# **监理日记的填写要求**

施工阶段的监理日记是工程实施过程中监理工作的原始记录。
**一、监理日记的作用：**
1、是工程实施中监理工作状况的最真实的反映。
2、是体现监理工作量和监理价值的资料之一。
3、是监理的工程跟踪控制的重要组成部分。
4、是监理人员工作能力、工作责任心的综合反映，是总监或总监代表及公司管理层对相关监理人员工作予以承认或纠正的前提资料。
5、作为公司管理层对员工考评的依据之一。
6、是《工程监理月报》、《工程监理季报》的编制依据。
**二、监理日记的填写要求：**
个人监理日记的填写必须认真仔细、字迹清楚，不得涂改。
1、反映气象情况、本专业工程当天形象进度。
2、反映材料及设备进场情况，材料进场验收（试验）或设备开箱检查情况。现场机械使用及运行情况。现场施工人员数量、特殊工种上岗情况、人员是否满足施工需要等。
3、真实记录在监理工作中对（或监理预见的）质量、投资、进度等方面存在的问题及采取的措施，反映事态过程及处理结果，做到监理事件的合理“闭合”；对当日形成的监理文件应有所记录。
4、安全生产情况应记录当日工程现场的安全生产问题，口头或书面下发的安全通知或整改通知等；如无安全问题应写“正常”，安全监理日记记录每日应与《监理工程师通知单》、工程暂停令》的签发相一致。安全监理日记每日由安全监理人员填写，总监理工程师审阅并签字。安全监理日记从施工现场有施工作业开始填写，工程项目经建设单位组织竣工验收且合格后，现场无施工活动后，即可停止填写
5、其它应记录以下问题：（1）反映除气象外不可抗力的发生，如停水、停电等；（2）反应相关会议议题；（3）反映当日施工、业主、设计单位相关要求或来文；（3）反映当日公司或上级主管部门检查情况和提出的相关意见、要求。
6、不要记录与监理工作无关的内容；内容应具体、真实、准确、完整，语言简练、使用专业语言（术语）和规范文字；要有事实和数据，事件记录要求完整并具有可追溯性、做到前后呼应、有头有尾；
7、记事条理要清楚、明晰，尤其监理员和监理工程师的日记，往往涉及内容广，所以要安排好记录顺序，做到有条有理；
8、每一问题记录要有现象、原因分析、处理措施、整改结果；
9、对一般问题，专业监理工程师和监理员的日记要有呼应，互为佐证；对重要问题，总监、专监、监理员的日记记录要形成由上而下的记录系统，保证互证关系，形成三级记录的互证链条；
10、节假日、夜间施工值班期间由当日值班人员按要求作好记录，并明确交接班有关事宜；
11、禁止作假，更不能为了不正确的目的修改日记或“编”写日记；
12．必须当日填写且签字、日期的签署齐全。
**三、主要填写内容**
1）工程名称 日期
天气：上午        下午         （晴   雨   雪）
气温：    ℃～    ℃
合同编号
2）现场施工情况
形象进度、各专业在施的施工部位、当日完成的主要施工工作情况；主要原材料、构配件、设备、施工机械设备、劳动力动态及进退场情况。
监理工作情况
1、巡视路线。
2、旁站项目、时间、内容。
3、项目监理部对工序、隐蔽工程、检验批及分项工程施工质量验收及签认情况。
4、见证取样送检及现场检测（桩基静载、低应变动力检测、实体检测）、施工试验（含原材料、砼及砂浆试块、钢筋焊接接头试件；现场检测、现场施工试验）。
5、结合当日施工内容对工程质量、进度、安全文明施工等检查，以及对巡视、验收过程中发现的问题处理及整改情况。
6、工程资料审批情况和提交情况；
3）安全监理情况
1、当天施工现场部位是否有重大危险源？安全生产情况如何？对存在问题采取的监理方法和措施（口头提出整改/签发监理工程师通知单要求整改/召开专题会议要求整改/签发工程暂停令要求停工整改或向公司发函督促整改等）
2、填写当天的安全监理工作内容及其效果。
3、其他
4）其它
1、当日文件收发或会议召开情况
2、公司巡查或政府主管部门检查及验收情况
3、监理与业主、设计单位商谈或联系有关工程的事宜