

# DB21

辽宁省地方标准

DB 21/ T2971—2025

## 水利工程质量与安全监督规程

Specifications on construction quality and safety supervision for hydraulic  
engineering

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

(征求意见稿)

20XX - XX - XX 发布

20XX - XX - XX 实施

辽宁省市场监督管理局 发布



# 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	- 1 -
2 规范性引用文件 .....	- 1 -
3 术语和定义 .....	- 1 -
4 总体要求 .....	- 2 -
5 监督实施 .....	- 4 -
6 质量与生产安全事故处理 .....	- 6 -
7 监督信息化 .....	- 7 -
8 监督档案管理 .....	- 7 -
附 录 A （规范性） 辽宁省水利工程质量与安全监督申请书 .....	- 9 -
附 录 B （规范性） 辽宁省水利工程质量与安全监督书 .....	- 13 -
附 录 C （规范性） 项目划分备案格式 .....	- 18 -
附 录 D （规范性） 质量验收标准备案格式 .....	- 19 -
附 录 E （规范性） 质量与安全管理体系检查表 .....	- 20 -
附 录 F （规范性） 监督文件资料档案管理要求 .....	- 20 -

## 前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替 DB21/T 2971—2018《水利工程质量与安全监督规程》，与 DB21/T 2971—2018 相比，主要修改内容如下：

- a) 规范性引用文件删除政策性文件。
- b) 删除质量缺欠内容，新增质量缺陷内容。
- c) 明确办理监督手续时，应提交工程质量终身责任承诺书。
- d) 新增“质量与安全监督信息化”一章内容，对监督工作信息化进行规范。
- e) 删除“质量与安全问题举报调查处理”一章内容。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由辽宁省水利厅提出并归口。

本文件起草单位：辽宁省水利事务服务中心。

本文件主要起草人：

归口管理部门及通信地址：辽宁省水利厅，沈阳市和平区十四纬路5号；联系电话：024-62181367。

文件起草单位及通信地址：辽宁省水利事务服务中心，沈阳市和平区十四纬路5号；联系电话：024-62181172。

# 水利工程建设质量与安全监督规程

## 1 范围

本文件规定了水利工程建设质量与安全监督工作的监督实施、质量与生产安全事故处理、监督信息化和监督档案管理的基本要求。

本文件适用于水利工程建设（包括新建、扩建、改建、除险加固等）有关活动及其质量监督管理工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

SL/T 223 水利水电建设工程验收规程

SL 721 水利水电工程施工安全管理导则

## 3 术语和定义

下列术语和定语适用于本文件。

### 3.1

**水利工程质量与安全监督** *supervising for quality and safety of hydraulic engineering*  
水行政主管部门或其委托的工程质量与安全监督机构，对参与水利工程建设的责任主体及有关机构的质量与安全生产管理行为、工程质量和工程安全生产情况进行监督和检查的行为。

### 3.2

#### **监督抽查** supervision and sampling inspection

为保证水利工程建设质量和生安全产符合标准，质量与安全监督机构对工程建设质量与施工安全进行的抽样检查。

### 3.3

#### **质量检验** quality inspection

对检验项目的质量特征、质量性能进行量测、检查、试验等，并将结果与标准规定要求进行比较，以确定每项质量性能是否合格所进行的活动。

## 4 总体要求

4.1 水利工程建设质量与安全监督工作应依据国家有关法律、法规、规章，工程建设强制性标准或强制性条文，国家和相关行业有关技术标准，经批准的设计文件，以及依法签订的合同文件开展。

4.2 项目法人应在工程开工（总监理工程师批复的开工时间）前，根据监督管理职责划分，到相应水行政主管部门或其授权的质量与安全监督机构（以下称监督机构）办理质量与安全监督手续。

4.3 工程质量与安全监督期从办理监督手续起至工程通过竣工验收止。

4.4 工程质量与安全监督检查以抽查为主，检查方式分常规检查和行政执法检查。常规监督检查主要针对参建单位质量与安全行为和工程实体质量，行政执法检查主要针对参建单位违反国家有关法律法规和规章制度的行为。

4.5 开展质量与安全监督检查活动时，监督人员不应少于 2 人。

4.6 工程质量与安全监督基本程序：

- a) 办理质量与安全监督手续。
- b) 制定质量与安全监督工作计划。
- c) 受理安全生产备案。
- d) 备案工程项目划分及说明、工程质量验收标准，以及分部工程、单位工程质量验收结论。
- e) 开展质量与安全监督检查。
- f) 编写工程质量监督报告和安全监督报告。

#### 4.7 工程质量与安全监督主要工作内容：

- a) 办理质量与安全监督手续，设立质量与安全举报电话、传真、电邮等方式途径，接受公众监督。
- b) 根据工程规模、建设工期长短和监督工作实际需要，编写监督工作计划，跨年度工程编写监督工作总计划和年度计划；监督工作计划应明确监督组织形式、监督任务、工作方式、工作重点等内容。
- c) 项目法人应当在项目开工报告批准之日起 15 日内(拆除工程、爆破工程在施工 15 日前)，将备案表报水行政主管部门或其委托的水利工程建设安全生产监督机构。
- d) 对项目法人提交的项目划分及说明进行备案。项目划分程序按照 SL/T 223 规定的方法执行。
- e) 质量与安全行为监督检查主要内容：项目法人、勘察、设计、施工、监理、质量检测等单位的资质和主要人员资格；项目法人、勘察、设计、施工、监理、质量检测、监测等单位履行法律、法规、规章制度规定的质量与安全责任情况（如质量与安全管理体系建立运行、质量与安全责任落实、质量与安全管理实施等情况）；工程建设强制性标准执行情况；工程质量终身责任制落实情况；安全生产责任制落实情况；工程项目质量检验和验收情况；安全生产风险管控“六项机制”落实情况。
- f) 工程实体质量与安全监督检查主要内容：主要原材料、中间产品、设备质量情况；涉及工程主体结构安全和主要使用功能的工程实体质量；工程安全防护和警示标语设置情况。
- g) 阶段验收或竣工验收前编写工程质量与安全监督报告，监督报告内容主要包括：项目建设情况、监督基本情况、监督检查情况、监督发现的问题的问题及整改情况、实施责任追究情况和监督意见。

- h) 建立质量与安全监督档案，监督机构应对监督检查情况详细记录、取证，监督工作完成后，按照档案管理有关规定对监督资料进行整理归档。

## 5 监督实施

### 5.1 质量与安全监督手续办理

#### 5.1.1 办理条件

- a) 项目法人已成立。
- b) 主体工程的设计、监理、施工等单位已确定。

#### 5.1.2 办理方式

项目法人办理监督手续，应提交以下材料：

- a) 项目法人成立批复文件和主要施工图纸。
- b) 项目法人与监理单位、设计（勘察）单位、施工单位等单位签订的合同（或协议）副本和工程质量终身责任承诺书，连同项目负责人的任命文件、法定代表人授权书。
- c) 质量与安全监督申请书。申请书格式见附录A。

5.1.3 对于核准制项目，发改部门核准后即可办理监督手续。办理监督手续时只提供如下材料：项目法人与监理单位、设计（勘察）单位、施工单位等单位签订的合同（或协议）副本和工程质量终身责任承诺书。

5.1.4 监督机构收到项目法人申请后，应及时办理监督手续，签订质量与安全监督书。监督书格式见附录B。

5.2 监督手续办理后，根据工程规模、建设工期长短和监督工作实际需要，监督机构应及时编写质量与安全监督计划，以文件形式印发至项目法人并抄送有关机构和单位。

#### 5.3 备案项目划分

5.3.1 项目法人应在主体工程开工前组织监理、设计及施工等单位进行工程项目划分，并明确单位工程、分部工程、重要隐蔽单元工程和关键部位单元工程，将项目划分及说明报监督机构。

