

监理必备的十项基本素养

目前, 监理行业在控制工程质量、进度、投资和安全等方面都发挥了重要的作用, 在促进施工单位规范化施工、严肃合同管理、提高工程建设水平、维护了建设市场秩序等方面做出了积极贡献, 也得到了社会的认可和建设单位的信赖。

然而随着建筑市场的加速发展, 特别是政府在政策层面对监理人员的从业素质、技术水平、相应责任等方面的要求是越来越大, 对监理从业人员的素质要求也不断提升。因此, 如何打造具备一岗多专的复合型人才, 规范经营、提升高品质延展的监理服务已成为各监理企业亟待解决的难题。对此我提出以下几点建议:

1、熟悉相关的法律法规

监理工作应以有关工程建设和监理方面的法律、法规为准绳, 以合同为依据。这就要求监理人员要不断学习国家、行业、企业所颁发的有关法律、法规、政策和技术管理制度, 熟悉有关技术标准、规程、规范、有关合同法规和监理企业的质量体系文件, 并能融会贯通、学以致用。

作为企业, 则应多组织监理人员参加有关合同方面的知识培训学习, 使每位监理人员对合同都能有所了解; 特别是项目监理部应组织全体监理人员认真学习和熟悉监理合同和有关工程建设方面的合同, 明确而清醒地认识合同中所赋予自身的责任、义务和权利, 以合同为依据处理问题。

通过集中和个人的自主学习, 使得监理人员合理地运用自身掌握的专业技能, 谨慎、勤勉地为业主提供监理的服务, 公正维护各方的合法权益, 并保障自身权益。

2、具备良好的职业道德

具有良好的职业道德, 这是一个监理人员自身素质的重要体现, 同时也是全社会对监理人员监理工作的必然要求。监理企业应加强对监理人员这方面素质的教育与培养。主要有以下几个方面: 维护国家的荣誉和利益; 按照“守法、诚信、公正、科学”的准则执业; 执行有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度; 履行监理合同规定的义务和责任; 努力学习专业技术和建设监理知识, 不断提高业务能力和专业水平; 热爱监理事业, 自觉维护监理企业的荣誉和形象; 坚持独立自主地开展等工作等。

3、坚持正确的工作方法

所谓方式方法是见证、旁站监督、巡视、平行检验等; 手段是指令性文件、审核文件报告报表、现场监督检查、规定监控程序、支付手段、咨询、建议等; 具体措施是根据工程项目的特点而制定有关的组织措施、技术措施、经济措施、合同措施等。

监理工作是建立在熟悉图纸、规范、标准, 了解工程进度计划的基础上进行的, 这样在现场的巡视、旁站监督与检查中才有较强的目的性和针对性, 在检查验收中才有依据。监理人员对承包商的施工活动进行日常性现场巡视检查是监理人员监理工作的基础, 其目的是监督承包商在现场的施工过程中严格按合同进行; 在巡视中应善于预见、发现和解决问题。重点应检查施工单位质量保证体系是否正常运行; 技术力量、人员素质及配置是否得到了保证; 施工机械是否符合施工的要求; 技术措施、安全措施是否落实; 施工实际进度与计划比较是否存在偏差; 是否按图纸、规范、规程、标准及作业程序施工; 设备材料是否符合设计及规范要求等等, 对发现不符合要求的要及时进行纠正和严格控制。

“帮推带监相结合, 以监为主”是监理人员在现场进行监理工作的行之有效的方法, 这也是笔者在监理工作过程中的经验总结和一大特点, 取得了比较好的成效。

4、不断学习勇于实践

监理服务是一种高智能的服务,业主对监理专业人员的要求也往往高于承包商,这就决定了监理从业人员必须具备有一定的专业知识、较强的专业能力以及工程实践经验,才能提供基于自身专业技能的监督、管理、技术、咨询、协调服务。监理人员不能满足于现状,要不断学习,总结经验,进行技术、管理、知识的更新,努力提高自己的专业技能,为圆满实现项目监督管理目标奠定坚实基础。

5、灵活沟通善于协调

监理人员在交流沟通中,应本着实事求是,尊重事实的原则;要以理服人;说话要注意策略,斟酌言辞,掌握分寸;要根据场合、对象的不同,调整方式和方法,心平气和地进行交流沟通。

组织协调就是联结、联合、调和所有的活动及力量,使各方配合得适当,其目的是促使各方协同一致,以实现锁定的目标。组织协调不仅是方法、技术问题,更多地是语言艺术、感情问题。监理人员在组织协调过程中要站在公平公正的立场上处理问题;既坚持原则,又善于倾听和理解各方意见、工作方法灵活;要自觉维护监理人员的威信,支持并主动接受监理人员的组织协调和监督。

6、高度负责团队协作

监理人员要以认真负责的态度和积极主动协作的精神管理好工程项目,为业主提供良好的服务;确保自身监理工作质量,并对自己的工作成果负责,并确保整个监理项目的成果。

7、重视文字沟通

监理人员与业主、承包商、监理部内部间的信息交流沟通方式主要有口头、会议纪要、电话、电子邮件以及书面联系等,书面联系是其最主要的一种沟通方式。监理人员对于工程监理过程中发现的重要或重大问题发布指令、命令和确认,必须采用书面形式,这不仅可以使问题得到及时解决,而且是重要的监理原始资料。在起草文件、下达指令、答复请示、作出决定时,应注意其正确性、完整性和严密性。

8、确保监理资料的真实完整

监理工作的主要成果之一就是监理资料,监理人员必须及时整理保存好工程实施过程中的有关文件资料,并保证这些资料的真实完整、分类有序。具体有合同、监理规划、监理实施细则、各类报告报表、计划、监理联系单、会议纪要、来往函件、监理日记、监理月报、监理工作总结、验收资料、变更资料等。其中监理日志作为对工程质量、进度、投资、安全、信息监控过程的真实记录,是履行监理合同、考核监理人员工作绩效的重要依据,因而现场的每位监理人员都必须按要求每天如实填写监理日志。并做好编号和保存。

9、做好工作总结

每个监理项目完成后,项目监理部应要求每位监理人员提交本项目监理工作的总结,重点是在监理工作中的具体做法、好的建议、心得体会等。监理工作的经验可以是采用某种监理技术、方法的经验,也可以是采用某种经济措施、组织措施的经验,以及监理合同执行方面的经验,如何处理好与业主、承包商关系的经验,监理工作中存在的问题及改进的建议等等。只有通过监理人员间的不断交流、学习和总结,才能提高监理人员的水平,促进监理工作水平的提高。

培养一支高素质的监理人员队伍,是每个监理企业的当务之急,是市场经济对监理企业的必然要求,也是提高监理服务整体水平的关键。监理企业只有通过行业和企业有针对性的对监理人员进行学习培

训, 进行有效的交流沟通以及不断总结完善, 才能提高监理人员的素质, 确保企业在市场竞争中保持活力, 从而进一步提高监理行业的整体水平。



2020监理工程师备考群号: 729673108