

巴江口水电站工程监理资料的管理

黄前娟

(广西水利电力勘测设计研究院 广西 南宁 530023)

摘要 通过巴江口水电站工程监理资料的管理实践,提出监理资料管理应确保资料的系统性和完整性,建立“全员参与、专人管理”的监理资料管理责任制,做到施工前对施工单位进行资料管理技术交底,施工过程严格执行监理主要资料的收集和整编制度,同时要加强与业主的有效沟通,争取业主对资料管理的理解和支持。

关键词 监理资料管理;工程监理;巴江口水电站

中图分类号 :TU712⁺.2 **文献标识码** :B **文章编号** :1006-764X(2007)S2-0270-04

监理资料是在工程施工监理过程中逐渐形成的,工程的工期越长,规模越大,技术越复杂,监理资料就越多。巴江口水电站工程作为一项大型水利工程,从工程开工到竣工验收,期间形成了大量的施工监理资料,做好这些资料的收集与管理,对提高工程建设和监理部的管理水平以及服务质量,都具有十分重要的意义。

1 确保监理资料的系统性和完整性

巴江口水电站工程监理部严格按照水利部的有关规定和广西水利电力勘测设计研究院制定的“GWPI质量管理体系文件”要求进行监理资料的管理,全面贯彻广西水利电力勘测设计研究院质量管理体系,不断强化内部管理,规范监理资料,在历年的外审或内审中,均顺利通过审核。《广西水利电力勘测设计研究院 GWPI 质量管理体系文件》第 7.5.3.3 条提出:“对于工程监理各阶段产生的文件和资料的标识,以及监理现场抽样检查的样品的标识都应具有唯一的可追溯性,其可追溯性通常是用质量记录和文件的签署来实现”,巴江口水电站作为广西水利电力勘测设计研究院监理的重点项目,从介入到最后完成,产生了大量监理资料。在施工监理过程中遇到的问题、分析是否合理、判断是否正确、处理是否得当、效果是否良好等,只要认真地查看监理资料,都可能在其中找到答案。对施工中产生的工程索赔、争议等事项,在监理资料中都有真实的记载,为解决工程索赔、争议提供了有力的依据。

可见,监理资料具有系统性和完整性,是确保监理资料具有可追溯性的体现。

总监理工程师是由监理公司书面授权,经建设单位同意,代表监理公司全面负责监理合同的履行、主持项目监理部工作的监理工程师,是项目监理部的领军人物。总监理工程师重视监理资料,不但是监理工作的需要,更是责任所在。因此,总监理工程师是否重视监理资料是确保监理资料的系统性和完整性的关键。

1.1 明确监理资料管理责任

巴江口水电站工程建设,自期初成立监理部以来,总监理工程师就非常重视监理资料管理工作,按规范要求指定专人负责管理监理资料,实行“全员参与、专人管理”。但巴江口水电站整个工程监理过程环节繁杂,专业各异,监理资料的快速形成,使得不论是总监理工程师,还是专职信息管理员,仅仅依靠个人的力量是无法做好这项工作的。因此,总监理工程师根据该工程的特点,制定“全员参与、专人管理”的监理资料管理责任制,即原材料、中间产品等资料由专职试验员负责收集;测量方面的监理资料由专职测量组成员负责收集;专业监理工程师负责本专业的单元工程的验收及有关监理资料的收集,待分部工程验收完毕后,将完整的监理资料交专职监理信息管理员签收;专职监理信息管理员则负责监理全部资料的验收、分类整理、归档管理工作。做到监理机构内部分工明确,职责分明。

1.2 建立监理工作制度和汇报制度

为了保证监理资料管理工作的有序进行,巴江

口水电站工程项目监理部在确定工作程序的情况下建立了监理内部工作制度、内部会议制度、工作检查及监理人员轮休工作替代制度,保证岗位不缺人,工作有人做,资料有人管,监理日记有人记,确保监理资料的连续性、完整性。

在每一次监理内部会议中,监理人员汇报监理工作时,同时汇报监理资料的情况。总监理工程师在检查监理人员工作时,也同时检查其负责的监理资料。这样定期与不定期地对监理资料进行检查,然后有针对性地指导和采取整改措施,既保证了资料管理工作与施工进度同步,又实现了监理资料的真实与完整。

