

图书基本信息

书名：<<建设工程监理系列文件编写及参考样本>>

13位ISBN编号：9787308051385

10位ISBN编号：7308051382

出版时间：2008-2

出版时间：浙江大学

作者：潘家山

页数：463

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

实践证明,内容完整、语言流畅、指导性强的建设工程监理文件,对监理工作起着重要的作用。随着建设工程向高、大、深、新的发展,新法规、新规范和新经验层出不穷,工程投资规模也越来越大,结构越来越复杂,技术要求也越来越高,这些都推动着对监理文件编写的要求,也要相应提高。本书旨在提高监理人员对监理系列文件实际写作能力,不断摸索,不断总结新经验、新方法。特别是在理论研究和要素上本着源于实践,高于实践原则。既重视全面、系统准确地论述基本理论,又注意对这些理论进行总结和提炼。

由于在文件管理及监理系列文件编写上缺少指导性的书籍。广大监理人员在编写上占用很多时间,也不能表达完整,文件编写不规范,缺乏针对性,影响到可操作性。

希望此书能给广大监理人员提供一些帮助,尽量增强监理工作的实用性,以达到学而致用的目的。

此书的思路清晰,表达精炼,继承了第一版的特色,文字上尽量做到深入浅出,通俗易懂,运用自如,理论与实际相结合,解决监理系列文件编写与管理的实际问题。

为了使建设工程监理行业走上科学化、规范化的轨道。必须加强监理人员培训,使其尽可能地全面了解和掌握文件编写知识。加强文件管理,提高文件编写水平,提高监理工作能力和监理队伍素质,进而为提高工程建设水平,发挥更大作用。使监理的管理工作更加完善。更加切合实际。

新版《建设工程监理系列文件编写及参考样本》,同原版相比突出了文件编写的实用性,其特点:
1.注重了现行的政策法规、增加了最新建设工程管理相关服务收费标准内容。对编写监理商务标书有着重要指导作用。

2.对于常见工程的特点与监理工作难点,监理资料的档案管理和编写形式都进行了说明。对原版书的文字遗漏进行了校正。

3.此书系列文件安排顺序是按施工阶段顺序安排的,从编写方法到文件归档管理;从承揽监理任务的投标书开始到施工过程中监理形成的文件及监理工作完成时的总结文件编写。

4.考虑到广大监理人员对理论写法的叙述不能满足求学的深度要求,并介绍了具体写法,每个章节附有参考样本。

以实际范例为主,简明易懂、实用性强、而且应用面广。包括了各分项、分部工程的内容,在监理工作中具有可操作性、和指导性。5.在现有各种监理文体的样本基础上使广大监理人员能达到看样会写,无师自通的程度。需要说明的是,本书是范本,而不是框架,应本着“举一反三,触类旁通”的原则,在编写监理系列文件过程中参考使用时,必须因地制宜,从具体条件出发,切忌照搬照抄,涉及标准、规范,以合同中约定的现行(国家、行业、地方、企业)标准、规范为准。

