

监理日志范本 15 篇[实用]

监理日志范本 15 篇[实用]

监理日志范本 1

1、监理日志记录内容

1、1、每日必须记录内容；日期、气象、施工部位及作业内容、施工人数、使用的主要设备材料等、对主要分部分项开工完工做出标记。

1、2、每日主要事项记录内容；

1、2、1、施工过程巡视检查和旁站监理，见证取样

1、2、2、材料、设备、构配件和主要施工机械设备进场情况及进场验收记录。

1、2、3、施工测量放线，工程报验情况及验收结果。

1、2、4、施工单位资料报审及审查结果。

1、2、5、施工图交接、工程变更的有关事项。

1、2、6、发出的监理通知（文字、口头）的主要内容及签发、接收人。

1、2、7、建设单位提出的有关事项及处理意见。

1、2、8、施工单位提出的有关事宜及处理意见。

1、2、9、工地会议议定的有关事项及协调确定的有关问题。

1、2、10、工程质量事故（缺陷）及处理方案。

1、2、11、异常事件（可能引发索赔的事件）及对施工的影响情况

1、2、12、设计人员到工地及处理、支持的有关事项。

1、2、13、质量监督人员、有关领导来工地检查、指导工作情况及有关指示。

1、2、14、其他重要事项记载。

附：监理日记填写的内容及方法

监理日记的内容分五个方面逐一填写。填写的方法如下：

1、天气情况的填写

天气情况是监理日记的第一项内容，也是非常重要的内容，因为天气情况对工程施工质量、施工进度和工期索赔等都至关重要。天气情况的信息可根据当日的报纸、广播、电视及自己的观察填写。

2、施工情况的填写

①施工内容

应写明当日做的是什么工序或分项工程，房屋建筑则应写明是支模板、绑钢筋、浇筑混凝土还是砌筑抹灰等；市政工程也按照有关分类填写。

②施工部位

房屋建筑应写明是第几层；是内部还是外部等；如道路应写明是什么里程什么位置的那一结构层。

③进度和质量及安全情况

应写明当日进度是否正常施工；质量是否符合验收标准；有无安全隐患。

④投入的劳动和设备情况

应写明投入什么样的劳务、人数及投入什么机械设备，是否有检验合格证书。

上述四项内当日如果发生均应如实填写。

3、材料进场及使用情况的填写

监理日记应对进场的材料、设备、构配件有没有产品合格证、有没有试验、化验、抽样检验结果的凭证及见证取样单的编号均须审核把关；如果没有例行有关程序，应严禁进场，更不准使用，对于部分材料复试结果不能及时到位的，在监理日记中应做好纪录。

4、经历工作情况的填写

监理工作情况可按下列几个方面填写：

①巡查、检查、平行检查的情况

发现那些不符合质量标准的质量问题，采取什么措施解决的、采取措施的结果；当日能验证的当日填写，当日不能验证的在后续的日记应有结果，前后内容应当闭合。

②当日签发的监理文件及指令

如监理工程师通知书，对施工单位报验审批情况等；应该注意的是：只要日记中纪录的指令或报验审批的内容，在监理档案资料中就一定应该能查到。

③建设、设计、施工单位有关信息

建设单位有什么要求；设计单位同意的变更内容；施工单位的申请都应认真填写。特别是建设单位的要求，应写明什么人的要求、要求的内容、时间和地点以及要求的落实情况。

④当天的进度、质量、安全及会议情况

工程进度和质量安全情况和对日前发现问题的处理结果或召开工地例会的情况。监理人员要掌握进度、质量情况及有无安全隐患。就必须做到只要当日有施工的部位，就必须走到看到，否则纪录的情况不真实或纪录内容简单。

⑤旁站情况

建设部关于《房屋建筑工程施工旁站监理管理办法》对旁站部位等做了详细的规定。日记中可只填对某某部位进行了旁站，但旁站纪录的内容应该具体、全面（包括有关试验取样的情况），时间应与日记中旁站的时间一致。总之，监理工作情况纪录是进行自我保护的具体体现，该记的一定要记全；不该记的，与现场监理工作无关的内容，就一字不记。

5、对其他事项的填写

在执行监理任务过程中，如因法律、法规、政策变化，工地停电、停水或不可抗力事件，致使正常的施工受到影响的事项应当纪录，如果当天没有发生上述内容，可在此栏填写“无”。