1.3 规范监理资料的填写和整理工作

巴江口水电站工程项目监理部成立后,在监理人员上岗之初,由总监理工程师主持,对监理资料的管理进行了必要的岗前培训,培训的主要内容有:监理规划、细则、监理月报的正确编制,监理日志(记)、旁站记录等日常记录资料的规范填写,各种监理表格、施工往来函件的起草和发送,各种质保资料的收集工作等。通过岗前培训,既提高了监理人员对监理资料重要性的认识,也为监理资料管理工作提供了良好的基础条件。

2 施工过程中监理资料的管理

2.1 监理信息管理员的管理权限

巴江口水电站建设工程从项目监理部成立之日起,监理资料就逐步形成了,直至工程竣工验收,产生了大量的、多方面的原始记录资料。这些资料最终都是由信息管理员负责的,要完成以上监理过程的真实记载,不仅要有监理部自身的工作成果为依托,而且还需要有建设单位、设计单位、施工单位和供货单位等多方面的配合支持才能完成。所以监理信息管理员的工作贯穿于整个施工过程的每一个环节,监理信息管理员在项目监理部处于举足轻重的位置。

公司通过对信息管理员1年培训1次,半年考核1次,每季度检查1次,周而复始地强化教育,促使公司所属各监理部的资料管理规范有序。在巴江口水电站工程项目监理部成立时,公司就选派了2名有能力的监理信息管理员专门负责监理资料管理工作,在日常工作中总监理工程师充分给予资料员对资料管理应有的权限。在总监理工程师的授权下,信息管理员对内审查有关监理人员整理的监理资料的权利,一旦发现监理资料存在问题就能得到及时整改,对外利用各种监控手段,强调报审资料与施工进度同步。对不报、拖延、残缺、零乱和错误

不改的施工单位及时发出监理通知书,限期改正,以支持信息管理员的工作。

2.2 施工前对施工单位进行资料管理技术交底

施工资料也是日后施工单位质量责任的证据。施工单位有义务做好施工资料的管理。为了促使施工单位对施工资料管理的重视,监理部在第一次工地例会上就强调了施工资料的重要性,并对有关施工报验工作的程序和基本条件进行交底。特别在施工准备阶段一定要严格把关,坚持报验必须资料先行,各项施工资料必须真实、合格的原则。在平时的工程例会上也要反复强调和宣讲施工技术资料及时收集整理的重要性,争取获得施工方和业主的理解和支持。

监理部依据 SL288—2003《水利工程项目施工监理规范》^[1]要求,以监理通知形式下发《水利工程项目施工监理规范》中附录 E 的“施工工作常用表格”,同时向施工单位说明如何正确使用这些表格(以下称报表),并明确几个要点:①明确各类报表的格式填写要求和报审时间;②明确材料报验制度,材料见证取样送样制度严格按广西水利厅《水利水电建设工程质量检验见证取样送样制度》要求执行;③明确隐蔽工程检查签证制度,严格执行自检程序和各方共同检查、签证规则;④明确质保资料的填写与报审时间,评定资料严格按 DL/T5113.8—2000《水利水电基本建设工程单元工程质量等级评定标准》^[2]要求执行。

通过对施工单位进行资料管理技术交底,使得施工方在工程施工前就对整个工程所应具备的基本资料有一个整体的轮廓认识,达到了资料预控的效果。

2.3 施工过程中监理主要资料的收集和整编

巴江口水电站工程项目监理部按照 SL288—2003《水利工程项目施工监理规范》^[1]以及广西水利电力勘测设计研究院的《GWPDI 质量管理体系文件》的有关要求,制定了包括文档资料收集、分类、整编、归档、保管、传阅、查阅、保密等的工作制度,并在工作中认真执行。

2.3.1 信息采集制度

a. 总监理工程师指定专人负责填写监理日志,且每位现场监理人员都应有个人的监理日记,这是最基本的监理工作信息资料。监理日志应详细记录当天施工进展情况、进场材料检验情况、承包方施工资源投入情况、监理检查发现的问题及处理结果等,将建设项目有关的一切情况如实记录。监理日志的填写必须规范,同时内容必须要有封闭性。

b. 及时了解和掌握如下投资控制方面的信息:各种估算指标、相近工程的造价、概预算定额、设计

概算、合同价、物价指数、工程的计量及支付、变更及索赔、原材料价格、机构设备台班费、人工费、运杂费等。为做好投资控制方面资料的收集提供依据。

c. 及时了解和掌握以下质量控制信息:质量政策及质量标准、项目建设标准、质量目标分解结果、质量控制工作流程、质量控制工作制度、质量控制要点及方法、质量抽检数据。工程材料的质级证明、施工质量基本情况、工程地质、地基和基础情况、事故发生的时间、部位、处理情况、新技术应用情况等,严格做好工程质量记录、试验记录、质量评定记录和工地会议记录。