5.3.2 监督机构收到项目划分及说明后，根据需要实施检查。项目划分备案格式见附录 C。

5.3.3 工程建设实施过程中，单位工程、分部工程、重要隐蔽单元工程和关键部位单元工程的项目划分需要调整时，项目法人应重新报监督机构。

#### 5.4 备案质量验收标准

5.4.1 主体工程开工初期，监督机构对项目法人报送的工程质量验收标准进行备案。监督机构应及时对所报的工程质量验收标准进行备案。质量验收标准备案格式见附录 D。

5.4.2 工程项目中如遇尚未涉及的单元工程施工质量验收标准时，其质量验收标准由项目法人组织监理、设计、施工等单位研究制定后报监督机构，监督机构应及时进行备案。

5.4.3 需要进行施工质量验收的临时工程，应由项目法人组织监理、设计、施工等单位根据工程特点，确定质量验收标准，并报监督机构。临时工程不纳入永久工程施工质量验收范围。

#### 5.5 监督检查

5.5.1 监督机构在常规监督检查时应做好记录，发现违反国家有关法律制度和规章制度的行为应向本级水行政主管部门报告。质量与安全管理体系检查表见附录 E。

5.5.2 开展行政执法检查时，监督机构应派出至少 2 名持有行政执法证件人员。

5.5.3 监督机构每年对所监督项目至少开展一次行政执法检查。

5.5.4 监督机构可根据工作需要，委托符合资质要求的水利工程质量检测单位对工程原材料、中间产品、设备和涉及工程结构安全的关键部位开展抽样检测。

5.5.5 监督机构应及时将抽样检测结果通知项目法人；对质量监督检测中发现质量不合格、不满足设计要求的原材料、中间产品及工程实体，监督机构应及时通知项目法人组织整改处理，并将处理结果抄报相关水行政主管部门。

5.5.6 验收分为施工质量验收、合同工程验收、阶段验收、专项验收、专业验收和竣工验收等。阶段验收时，监督机构根据需要决定是否编写工程质量与安全监督报告；竣工验收（含技术预验收）时，监督机构应编写工程质量安全监督报告。

5.5.7 监督机构应按项目建立质量与安全问题台账，跟踪督促整改，对账销号，闭环管理。

5.5.8 监督机构收到举报反映的质量问题或安全生产问题时，按照“谁监督，谁负责调查”原则开展工作。应及时安排有关人员到现场进行实地调查。经查确实存在质量问题或安全生产问题的，应通知项目法人立即采取措施进行整改。问题严重的，责令停工整顿，并向有关部门报告。

## 5.6 备案工程质量验收结论

5.6.1 监督机构应对项目法人报送的重要隐蔽单元工程及关键部位单元工程、分部工程、单位工程等质量验收结论进行备案，可根据需要实施检查。

5.6.2 监督机构应在收到项目法人质量验收结论之日起 15 个工作日内，将备案意见反馈项目法人。

5.6.3 监督机构对项目法人质量结论有异议时，项目法人应组织进一步研究，并将研究意见报监督机构。当项目法人对监督机构的质量结论有不同意见时，应报上一级监督机构协调解决。

5.6.4 监督机构在质量验收结论中发现较大质量安全隐患和遗留问题时，项目法人应做出说明，并向验收主持单位反映。

## 6 质量与生产安全事故处理

### 6.1 质量事故处理

6.1.1 监督机构应参与水利工程质量事故的调查与处理。

6.1.2 发生质量事故后 2 小时内，项目法人应及时向相应的监督机构报告。

6.1.3 监督机构接到事故报告后，应及时指导项目法人和相关事故单位做好现场处置等相关工作，核实事故情况，初步判断事故等级，并按照以下规定执行。

- a) 初步判断为特别重大或重大质量事故的，应当立即报告同级人民政府和上一级水行政主管部门，并逐级报告至松辽委和水利部。
- b) 初步判断为较大质量事故的，应当逐级报告至省水利厅和松辽委。
- c) 初步判断为一般质量事故的，由项目法人组织调查，调查结果报省水利厅备案。

### 6.2 生产安全事故处理

6.2.1 监督机构在职责范围内参与生产安全事故的调查与处理。

6.2.2 生产安全事故报告方式分快报和书面报告，事故性质未确定时可先行报告。

- a) 发生人员死亡的一般事故，县级以上水行政主管部门接到报告后，在逐级上报的同时，应当在1小时内电话快报省水利厅，随后补报事故文字报告。
- b) 发生特别重大、重大、较大事故，县级以上水行政主管部门接到报告后，在逐级上报的同时，应当在1小时内电话快报省水利厅和水利部，随后补报事故文字报告。

6.2.3 除上报水行政主管部门外，还应按照相关法律法规将事故信息报告地方政府及应急管理部门。

## 7 监督信息化

7.1 监督机构在水利工程质量与安全监督管理平台(网站或者APP)开展水利工程质量与安全监督相关工作。

7.2 监督机构利用管理平台开展质量与安全监督检查、质量考核、履职巡查等工作。发现问题及时上传问题清单和现场照片，下发整改通知书，督促参建单位整改，复核整改报告，规范质量与安全监督信息化管理。

7.3 监督机构对质量与安全监督电子文件加强管理，大中型水利工程项目(含1、2、3级堤防工程)应做好全过程监督资料电子化归档，电子文件整理应符合规范要求。

7.4 监督机构督促项目法人在水利部安全生产信息系统填报危险源、隐患、事故、“六项机制”等信息。

7.5 质量与安全监督信息化应加强集约共享和安全建设，共享已有资源，进行集约化建设，数据安全要与项目同步规划、同步建设、同步运行。

## 8 监督档案管理

### 8.1 一般规定

8.1.1 监督机构应建立质量与安全监督档案管理制度。

8.1.2 监督档案资料的收集、整理应与监督工作同步进行。

8.1.3 监督档案按水利工程档案管理规定收集、整理、归档。

8.1.4 除少量必要的文本文档外，监督档案宜采用电子文档的形式进行存档。

## 8.2 具体要求

8.2.1 监督档案是监督工作的重要组成部分，必须及时、准确、系统、完整地收集和整理，监督文件资料要按时立卷、归档。

8.2.2 监督档案是从监督书签订开始至工程竣工验收，监督机构应真实记载整个项目监督过程。

8.2.3 小型工程项目监督资料按资料形成的先后顺序组 1-2 卷；大中型项目监督资料可根据实际情况分类组卷。

8.2.4 监督档案的保管期限可参照水利工程项目档案管理规定执行。

8.2.5 档案资料要做到字迹清楚、图面整洁、装订整齐、签字盖章手续完备、图片和照片附文字说明，书写要规范，不得用铅笔、圆珠笔、红墨水等易褪色的材料书写。监督文件资料归档管理要求详见附录 F。

附 录 A

(规范性)

辽宁省水利工程质量与安全监督申请书

编号：

辽宁省水利工程  
质量与安全监督申请书

项目名称：

申 请 单 位： (盖章)

单位负责人：

单位联系人：

联系人电话：

年 月 日

表 A.1 工程概况

工程名称		建设地点	
工程类别		建设性质	
主管部门		批复概算	
项目法人		工程规模	
工程等别		工程承包模式	
计划工期	开工时间 年 月 日；完工时间： 年 月 日		
初步设计批准机关、时间、文号			
主要建设内容			
主要工程量	土方(m <sup>3</sup> )		
	石方(m <sup>3</sup> )		
	混凝土(m <sup>3</sup> )		
	金属结构		
	机电设备		
	.....		

