

# 工程监理资料管理的重要性及常见问题分析

海明慧

宁夏诚信工程管理咨询有限公司

**摘要：**随着时代的不断进步，建筑工程对资料的要求越来越严格，资料的收集与整理对于保证工程质量、推进项目进展、提高项目投资效益和建设水平至关重要。监理资料虽是组成工程资料的一部分，但也是项目施工的主要记录，是监理公司对外的形象窗口，更是追溯和避责的重要依据，需要被认真对待和有效管理才能起到应有的价值。

**关键词：**建筑工程；监理资料；收集与整理

【DOI】10.12254/j.issn.2096-6539.2023.21.087

## 一、监理资料管理的重要性

### （一）监理资料是保障监理工作、提升监理工作效率的基础

监理资料是工程建设过程真实、全面的反应，为了使工程达到预定的管理目标，使施工结果满足质量验收规范、技术标准、合同及设计文件的要求，就必须努力做到监理资料的真实、有效和同步。在施工过程中形成的各类文件资料都要完整记录、真实准确、及时有效，并且需要分门别类、逐一收集、统一保管、有效传递，最终以档案形式形成案卷，为工程检验、评估、结算、处理合同争议等提供扎实依据，从而达到提升监理工作效率的目的。

### （二）监理资料是保证工程质量、保障工期的重要文件

工程资料记录了工程施工过程中的技术规范、施工方法、材料选择等信息，通过对这些资料的收集和整理，可以对工程施工质量进行监控和评估，并及时发现和解决工程质量问题。通过收集和整理这些资料，可以进行进度分析、资源利用分析，帮助项目管理者更好地制定工程计划、安排资源，确保工程按照计划进行，并及时调整和优化工程进度和资源配置，以实现工期的高效控制和资源的最优利用，减少误差和纠纷，保证工期。

### （三）监理资料为工程竣工验收、交付使用提供依据

具有完整的技术档案和施工管理资料是建设工程达到竣工验收的条件之一。每一工程项目施工建设完成后，都需按照相应标准规范，准备完善的竣工验收资料。其中的重要资料组成，部分是通过施工期间的积累而成，而另一部分则是对施工过程中的分析，最终形成的材料文件。一般而言，在监理工作开展中所形成的各类监理资料，是整个工程项目技术档案的关键组成部分，决定着整个工程的建设质量，必须加以完善，有效落到实处。后续相关工作人员可通过查阅监理资料便能

了解工程建设的细节，而且也有利于第三方评估工作的开展。因此在进行监理资料的整理中，必须全方面对工程的各项要素进行整理罗列，为工程竣工验收、交付使用、资料的使用等做好保障。

### （四）监理资料是界定监理责任、处理合同争议的依据

监理资料管理是监理工作的一部分，而监理工作在开展成果研究时，必须根据前期的监理资料进行分析，作为参考依据，为此要加强监理资料的制定与管理工工作，严格按照监理材料的制定和填写规范制作，确保各项数据科学、记录完整、归档及时。在进行工程检验、评估、结算时，可以通过查阅监理资料明确各方责任，为工程建设参建单位解决合同争议提供主要依据。更是评定工程质量、合理支付工程款、评价监理工作的依据，同时也是监理单位保护自我、赢得建设单位信任的必然需要。

### （五）监理资料为后续拟建项目提供参考和借鉴

工程项目的监理资料管理中，我国有明确的法律法规进行界定，严格要求监理资料的各个环节，并且提出明确而详细的记录标准。从施工准备环节到最终的竣工阶段，各项施工图纸监理文件都必须严格按照要求标准制定，而这些信息记录则是工程管理与建设坚实的理论依据，通过收集和整理这些资料，可以积累宝贵的经验教训和知识储备，为后续拟建项目提供有价值的参考和借鉴。