6、附：（旁站监理纪录表）参考样式

柳州工程建设监理有限责任公司

二〇xx年六月

监理日志范本2

1 实习日志

对于实习，算来已不是第一次了，但要论时间，这次却是要历时最长的一次了，当带着一份既欣喜又紧张的心情踏上实习征程时，我

再次感受到了实习难，找实习单位更难！第一天踏进 xxx 设计研究局的大门，xxx、军工设计甲级资质以及工程咨询、勘察、监理等甲级资质，其中机场工程设计为全国三家甲级院之一。心里有很多的忐忑不安，不知道迎接我的将是一种什么样的生活。一起进公司的还有 3 个人，我们将在一起进行统一培训。一周的培训无非就是讲一讲公司的历史，成就，了解一下公司的流程，公司的实际情况，最重要的是对我进行了保密培训，因为这是只属于部队的单位，对保密工作特别重。例如：不能插 u 盘，不能上网等等。这一周进行了许多的上岗前的培训。一周就这样的过去了。我正期盼下一周的正式工作。

2 实习日志

我以实习生的身份来到 xxx 程设计研究局监理部，实习的第一周我是作为一名资料员负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：(1)工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要；(2)监理合同及经建设方同意的《监理规划》；(3)监理合同、总承包合同及分包合同（包括业主与各方签订的各种协议）；(4)政府有关政策、法令、监理法规等；(5)其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工；2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验；3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

3 实习日志

第二周，师傅就给我讲解了资料员的职责和任务，让我更加了解了自己的工作实质。首先要负责工程项目资料、图纸等档案的'收集、

管理。

1. 负责工程项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

4 实习日志

第三周我主要参加分部分项工程的验收工作：

负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程

资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

监理日志范本 3

日期：20xx 年 7 月 4 日 星期：一 天气：晴 气温：33℃ 风力：级
施工现场安全生产状况由于前天大雨造成施工现场便道上有浮泥。施工现场人员、机械能够按照规范要求施工龙门吊 2 台、塔吊 2 台、装载机一台、挖掘机一台设备运转一切正常。安全监理工作情况 对施工现场的临时用电、围挡防护、安全警示标识牌、防火器材进行检查，督促焊工、机械操作手等人员安全规范文明施工，并对施工中的重点工序进行监督。责令施工方全面检查用电设备，消除因大雨导致的隐患 发现问题处理情况由于昨天大雨造成施工现场便道上有浮泥，要求施工单位尽快进行清理特别高速路底的要及时消除安全隐患。同施工单位的`安全长对用电设备进行检查发现个别漏保有失灵的现行要求施工单位进行更换。备忘

记录人：

监理日志范本 4

监理日志是每个监理人所熟悉的，但如何叙写一份内容全面、详实、结构严谨的监理日志又是大部分监理人所困惑的。笔者所在监理单位就监理日志问题每年都组织对各个项目监理部进行互检学习交流。在多年的学习交流过程中，笔者也总结了一些对监理日志叙写的个人的关点。下面就监理日志的叙写谈几点个人关点，仅供同行人士参考。

一、监理日志的地位和作用

监理日志要求内容充实、结构严谨，是实践监理规划的具体表现。监理日志是现场监理人员按监理规划要求，履行监理职责的具体工作描述。监理日志来自于工程现场，是反映工程实施中质量、进度、投

资控制，合同、信息、安全管理监督以及现场协调工作中监理对当日工程实施情况的总体概况，是监理在工程持续期间工作的总结，又是工程实施情况的汇总。监理是不是认真履行了监理合同，通过一份份完整的监理日志能确切地反映出来。

监理日志体现了监理工作的时效性。监理日志每天都有，每天又会是不同的内容。监理日志以最原始、最直接的方式详细记录了工程实施的全过程，记载了工程实施中质量和诸多方面的真实面貌。

一名监理人员到现场去做什么？怎么样做，工作方法、程序是什么？发现问题如何处理？怎么样产生正确的结果？如何执行？报告给谁？这些事项或问题处理过程的文字记录就形成了监理日志。

二、监理日志内容的书写

根据监理工作的`实践，以及建设工程监理规范的要求，笔者认为以下内容是不可缺少的选项，具体内容如下：

1.工程概况

在第一天日志中必须说明开始实施或开始监理工程的基本要素。如：工程名称、工程编号、建设单位名称、计划工期、施工单位名称、施工地点全称或简称、施工负责人（姓名）、当日气象状况以及现场监理人员的姓名。