表 A.2 参建单位信息登记表

项目法人	单位名称			
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
	技术负责人		职称	
勘察单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
设计单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
监理单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	法定代表人		联系电话	
	项目总监理工程师		注册执业证书编号	
			职称	
			联系电话	
监理工程师		注册执业证书编号		
施工单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	安全生产许可证编号		安全生产许可证有效期	
	法定代表人		安全考核证书编号	
	项目经理		建造师注册证书编号	
			安全考核证书编号	
			联系电话	
	专职安全员		安全考核证书编号	
技术负责人		职称		

	质量负责人		联系电话	
施工 自检 单位	单位名称			
	资质等级及证书编号			
	法定代表人		联系电话	
	技术负责人		职称	
	项目负责人		联系电话	
监理 平行 检测 单位	单位名称			
	资质等级及证书编号			
	法定代表人		联系电话	
	技术负责人		职称	
	项目负责人		联系电话	
项目 法人 抽检 单位	单位名称			
	资质等级及证书编号			
	法定代表人		联系电话	
	技术负责人		职称	
	项目负责人		联系电话	

注：1. 根据项目建管模式，如涉及代建、全过程工程咨询、工程总承包等单位，可以自行增加。

2. 如参建单位较多，可另附页。

附 录 B

(规范性)

辽宁省水利工程质量与安全监督书

编号:

正本

辽宁省水利工程质量与安全监督书

项 目 名 称:

项 目 法 人:

(盖章)

法 定 代 表 人:

(签字)

监 督 单 位:

(盖章)

监 督 负 责 人:

(签字)

年 月 日

辽宁省水利厅制

表 B.1 工程概况

工程名称		建设地点	
工程类别		建设性质	
主管部门		批复概算	
项目法人		工程规模	
工程等别		工程承包模式	
初步设计批准机关、时间及文号			
计划工期			
主要建设内容			
主要工程量	土方(m <sup>3</sup> )		
	石方(m <sup>3</sup> )		
	混凝土(m <sup>3</sup> )		
	金属结构		
	机电设备		
	其他		

表 B.2 参建单位基本情况

项目法人	单位名称			
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
	技术负责人		职称	
勘察单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
设计单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
监理单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	法定代表人		联系电话	
	项目总监理工程师		注册执业证书编号	
			职称	
			联系电话	
监理工程师		注册执业证书编号		
施工单位	单位名称			
	资质等级		资质等级证书编号	
	安全生产许可证编号		安全生产许可证有效期	
	法定代表人		安全考核证书编号	
	项目经理		建造师注册证书编号	
			安全考核证书编号	
			联系电话	
	专职安全员		安全考核证书编号	
技术负责人		职称		

	质量负责人		联系电话	
施工 自检 单位	单位名称			
	资质等级及证书编号			
	法定代表人		联系电话	
	技术负责人		职称	
	项目负责人		联系电话	
监理 平行 检测 单位	单位名称			
	资质等级及证书编号			
	法定代表人		联系电话	
	技术负责人		职称	
	项目负责人		联系电话	
项目 法人 抽检 单位	单位名称			
	资质等级及证书编号			
	法定代表人		联系电话	
	技术负责人		职称	
	项目负责人		联系电话	

注：1. 根据项目建管模式，如涉及代建、全过程工程咨询、工程总承包等单位，可以自行增加。

2. 如参建单位较多，可另附页。

表 B.3 监督工作安排

政府监督机关及部门	
监督机构	
监督期限	
监督方式	
监督范围	
主要监督工作	
监督人员	项目负责人： 成 员：

附 录 C  
(规范性)  
项目划分备案格式

关于对\_\_\_\_\_工程项目划分备案的函

(项目法人名称)：

你单位《关于报送\_\_\_\_\_工程项目划分及情况说明的函》收悉。根据《水利水电建设工程验收规程》的有关规定和我省相关工程施工经验，现备案如下：

1. 本工程项目划分为\_\_\_\_\_个单位工程，\_\_\_\_\_个分部工程。
2. 重要隐蔽单元工程为：\_\_\_\_\_；关键部位单元工程为：\_\_\_\_\_。

附件：\_\_\_\_\_工程项目划分（备案稿）

监督机构（章）

年 月 日

附 录 D  
(规范性)  
质量验收标准备案格式

关于对\_\_\_\_\_工程质量验收标准备案的函

(项目法人名称)：

你单位《关于报送\_\_\_\_\_工程质量验收标准的函》收悉。根据《水利水电建设工程验收规程》的有关规定和我省相关工程施工经验，现备案如下：

1. 同意对所报送质量验收标准进行备案。
2. 执行中如遇到问题，请及时反馈意见，我机构将召集有关单位共同研究处理。

.....

附件：\_\_\_\_\_工程质量验收标准(确认稿)

监督机构(章)

年 月 日

## 附 录 E

(规范性)

## 质量与安全管理体系检查表

表 E.1 项目法人质量管理体系建立情况检查表

工程名称			检查日期	
被检单位			检查人员	
检查项目	检查内容	标准	检查方法	检查结果
质量方针	质量方针	有书面的质量方针	查看有关文件	
质量目标	质量目标	有书面的质量目标	查看有关文件	
组织机构	项目法人成立文件	上级机关印发文件	检查并留存文件	
	质量管理领导机构是否建立	项目法人印发文件	检查并留存文件	
	法定代表人、技术负责人资历	上级机关印发文件专职人员, 高级职称	检查并留存文件、检查工资条	
	内设机构及分工	项目法人印发文件, 明确各部门的职能分工, 明确质量管理部门及负责人	检查并留存文件	
	信用信息建设	在全国水利市场监管平台对企业信息、项目情况进行公示	登陆信用信息平台, 检查企业信息、项目信息是否公示	
质量管理规章制度	质量管理岗位责任制	项目法人印发正式文件发布制度, 内容切合实际, 具有可操作性	检查并留存文件	
	施工图设计交底制度	同上	同上	
	设计变更审批制度	同上	同上	
	工程建设标准强制性条文宣贯及检查制度	印发正式文件, 应包括现行有效规范清单目录、强制性条文宣贯培训计划、培训记录、对参建单位检查记录		
	工程质量检查制度	同上	同上	
	工程会议制度	同上	同上	
	质量终身责任制管理制度	同上	同上	
质量管理规章制度	质量事故报告及调查处理制度	同上	同上	
	质量缺陷备案制度	同上	同上	
	工程验收制度	同上	同上	
	工程档案管理制度	同上	同上	
质量管理过程记录	工程建设管理日志	有统一的日志, 格式合理, 记录详细具体, 问题处理有可追溯性, 有记录人签名	现场查看	
	会议纪要	有固定的会议纪要格式, 本单位人员参加但非本单位主持的会议纪要要有留存记录	现场查看	

	工程设计变更审批记录（备案）	各级管理人员均有明确的审查意见	查看审批单	
质量管理 资源投入	质量管理人员数量		检查花名册、工资条	
	质量管理人员能力		检查花名册、工资条	
	文件档案管理	有固定的资料室，文件分类保存，条件良好，文件收发有登记	现场查看资料室、收发文记录	
	强制性条文、规程、规范配置情况	符合受控标准清单目录	现场查看	
	第三方检测	合同文件、检测计划、检测成果	现场查看	
受检单位负责人签字		年 月 日		

