

工程监理服务考核管理办法

第一章 总则

为规范工程监理服务行为，确保工程质量、进度、安全及投资控制目标的实现，特制定本考核办法。

本办法适用于甲方对委托的工程监理单位在项目实施全过程的监督与考核。

原则：坚持公平、公正、公开原则，以合同约定、法律法规及行业标准为依据，实行量化考核与综合评价相结合。

第二章 考核内容及评分标准

一、监理团队配置与进场时效（20分）

1、进场时效（10分）

监理单位按合同约定时间进场，人员、设备、资料等准备到位（5分）；每延迟1个工作日扣2分。

进场手续（如备案、办公条件落实、资料移交对接）完备性（5分）；缺项每处扣1分。

2、专业人员配备（10分）

总监理工程师、专业监理工程师在岗履职情况（10分）；擅自脱岗每人次扣2分。

未经甲方书面同意不得擅自更换关键岗位人员（总监、专监等）。

项目监理机构人员数量、专业资格、职称等与投标文件或合同约定一致。

二、质量控制（25 分）

1、监理规划及实施细则是否完善，是否按规范开展质量检查（5 分）。

2、隐蔽工程、关键工序验收是否及时，记录完整（5 分）。

3、材料、设备进场验收及复检是否严格（5 分）。

4、质量问题整改闭合率是否达 100%（10 分）。

三、进度控制（15 分）

1、施工进度计划审核及动态跟踪是否到位（5 分）。

2、进度延误预警及纠偏措施是否有效（5 分）。

3、工程实际进度与计划偏差率 $\leq 5\%$ （5 分）。

四、投资控制（10 分）

1、工程量审核准确性，是否存在虚报（5 分）。

2、工程变更、签证审核是否及时、合理（3 分）。

3、投资超支预警及控制措施是否有效（2 分）。

五、安全管理（10 分）

1、安全专项方案审查及现场安全检查频次（4 分）。

2、安全隐患整改闭合率是否达 100%（3 分）。

3、安全事故是否及时报告并妥善处理（3 分）。

六、合同与信息管理的考核（15分）

1、监理日志、月报、会议纪要等监理资料确保完整、规范（10分）。

2、监理、工程档案移交及时性及其完整性（5分）。

七、协调与服务（5分）

1、与甲方、施工方、设计方沟通协调的能力（3分）。

2、服务态度及投诉次数（2分）。

第三章 考核方式

甲方工程管理部门随机抽查监理履职情况，记录问题并结合监理报表情况、现场检查结果和结合工程验收质量，按评分标准汇总得分。

第四章 考核结果应用

评分等级：

优秀（ ≥ 90 分）：全额支付监理费，优先续约。

合格（75-89分）：按合同支付监理费，甲方提出整改要求。

不合格（ < 75 分）：扣除10%-20%监理费，限期3日整改；限期整改不合格可终止合同。

项目监理机构人员数量、专业资格、职称等与投标文件或合同约定不一致，或未经甲方书面同意擅自更换关键岗位人员（总监、专监等），甲方可要求不超 3 日限期整改，整改不到位可解除合同。