d. 及时了解和掌握以下进度控制及形象信息:各部位开工时间、进展情况、完成工程量、工程进度形象图表等项目总进度计划、进度目标分解、进度控制的工作流程、进度控制工作制度、实际完成的进度情况、影响进度的因素及计划的调整等。为做好监理进度方面资料的收集提供可靠、真实的原始数据。

e. 及时了解和掌握以下合同管理方面的信息:合同的有关约定、双方履约及违约情况、影响合同执行的因素、工程变更和争端、工程分包和转让情况等。

f. 及时了解和掌握以下设计进度信息:图纸到位的部位、类别、人数、供图计划的执行情况,图纸缺额及急需图纸目录等。

g. 及时了解和掌握承包人基本情况信息,包括进场人数、技术力量、主要负责人情况,主要机械设备规格、数量、性能指标、进场日期、完成程度等。

h. 及时了解和掌握以下财务信息:资金到位情况,支付情况及余额等。

i. 认真做好各种会议记录及会议纪要,这既是重要信息来源,又是管理、协调的重要依据。

2.3.2 资料分类、整理制度

a. 监理工程师与业主单位、承包人之间有关工程质量、进度和费用的一切往来函件和报表均应分类编号归档保存。

b. 监理工程师除自己应做好各种资料、档案管理外,也应督促承包人在合同规定时间内,向业主单位提交完整、准确、清晰的竣工图纸、资料和各类档案。

c. 资料整理按以下要求分行政档案、计量支付档案和技术档案3类进行整理:①行政档案。合同文件及上级来文(函),监理工程师与业主及承包人之间来往的函件、书面协议、申请批复、会议记录;监理工程师与技术专家之间来往的函件;监理工程师与第三方之间的来往函件、协议;监理机构内部来往的函件、请示报告、报告的批复、指令及通知;工程监

理规划、监理实施细则、监理月报、监理日志、巡视记录等。②计量(支付)档案。承包人提出的延期索赔申请以及批准的延期时间和索赔的费用;承包人提出的计日工计划以及批准的价格调整指数;额外或紧急工程的费用计算;批准的设计变更费用计算;各类合同计量及支付证书、保险单及付款收据;其他的费用支付证明;工程进度月报等。③技术档案。设计文件及变更指令;停工、返工及复工指令;质量检查记录、试验记录、验收及质量评定记录;工程事故报告及处理记录;现场巡视检查记录及指令;质量缺陷处理记录;工程项目缺陷责任期终止证书及工程项目移交通知书;各种专题技术报告等。

2.3.3 资料的归档及保管

a. 档案资料归档范围:监理部在行政工作和业务活动中形成的具有保存、参考、利用价值的各种文件、资料均属归档范围。

b. 档案资料归档要求:应按行政档案、计量(支付)档案和技术档案分类归档。

c. 属归档范围内的各类资料,必须在规定时间内整理送交资料室归档。每项工程在完工后3个月内完成工程监理资料归档。工程监理档案资料保存分永久和半永久2类,属半永久保存的工程监理档案资料,一般工程在保修期满后应保存5年,重要工程可延长至8年。对超过保存期限的半永久保存监理档案,应清点核对,登记造册,送部门技术负责人审查,再报单位总工程师批准后销毁。

d. 已归档的文件资料,由档案部门按有关规定进行系统整理,要求:①分类立卷,按规定认真填写案卷目录,保证归档案卷整齐、完整、清洁;②在案卷的排列编号上,要保持案卷之间的联系,便于查找利用,前后要一致,方法要统一。

2.3.4 资料的传阅、查阅

施工监理过程中的往来函件以及监理部发出的监理指示、通知等,均应按照有关要求填写“文件传阅单”,各监理人员阅读后必须在文件传阅单上签名及署明阅读日期;监理资料在保存期间需要查阅时,应按规定办理借阅和归还手续。