## 二、工程建设过程中监理资料的内容

### （一）监理规划

监理规划是工程监理合同以及工程设计文件获取后、项目实施之前，根据项目的具体条件和建设单位的要求，在总监理工程师的指导下，由项目各监理人员联合共同编制最终形成相关监理规划文件，用于指导项目监理单位有序落实各项监理工作内容。所制定的监理规划方案，应按照相关流程做好一系列审核工作，监理单位技术负责人签字完成后方能投入使用，在第一次工地会议之前，报送建设单位。此外监理规划工作的开展也非一成不变，必须灵活调整，根据具体施工建设的情况以及建设需求完成修改，必要时还要再次进行审核和报送。

### （二）监理实施细则

应针对专业性较强、危险性较大、施工工艺特殊或者施工难度大的分部分项工程，于整体施工前开展监理实施细则编制工作，由专业的监理工程师统筹完成编制任务，总监理工程师负责整体审核，评估监理实施细则的针对性，规范性以及完善性，最终签字确认后作为实施

性方案。同样的监理实施细则，也应在建设过程中灵活进行调整，不能一成不变，忽略施工建设需求。

### （三）监理日志

监理工作人员在日常的监理过程中，必须加强监理日志的记录，从思想上重视监理日志，详细且真实客观记录监理工作。一般而言，监理日志应涵盖当日施工的具体要素，包括天气情况，作业环境，作业完成情况，施工过程中存在的问题及处理情况，以及监理工作情况等等。各类项目详细进行记录，如实做好记载，避免违背真实性原则。每日的监理日志都应由记录人签字确认，再交由总监理工程师及时审阅签字，做到保留原始记录，不补记、不漏记，不隔页、不扯页。

### （四）监理月报

监理工程师在开展监理工作的过程中，除监理日志以外，监理月报也是必不可少的，应定期以报告形式将监理月报呈送给业主以及项目监理部。并且还要同时出具监理月报分析，对于其中的重点问题重点进行阐述，包括工程的费用问题，质量问题以及工期影响等等。此外监理月报在开展分析过程要注意比对工程实施的具体进度与前期计划工期，并分析出现工期延误或其他问题的原因。此外监理月报中还应重点将承施工单位中主要职员或监理工程师的职位变动情况进行说明，所有呈报内容均应符合《建设工程监理规范》及建设单位的要求。

### （五）工地会议纪要

工地会议纪要是对各次工作会议中的详细记录，里面包含诸多监理信息，是对整体监理工作的细化。因此监理人员要注意定期完成工地会议纪要的记录和传递，详细将会议信息表述出来，同时也要严格遵循相应会议制度，确保所有会议重点信息内容得以完善。会议纪要一般可细分为第一次工地会议纪要和监理例会会议纪要。两者的不同点在于，前者是监理人员参加由建设单位主持，其中重点涵盖参建各方人员介绍，澄清组织机构，说明人员职责其分工以及施工单位的动员情况。后者是项目监理机构为了解决质量、进度、安全、工程量核定及工程款支付等专项问题，进而开展的专项工作会议。工地监理例会会议纪要应由项目监理单位的具体监理人员负责完成记录和整理，并及时传递给予会相关各方代表会签。

### （六）监理平行检验记录、巡视检查记录

项目检验工作的开展往往会由施工单位自身作出检验，同时监理机构也要按照有关规定和监理合同开展检测试验活动，最终形成平行检验记录文件。包括工程材料的平行检验和施工质量的平行检验。监理单位应提前与建设单位进行沟通，事先约定平行检验的项目、数量、频率、费用等内容。同时要明确项目监理平行检验记录，并不能够代替整个项目建设的质量检验结果，也不能减少施工单位对其施工质量的管理责任。

施工期间监理工程师日常现场巡视发现的施工质量问题、人员、机械、材料、安全文明施工状况等所形成

的处理记录被称为巡视检查记录。对于必须整改且不能立即整改完毕的应签发监理通知要求施工单位限期整改，并报监理单位复查。

### （七）监理工程师通知单

在施工过程中项目监理机构发现施工质量不符合建设工程强制性标准、施工质量验收规范、设计文件，施工工艺、施工方法不得当等，可能造成工程质量不合格，现场存在安全隐患情况时签发的要求施工单位整改的通知。监理工程师通知单应重点将相关问题进行涵盖，包括问题的产生部位、具体原因、解决办法、处理问题的依据等等，必要时应同时配备文字图纸等资料作为补充。

