与会议纪要不一致的,考核不合格。 3. 会议地点应填写具体地点(如“××项目部3楼会议室”“工地现场临时会议室”),表述明确。 会议地点能如实记录会议室的,合格; 会议地点填写存在无意义的内容不能反映会议地点信息的,考核不合格。 4. 其他人员应写明在参会人员中,不能选择主要参会人员,应包含建设单位、施工单位的参会代表。 参会代表能正确显示的,合格; 填写详见签到表或其他不能反映主要参会单位代表的,考核不合格。 5. 会议类型应从“内部会议”“监理例会”“第一次工地会议”中准确选择,与实际会议类型一致。 会议类型选择正确的,合格; 会议类型选择不正确,不能反映实际会议类型的,考核不合格。 6. 会议期数应写明本次会议期数,不同会议主题可以根据项目需要进行单独编号可连续编号。 “监理例会”会议编号连续且与会议纪要一致的,合格 “监理例会”会议编号不连续或与会议纪要不一致的,考核不合格。

	主控项目	1. 会议类型应从“内部会议”“监理例会”“第一次工地会议”“专题会议”中准确选择，与实际会议类型一致。 会议类型选择正确的，合格； 会议类型选择错误的，考核不合格 2. 会议时间应通过系统选择准确日期，无日期错误或遗漏。 会议时间填准确反映会议日期的，合格； 会议时间与会议纪要时间不一致的，考核不合格。
会议内容	一般项目	1. 会议内容应简练概括核心讨论事项，需涵盖关键内容，与会议类型匹配。 能够概况会议内容的，合格； 填写详见附件的、空白填写的，考核不合格。 2. 若为多个项目一同开会，应在“关联项目”模块准确添加涉及的其他项目，并在会议内容中明确多项目协同讨论的要点，无关联错误或遗漏。 根据需要，能关联其他项目的，合格； 多个项目联合开会，没有关联到其他项目的，考核不合格。
附件	一般项目	1. 会议照片应能反映现场场景及参会人员。 会议图片能体现主要参会人员参会的，合格； 会议照片不能显示参会人员的，考核不合格。 2. 签到表应有参会人员签字（或电子签）。 签字齐全的，合格； 主要参会人员未在签到表上签字的，考核不合格。 3. 会议纪要扫描件应清晰可辨，无模糊或关键信息遮挡，文本信息可读，扫描文本不应出现翻转、倒转。 页面清晰、连贯，符合常规阅读方式的，合格； 扫描文件缺页、页面翻转、连续文本不可读的，考核不合格。
	主控项目	附件应包含会议照片、签到表、纪要三项必要材料，每个文件对应上传。 3份附件对应上传的，合格； 如附件缺失，或错传附件不能反映会议事实的，考核不合格。

其他	一般项目	每期例会纪要应在会议结束后 7 日内提交，逾期提交的记录为“逾期”。 纪要提交不出现逾期的，合格； 逾期提交的，考核不合格。
----	------	---

附注：本模块主控项目共 2 项，一般项目共 4 项。