表 E.2 设计单位质量管理体系建立情况检查表

工程名称			检查日期	
被检单位			检查人员	
检查项目	检查内容	标准	检查方法	检查结果
质量方针	质量方针	有书面的质量方针	查看有关文件	
质量目标	质量目标	有书面的质量目标	查看有关文件	
组织机构	资质等级及业务范围	其资质等级与营业范围与工程等级及建设内容一致	查看资质证书，与工程等级及建设内容进行比照，留存复印件	
	信用信息建设	在全国水利市场监管平台对单位情况进行公示	登陆信用信息平台，检查单位信息是否公示	
	成立设计项目部（大型工程或设计招投标工程）	设计院印发正式文件，成立项目部，明确工程项目设计负责人	检查并留存文件	
	专业及分工	设计院或项目部以正式文件明确各专业负责人	检查并留存文件	
	设代机构或人员	设计院或项目部以正式文件明确设代机构或人员	检查并留存文件	
质量管理规章制度	设计人员岗位责任制（含设代）	设计院或项目部以正式文件印发	检查并留存文件	
	设计文件、图纸、设计变更通知单审核签发制度	正式文件印发，明确签发人员。	同上	
	设计技术交底制度	同上	勿变成答疑！问题需闭合！	
	强制性条文检查制度	同上	同上	
	图纸及设计变更通知单	无明显错误，盖单位公章，签字齐全	抽查部分图纸、设计变更通知单	
质量管理过程记录	设代工作记录	有统一印制的设代记录本，记录内容详细具体，有记录人签名	现场查看	
	设计说明书	编制设计说明书，并提交项目法人，设计说明书中应明确强制性条文落实情况	现场查看并留存复印件	
	会议纪要	保存己方参加的会议纪要	现场查看并留存复印件	
资源投入	现场设代人员数量、能力	满足设计工作需要	询问项目法人、监理单位相关人员	
	车辆、办公用品	满足工作需要	询问项目法人主要管理人员	
	规程规范、强制性条文	以正式文件发布本工程现行有效规范清单目录，数量满足工程建设管理需要	查看规范清单是否涵盖工程范围，版本是否有效，留存文件及清单	
受检单位负责人签字				年 月 日

表 E.3 监理单位质量管理体系建立情况检查表

工程名称			检查日期	
被检单位			检查人员	
检查项目	检查内容	标准	检查方法	检查结果
质量方针	质量方针	有书面的质量方针	查看有关文件	
质量目标	质量目标	有书面的质量目标	查看有关文件	
组织机构	资质等级及营业范围	其资质等级与营业范围与工程等级及建设内容一致	查看资质证书,与工程等级及建设内容进行比照,留存复印件	
	信用信息建设	在全国水利市场监管平台对单位情况进行公示	登陆信用信息平台,检查单位信息是否公示	
	监理项目部	监理公司印发正式文件,成立监理项目部,任命总监理工程师	检查并留存文件	
	质量管理领导机构	监理项目部印发正式文件,成立监理质量管理领导机构,明确机构负责人	检查并留存文件	
	监理项目部内设机构及分工	监理项目部印发正式文件,各部门有明确的职能分工,明确质量管理部门及负责人、各专业质量管理负责人及施工现场各部位质量管理负责人	检查并留存文件	
质量管理规章制度	质量管理岗位责任制	监理部印发正式文件发布制度,内容切合实际,具有可操作性	检查并留存文件	
	施工图设计交底制度	同上	同上	
	技术文件审批制度	同上	同上	
质量管理规章制度	工程建设标准强制性条文宣贯及检查制度	同上	同上	
	工程质量培训制度	同上	同上	
	工程质量检查制度	同上	同上	
	工程会议制度	同上	同上	
	质量终身责任制管理制度	同上	同上	
	质量事故报告及调查处理制度	同上	同上	
	质量缺陷备案制度	同上	同上	
	工程计量付款签证制度	同上	同上	
	工程验收制度	同上	同上	
工程档案管理制度	同上	同上		
作业文件	监理规划	以监理部正式文件发布,内容符合监理规范要求,由监理公司技术负责人批准	检查文件及发文记录	
	监理实施细则	以监理部正式文件发布,送项目法人和施工单位,内容具体,具可操作性	检查文件 细则中对质量控制方法、质量检测方法、质量评定标准等应明确表述	
	平行检测计划	检测内容、检测项目齐全,检测方法、检测频次符合规范要求	查看文件	

质量管理 过程记录	旁站监理值班记录	统一印制，格式符合监理规范要求 记录详细具体，问题处理有可追溯性	现场查看	
	监理巡视记录	统一印制，格式符合监理规范要求 记录详细具体，问题处理有可追溯性	现场查看	
	监理日记	统一印制，记录详细具体，问题处理有可追溯性	现场查看	
	监理日志	统一印制，格式符合监理规范要求 记录应条理清晰，内容全面，能准确反映监理工作的总体情况	现场查看 (日志是班志,以后要存档)	
	平行检测	签订检测合同，检测单位资质符合要求 检测项目、检测频次符合监理规范要求	查看合同、资质证书、检测计划、检测报告、留存复印件	
	跟踪检测	检测项目、检测频次符合监理规范要求	现场查看，留存复印件	
	会议纪要	格式符合监理规范要求，签发及时	现场查看会议纪要和发文记录,对照会议日期和发文日期，留存复印件	
	施工技术文件审核记录	施工组织设计、施工方案等技术文件有各级监理人员的审核记录	查文件审批单	
	单元工程质量评定表	字迹工整清晰，检查记录符合实际，评定结论准确，核定及时	现场查看	
	施工单位主要管理人员考勤记录	设专人每天考勤	检查考勤记录	
	文件管理	有固定的资料室，文件分类保存，条件良好，文件收发有登记	现场查看资料室、收发文记录	
资源投入	人员数量、能力	满足监理工作需要和合同要求	询问项目法人相关管理人员	
	资格	具有与职务相适应的资格证书	查询相关证书留存复印件	
	办公用品、车辆	满足监理工作需要	询问项目法人相关管理人员	
	检查检测工具	满足监理工作需要(特别注意金属结构、机电设备安装检查所需简易工具)	现场查看	
	规程规范、强制性条文	以正式文件发布现行有效规范清单目录，规范种类、数量满足工程建设管理需要	查看清单是否涵盖工程范围，版本有效，留存文件及清单	
受检单位负责人签字			年 月 日	

表 E.4 施工单位质量管理体系建立情况检查表

工程名称			检查日期	
被检单位			检查人员	
检查项目	检查内容	标准	检查方法	检查结果
质量方针	质量方针	有书面的质量方针	查看有关文件	
质量目标	质量目标	有书面的质量目标	查看有关文件	
组织机构	资质等级及营业范围 (尤其注意劳务分包单位)	其资质等级与营业范围与工程等级及建设内容一致	查看资质证书,与工程等级及建设内容进行比照,留存复印件	
	信用信息建设	在全国水利市场监管平台对单位情况进行公示	登陆信用信息平台,检查单位信息是否公示	
	项目部	集团公司或总公司印发正式文件,成立项目部,任命项目经理、技术负责人	检查并留存文件	
	质量管理领导机构	项目部印发正式文件,成立质量管理领导机构,明确机构负责人	检查并留存文件	
	项目部内设机构及分工	项目部印发正式文件,明确部门设置及职能分工,明确质量检查部门及负责人	检查并留存文件	
质量管理规章制度	质量管理岗位责任制	项目部印发正式文件发布制度,内容切合实际,具有可操作性	检查并留存文件	
	施工图会审制度	同上	同上	
	技术文件编制审批制度	同上	同上	
	工程建设标准强制性条文宣贯及检查制度	同上	同上	
	工程质量培训制度	同上	同上	
	工程质量交底制度	同上	同上	
	工程质量检查制度	同上	记录、频次等是否符合	
	工程材料检验制度	同上	同上	
	工地试验室的各种管理制度	同上	同上	
	质量终身责任制管理制度	同上	同上	
	质量事故报告及调查处理制度	同上	同上	
	质量缺陷备案制度	同上	同上	
	工程计量付款签证制度	同上	同上	
	工程验收制度	同上	同上	
	工程档案管理制度	同上	同上	
作业文件	施工组织设计	编制、审核、批准签字齐全,质量保证措施有针对性,切实可行,经过监理单位批准	查看文件	
	施工方案	编制、审核、批准签字齐全,质量保证措施有针对性,切实可行,经过监理单位批准	查看文件	
	施工检测计划	检测内容、检测项目齐全,检	查看文件	