### （八）监理旁站记录

在关键部位或关键工序施工时，监理人员为了保证施工安全和质量，在施工过程全程进行的监督活动称之为旁站监理。项目监理机构在相关工序开展前期应根据工程特点、施工单位报送的施工组织设计、监理规划、设计文件等编制旁站监理方案，并确定旁站的关键部位、关键工序。旁站结束由旁站人员据实填写旁站记录，对施工情况的填写应真实具体，旁站开始和结束时间填写准确，旁站过程发现的问题有处理结果。

### （九）监理工作总结

建设工程通过竣工验收一个月之内，应该对监理单位从开工建设到工程竣工验收整个过程，监理人员对质量控制、投资控制、工期控制、合同管理、安全生成状况、环境保护情况，监理工作成效以及工程实施过程存在的亮点、出现的问题、采取的处理措施、得到的经验教训等进行详细而又综合性总结，从而对设计单位、施工单位和建设单位做出可供参考的评价意见。

## 三、目前监理资料管理过程中存在的问题及改进措施

### （一）监理资料管理过程中存在的问题

1. 单位不重视、管理体系不健全：对于监理资料的管理，很多工程监理单位从思想上不够重视，存在错误的认知观念，误以为监理资料只是对整个工程项目所形成的文件进行简单整理收集，不需要更多的专业知识。因此，为了最大限度提高工程项目的经济效益，降低运营成本，部分单位缩减监理人员数量，以最低的工资标准，招收非专业或者没有专业基础的人员担任监理资料管理工作，也有一部分项目，由项目上的专业监理工程师将这一工作担任下来，甚至有部分单位直接将资料收集管理工作委托给施工单位的资料员进行简单的分类保管。这种错误的监理资料管理理念及方法，既不利于监理工作的开展，也很容易造成相关资料收集不全面，信息丢失或者失真等问题的出现。

2. 从业人员专业水平参差不齐：近年来由于疫情影响，各行各业都受到了很大的打击，尤其是建筑行业一度陷入低迷，而一直以来待遇相对较低的监理行业更是雪上加霜。很多监理企业在工程施工过程中为了减少成本，取消了对内部工作人员的业务培训、降低考核指

标、使用非专业人员、兼职人员。在同岗位、同待遇、不同技术水准、不同管理经验的情况下，迫使一部分有专业知识、懂技术、会管理的人员不断流失，最终留下来的大部分是专业知识不扎实、上岗前未培训、工作缺乏主动性和积极性，仅仅对资料能进行简单的分类存档的从业人员。从而出现监理资料管理不规范、记录不完整、收集不齐全、归档不及时、资料难以追溯，造成工程质量验收不合格等问题。

3. 资料存储和分类混乱：一般工程监理单位会同时接收多个工程项目的监理任务，而不同地区不同类型的监理任务，其内部的监理资料管理也自然有一定差异性，必须充分重视这一差异，逐步完善相关资料管理制度和标准规范。但就目前多数工程监理单位的监理工作开展情况来看，仍然存在着资料存储和分类混乱的问题，工程信息因严重滞后而导致有错误信息的存在。每一次工程监理资料的填写和完善均未按照前期约定的标准进行落实，这也就使得后续监理资料的可参考性不强。如果没有良好的资料存储和分类系统，资料可能会被散乱保存或错放在不正确的位置，在后续时难以找到所需的资料。

4. 监理资料的管理缺乏真实性和时效性：监理工作的开展过程，文件资料的管控必须遵循同步性、动态性和真实性原则，可在实际工作过程中，很多时候工程监理资料难以与施工进度同步，往往为工程竣工后统一进行整理，这就在无形中导致监理资料的管理缺乏真实性，而且很难达到时效性目标。而且监理单位在监理工作之中，也不乏少数监理单位，为了应付工作敷衍了事，甚至造假，导致很多信息变成了无效信息、虚假信息，使得工程监理资料管理的意义不复存在，严重破坏了其真实性和有效性，削减了监理监督的成效。

