

理论与法规：监理日记填写指导意见（二）监理工程师考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/524/2021_2022__E7_90_86_E8_AE_BA_E4_B8_8E_E6_c59_524843.htm 三、监理日记的书写

要求 1、监理日记的书写应该符合法律、法规、规范的要求，真实、全面、充分体现工程参建各方合同履行程度，公正记录每天发生的工程情况，准确反映监理每天的工作情况及工作成效。禁止作假，不能为了某种目的修改日记，不得随意涂改、刮擦。 2、所有的监理人员均应每天按时填写监理日记，尽量避免事后补记，及是时提交专业监理工程师（或驻地监理工程师）审查，日记的记录人应签名。 3、监理日记不允许记录与监理工作无关的内容。 4、记录问题时对问题的描述要清楚，处理措施和处理结果都要跟踪记录完整，不得有头无尾。 5、监理日记书写工整、清晰，用语规范，语言表达简明扼要，措辞严谨，记录应尽量采用专业术语，不用过多的修饰词语，更不要夸大其词，涉及到数字的地方，应记录准确的数字|考试|大|，不得采用诸如“大约15”之类的措辞。工程监理日记充分展示了记录人在工程建设监理过程中的各项活动及其相关的影响，文字处理不当、出现错别字、涂改、语句不通、不符合逻辑、用词不当、不规范都会产生不良的后果。在监理日记中不得出现概念模糊的字眼，例如：在监理日记中出现“估计”、“可能”、“基本上”等概念模糊的字眼，会使人对监理日记的真实性、可靠性产生怀疑，从而失去监理日记应起的作用。 4、具体内容要求： 4.1.日期、气候概况：准确记录当天的天气状况，特别是出现异常气候应予描述。例如：天气预报当天的天气晴，实

际上在当天的某一时刻出现大雨等异常情况，监理日记中应予记录，应记录出现时间、持续时间。

4.2.工程部位：准确记录承包商当天工程施工作业部位。

4.3.承包商动态：记录承包商人员、机械、材料的进出场情况，当天的施工作业内容，施工作业过程是否符合要求，施工过程是否正常，施工安排是否符合计划要求。

4.4.质量检查、试验情况：当天监理检查内容，试验情况，结果是否符合要求，不符合要求的处理措施，处理结果。

4.5.承包商提出的问题和对承包商提出问题的答复、指示：承包商提出问题的内容，监理的答复，或请示情况。

4.6.上级的通知或指示：首次记录接到通知、指示的时间、内容，通知或指示的执行情况及反馈。若没有处理完成在以后的记录中还应进行跟踪。

4.7.施工过程中存在的问题：记录施工过程中监理发现的问题，解决的方法以及整改过程的记录。监理日记不能只记录存在的问题，没有记录问题是怎样解决的，发现问题是监理人员经验和观察力的表现，解决问题是监理人员能力和水平的体现，在监理工作中，并不只是发现问题，更重要的是怎样科学合理地解决问题，所以监理日记要记好发现的问题|考试|大|，同时用记录解决问题的方法、过程。

4.8.对已往提出问题的复查：记录对已往提出问题的跟踪检查情况，问题的处理结果，避免问题没有得到解决而不了了之。

4.9.重点、关键部位的旁站记录：旁站部位都是施工难度大，技术要求高，难以检查，出现问题难以处理的关键工序，因此真实、准确地记录好旁站情况，对于每一位监理人员来说至关重要。旁站记录的主要内容：准确记录施工部位，施工工艺；如果施工过程中天气骤然变化也应该真实地记录下来；真实记录现场与旁站施工有关的建设单

位、承包商的技术管理人员情况，承包商的质量保证体系的运行情况，如承包商质量保证体系管理人员是否到位，是否按事先的要求对关键部位或关键工序进行检查等；准确记录完成的工程量；|考试|大|施工过程中情况、试验与检验情况、设备材料使用情况；检查机械、设备是否和报批的一致，记录机械、设备的运行参数，如管道压浆的压力，持续时间等；记录材料的使用情况，包括厂家、型号、使用数量等；施工过程中是否有异常情况，如因意外停工，应写清停工原因及承包商所做和处理；监理的工作情况，包括监理人员发出的指令，承包商提的问题及监理人员的回复，各方的指示等。

4.10.安全文明施工管理：记录监理巡视、检查过程中发现的问题及监理的有关指令，承包商对指令的执和行情况。

4.11.参加会议的记录或有关工程的洽谈记录

4.12.来访情况

总之，监理日记是一项重要的信息归档资料，是监理工作的重要基础记录，所有监理人员均应按时填写，为项目提供有价值的证据，为自己和公司树立良好的形象提高监理活动的社会信誉，同时也是一种自我保护的手段。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com