	(方案)	测方法、检测频次符合规范要求，明确自检和外委的检测项目，经过监理批准		
	操作规程	各种设备均编制操作规程，内容详细，有操作性	查看并留存文件	
质量管理过程记录	施工日志	统一印制，记录及时，内容翔实，有记录者签名	现场查看	
	质检日志	统一印制，记录及时，内容翔实，有记录者签名	现场查看	
	灌浆记录	妥善保存，施工人员签名	现场查看	
	测量记录	妥善保存，测量人员签名	现场查看	
	观测记录	记录及时，内容翔实，有观测者者签名	现场查看	
	试验记录	内容真实，有二个以上试验者签名	现场查看	
	质量培训记录	有具体的培训时间、地点、内容，培训者及被培训人员名单及签字	现场查看，应有个人培训档案	
	技术交底记录	技术负责人对施工队交底，施工队对作业工人交底	现场查看	
	检测台帐	检测项目、检测频次符合要求，出厂化验单、合格证等统计齐全	现场查看	
	检测报告	格式符合要求，结果（论）准确	现场查看	
	混凝土试块统计分析报告	每月按时统计分析，方法及结论准确，有试验室负责人和技术负责人签字	现场查看，按拌和站每种混凝土进行统计分析	
	单元工程质量评定表	字迹工整清晰，检查记录符合实际，评定结论准确	现场查看	
	地质编录	编录及时，结论与实际相符，有施工单位地质工程师及监理、设计地质工程师签名	现场查看	
资源投入	人员数量	数量满足施工需要和合同要求	询问监理、项目法人有关人员与合同对比	
	资格	项目经理、技术负责人、质检人员应持证上岗	现场查看并留存证书复印件	
	机械设备	机械设备的数量、性能满足施工需要	查设备清单与施工组织设计，判断其是否一致	
	工程材料（辅助性材料）	材料的规格、型号、性能满足施工需要	查材料清单与施工组织设计是否一致	
	检查、检测工具	满足质量检查、检测的需要	现场查看	
	规程规范、强制性条文	以正式文件发布现行有效规范清单目录，规范种类、数量满足工程建设管理需要	查看规范清单是否涵盖工程范围，版本是否有效，留存文件及清单	
	工地试验室	母体试验室资质等级与业务范围符合要求，有授权书及明确的授权范围，试验设备与授权范围对应，设备有检定证书，检测人员持证上岗	查资质证书、授权书、设备检定证书并留存，查看试验设备及人员证书	

	外委试验室	签订委托合同、明确外委检测项目，外委检测单位资质等级及业务范围符合要求	查看合同、检测单位资质证书并留存	
受检单位负责人签字		年 月 日		

表 E.5 项目法人安全管理体系建立情况检查表

工程名称			检查日期	
被检单位			检查人员	
检查项目	检查内容	标准	检查方法	检查结果
安全方针	安全方针	有书面的安全方针	查看有关文件	
安全目标	安全目标	有书面的安全目标	查看有关文件	
组织机构	组织机构设置	上级机关印发正式文件	检查并留存文件	
	安全管理领导机构是否建立	项目法人印发正式文件	检查并留存文件	
	法定代表人、技术负责人是否为专职人员，高级职称	上级机关印发正式文件 工资条、职称证	检查并留存文件	
	是否有专门的安全管理部門	上级或项目法人印发正式文件	检查并留存文件	
安全管理规章制度	安全生产目标管理制度	项目法人印发正式文件发布制度，内容切合实际，具有可操作性	检查并留存文件	
	安全生产责任制度	同上	同上	
	安全生产费用管理制度	同上	同上	
	安全技术措施审查制度	同上	同上	
	安全设施“三同时”管理制度	同上	同上	
	安全生产教育培训制度	同上	同上	
	生产安全事故隐患排查治理制度	同上	同上	
	重大危险源和危险物品管理制度	同上	同上	
	安全防护设施、生产设施及设备、危险性较大的专项工程、重大事故隐患治理验收制度	同上	同上	
	安全例会制度	同上	同上	

		消防、社会治安管理制度	同上	同上	
		应急管理制度	同上	同上	
		事故管理制度	同上	同上	
安全管理记录		安全措施方案	以正式文件报质安站备案，备案及时，内容完整，更新及时，有质安站正式文件回复	现场查看	
		应急预案	编制、审核、批准签字齐全，安全应急措施有针对性，切实可行，及时更新	查看文件	
		工程建设管理日志	有统一的日志，格式合理，记录详细具体，问题处理有可追溯性，有记录人签名	现场查看	
		会议纪要	有固定的会议纪要格式 本单位人员参加但非本单位主持的会议纪要要有留存记录	现场查看	
		文件管理	有固定的资料室，文件分类保存，条件良好，文件收发有登记	现场查看资料室、收发文记录	
资源投入	设 代 人 员	安全管理人员数量	满足工程建设管理需要	询问负责人或查文件	
		安全管理人员工作能力	满足工程建设管理需要	询问负责人	
	物 质	交通车辆	数量、性能满足工程建设管理需要	询问并查看相关车辆	
		检查、检测工具	满足工程建设管理需要	现场查看	
		规程规范、强制性条文	以正式文件发布发布现行有效规范清单目录，数量满足工程建设管理需要	查看规范清单是否涵盖工程范围，版本是否有效，留存文件及清单	

表 E.6 设计单位安全管理体系建立情况检查表

工程名称		检查日期		
被检单位		负责人签字		
检查人员				
检查项目	检查内容	标准	检查方法	
安全方针	安全方针	有书面的安全方针		
安全目标	安全目标	有书面的安全目标		
组织机构	资质等级及业务范围	其资质等级与营业范围与工程等级及建设内容一致		
	成立设计项目部（大型工程或设计招标投标工程）	设计院印发正式文件，成立项目部，明确工程工程项目设计负责人		
	专业及分工	设计院或项目部以正式文件明确各专业负责人		
	设代机构或人员	设计院或项目部以正式文件明确设代机构或人员		
安全管理规章制度	设计人员岗位责任制（含设代）	设计院或项目部以正式文件印发		
	安全取费制度	设计院或项目部以正式文件印发 制度中应明确规定概算中安全生产按国家规定的标准取费		
	设计文件、图纸、设计变更通知单审核签发制度	设计院或项目部以正式文件印发		
	设计技术交底制度	设计院或项目部以正式文件印发		
	强制性条文宣贯制度	设计院或项目部以正式文件印发		
安全管理过程记录	图纸及设计变更通知单	无明显错误，盖单位图章，签字齐全		
	设代工作记录	有统一印制的设代记录本，记录内容详细具体，有记录人签名		
	设计交底记录	对涉及施工安全的内容进行了详细交底，记录清楚		
	设计说明书	编制设计说明书，并提交项目法人，设计说明书中应明确强制性条文落实情况		
	会议纪要	保存己方参加的会议纪要		
资源投入	设代人员	设代人员数量	满设计工作需要	
		工作经历	有类似工程设计工作经历	
		现场处理问题的能力	满足设计工作需要	
	物质	交通车辆	满足工作需要	
		办公用品	满足工作需要	
		规程规范、强制性条文	以正式文件发布发布现行有效规范清单目录，数量满足工程建设管理需要	

表 E.7 监理单位安全管理体系建立情况检查表

工程名称		检查日期	
被检单位		负责人签字	
检查人员			
检查项目	检查内容	标准	检查方法
安全方针	安全方针	有书面的安全方针	
安全目标	安全目标	有书面的安全目标	
组织机构	资质等级及营业范围	其资质等级与营业范围与工程等级及建设内容一致	
	监理项目部	监理公司印发正式文件，成立监理项目部，任命总监理工程师	
	安全管理领导机构	监理项目部印发正式文件，成立监理安全管理领导机构，明确机构负责人	
	监理项目部内设机构及分工	监理项目部印发正式文件，明确安全管理部门、负责人及施工现场各部位安全管理负责人	
安全管理规章制度	安全生产管理岗位责任制	监理部印发正式文件发布制度，内容切合实际，具有可操作性	
	安全生产费用、方案、措施审查制度	同上	
	安全生产事故隐患排查制度	同上	
	危险源监控管理制度	同上	
	安全生产教育培训制度	同上	
	安全生产检查制度	同上	
	安全会议制度及安全生产档案管理制度	同上	
	安全防护设施、生产设施及设备、危险性较大的单项工程、重大事故隐患治理验收制度	同上	
作业文件	工程建设标准强制性条文宣贯及检查制度	同上	
	监理规划	以监理部正式文件发布，内容有安全生产监理工作安排，由监理公司技术负责人批准	
安全生产管理过程记录	监理实施细则	编制安全生产专项监理实施细则，以监理部正式文件发布，送项目法人和施工单位，内容具体，具可操作性	
	旁站监理值班记录	有安全生产检查的记录，内容详细具体，问题处理有可追溯性	
	监理巡视记录	有安全生产检查的记录，内容详细具体，问题处理有可追溯性	
	监理日记	有安全生产检查记录，内容	

