# 最新工程监理员岗位职责 施工监理的工作职责(五篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。工程监理员...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**工程监理员岗位职责 施工监理的工作职责篇一**

1.职称问题

监理员：培训

初级职称（助理工程师）：大学本科毕业，从事专业技术工作一年以上

中级职称: 大学本科毕业，从事专业技术工作五年以上，担任助理职务四年以上。

高级职称：大学本科毕业，从事专业工作十年以上，担任中级职务五年以上。专业监理工程师

2.职位问题

监理员

专业监理工程师（省监;专业监理工程师是在取得省内上岗证的监理工程师, 由各省管理，出省无效。）

注册监理工程师（部监;（高监与总监）专业人士的称谓，由国家建设主管部门考试发证的专业资历证书，全国有效）

二：监理员岗位职责

⑴ 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作；

⑵ 检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录；

⑶ 复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证；

⑷ 按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录；

⑸ 进行旁站监理工作，并做好记录,发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；

⑹ 做好监理日记，文件记录做到重点详细、及时完整。

三：专业监理工程师的职责

(1)负责编制本专业的监理实施细则。(2)负责本专业监理工作的具体实施。

(3)组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，当人员需要调整时，向总监理工程师提出建议。

(4)审查承包单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提出报告。(5)负责本专业分项工程验收及隐蔽工程验收。

(6)定期向总监理工程师提交本专业监理工作实施情况报告，对重大问题及时向总监理工程师汇报和请示。

(7)根据本专业工作实施情况做好监理日记。

(8)负责本专业监理资料的收集、汇总及整理，参与编写监理月报。

(9)核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告的质量证明文件及其质量情况，根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验，合格时予以签认。

(10)负责本专业的计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证。

四：注册监理工程师证的定义

监理工程师是代表业主监控工程质量，是业主和承包商之间的桥梁。它不仅要求执业者懂得工程技术知识、成本核算，还需要其非常清楚建筑法规。

（注：总监理工程师定义

总监理工程师指由监理单位法定代表人书面授权，全面负责委托监理合同的履行，主持项目监理机构的监理工程师。此外，监理人员还包括专业监理工程师和监理员，但对于信息系统工程建设的全过程监理的质量，总监理工程师的作用至关重要。）

五：注册监理工程师考试科目

考试设4个科目，具体是：

《建设工程监理基本理论与相关法规》、《建设工程合同管理》、《建设工程质量、投资、进度控制》、《建设工程监理案例分析》。

六：监理工作人员须知

1．严格执行合同是监理工程师和全体监理人员的基本规则。

2．监理人员应与承包人保持正常的工作关系，做好事前监理、事中监理及事后监理。

3、监理工程师在合同执行中要熟悉合同和设计文件，了解和掌握监理工作的重点，及时处理发生的问题。

4．合同执行时，如果承包人希望分包工程的任何一部分，监理工程师应对分包人的资质，施工能力认真审查。

5．监理人员不容许承包人发生不合格工程，但又不要轻易否定承包人在确保工程质量的前提下，通过技术手段获得利益的机会。

6．监理人员与承包人对工程质量的判断发生分歧时，应以合同文件和检测试验资料为依据，切忌感情用事，或凭个人的看法和经验随意作出决定。

7．监理工程师监理的工程质量将受到危害时，应迅速先通知承包人，然后采用劝告，提示的方法引导承包人进行纠正。如果承包人不听劝告断续施工时，必须果断地指令暂停施工进行检查。

8．质量的优劣既要以试验和测量数据为依据，还应按规范要求对测量和试验数据进行综合评价才能做出结论。

9．监理工程师在计划监控中仅指出承包人进度滞后是不够的，还必须有充分的根据论证并令承包人服，促使承包人采取措施加快进度。

守法和严格遵守上述规定，如有违反，严加处理。

10．工程计量时，监理工程师应切记：“计量一切合同内合格的工程是承包人的职责，而复核这一工作则是监理人员的职责”。

11．监理工程师监理员必须定期地、最好每周一次检查和记录承包人的人员变动和工地情况，以及材料和施工机械运转情况。

12．监理工程师给承包人指令时一定要谨慎，非合同内的事情在未与承包人协商前不要发出指令，因为承包人没有义务接受合同规定以外的其它指令。

13．监理工程师不能行使业主和总监理工程师授权范围以外的任何权力。

14．每日做好监理日记，掌握工程动态。

一：旁站监理

1、监理机构按照旁站监理要求的关键部位和关键工序，制定实施计划，编写旁站方案。

2、监理机构根据上述计划和方案、工序性质和时间安排、确定旁站监理人员和排班，并指定现场负责人。

3、旁站监理实施24小时前，旁站监理人员检查承包单位的准备工作： ① 承包单位质检人员到岗情况； ② 特殊工种人员持证上岗情况；

③ 需使用的原材料、半成品、构配件是否具备审批的《材料、设备进场使用报验单》、现场储备的数量是否满足本道工序的施工要求； ④ 施工机械数量及完好情况； ⑤ 风、水、电等动力条件。

