

# 房建工程监理资料管理重要性及实施分析

杨彦虎

宁夏丰坤项目管理有限公司

**摘要：**房建工程是国家经济发展和社会进步的重要支柱产业，对改善人民群众居住条件、促进就业、推动城市化进程等具有重要意义。然而，由于工程施工环节的复杂性和工期等因素的限制，房建工程往往存在着一系列隐患和风险，可能导致不良后果和经济损失。监理作为房建工程质量管理的关键环节，具有督促企业严格按照相关规定和标准进行施工的职能，以保证工程质量的达标，并提前发现和解决可能存在的问题，从而确保工程的顺利推进与顺利竣工。而为了更好地实施监理工作，监理资料管理成了一个不容忽视的重要环节。本文旨在探讨房建工程监理资料管理的重要性和实施策略，以期提高监理资料管理的水平和效率，为保障房建工程项目的顺利进行提供理论支持和实践指导。

**关键词：**房建工程；监理资料管理；重要性

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.09.211

## 引言

在当今的建筑行业中，房建工程项目占据了重要的地位。随着建筑技术的不断进步和工程规模的日益扩大，监理资料管理成了房建工程项目中不可或缺的一环。监理资料管理是对房建工程施工过程中形成的各种文件和记录进行收集、整理、传递和利用的过程，它对于保障整个项目的顺利进行具有至关重要的作用。然而，目前许多房建工程项目中，监理资料管理仍存在诸多问题，这些问题不仅影响了工程的质量控制、安全管理、进度管理等方面，同时也给项目带来了额外的成本和风险。因此，对房建工程监理资料管理的重要性与实施策略进行深入探究具有重要的理论和现实意义。

## 一、房建工程监理资料管理的重要性

房建工程监理资料是指在房建工程监理过程中产生的各类文件、记录和信息等，对于项目的顺利进行和工程质量的控制具有重要作用。

首先，监理资料是了解和把握工程进展的重要手段。通过监理资料的收集和整理，监理人员可以及时了解工程的施工进度、质量验收情况、问题发现与解决过程等，并形成详细的记录和报告，帮助监理人员对工程进展进行全面监控，及时发现和解决可能存在的问题和风险，确保工程按照规范和标准进行。其次，监理资料是监管施工方的依据和证据<sup>[1]</sup>。房建工程监理资料记录了监理人员对施工方操作的观察和评估，以及对施工质量和安全的把控情况。这些资料可作为监理单位与施工方之间的沟通和协调的参考依据，也是评价施工方履行合同义务的证据之一。同时，在工程纠纷和法律争议解决中，监理资料也具有重要的法律效力。此外，监理资

料是后续工作的重要基础。房建工程在竣工验收后还需要进行运营维护等后续工作，而监理资料则成了后续工作的重要基础。它可以作为房建工程管理和维护人员的参考，了解工程质量、材料使用情况、施工工艺等信息，有助于后续工作的计划和组织。最后，监理资料也是对房建工程监理效果的客观记录和评价。通过监理资料的收集和整理，可以对工程施工过程、监理人员工作等进行客观评估，并作为对监理机构绩效的评价依据，从而提高监理服务的质量和水平，推动房建工程市场的规范和发展。

综上所述，房建工程监理资料是房建工程质量管理中不可或缺的一环。它可以帮助监理人员及时了解工程进展、把握问题和风险、监督施工方的操作，也可以作为监理单位与施工方的沟通依据和纠纷解决的证据。并且，监理资料还为后续工作的进行提供了基础，同时也是对监理效果的客观评价。因此，在房建工程监理中，有效管理和利用监理资料是至关重要的。

## 二、房建工程监理资料管理的实施措施

### （一）完善管理制度

通过完善的管理制度，能够有效推进房建工程监理资料管理工作，提高资料的整理和存储效率，减少信息丢失和混乱。同时，培训监理人员，加强沟通与协作，也能够进一步提升监理资料管理的水平和效果，确保工程质量和项目安全。

首先，应当制定详细的监理资料管理流程，明确各个环节的职责和操作要求，包括资料收集、整理、归档和保管等环节，确保各环节的有序进行，减少信息丢失和混乱，并明确监理人员对各类监理资料的收集标准

和方法,确保收集到的资料真实、全面、准确,并记录相关信息以备后续使用<sup>[2]</sup>。其次,应当建立专门的资料整理和归档团队,负责对收集到的资料进行整理、整顿和归档,确保资料的有序排列和规范存储,并制定统一的资料命名规范、分类标准和存储格式,确保不同监理项目的资料都按照相同的标准进行命名和分类,便于后续查找和管理。此外,应当对涉密的监理资料采取严格的保密措施,确保其不受未授权人员的访问和泄漏。同时,加强权限管理,限制非必要人员的资料访问权限,确保资料的安全性。最后,应当加强监理单位与施工方、设计单位、行政机关等各方的沟通与协作,确保监理资料的及时获取和交流。通过制定规范的报告和通知制度,及时记录和传达工程进展和问题,提高整个监理过程的信息流动性。

