# 监理工程师主要职责

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-01-25

*总监理工程师主要职责一、依据国家、部委有关的法律、法规、《监理合同》，熟悉、掌握、运用技术标准、规范、规程、设计图纸、合同条款，对管辖范围内施工单位的一切工程活动实施监督、管理，检查；主持业主办（总监办）的工作，对总监理工程师办公室负责。二...*

总监理工程师主要职责

一、依据国家、部委有关的法律、法规、《监理合同》，熟悉、掌握、运用技术标准、规范、规程、设计图纸、合同条款，对管辖范围内施工单位的一切工程活动实施监督、管理，检查；主持业主办（总监办）的工作，对总监理工程师办公室负责。

二、监督、检查施工单位总建设，配合上级和业主办（总监办）对施工单位进场、履约情况进行检查。

三、组织编制总办监理计划、监理管理制度、管理办法等有关管理文件。

四、审查施工单位提交的《总体进度计划》，提出审查意见报总监办审批；监督施工单位按批准的计划组织施工，在施工过程中检查、监督施工单位计划执行情况；发现偏离时，应要求施工单位采取有效措施及时纠偏。

五、主持召开工地例会、专题工地会议，研究、解决施工中出现的各种问题。

六、加强对施工现场的检查、监督，发现问题及时处理，严重情况必须及时制止，并向总监办报告。

七、在授权范围内发布各种监理指令；对不可避免地发生的索赔、工期延误、工程变更等合同问题，应要求施工单位及时调整施工安排，在授权范围内进行处理；对重要及重大问题，应提出处理意见后，及时上报总监办。

八、组织或参与工程质量事故、安全生产事故的调查、分析、处理、总结工作；组织或参与上级领导、质量监督单位的检查、验收工作。

九、对施工单位交工申请、结算申请进行评估；检查、指导、监督施工单位按相关要求编制竣工文件；监督施工单位认真执行缺陷责任期的工作计划，检查、验收已经完成合格的剩余工程。

十、审查最后支付证书，报业主办（总监办）审批。

十一、完成上级和业主办（总监办）交办的其它相关工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！