2.3.5 资料的保密制度

a. 档案管理部门及人员要严格执行《中华人民共和国保密法》及上级部门和机构内部关于档案的保密规定,严格保密纪律,做到不该讲的绝对不讲。

b. 档案柜由专人保管,请假及外出移交锁匙时要办理移交手续,分清责任。

3 争取业主对资料管理工作的支持

监理资料管理工作与其他监理工作一样需要加

强与业主的沟通,争取业主的理解和支持。这一点巴江口水电站工程项目监理部做得较好。监理资料中的施工合同文件、勘察设计文件、施工图纸、设计变更资料等等,都由业主提供,平时工作的来往函件、会议纪要、监理工作联系单等也和业主有关,工程计量和工程款支付、工期的延期、费用索赔等资料的处理也要与业主沟通,对施工资料的严格要求也要积极争取业主的理解和支持,只有得到业主的理解和支持工作才能顺利开展,监理资料的管理工作也能有效地落实。

4 结 语

监理资料是反映监理工作水平的窗口,是项目监理活动最真实的写照,从监理资料中可以看出一

(上接第 269 页)

不要牵扯计划批复外的内容;尤其要注意建设单位自己认为应做而未安排的项目尽量不要提及,决不能把建设管理工作报告作为新工程立项或向上级主管部门要投资的申请报告。

b. 工程设计工作报告。总结由设计蓝图经过施工后形成实物的整个过程对主要设计方案的选定,重要技术指标、参数的选择,重大设计变更,新技术的应用,尤其是某些重大技术问题的处理措施是否符合实际,效果是否理想等成功经验和失误之所在。对设计质量和服务质量进行自我评价,对管理运行提出建议和要求。

c. 工程施工管理工作报告。报告的核心是总结施工选定方案的优点和特点,重要工程或工程关键部位的施工工艺,复杂技术问题的处理办法,工程质量控制采取的措施与效果。

d. 工程质量评定报告。重点应突出质量控制手段、检查监督与评定的办法和成果,并通过优良品率的计算、中间产品以及施工过程中常规检验试验结果的统计或非统计分析方法,客观公正、科学合理地提出工程施工质量的评价意见。

e. 工程运行管理准备工作报告。报告要着重撰写工程竣工后的初期运行方案和边界条件,运行中的观测试验资料或测试结果的综合分析,对工程的设计、施工、管理提出有关的意见和建议。

3 结 语

水利基本建设项目文件资料质量管理是执行水

个监理人员的技术素质和业务水平;同时也可反映出整个监理机构的整体管理水平。巴江口水电站工程从开工至完工,监理资料收集和管理始终确保做到及时、完整、真实、有序。实践证明,只要按照总监理工程师负总责,全员参与,信息管理员专门负责的要求,完善制度,落实责任,勤于检查督促,是可以高质量做好监理资料的管理工作的。这样,工程竣工后监理机构才能给业主留下一份满意而真实的监理资料。

参考文献:

[1] SL288—2003 水利工程建设项目建设施工监理规范[S].
[2] DL/T5113.8—2000 水利水电工程基本建设工程单元工程质量等级评定标准[S].

(收稿日期 2006-00-00 编辑 熊水斌)

利工程全面质量管理体系的组成部分,是衡量工程各参建单位工作质量的重要内容,抓好工程文件资料整理的质量,有利于工程质量方针和工程质量目标的实现。各有关参建单位要善于利用工程技术资料的科学管理方法去指导工程施工,克服编制技术资料只是为了应付检查、应付交工的马虎了事、消极落后的非科学管理思想。

从工程项目立项抓起是做好竣工验收档案资料管理工作的前提。建设项目均已实行项目法人责任制的管理方式,项目法人不仅要对整个项目负责,也应应对整个工程项目的竣工资料负责。因此,为使项目竣工资料编制与工程建设项目同步进行,项目法人应将竣工工作纳入工程建设的一部分,实行竣工资料编制工作“三同步”管理制度,即工程立项开工与竣工资料收集同步,工程施工过程与竣工资料形成同步,工程完工验收与合同竣工资料验收同步。竣工资料编制工作人员要自始至终参与整个工程的建设 and 竣工工作验收全过程。每项承包工程开工前,监理、建设和设计单位应共同审查承包单位制定的工程竣工资料编制措施,以保证资料的编制范围符合国家(部)的有关规定,防止漏项,并做好指导、监督和检查工作。

只要各级领导和职能部门给予高度重视并有计划地进行监督检查,工程竣工验收档案资料管理质量的提高是完全可以实现的。

(收稿日期 2006-00-00 编辑 熊水斌)