

# 总工办通知

[2020]04号

---

## 关于进行监理日志/监理日记格式化记录的通知

各部室：

为规范各监理部及全体监理人员在监理日志(含安全管理日志)/监理日记记录质量方面的行为，避免记录缺项，达到整体记录质量提升的目的。总工办结合近几年度监理日记及日志的检查评比情况，提出规定要求如下：

### 1、监理日志、监理（安全管理）日志记录方面：

(1) 记录顺序及记录内容均按后附的评选用表要求进行，记录内容可据实际情况酌情增加，对当日未发生的项目可记录“无”或“未发生”。

(2) 按规定需进行监理（安全管理）日志记录的监理部，在监理日志中的安全内容可不再记录。

### 2、监理日记记录方面：

(1) 所有监理人员个人监理日记的记录均按日记后附检查评比要求顺序及内容进行记录，记录内容可据实际情况酌情增加，对当日未发生的项目可记录“无”或“未发生”。

(2) 总监及总代个人监理日记记录要求参考后附检查评比用表内容，暂不做特别要求，但应注意避免记录漏项。

### 3、有关记录时间及记录字迹要求：

(1) 所有的监理日记/监理日志均需及时记录，严禁各种理

由滞后记录。

(2) 工程名称、记录人姓名、记录内容等字迹应清晰、整洁,严禁潦草。对记录过程中出现错误需更改的要同步进行签名,以确保记录的可追溯性。

#### **4、其他方面:**

(1) 各部室在记录应用过程中,如有异议、建议等请及时与总工办沟通。

(2) 各监理部负责人要高度重视,积极配合公司要求的推进工作,同时要强化周监理日志/日记总监检查签字制度。

总工办

2020年4月2日