对于当日的气象环境，如果一个建设工程（或几个单项工程）是室内施工，特别是通信机房，一般为恒温设置，气象情况对室内的影响不是很大，如果是室外或特殊的施工工序，如：进入冬季施工的工程，特别是混凝土的浇筑，对温度的要求就特别高，所以必须将当日（早、中、晚）的气象（温度）情况记录在案，天气对这些关键工序的影响极为严重。

2.工程形象进度

无论施工地点、时间、内容有无变化，下面的部分在日志中必须反映出来：概括当日的施工都做了什么？做了多少？已经完成了的部分经过抽样、检查、旁站其施工质量如何，在此特别强调一点监理人员在记监理日志时，往往只记录工程存在的问题，而没有记录问题的解决，从而存在“未交圈”现象。例如：笔者在跟随公司每年对各个

项目的互检过程中发现监理人在遇到工程上较大的问题时所下发的监理通知单，只记录了下发监理通知单的时间，而无回执的时间。这就存在一个“未交圈”的现象。发现问题是监理人员经验和观察力的表现，而解决问题是监理人员能力和水平的体现，是监理的价值所在。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，监理日志应记录所发现的问题、采取的措施及整改的过程和效果，使监理事件圆满“交圈”。

3. 监理工作情况

现场监理的工作，不限制在工程形象进度中所罗列的部分，还应记录或描述以下内容：

3.1 施工单位人员校对

在工程启动会上，监理已经要求施工单位提供参与本项目建设的施工人员名单、各类证件、总包或分包单位资质进行审核确认，那么工程开工后的第一时间，监理要校对总包或分包单位所提供的现场施工人员的一致性；

3.2 施工现场材料、构配件、设备的检查核对

这些要素是不是和设计图上要求一致；

3.3 施工场地是否与前期建设方、施工方所描述的一致

3.4 当日施工的相关部位、施工工艺、施工质量、材料使用情况、抽 / 复检情况记录

3.5 当日监理发现的问题及处理情况描述

包括：进度完成情况、是否出现工期延误、费用索赔等有争议的问题，监理协调沟通的情况（结果）；当日安全文明生产情况；

3.6 设备安装、加电、调试中涉及各方应到场人员情况

对于建设方、施工方、最终用户所提出建议的处理方式、过程、结果，这些很重要，是监理积累原始材料的基本出发点。

4. 发现问题的处理情况

在现场，监理发现了什么样的问题，解决问题的方法和处理程序如何，施工方对问题的处理措施、结果，接受的态度如何。如果发现不了问题，就不能使用正确的处理程序，当然不可能产生有效的措施。

5.需要特别说明的问题

特别说明的问题，每天都有，可参考以下内容来组织：

5.1 明确下一步的施工内容（或施工计划）。这样就有利于工程的总进度、合理有效地安排次日工作、分配人力和技术资源；

5.2 当天有没有出现工程相关部门人员到现场。如建设方、设计或监理公司领导来现场检查指导工作等等。可考虑记录：谁来的、来的目的、结果如何等要素；

5.3 重要时间节点、事件记录。比如设备进场时间、放置场地；设备加电调试时间、电源负载的割接时间节点等。

监理日志体现了记录人对各项活动、问题及其相关影响的表达。文字如处理不当，比如错别字多，涂改明显，语句不通，不符逻辑，或用词不当、用语不规范、采用日常俗语等等都会产生不良后果。语言表达能力不足的监理人员在日常工作中要多熟悉图纸、规范，提高技术素质，积累经验，掌握写作要领.严肃认真地记录好监理日记。

监理日志范本 5

1、工民建施工监理的工作要点

1.1、工民建施工前期监理要点

在施工前期，工民建施工监理的核心工作是控制工程项目的三大目标，即控制工程的投资、质量和进度。在控制工作中，严格控制工程的设计质量是基础工作，监理工程师通过检验工民建工程的施工图纸，了解工艺流程，检验施工材料是否符合标准，验证施工方案，正确处理该项工程所需要的功能、资金、技术和法规的关系，从而使工民建工程达到建设科学化、质量高效化、进度合理化的目标。

