

监理日记填写指导 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/92/2021_2022__E7_9B_91_E7_90_86_E6_97_A5_E8_c59_92341.htm 一、 监理日记的重要性 1

1、 工程建设监理是建设项目管理主体的重要部份，工程建设监理是严格按照有关法律、法规和技术规范实施的，监理资料收集、编写、整理是监理工作的重要环节，是监理服务工作量和价值的体现，监理日记是监理资料 and 重要组成部份。

2、 监理日记是监理活动全面而又连续最真实的记录。监理审批记录、验收记录大多是对施工结果的认可，不能系统反映监理活动，对有些特殊殊问题的原因、处理结果更难全面反映，而以文字记载为主的日记可将重要的监理活动全面、连续地记录下来。一旦项目建设中业主与承包商之间对质量、

进度、费用等问题产生异议、争端时，必然要追溯监理活记录，以求证明?nbsp. 3、 监理日记是监理人员对施工活动最全面的监控记录。监理的验收表格只对施工活动间断性的记录

，不能反映施工过程，一些施工过程出现的问题无法在验收表中得到反映，日记则是记录这些问题的载体，对处理有关问题具有重要的参考价值。 4、 监理日记反映监理工作水平、

工作成效的窗口。监理日记体现了监理人员的技术素质、业务水平，展示了监理人员履行监理职责的能力和工作成效，同时也反映出监理企业的管理水平。 二、 监理日记的基本内容 1、 封面：监理记录封面应包括工程项目名称、工程合同编号、专业监理工程师（或驻地监理工程师）、监理日记记录人、监理日记起止时间。 2、 监理日记内容： 2.1 日期、

气候概况： 2.2 工程部位： 2.3 承包商动态： 2.4 质量检查、

气候概况： 2.2 工程部位： 2.3 承包商动态： 2.4 质量检查、

试验情况：2.5 承包商提出的问题和对承包商提出问题的答复、指示：2.6 上级的通知或指示：2.7 施工过程中存在的问题：2.8 对已往提出问题的复查：2.9 重点、关键部位的旁站情况：2.9.1 旁站的部位及施工工艺：2.9.2 现场人员情况：2.9.3 施工起止时间、监理到达时间、离开时间：2.9.4 完成工程量2.9.5 施工过程描述：2.10 安全文明施工情况：2.11 会议或口头洽商记录：2.12 来访会见情况：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，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。 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