4、施工过程中的旁站监督检查：

① 施工程序、顺序和方法是否符合已审批的施工组织设计或施工方案；

② 施工作业是否符合设计图纸以及相关规范、规程的要求； ③《监理实施细则》的执行情况； ④工程建设标准强制性条文的执行情况。

5、旁站监理人员实施旁站监理时，发现施工企业有违反工程建设相关规定行为的，有权责令施工企业立即整改；发现其施工活动已经或者可能危及工程质量和安全的，应当及时向专业监理工程师或总监理工程师报告，由总监理工程师下达局部暂停施工指令或者采取其他应急措施。

6、工序施工完成后的旁站监理工作：

① 认真填写《旁站监理记录表》，承包单位质检员和旁站监理人员在记录上签字。凡旁站监理人员和施工企业现场质检人员未在旁站监理记录表上签字的，不得进行下一道工序的施工。； ② 做好旁站记录的存档工作。

旁站监理程序详见框图：

二：监理工作日记

1、监理机构应于进场开始至撤场为止，在监理日记中逐日记录有关工程质量、进度、投资以及管理协调等方面的动态及影响因素情况。监理工作的全过程。

2、监理人员应及时、认真地按照规定的格式与内容填写监理日记。建立反映工程进度的监理日记，逐日如实记载工程形象进度及完成的实物工程量，如实记录影响工程进度的各种因素，并注明起止时间。

3、记录有关工程质量情况尤其是隐蔽工程情况更要记录详细完整。重大质量事故及其它影响质量安全方面的问题应及时向总监反映并提出处理意见。

4、记录工程动态和影响工程控制的内部外部因素。

5、监理日记可由总监理工程师指定专人填写，必须当天记录不过夜，记录人要签上姓名和日期。

6、总监理工程师应每天检查监理日记记录的内容并签认。对监理日记的记录质量应定期检查指导。

**工程监理员岗位职责 施工监理的工作职责篇二**

监理员岗位职责

1、在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作；

2、检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行情况，并做好检查记录。

3、复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证；

4、按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录；

5、担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；

6、做好监理日志和有关的监理记录。

专业监理工程师职责

1、负责编制本专业的监理实施细则；

2、负责本专业监理工作的具体实施；

3、组织、指导检查和监督本专业监理员的工作，需调整人员时向总监理 工程师提出建议；

4、审查承包单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提出报告；

5、负责本专业分项工程验收及隐蔽工程验收；

6、定期向总监理工程师提交本专业监理工作实施情况报告，对重大问题及时向总监理工程师汇报和请示；

7、根据本专业工作实施情况做好监理日志；

8、负责本专业监理资料收集，汇集及整理参与编写监理月报；

9、根据进场材料、设备、构配件的原始凭证、检查报告等质量证明文件及质量情况，根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验，合格予以签认；