《建设工程监理系列文件编写及参考样本》是一部典型的工具书和监理专业的实用参考资料及培训教材。

它不仅是广大监理、建筑、经济行业从业人员学习和运用的重要参考资料,而且本书可供建筑施工质量管理及项目管理人员使用,也可供大专院校建筑工程类专业师生参考。

在此感谢广大读者对此书的厚爱,出版后给予以大力支持。

此书第一版上市不久就成为建筑行业图书畅销书之一。

此书在修改过程中,虽经反复推敲、核对仍难免有不妥甚至错误之外,诚望广大读者提出宝贵意见、批评指正。

<<建设工程监理系列文件编写及参考>>

内容概要

《建设工程监理系列文件编写及参考样本（第2版）》共分十章。

介绍了建设工程监理系列性文件的编写方法。

介绍了监理大纲、监理规划、监理细则、监理总结、监理月报、监理评估报告、会议纪要的写法及参考样本。

《建设工程监理系列文件编写及参考样本（第2版）》切近实用，可操作性强，对工程建设监理从业人员具有极强的实用价值，可供建设单位、施工单位、进行工程建设管理之用。

还可作为监理人员培训及高校教学参考之用。

作者简介

潘家山，1960年3月生，大学文化，高级工程师、高级经营师，中共党员，具有20多年的施工管理经验，先后承担过30多项大中型、较大型工程项目的技术负责及管理工作。

工作中进行了潜心研究，注重理论与实际相结合，对施工过程中存在的一些疑难问题进行大量的探讨和摸索，积累了比较丰富的工作经验和专业技术方法。

凭借扎实的专业知识和理论基础在工作中形成的技术性文件和各种管理资料做得结构严谨、术语规范、见解独特、论断精辟。

使得在建设工程过程中采取的一系列管理方法发挥了重要的作用。

曾在全国发行刊物上发表论文18篇、获学术成果证书5份、出版著作3部。

书籍目录

第一章 监理文件写作基础知识第一节 监理系列文件的编写形式第二节 标点符号第三节 数字用法的原则第四节 关于文稿中运用文字、名称、时间、数字时的应知事项第五节 章节内的层次第六节 正确使用单位符号第七节 常用公文第八节 常用的会议应用文第九节 常用的总结应用文第二章 建设工程监理投标书(大纲)第一节 建设工程监理投标书的编制目的和作用第二节 编写建设工程监理投标书的准备工作第三节 建设工程监理投标书(大纲)的主要内容第四节 建设工程监理商务标的编制第五节 施工阶段监理大纲参考样本(2例)附件2-1 ××市疾病预防控制中心监理投标书附件2-2 ××高层科技园住宅楼工程监理投标书第三章 建设工程监理规划第一节 工程项目监理规划的编制程序和原则第二节 编制监理规划的依据第三节 监理规划编写要求第四节 监理规划的审核第五节 监理规划的作用第六节 监理规划的主要内容第七节 施工阶段监理规划参考样本(2例)附件3-1 ××超市工程施工阶段监理规划附件3-2 ××商都工程监理规划第四章 建设工程监理实施细则第一节 工程项目监理实施细则的编制程序和原则第二节 监理实施细则编写要求第三节 监理实施细则主要控制内容第四节 施工阶段监理控制措施第五节 施工监理控制要点及目标值第六节 施工监理手段与检查方法第七节 监理工作施工阶段主要工作流程第八节 施工阶段监理实施细则参考样本(4例)附件4-1 十六层大厦工程监理实施细则附件4-2 大型水池预应力混凝土结构工程监理实施细则附件4-3 ××有限公司通讯产品生产基地钢结构工程监理实施细则附件4-4 ××有限公司通讯产品生产基地地下室工程监理实施细则第五章 建设工程工地例会会议纪要第一节 第一次工地会议第二节 监理例会(工地会议)第三节 专业性(专题)监理会议第四节 会议记录(或会议纪要)的写法第五节 会议签到表的形式第六节 会议纪要参考样本(5例)附件5-1 ××农贸综合市场工程第一次工地例会会议纪要附件5-2 中央储备粮××直属库二库监理工地例会会议纪要附件5-3 安置产权调换 标段工程监理安全专题例会会议纪要附件5-4 ××开发1-3楼专题工地会议监理工地专题例会会议纪要附件5-5 中央储备粮××直属库二库监理工地协调专题例会会议纪要第六章 建设工程监理月报第一节 编制监理月报的目的第二节 编制监理月报的作用和意义第三节 编写监理月报的基本要求第四节 编写施工阶段的监理月报的基本内容第五节 施工阶段监理月报参考样本(4例)附件6-1 ××国家粮食储备库工程监理月报附件6-2 ××公司1#-3#楼工程监理月报附件6-3 ××农贸综合市场监理月报附件6-4 ××安置产权调换工程监理月报第七章 建设工程监理工作总结第一节 监理工作总结的编写要求第二节 监理工作总结基本内容第三节 监理工作总结报告编写要则第四节 施工阶段监理工作总结编写参考样本(2例)附件7-1 ××储备粮库工程监理工作总结附件7-2 ××住宅楼工程竣工监理工作总结第八章 建设工程监理质量评估报告第一节 工程质量评估报告的编写程序和组织第二节 工程项目施工阶段质量评估的主要依据第三节 工程质量评估的项目第四节 工程项目施工阶段质量评估的内容第五节 工程质量评估报告编写要点第六节 工程质量评估报告编写说明第七节 施工阶段监理评估报告参考样本(3例)附件8-1 ××超市基础分部工程监理评估报告附件8-2 ××住宅楼主体工程监理评估报告附件8-3 ××通讯产品生产基地工程竣工验收质量评估报告第九章 建设工程监理日记第一节 监理日记的作用和意义第二节 编写监理日记要点第三节 编写监理日记的要求第四节 监理日记的记录方式第五节 填写监理日记注意事项第六节 监理日记主要内容第七节 监理日记表格参考样式(3例)附表9-1, 9-2 监理日记非固定表格样式附表9-3 监理日记固定表格样式第十章 建设工程文件和档案资料管理第一节 监理文件资料的管理第二节 建设工程文件档案资料管理职责第三节 工程文件的归档范围及质量要求第四节 工程文件的组卷要求第五节 工程文件的归档第六节 工程档案的验收与移交第七节 建设工程文件归档范围和保管期限”

章节摘录

四、监理系列文件份数 监理规划、监理月报、质量评估报告、监理工作总结等份数根据实际情况，一般一式四份，经总监签发后，报送、建设单位、监理单位各一份工程质量监督机构对监理文件要求报送的，还要按要求报送一份。

项目监理单位存一份。

五、时间规定 (1) 监理规划应在签订委托监理合同及收到设计文件后开始编制，召开第一次会之前报送建设单位。

(2) 监理细则应在相应工程施工开始前编制完成。

(3) 监理月报的编制周期为上月26日到本月25日，在下月的5日前发出。

(4) 监理工作总结须在该工程项目竣工验收后一个月内，及时编写完毕。

(5) 文件编写完成后应进行审查，经审查、修改、汇总后进行审批，然后发布。

六、文件管理 (1) 对现有有效文件进行整理编号，方便查询索引。

(2) 对适用的规范、规程等行业标准应及时购买补充，对适用的表格要及时发放。

(3) 文件的编制和使用是一个动态过程，即在使用过程中能不断地发现规划的不足，应随各种因素的变化提出新的规划和改进的要求，将好的内容规定下来，并形成文件，以利于保持。

(4) 对在内容上有抵触的文件和过期的文件要及时作废并妥善处理。

第二节 标点符号 我们从小学开始，就已经接触标点符号，并天天在使用了，但是，也应该看到，直到目前为止，很多人还不能正确地使用标点符号，其原因不外乎有两种：一是思想上重视不够，一是缺乏必要的使用知识，因而常常用错标点符号。

我们有时写文章，出现了不通顺的句子或是表达得不清楚、不明白，也常常与不能正确使用标点符号有关。

标点符号是书面语中不可缺少的部分，用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用。因此，必须重视标点符号的使用。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>