1.2、工民建施工阶段监理要点

施工阶段是实现工民建工程目标的重要环节，在此阶段中，监理工程师需要对工民建工程质量施以动态控制，加强施工现场的质量管理，检验施工技术设备是否合格，建立质量管理体系与监督体系，查看工艺流程是否规范，需要注意的是要对各种新工艺进行有效的监督与管理，钢筋的切割工艺有特殊的规定，需要用电渣压力焊接竖向钢筋，用气压来焊接水平钢筋，保证钢筋网的位置准确无误，防止其发

筋的多余部分弯曲向构件的内侧，压平外部扎丝的圆钩头。另一方面，监理工程师需要仔细审查工民建工程的施工方案以及钢筋、混凝土材料，以保证工程的质量安全。监理工程师还可以在保证工程质量的基础上缩短工期，通过分析投资金额、劳动力的素质、相关技术设备、工程的难易程度以及天气状况来控制进度，保证工民建工程按时竣工。

1.3、工民建工程事后监理要点

工民建工程的事后验收工作是工民建施工监理工作的最后一个重要环节，对于工民建工程来说，监理工程师必须按照施工标检验工程质量。在验收过程中，监理工程师应该严格按照工民建工程的施工方案与规范，查找并总结整体工程中的各种问题，一旦发现问题，必须及时报告上级。如果工程质量有问题，就要让施工单位立刻进行返修，而且，监理工程师还需要严格验收返工的施工质量，这样才能全面确保工民建工程质量。

2、工民建施工监理工作中存在的问题

2.1、施工质量检查不到位

施工质量检查不到位是工民建施工监理工作的首要问题，因为监理企业管理存在缺陷，不能保证工作质量，工作力度不足，部分监理工程师在核对施工图纸，检查施工方案、工艺流程、技术设备以及验证施工材料时不是特别仔细，严重影响施工质量。

2.2、缺乏安全意识

由于部分监理工程师缺乏安全意识，在执行监理工作时没有意识到工民建工程的施工方案、工艺流程以及施工技术中的安全隐患。如果施工材料不合格，施工图纸不标准，施工技术设备落后，地基工程存在缺陷，混凝土出现了裂缝，而监理工程师没有意识到这些问题的严重性，必然会诱发安全事故。

2.3、施工监督管理工作不到位

很多监理工程师的专业水平有限，对施工监理的管理工作缺乏足够的了解，工监理管理工作不到位，监理工程师很难对施工现场进行全面而有效的管理。

工作，不能做到爱岗敬业，这样的监理工程师必然会严重影响施工监督管理工作的效果。如果监理工程师没有和施工单位进行交流与协商，就不能有效指导施工组织，难以做好施工监督管理工作。

3、提高工民建施工监理工作的策略

3.1、对施工材料进行严格管理

确保工民建施工监理工作效率，首先要对施工材料进行严格的管理，首先要选择优质的混凝土和各种粗细集料，严格检查各类材料的标准并将其分类存储，以保证集料不会受到污染。配置混凝土需要使用拌和机，要详细计算并严格控制各种集料的比例，并提供适当的拌合温度。其次，要严格检验工民建工程所使用的钢筋、模板等材料的质量。

3.2、强化对施工资料的管理

对施工资料进行严格管理是要求监理工程师要仔细审核施工图纸并及时校正图纸以确保图纸的精确度，然后检验施工方案，如果发现方案存在不合理的设计必须与施工单位进行协商，然后完善施工方案，注意施工方案的工艺流程。

此外，监理工程师要记录施工过程，编写完整的施工报告，总结工民建工程在施工过程中的各种问题和解决问题的策略，从而为以后的工程建设提供借鉴方案。需要注意的是工民建工程竣工以后，监理工程师必须按照相应的标准需要提供相关资料，并签署竣工验收报告，因此，监理工程师必须保存好所有的施工资料，包括施工图纸、施工方案、施工记录以及验收报告。

3.3、强化施工监理的安全管理

监理单位必须注重加强监理工程师的安全意识以强化施工监理的安全管理，引导他们坚持“以人为本，预防为主”的安全理念，树立防患于未然意识，培养他们爱岗敬业的精神和工作责任心。监理单位应该对监理工程师进行专业的施工安全教育，可以通过印发施工安全手册来引导他们熟悉工民建工程的安全隐患，了解安全因素，树立安全意识，掌握基本的安全问题及应对措施。