10、负责本专业的工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证。

总监理工程师职责

1、确定项目部监理机构人员的分工和岗位职责；

2、主持编写项目监理规划，审批项目监理实施细则，负责管理项目监理机构的日常工作；

3、审查分包单位的资质并提出审查意见；

4、检查监督监理人员的工作，根据工程项目的进度情况可进行人员调配，对不称职的人员应调换其工作；

5、主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；

6、审查承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划等；

7、审核签署承包单位的申请支付证书和竣工结算；

8、审查和处理工程变更；

9、主持或参与工程质量事故的调查；

10、调节建设单位和承包单位的合同纠纷，处理索赔、审批工程延期；

11、组织编写并签发监理月报，监理工作阶段工作报告，专题报告和项目监理工作总结；

12、审核签证分部工程和单位工程的质量检验评定资料，审查承包单位竣工申请，组织监理人员对待验收的工程项目进行质量检查，参与工程项目的竣工验收；

13、主持整改工程项目的监理资料。

质量方针

竭诚敬业、守法履约、公证科学、为顾客提供满意服务。

质量目标

以本企业员工的高智能服务和企业完善的质量管理体系，按合同规定完成每一个监理项目，确保合同履约率100％；持续提高业主的满意度。

**工程监理员岗位职责 施工监理的工作职责篇三**

监理员岗位职责集锦

1、确定项目监理机构人员的分工和岗位职责

2、主持编写项目监理规划审批项目监理实施细则并负责管理项目监理机构的日常工作

3、审查分包单位的资质，并提出审查意见

4、检查和监督监理人员的工作，根据工程项目的进展情况可进行监理人员调配，对不称职的监理人员应调换其工作

5、主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令;

6、审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划;

7、审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算;

8、审查和处理工程变更;

9、主持或参与工程质量事故的调查;

10、调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期;

11、组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结;

12、审核签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料，审查承包单位的竣工申请，组织监理人员对待验收的工程项目进行质量检查，参与工程项目的竣工验收;

13、主持整理工程项目的监理资料;

14、总体负责项目部的人员财务等日常管理工作;

15、总体负责按公司规定要求执行的各项日常管理工作

监理员岗位职责21、践行、坚守、传播牧原文化;

2、施工前期甲乙双方参与图纸会审，并做好技术交底;

3、协助本场区项目主管制订并完善各项建设工作的流程、标准、制度、措施并实施;

4、依据工程质量验收标准，对工程的建设质量进行现场把控，严格执行分部分项验收，并强力实行重罚，保证质量全部合格;

5、建立诚信档案，对各种不配合本场管理的施工方做好记录并通报、重罚;

6、不断的学\_\_\_舍建设知识，不定期到其他场区参观学习，取长补短;

7、做好公司及领导交办的其他任务。

监理员岗位职责31、熟悉所监理项目的合同条款、规范、设计图纸以及国家的相关政策、规定，在专业监理工程师的指导下，有效开展现场监理工作，及时报告施工过程中出现的问题。

2、核实进场原材料质量检验报告和施工测量成果报告等原始资料。

3、检查承包人用于工程建设的材料、构配件、工程设备使用情况，并做好现场记录。

4、检查并记录现场施工程序、施工工法等实施过程情况。

5、检查和统计计日工情况;核实工程计量结果。

6、核查关键岗位施工人员的上岗资格;检查、监督工程现场的施工安全和环境保护措施的落实情况，发现异常情况及时向监理工程师报告。

7、检查承包人的施工日志和试验室记录。核实承包人质量评定的相关原始记录

8、学习设计文件，正确理解设计意图，严格按照监理程序、监理依据，在专业监理工程师的指导、授权下进行检查、验收，掌握工程全面进展信息，及时报告专业监理工程师

监理员岗位职责41、在专业监理工程师的领导下开展监理工作;

2、检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录;

3、提供工程计量的有关数据并签署原始凭证;

4、按设计图及有关技术规范、标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录;

5、实施现场监督，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告;

6、做好监理日记;

7、完成领导交办的其他工作。

监理员岗位职责5

1.检查施工单位投入工程的人力、主要设备的使用及运行状况。

2.进行旁站和见证取样。

3.复核工程计量有关数据。

4.检查工序施工结果。

5.发现施工作业中的问题，及时指出并向专业监理工程师报告。

监理员岗位职责6

1.检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录;

2.在工程师的指导下，能完成项目的实测实量、关键工序质量控制、工程资料信息管理和成本管控工作;

3.按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录;

4.担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业工程师报告;

5.做好监理日记和有关监理记录;

6.做好交楼检查、督促整改以及移交工作，跟进交楼后的质量维修工作;

7.完成上级交办的其他工作。

监理员岗位职责7

1.协助监理工程师开展日常工作，每日巡查、旁站监理并作好相关记录，对现场安全、质量的不正常状态及时向监理工程师汇报;

2.协助监理工程师组织工程质量的评定，工程项目的检验，按照质量管理体系的有关要求，对工程项目质量与进度进行控制、管理和监督;

3.贯彻执行文明施工、安全施工有关规定和制度，消除隐患、杜绝事故发生。

4.品德端正，职业道德好，对公司忠诚;

5.能常住工地现场，勤奋好学，有上进心能吃苦。

**工程监理员岗位职责 施工监理的工作职责篇四**

监理员岗位职责汇总

1、审查施工队伍的安全资质;

