**监理年度服务商 （项目编码：DY-JFW-20230524-293）项目要求**

①针对本院项目组成监理项目部，确定项目监理机构人员的分工和岗位职责；  
②根据项目情况，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（如有分包），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；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；审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；审查和处理工程变更；  
⑥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；  
⑦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；⑧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；  
⑨主持或参与工程质量事故的调查；

⑩主持整理工程项目的监理资料。