			详细具体，问题处理有可追溯性		
		监理日志	有安全生产检查记录，内容详细具体，问题处理有可追溯性		
		施工技术文件审核记录	施工组织设计、施工方案等技术文件有各级监理人员的审核记录		
		会议纪要	涉及安全生产的会议纪要，及时签发，及时送达		
资源投入	人员	数量	满足监理工作需要		
		资格	具有与职务相适应的资格证书		
		工作能力	满足监理工作需要		
	物质	车辆	满足监理工作需要		
		办公用品	满足监理工作需要		
		检查检测工具	满足监理工作需要		
		规程规范、强制性条文	以正式文件发布发布现行有效规范清单目录，规范种类、数量满足工程建设管理需要		

表 E.8 施工单位安全管理体系建立情况检查表

工程名称		检查日期	
被检单位		负责人签字	
检查人员			
检查项目	检查内容	标准	检查方法 检查结果
安全方针	安全方针	有书面的安全方针	
安全目标	安全目标	有书面的安全目标	
组织机构	资质等级及营业范围	其资质等级与营业范围与工程等级及建设内容一致	
	项目部	集团公司或总公司印发正式文件，成立项目部，任命项目经理、技术负责人	
	安全生产领导机构	项目站印发正式文件，成立安全生产领导机构	
	项目部内设机构及分工	项目部印发正式文件，明确各部门的安全生产责任，明确安全生产检查部门及负责人	
安全管理规章制度	安全生产管理方面		
	安全生产责任制	项目部印发正式文件发布制度，内容切合实际，具有可操作性	
	安全生产教育培训制度		
	安全生产会议制度		
	安全生产监督检查制度		
	安全生产考核制度		
	安全生产投入管理制度		
	安全事故和违规行为处罚办法		
	分包商安全管理制度		
	安全生产报告制度		
	职业病防治管理制度		
	安全生产应急救援预案管理制度		
	安全技术方面		
	施工用电安全管理制度	项目部印发正式文件发布制度，内容切合实际，具有可操作性	
	特种作业人员管理制度		
	安全评价管理制度		
	安全技术措施管理制度		
	民用爆炸物品管理制度		
	危险源辨识与控制管理制度		
	消防安全管理制度		
设备管理方面			
设备安全检查制度	项目部印发正式文件发布制度，内		

		容切合实际，具有可操作性			
	特种设备安全管理制度				
	场内机动车管理规定				
	道路交通安全管理制度				
	劳动保护用品管理制度				
	环境管理方面				
	安全标志管理制度	项目部印发正式文件发布制度，内容切合实际，具有可操作性			
	作业 环境管理制度				
	工业卫生制度				
	作业 现场文明施工管理制度				
作业文件	施工组织设计	编制、审核、批准签字齐全，安全保障措施有针对性，切实可行，经过监理单位批准			
	专项施工方案	编制、审核、批准签字齐全，安全保障措施有针对性，切实可行，经过施工单位技术负责人和监理批准			
	应急预案	编制、审核、批准签字齐全，安全应急措施有针对性，切实可行，及时更新			
	操作规程	各种设备均编制操作规程，内容详细，有操作性			
安全生产管理过程记录	安全检查日志	统一印制，记录及时，内容翔实，有记录者签名			
	观测记录	记录及时，内容翔实，有观测者者签名			
	安全生产培训记录	有具体的培训时间、地点、内容，培训者及被培训人员名单及签字			
	安全生产交底记录	技术负责人对施工队交底，施工队对作业工人交底			
资源投入	人员	数量	数量满足施工需要		
		资格	项目经理、技术负责人、安全员应持证上岗		
		能力	满足安全生产需要		
	物质	资金	安全生产投入记录	按规定的标准按时投入	
		文明施工的各种标识牌	包含企业名称、工程概况、项目负责人姓名		
		施工区域封闭	采用彩板、围墙、铁丝网等进行封闭，进口有警卫室		
		施工营区硬化、绿化	场地采用混凝土硬化，有绿化措施		
		安全生产宣传	应有旗帜、标语、画报、板报		
安全警示标志	施工现场的洞、井、坑、沟、口，施工起重机械、临时用电设施、脚手架、爆破物及有害气体和液体存放处等危险部位均应设置警示标志，标志应符合 GB2894 的规定				

	安全防护用品	满足安全生产的需要		
	规程规范、强制性条文	以正式文件发布发布现行有效规范清单目录，规范种类、数量满足工程建设管理需要		

表 E.9 项目法人质量管理体系运行情况检查表

工程名称		检查日期	
被检单位		检查人员	
序号	检查项目	检查方法	检查结果
1	组织设计、施工、监理单位进行设计交底情况	查验记录	
2	对设计、监理、施工单位质量管理体系建立和运行实施检查情况，对监理和施工单位主要人员出勤管理情况	查验检查记录、往来文件、评定资料等	
3	施工过程检测实施情况、竣工检测安排落实情况；竣工检测方案是否报质量监督单位审核	查验检测委托合同和询问	
4	组织联合检查验收和法人验收情况，验收质量结论和工程质量等级评定是否规范	查阅法人有关验收资料	
5	重要隐蔽（关键部位）单元工程、分部工程、单位工程及外观质量评定等验收结论和质量等级认定是否真实，报质量监督单位核备（核定）情况	查核备核定资料	
6	强制性标准贯彻执行情况	查阅质量管理制度、检查记录等。	
7	设计变更程序履行情况	查阅设计变更批复	
8	有无明示或暗示设计、施工单位违反强制性标准、降低工程质量行为	查阅有关资料（缺陷备案、不合格品处理）和检查工程实体	
9	有无明示或暗示施工单位使用不合格的建筑材料、构配件、设备	查验材料、构配件、设备质量合格证明和检验报告单	
10	质量管理岗位责任制	检查是否按照已制定的质量管理制度开展检查工作	
	施工图设计交底制度		
	设计变更审批制度		
	工程建设标准强制性条文宣贯及检查制度		
	工程质量检查制度		
	工程会议制度		
	质量终身责任制管理制度		
	质量事故报告及调查处理制度		
	质量缺陷备案制度		
	工程验收制度		
工程档案管理制度			
11	其他情况		
受检单位负责人签字：		年 月 日	

表 E.10 设计单位质量服务体系运行情况检查表

工程名称		检查日期	
被检单位		检查人员	
序号	检查项目	检查方法	检查结果
1	设计人员岗位责任制（含设代）	查阅设计人员岗位履职情况	
	设计技术交底制度	查验设计交底情况记录	
	提供文件、图纸、设计变更通知单审核签发制度	查验提供设计图纸及服务情况	
		查阅设计变更、现场设计问题处理情况	
	强制性条文检查制度	查阅强制性标准贯彻执行情况	
2	参与工程质量事故分析、提出质量事故处理技术方案情况	查阅有关资料	
3	参加重要隐蔽（关键部位）单元工程联合检查验收、分部工程及单位工程验收鉴定书	查阅重要隐蔽（关键部位）单元工程质量等级签证表、分部工程及单位工程验收鉴定书	
4	其他情况		
受检单位负责人签字：		年 月 日	