2、审查施工组织设计中的安全文明(环境保护)施工措施和专项安全措施并监督实施;

3、检查安全文明施工设施、机具的完善情况，并督促完善;

4、对大型施工机械的“安全准用证”进行检查，无证者严禁使用;

5、做好日常巡视，对违章、违规行为及时制止，根据实际情况适时发出书面通知，并监督整改;

6、对重要工序和重大吊装作业及主要施工机械的拆、装进行跟踪监督或旁站;

7、组织或参加安全文明施工纠察队活动，现场安全大检查等工作;

监理员岗位职责21、参与水库等移民监理项目部的监督评估工作;

2、现场移民处置，资料收集、整理;

3、协助编制移民评估报告等;

4、了解水利水电工程移民监督评估，移民监理业务和水利水电建设征地移民安置业务基本流程;

监理员岗位职责31、在专业监理工程师的指导下开展监理工作;

2、协助专业监理工程师完成工程量的核定;

3、担任现场监理工作，发现问题及时向专业监理工程师报告;

4、对承建单位实施计划和进度进行检查并记录;

5、对承建单位实施过程中的软件和设备安装、调试、测试进行监督并记录。

6、按设计图及相关标准，对承包单位的工艺过程和施工工序进行检查和记录。

监理员岗位职责41、在总监的指导下主管项目工程的技术工作，对技术方面工作负责;

2、参与设计过程中各专业技术论证及图纸会审工作;

3、负责技术性工作的管理、监督、检查;

4、负责项目质量管理工作，并编制分部、分项工程质量计划;

5、熟悉工程技术文件，负责制定项目文明施工管理办法;

6、负责向施工班组进行技术交底和工程设计变更管理;

7、其他工程技术管理工作。

监理员岗位职责51、组织设计和制订工程建设计划;

2、对施工现场进行监督管理，做好安全与现场管理工作;

3、配合施工单位按照相关管理制度、安装图纸、操作规范和进度要求完成公司的项目工程。

4、及时处理工程管理中发生的异议和投诉，不断提高服务满意度;

5、建立施工等进度记录和台账，做好与施工单位的设备安装图纸等资料的交接存档工作;

监理员岗位职责61、认真学习和贯彻有关建设监理的政策、法规以及国家和省、市有关工程建设的法律、法规、政策、标准和规范，在工作中做到以理服人。

2、熟悉所在监理项目的合同条款、规范、设计图纸，在专业监理工程师领导下，有效开展现场监理工作，及时报告施工过程中出现的问题。

3、认真学习设计图纸及设计文件，正确理解设计意图，严格按照监理程序、监理依据，在专业监理工程师的指导、授权下进行检查、验收;掌握工程全面进展的信息，及时报告专业监理工程师(或总监理工程师)。

4、检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录;督促、检查施工单位安全措施的投入。

5、复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证;

6、按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录;

7、担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告;

8、记录工程进度、质量检测、施工安全、合同纠纷、施工干扰、监管部门和业主意见、问题处理结果等情况，做好有关的监理记录;协助专业监理工程师进行监理资料的收集、汇总及整理，并交内业人员统一归档。

9、完成专业监理工程师(或总监理工程师)交办的其它任务。

10、现场发现问题就地解决，同时向监理工程师汇报。

**工程监理员岗位职责 施工监理的工作职责篇五**

施工监理员岗位职责

一、遵守公司文明办公纪律及管理制度并认真执行岗位职责.二、及时制定岗位周、月计划，参与部门周、月计划的制定、修改工作并按计划执行、调整岗位工作。

三、掌握并执行公司各项施工管理制度、标准和规范。

四、对施工方案的合理性进行审阅并按方案组织施工。

五、负责施工进度的掌握并督导，按施工进度完工施工。

六、对于小区施工做好平时监督记录工作，认真填写现场签证表、地管施工材料统计表等相关表单。

七、对现场施工中需要调整或变更方案的需提变更单申请并汇报。

八、熟练掌握各施工流程、参数并对现场施工流程、参数进行监督、指导。

九、认真做好现场各项目施工量、人员、施工材料的登记，并于结算时认真核对。

十、对各施工项目进行检查验收，并在验收记录表上认真记录。

十一、把燃气行业的规范、要求与公司要求相结合，对施工标准、规范、流程、设备、设施安装使用操作规程、及相关注意事项进行修订完善。

十二、做好施工队的管理、培训、协调、沟通工作，出现或发现问题及时汇报。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找