、结束语

总之，监理工程师要注重对施工材料进行严格管理，强化对施工资料的管理，并强化施工监理的安全管理，加强监理工程师的安全意识，引导他们坚持“以人为本，预防为主”的安全理念，培养他们爱岗敬业的精神、团结合作精神和工作责任心，从而全面做好工民建施工监理工作，确保工民建工程的质量。

6

填写人：xxx

日期：20xx

天气

白天气温：

最高气温：20

气象：晴转多云

夜晚气温：

最低气温：15

气象：阴

施工部位、施工内容及施工形象

单位工程：

分部工程：

施工形象：施工进度与计划相符。

施工质量检验、安全作业情况

一、检查内容：单元 1-2-3，检查的数量、规格尺寸、等情况。

检查结果：符合设计图纸及施工规范要求。

2、单元 1-6-1：检查符合要求。

3、单元 1-2-3。下午 15：15 进行检测，参加人员：、、、。

检测结果：检测 6 个点，合格 6 个，检测 8 个点，合格 8 个，合格率 100%（详见巡视记录）。

4、单元 1-9-2。抽检 C25 混凝土试块 2 组，取样人，已送监理部养护。

二、安全作业情况：

的问题及处理情况

监理工程师在巡视过程中发现，单元 1-2-1 右岸挡土墙拆模后的局部蜂窝、麻面 已用砂浆修补，未通知现场监理。 处理方法：现场口头通知（监理部随后下发书面整改通知）施工单位现场技术负责人，立即停止类似违规施工，于明日 18：00 前将整改方案报送监理部。

承包人的管理人员及主要技术人员 到位情况

项目经理；技术负责人；初检员；复检员；安全员； 施工员、在岗。

施工机械投入运行和设备完好情况

投入滚筒式搅拌机 2 台，800 型配料机 2 台，电焊机 4 台，运行良好。

其他

1、监理指示：单元 1-2-3。经检测，模板、钢筋符合设计及施工规范要求，可进行下一道工序 施工，监理部将于明晨开仓前签发书面意见。

2、上午 10：05，总监要求我监理部做好施工现场安全预控工作，并以监理通知的形式发送施工单位。

3、发送《整改通知》（监理[20xx] 整改 001 4、有关上级领导、参建单位人员到工地检查等，工程阶段性事项等工程大事记。

说明：本表由监理机构指定专人填写，按月装订成册。

相关阅读

监理日记的记录方式：

一、施工活动情况

1、施工部位、内容:关键线路上的工作、重要部位或结点的工作以及项目监理组认为需要记录的其它工作。

2、工、料、机动态

工:现场主要工种的作业人员数量(比如:钢筋工、木工、泥工、架子工等),项目部主要管理人员(项目经理、施工员、质量员、安全员等)的到位情况。

料:当天主要材料(包括构配件)的进退场情况。

:指施工现场主要机械设备的数量及其运行情况(有否故障、及故障的排除时间等),主要机械设备的进退场情况。

二、监理活动情况

1、巡视:巡视时间或次数,根据实际情况有选择地记录巡视中重要情况;

2、验收:验收的部位、内容、结果及验收人;

3、见证:见证的内容、时间及见证人;

4、旁站:内容、部位、旁站人及旁站记录的编号;

5、平行检验:部位、内容、检验人及平行检验记录编号;

6、工程计量:完成工程量的计量工作、变更联系内容的'计量(需要的);

7、审核、审批情况:有关方案、检验批(分项、工序等)、原材料、进度计划等的审核、审批情况。(记录有关审核、审批单的编号即可)

三、存在的问题及处理方法

一天来,通过一系列的监理工作,在工程的质量、进度、投资等方面发现了什么问题,针对这些问题监理组是如何处理的,:处理结果怎样,应做好详细的记录。对一些重大的质量、安全事故的处理应按规定的程序进行,并按规定记录、保存、整理有关的资料,日记中的记录应言简意赅。

四、其它

1、监理指令(监理通知、备忘录、整改通知、变更通知等等);

2、会议及会议纪要情况;

3、往来函件情况;

4、安全工作情况;

5、合理化建议情况;

6、建设各方领导部门或建设行政主管部门的检查情况;

五、值班记录

当天值班的监理人员签名。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/295211004120011300>