表 E.11 监理单位质量控制体系运行情况检查表

工程名称		检查日期	
被检单位		检查人员	
序号	检查项目	检查方法	检查结果
1	总监和监理人员出勤情况，监理工程师旁站情况	对照合同文件、考勤表、会议记录、旁站记录等	
2	监理规划执行情况	查阅有关资料和询问	
3	监理实施细则落实情况	查阅有关资料和询问	
4	监理工作制度开展情况	查阅有关资料和询问	
5	质量管理制度落实情况（主要包括施工图审查、技术方案审批、质量检查等）	对照质量管理有关制度及执行情况，单元（工序）、分部、单位工程质量评定资料及验收签证等	
6	主要原材料、中间产品见证取样、平行检验和验收情况，进、退场设备验收情况，工序检验制度执行情况	查验有关计划和落实情况	
7	强制性标准贯彻执行情况	查阅检查记录等	
8	监理日志、月报、有关文件编制情况，能否真是、全面反映工程质量状况	查验有关资料	
9	施工质量缺陷备案情况	查验有关资料	
10	对工序、单元、分部工程质量复核情况	查验评定资料	
11	对施工单位人员出勤管理情况	查验有关资料	
12	其他情况		
受检单位负责人签字：		年 月 日	

表 E. 12 施工单位质量保证体系运行情况检查表

工程名称		检查日期	
被检单位		检查人员	
序号	检查项目	检查方法	检查结果
1	主要管理人员出勤情况	对照项目法人、监理记录等，持证情况	
2	质量管理规章制度落实情况	检查施工质量检验、质量事故报告、技术交底、施工组织方案审批、质量培训等制度落实情况	
3	质量岗位责任制的落实情况	质量管理责任书签订，质量管理岗位人员履职，质量检查记录等	
4	关键施工参数由试验室或工艺试验确定情况	主要抽查混凝土配合比、土方碾压试验、灌浆试验、焊接试验等关键部位施工工艺参数等	
5	对涉及结构安全的试块、试件及材料的取样、送检情况	检测单位资质、取样数量频次、检测结论等	
6	原材料、半成品、构配件、设备的进场检验及报验情况	原材料合格证、进场检验记录等。	
7	工序、单元工程检验、自评和报验情况	查验质检员持证情况、查验工程质量评定资料	
8	重要隐蔽（关键部位）单元工程联合检查验收情况	查验收资料和影像资料	
9	按设计图纸施工情况	现场查看	
10	施工期观测资料的收集、整理和分析	查阅有关资料	
11	技术方案实施情况	查阅是否按已编制的施工组织设计、施工方案、施工检测计划等进行施工管理	
受检单位负责人签字：		年 月 日	

表 E. 13 项目法人安全生产管理体系运行情况检查表

工程名称		项目法人	
检查项目	检查内容		监督检查情况
人员变化	人员有变化是否进行及时调整（是否按规定对施工单位的主要负责人、项目负责人以及专职安全生产管理人员资格进行审查）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
管理制度执行情况	招标中是否对安全生产费用单列，专款专用，是否调减、挪用安全管理措施费用，或是否按合同约定支付安全管理措施费用		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否按期召开例会、适时召开安全生产专题会议，会议记录是否完整，会议要求落实情况（是否参与安全防护设施设备、危险性较大的单项工程验收；是否参与工程重点部位、关键环节的安全技术交底）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	每月是否至少组织一次安全生产综合检查		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否组织隐患排查，问题整改是否闭合		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
对施工单位安全生产资格审查	资格审查时，是否对安全生产许可证进行审查；是否按规定发包拆除、爆破等专业工程		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否对分包单位安全生产许可证进行审查		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	建设过程中，是否对安全生产许可证进行有效性审查		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	进场时，是否核查“三类人员”安全生产考核合格证		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	建设过程中，是否对新进人员安全生产考核合格证进行核查		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
重大危险源辨识及治理情况	建设过程中，是否对安全合格证的有效性进行核查		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否进行重大危险源辨识、审核、确定危险等级情况；或是否根据情况组织专家或委托评估机构对重大危险源进行评估，形成评估报告；是否建立隐患治理“五落实”。是否对重大危险源防控措施进行验收		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
安全生产措施落实情况	是否按规定对安全生产措施进行布置，是否明确参建各方的安全生产责任。接到监理单位等相关单位未按专项施工方案实施报告后，是否责令有关单位立即零工整改		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
安全评估	根据施工现状，是否开展工程现状安全评估情况		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
安全事故处理	是否及时上报，并启动相关应急响应		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
检查中发现的其它情况	是否向施工单位提供施工现场及相应区域内的地下管线、气象及水文观测等资料		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
检查意见：			
监督人员（签名）：			年 月 日
项目法人单位（签名）：			年 月 日

表 E.14 监理单位安全生产控制体系运行情况检查表

工程名称	监理单位		
检查项目	检查内容	监督检查情况	
安全生产管理制度执行情况	安全例会召开情况（是否做记录、检查会议要求的措施是否落实）	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	安全生产责任人职责和权利、义务是否明确，施工单位安全生产责任是否落实	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否参加超过一定规模的危险性较大的单项工程专项施工方案审查论证会	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否定期和不定期巡视检查施工过程中危险性较大的施工作业情况、安全用电、消防措施、危险品管理和场内交通管理等情况；是否核查施工现场起重机械、整体提升脚手架和模板等设施和安全设施验收手续；检查施工现场是否符合工程建设强制性条文情况；发现的生产安全事故隐患未按规定要求整改，情况严重时未要求暂时停工	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否编制生产安全事故报告、处理措施	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否组织、参与安全防护措施设备、危险性较大的单项工程验收；是否组织对重大危险源防控措施进行验收	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否按规定审核拨付安全生产经费，是否按规定监督施工单位安全生产费的使用情况	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
安全监理规划或细则执行情况	是否对爆破等专项施工方案实施旁站监理	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否对重大危险源辨识进行审核，是否落实监控方案	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
检查中发现的其它情况	是否开展对施工单位安全生产保证体系运行、专项安全措施执行情况的审查	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
检查意见：			
监督人员（签名）：			
年 月 日			
监理单位（签名）：			
年 月 日			

表 E. 15 施工单位安全生产保证体系运行情况检查表

工程名称		施工单位	
检查项目	检查内容要求与记录		监督检查情况
安全管理机构设立和人员配备变化情况	是否设立安全管理机构		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	安全管理人员是否到位		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
现场专职安全生产管理人员配备	人员数量是否满足需要		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	人员是否进行跟班作业		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
安全生产责任制	相关人员是否明确职责和权利、义务		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	单位与现场机构责任是否明确		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否对分包单位安全生产责任制进行检查（包括总包与分包的安全生产协议）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
安全生产培训落实情况	制度是否明确、是否有效实施		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	培训经费是否落实		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	所有员工是否每年至少培训一次		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	进入新工地或换岗是否进行培训		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	使用“四新”（新技术、新材料、新设备、新工艺）是否开展培训		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
安全生产例会制度执行情况	制度是否明确		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	执行是否有效		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
定期安全生产检查制度落实情况	记录是否完整		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	制度是否明确		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	执行是否有效		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否开展整改验收		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
制定安全生产规章和安全生产操作规程落实情况	记录是否完整		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	制度是否明确		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
“三类人员”安全生产考核合格证	制度是否齐全、执行是否有效		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	施工企业是否明确主要负责人		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否明确项目负责人		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
特种作业人员资格证	是否明确专项安全生产管理人员		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否核验所有特种作业人员资格证		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
安全施工措施费落实情况	是否核验资格证有效期		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否编制措施费用使用计划		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	有效使用费用是否不低于报价		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
生产安全事故应急预案管理	是否满足需要		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	预案是否完整并与其他相关预案衔接合理		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否定期开展演练		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
隐患排查情况	是否配备应急设备器材		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否开展定期排查并及时上报		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	是否建立隐患治理“五落实”		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