### (二) 提升监理资料管理工作开展的专业化水平

通过提高监理资料管理工作的专业性、规范性和效率,可以确保房建工程项目中监理资料的有效管理和利用。首先,应当建立健全的培训体系,定期组织专业知识和技能培训,提高监理人员的专业素养和能力,包括对工程标准、施工工艺、质量控制等方面的培训,以提高他们对监理资料收集和整理的专业性理解和操作能力。其次,应当加强监理人员的信息素养,提高对监理资料管理工作重要性的认识和理解。培养监理人员对信息的敏感性和判断能力,使其能够及时发现问题和风险,并正确处理和记录相关信息<sup>[3]</sup>。同时,应当组建由具备专业背景和丰富经验的人员组成的专职监理资料管理团队,负责监理资料的收集、整理、归档和查询等工作。通过团队的协作和专业分工,提高监理资料管理的效率和质量。并且,应当制定并落实专门的监理资料管理制度和工作流程,明确各个环节的职责、要求和操作规范。确保监理资料的规范处理和准确记录,并建立相应的责任追究机制,激励监理人员在监理资料管理工作中发挥专业能力。此外,也需要引入先进的信息化技术,建立专业化的监理资料管理系统。通过自动化的数据采集、整理和存储,提高监理资料的整合和共享能力,减少人工错误和工作耗时。在信息化系统中设立权限管理,以确保监理资料的安全性和机密性。最后,监理人员们应当积极参与行业内的监理经验交流和合作,学习借鉴其他单位或项目的监理资料管理经验。开展学术研讨会、专题讲座等形式的交流活动,提高专业化水平,不断优化和提升监理资料管理工作。

### (三) 建立资料信息管理系统

通过建立资料信息管理系统,监理资料的收集、整理、归档和查询等工作能够更加高效和准确。资料的标准化和分类、系统的查询与共享功能,可以方便监理人员对各类资料进行管理和查找。并且,数据备份和安全性措施保证了监理资料的安全性和可靠性。同时,定期的维护和升级工作有助于系统的稳定运行和不断改进。基于资料信息管理系统完美运用,能够提高房建工程监理资料管理的效率和质量,确保资料的有效使用和管理。

在建立资料信息管理系统的伊始,需要进行房建工程监理资料管理的需求分析,明确管理系统的功能和特点,这包括资料收集、整理、归档、查询、共享等功能,同时考虑到系统的安全性、易操作性和扩展性等方面的需求。根据需求分析结果,进行系统的设计和开发工作。应当设计数据库结构,建立适当的数据模型和关系,确保各类监理资料能够合理地存储和管理,并开发用户友好的界面,提供方便快捷的操作方式,确保用户在使用过程中的高效性和便利性。其次,应当建立统一的资料命名规范、分类标准和数据格式等。确保各类监理资料都按照统一的标准进行命名和分类,方便后续的检索和管理。在数据录入过程中,通过预定义字段和选项,强化资料的规范化和标准化<sup>[4]</sup>。并且,监理人员可以直接在系统中录入相关资料,包括监理工程与监理报告、设计文件审查意见、施工图纸、合同等。同时,可以通过系统提供的功能进行资料的整理和归档,确保资料的有序排列和规范存储。此外,通过资料信息管理系统,可以实现监理资料的查询和共享功能。监理人员可以根据需求进行快速而准确的查询,查找特定资料和获取相关信息。同时,可以设定权限管理,控制不同用户对资料的访问权限,确保资料的机密性和安全性。最后,应当建立系统的数据备份机制和安全性保障措施,确保监理资料的安全性和可靠性<sup>[5]</sup>。需要定期进行数据库的备份,防止数据丢失和损坏,并加强数据的安全保护,可以通过采取加密等措施,防止非法访问和泄漏。

### (四) 建立内部工作机制

内部工作机制可以对监理人员的行为进行有效的约束,同时也可以激发其工作积极性。通过建立明确的工作责任制、制定资料管理流程、建立沟通协调机制、制定培训计划、建立监督检查机制、建立奖惩机制以及定期审查和改进工作机制等措施,可以有效地提高房建工程监理资料管理工作的规范化和科学化水平,确保资料