5. 跨部门协作和沟通问题：建筑工程涉及多个单位、部门和专业，需要跨部门协作和合作。在资料收集与整理过程中，可能会存在责任不明确、沟通不畅、流程不清晰、信息共享不及时等问题，导致资料收集的延误、错误、遗漏甚至丢失。因此，建立良好的跨部门沟通渠道和流程，促进信息的及时流转和共享是非常重要的。

## （二）监理资料管理的改进措施

1. 改变传统思想，提升认识：首先监理企业要改变传统的保守思想，健全组织机构、加大人才引进力度，提高监理资料管理整体水平。其次相关工作人员在进行监理工作的过程中，必须从思想观念上进行改变，提高自身监理素质，真正重视监理工作的开展，全面按照相关标准和规范落实。监理资料本身较为繁琐，在进行管理时必须由监理人员以充足的时间和精力完成各项工作，保持高度的责任感，这样才能达到相应的监理资料管理目的。

2. 提升监理资料管理人员水平：监理工作人员作为监理工作的主体，应该重点提升其自身的专业能力和监

理技能，为监理工作的开展，做好自身保障工作。与此同时监理单位在选聘监理人员时，也要积极加大考核审查力度，企业内部制定完善的人员培训计划，定期展开培训活动，为监理人员技能的培养和提升提供有利的机会。尤其对于管理工程监理资料的相关工作人员，必须具备主动学习的意识，逐步融入学习活动之中，强化自身监理资料的管理技能，为监理工作有效开展做好铺垫。

3. 制定合理的工程监理资料管理制度：监理企业需要结合自身企业发展情况，形成严格且规范的规章制度体系，确保各项工作能够有据可依，有章可循。工程监理工作的相关责任机制，必须由监理单位明确进行分工，尽量保证形成闭合流程。每一个控制的环节要素都应具有严格且清晰细致的要求，保证工程监理资料能够尽量规范化、标准化，全面将各项资料管理工作落到实处，避免资料失真。建立完善的监理资料整理机制和约束机制，相关工作人员严格按照文件要素执行，确保文件具有可追溯性，不存在造假现象。

4. 强化团队培训与沟通：强化工程监理资料管理，以高度的责任感和使命感投入到实际的工作中。对资料管理团队进行培训，提高专业素养和技能水平，使其能够更好地理解建筑工程文件的重要性和正确的管理方法。并确保团队内外的沟通畅通，信息及时共享和意见收集利用。配合其他部门的工作需求，提供支持和协助，解决问题并促进各部门之间的协调与配合。

5. 保证监理资料的真实性、同步性和有效性：监理资料的真实性是通过资料的正确性和一次性来保证的，只有这样才能使得监理资料的原始信息不被丢失。监理资料也是伴随着施工进展情况同步形成的，资料超前或者滞后都将影响监理资料的真实性，因此监理资料的编制、填写、审核、审批、整理都应该同工程实体同步生成，杜绝先干活后补资料。对于同一部位的监理资料，不能出现两个及以上不同的结果，填写日期、审批人员也要遵循权责一致的原则。

## 结束语

综上所述，建筑工程监理资料的收集与整理对于建筑项目的管理和发展起到至关重要的作用。它不仅有助于知识积累和经验总结，还有助于提升工程质量、优化资源利用、减轻管理风险、确保安全合规等方面的工作。因此，建筑行业各方应特别重视并加强对建筑工程资料的收集、整理和归档工作，为项目的进行和后续的维护管理提供依据。

## 参考文献

- [1] 汪萍. 房建工程监理资料管理重要性与实施分析[J]. 中国住宅设施, 2023(07): 40-42.
- [2] 王斐. 论工程监理资料管理的内容及意义[J]. 山西建筑, 2018, 44(11)
- [3] 刘春华, 王永军. 工程监理资料管理研究[J]. 住宅与房地产, 2017(18): 214.