事故报告情况	是否编制报告制度	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	及时报告（安全监测发现重大异常，影响工程安全，是否按规定及时报告）	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
接受安全监督	是否及时提供监督所需资料	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	监督意见是否及时落实	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
分包合同管理	是否明确安全生产权利、义务	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	安全生产管理是否及时、有效	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
专项施工方案落实情况	是否明确危险性较大的工程	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否制定专项施工方案	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否制定施工现场临时用电方案	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	审核手续是否完备	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否开展专家论证	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
施工前安全技术交底	项目技术人员是否向施工作业班组交底	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	施工作业班组是否向作业人员交底	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	签字手续是否完整	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
专项防护措施	毗邻建筑物、地下管线是否开展专项防护措施	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	粉尘、废气、废水、固体废物、噪声、振动是否开展专项防护措施	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否有施工照明	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
安全防护用具、机械设备、机具	是否核验生产许可证	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否核验产品合格证	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	进场前，是否查验	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	制度是否明确并有专人管理	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否定期检查、维修和保养	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	资料档案是否齐全	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否核验使用有效期	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
特种设备	是否开展施工起重设备验收（安装非原制造厂的标准节和附着装置且无方案及检测，同一作业多台设备运行无防撞方案或方案未实施）	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	整体提升脚手架是否验收	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	自升式模板是否验收	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	租赁设备使用前是否验收	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否核验特种设备使用有效期	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	验收合格证标志是否置放	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否核验特种设备合格证或安全检验合格标志	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
危险作业人员	是否制定维修、保养、定期检测制度及落实情况	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	危险作业是否明确	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否办理意外伤害保险	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否核验保险有效期	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
工程度汛	保险费用是否支付	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否落实度汛措施	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	是否组织防汛抢险演练	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否

检查意见：		
监督人员（签名）：	年	月 日
施工单位（签名）：	年	月 日

**附 录 F**  
**(规范性)**  
**监督文件资料档案管理要求**

监督文件资料档案管理要求

G.1 工程监督文件资料管理要求

水利工程项目监督档案管理是监督工作的重要组成部分，必须及时、准确、系统、完整地收集和整理项目监督文件资料，并按时立卷、归档。

G.1.1 项目监督档案资料必须具有系统性。包括项目监督书签订、人员变更、培训、制度建立以及项目建设期间形成的监督资料等。

G.1.2 项目监督档案资料必须具有准确性。项目监督资料必须能真实记录和准确反映工程项目监督的实际情况，图文相符，数据准确，签字盖章手续完备，文件资料形成满足档案管理相关要求。

G.1.3 项目监督档案资料必须具有完整性。项目监督资料必须能完整记述和反映监督实施细则和监督计划的落实情况，以及监督工作的全过程。

G.1.4 项目监督档案资料必须实行集中统一管理。监督机构应建立完整的档案管理制度，对项目档案实施集中统一管理，并设专人负责。在工程项目建设过程中，监督机构应加强资料收集和保管，待项目监督工作结束后，将监督资料移交质安站档案管理人员，并办理移交手续。个人使用办理借阅手续。

G.2 工程监督应归档资料的主要内容

工程监督档案是对从项目监督书签订开始至工程竣工验收整个项目监督过程的真实记载。项目监督档案资料包括：

G.2.1 项目监督手续办理文件。

G.2.2 监督机构或项目站成立文件。

G.2.3 监督机构各项规章制度，如：质量监督档案管理、质量终身责任制、质量监督工作、监督责任划分等管理制度。

G.2.4 监督计划：关于下发项目监督计划的通知文件，项目监督年度计划。

G.2.5 对参建单位的资质复核：

- G.2.5.1 关于资质复核的通知。
- G.2.5.2 监理单位的资质和人员复核。
- G.2.5.3 设计单位的资质复核。
- G.2.5.4 施工单位的资质和人员复核。
- G.2.5.5 设备制造单位的资质复核。
- G.2.5.6 检测单位的资质复核。
- G.2.6 工程体系检查：
  - G.2.6.1 关于开展体系检查的通知。
  - G.2.6.2 体系检查结果通知书。
  - G.2.6.3 项目法人管理体系文件及检查登记表。
  - G.2.6.4 监理单位控制体系文件及检查登记表。
  - G.2.6.5 施工单位保证体系文件及检查登记表。
  - G.2.6.6 设计单位服务体系文件及检查登记表。
- G.2.7 工程项目划分：
  - G.2.7.1 建设（监理）单位上报的项目划分方案。
  - G.2.7.2 监督机构对项目划分的确认文件。
- G.2.8 项目监督检查、检测资料：
  - G.2.8.1 项目监督检查记录（质量、安全）、取证材料、检查意见（质量、安全）。
  - G.2.8.2 监督检查结果通知书、整改通知书及相应回复资料（质量、安全）。
  - G.2.8.3 技术标准执行情况检查记录（含强条）。
  - G.2.8.4 工程实体检查记录（抽样检测）。
  - G.2.8.5 项目监督检测报告。
- G.2.9 施工质量验收资料：
  - G.2.9.1 单元工程施工质量验收汇总表。
  - G.2.9.2 分部工程施工质量验收汇总表。
  - G.2.9.3 工程外观质量验收标准确认文件。
  - G.2.9.4 单位工程施工质量验收表。
- G.2.10 项目法人报送的工程质量备案资料：

G. 2. 10. 1 重要隐蔽（关键部位）单元工程质量备案资料。

G. 2. 10. 2 分部工程质量备案资料。

G. 2. 10. 3 单位工程质量备案资料。

G. 2. 10. 4 合同工程质量备案资料。

G. 2. 11 工程验收资料：

G. 2. 11. 1 分部工程验收鉴定书。

G. 2. 11. 2 单位工程验收鉴定书。

G. 2. 11. 3 阶段验收鉴定书。

G. 2. 11. 4 合同工程完工验收鉴定书。

G. 2. 11. 5 竣工验收鉴定书。

G. 2. 11. 6 各参建单位竣工验收工作报告。

G. 2. 11. 7 项目阶段验收监督工作报告。

G. 2. 11. 8 项目竣工验收监督工作报告。

G. 2. 12 事故调查处理报告及相关资料。

G. 2. 13 举报调查处理相关资料。

G. 2. 14 工程质量与安全监督月报。

G. 2. 15 监督机构形成的文件资料：

G. 2. 15. 1 发文文件。

G. 2. 15. 2 工作报告。

G. 2. 15. 3 工作总结。

G. 2. 15. 4 监督通报。

G. 2. 15. 5 简报。

G. 2. 15. 6 会议纪要。

G. 2. 15. 7 项目监督过程中形成的图片、音像资料。

G. 3 工程监督应归档资料的分类

根据工程项目规模、监督资料多少确定如何分类、立卷。一般情况下，小型工程项目监督资料按资料形成的先后顺序组 1-2 卷；大中型项目监督资料可根据实际情况分类组卷。

G. 4 工程监督应归档资料的保管期限

工程项目监督档案的保管期限划分可参照水利工程项目档案管理规定中的“水利工程项目文件归档范围和档案保管期限表”。小型工程项目根据工程使用年限划分档案保管期限。

#### G.5 工程监督应归档资料的立卷与归档

档案资料必须完整、准确、系统，并做到字迹清楚、图面整洁、装订整齐、签字盖章手续完备、图片和照片附文字说明，书写要规范，不得用铅笔、圆珠笔、红墨水等易褪色的材料书写。监督机构对工作中形成的各种文件资料指定专人负责收集、整理和立卷。案卷编目、装订、卷盒、表格规格等应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）；照片文件整理参照《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）；录音、录像文件参照《录音录像档案管理规范》（DA/T78）。

## 标准用词说明

标准用词	严格程度
必须	很严格，非这样做不可
严禁	
应	严格，在正常情况下均应这样做
不应	
宜	允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做
不宜	
可	有选择，在一定条件下可以这样做