的全面性、准确性和可靠性。

首先,应当明确每个工作人员在资料管理方面的具体职责和责任,形成工作责任制。总监理人员应作为项目监理部资料的总负责人,并指定专职或兼职资料员具体管理。各专业监理人员应随着工程项目的进展负责收集、整理本专业的监理资料。其次,应当制定明确的资料管理流程,包括资料的收集、整理、分类、归档、保存和利用等环节。明确每个环节的工作要求和标准,以及相应的审批和签字流程。同时,建立沟通协调机制,确保项目监理部内部以及与其他部门之间的信息交流和协作。可以定期召开监理例会,汇报资料管理的工作进展和存在的问题,并与其他部门协商解决。并且,应当针对房建工程监理资料管理的特点和要求,制定相应的培训计划,包括资料管理的基本知识、专业技能以及法律法规等方面,以提高工作人员的业务水平和能力<sup>[6]</sup>。此外,应当建立监督检查机制,对房建工程监理资料管理工作进行定期或不定期的检查和评估。可以组织专业的检查小组对资料管理工作进行全面的检查和评估,发现问题及时进行整改和调整。在此基础上,建立奖惩机制,对在资料管理工作中表现优秀的工作人员进行奖励和激励,同时对存在失误或违规行为的工作人员进行相应的惩罚和处理,有效地提高工作人员的积极性和责任心。最后,定期审查监理资料管理工作的执行情况,总结经验和教训,不断改进和优化工作机制。根据实际情况和反馈意见,及时进行制度和流程的调整和改进,提高监理资料管理工作的效率和质量。

#### (五) 认真完成监理日记的审阅

通过认真完成监理日记的审阅,可以发现并记录施工过程中的问题和风险,了解监理人员的工作情况,及时给予反馈和指导建议,促进房建工程监理资料的管理工作<sup>[7]</sup>。并且,日记审阅还可以发现监理工作中的优点和亮点,为优秀的经验和做法提供宣传和推广的机会,促进监理工作的持续进步。

首先,监理日记是监理工作中最重要的资料之一,记录了项目施工过程中的关键信息和事件。当进行监理日记的审阅时,要确保日记的准确性和完整性。对比施工计划、设计文件、合同约定等相关资料,核实日记中所记录的信息是否与实际情况一致。其次,在审阅监理日记时,要仔细分析和评估施工中可能存在的问题和风险。关注施工中的不符合、违规行为和安全隐患等,及时发现并记录相关信息。同时,要注意记录施工进度

情况、现场变更和施工质量等重要事项。通过审阅监理日记,可以了解监理人员的日常工作情况,包括与承包商的协调与沟通、现场巡查与监督、工作记录和报告的编写等。通过审阅日记,可以确认监理人员的工作内容和工作质量,及时发现和解决工作中的问题。并且,在审阅监理日记时,应与实际情况进行密切对照。通过与实际的施工进度、质量验收结果等进行对比,确认日记中所记录的信息是否真实准确。如发现与实际情况不符的地方,应询问监理人员并进行必要的澄清与调整。此外,在进行日记审阅时,要及时给予监理人员反馈和指导建议<sup>[8]</sup>。如果发现监理日记中有遗漏或信息不全的情况,应及时提醒并要求监理人员补充完善。对于问题和风险,要指导监理人员采取相应的措施加以解决,并在日记中进行明确记录。最后,通过审阅监理日记,可以发现监理工作中存在的问题和不足之处。应根据审阅的结果,制定监督措施和改进方案,帮助监理人员提高工作水平和管理能力。例如,加强培训和教育,规范监理工作流程,优化沟通与协作机制等。

#### 结语

加强房建工程监理资料管理对于保障房建工程项目的顺利进行具有重要意义。实施有效的监理资料管理策略,可以提高项目管理水平降低项目成本,提高工程质量,并促进各利益相关方的合作与信任,从而为房建工程项目的可持续发展提供有力支持。

#### 参考文献

- [1]何正荣.加强建筑工程监理资料管理工作的几点建议[J].房地产世界,2021(16):119-120+128.
- [2]焦凤芹.关于加强建筑工程监理资料管理工作的探讨与建议[J].建设监理,2020(10):60-61.
- [3]李菲菲.探究加强房建工程监理资料管理的重要性与主要措施[J].决策探索(中),2020(05):39.
- [4]陈义飞.加强房建工程监理资料管理的重要性与措施探讨[J].四川水泥,2019(04):200.
- [5]赵轩.浅谈房建工程监理资料管理应注意的问题及措施[J].河南建材,2017(03):261-262.
- [6]黄琪宗.房建工程的监理资料管理[J].江西建材,2017(10):263+266.
- [7]周琦.房建工程的监理资料管理[J].中外企业家,2015(15):215+217.
- [8]汪萍.房建工程监理资料管理重要性及实施分析[J].中国住宅设施,2023,(07).