监 理 工 作 指 导 书

〔2021 年 3 月修订〕

重庆市建筑科学研究院监理公司二处

一、监理工作程序指导书

按照工程建立规定〔737 号文〕，监理工作一般按以下程序进展：

〔一〕编制工程建立监理规划；

〔二〕按工程建立进度、分专业编制工程建立监理细那么；

〔三〕按照工程建立监理规划和监理细那么进展建立监理；

〔四〕参与工程竣工预验收，签署建立监理意见；

〔五〕建立监理业务完成后，向建立单位提交工程建立监理档案资料。

工程监理机构进驻施工现场后，开展施工阶段的监理工作还需要有明确具体的监理工作程序和工作内容,本指导书根据监理标准的要求按监理工作顺序列出各阶段具体的工作程序和工作内容。

一、制定监理工作程序的一般规定

1.制定监理工作总程序应根据专业工程特点,并按工作内容分别制定具体的监理工作程序。

2.制定监理工作程序应表达事前控制和主动控制的要求。

3.在制定监理工作程序中应明确工作内容、引为主体、考核标准，工作时限。

4.当涉及到建立单位和承包单位的工作时，监理工作程序应符合委托监理合同和施工合同的规定

5.在监理工作实施过程中,应根据实际情况变化对监理工作程序进展调整和完善.

二、编制监理规划：应在签订监理委托合同及收到设计文件后开场，完成后必须经监理单位技术负责人审核批准，并应在召开第一次工地会议前报送建立单位。在监理工作实施过程中，如实际情况或条件发生重大变化而需要调整监理规划时，应按原编审进展修改，批准后报建立单位。

三、编制监理实施细那么：对中型及以上或专业性较强的工程工程应编制监理实施细那么。应在相应工程施工开场前完成，并必须经总监理工程师批准。在监理工作实施过程中，监理实施细那么应根据实际情况进展补充、修改的完善。

四、施工准备阶段的监理工作

1.熟悉设计文件：在设计交底前总监应组织监理人员熟悉设计文件、熟悉合同文件，并对图纸中存在的问题通过建立单位提出书面意见和建议。

2.参加由建立单位组织的设计图纸交底会：总监的相应的专监参加，总监应对交底会议纪要进展签认。

3.审施工组织设计：由总监组织专监，提出审查意见并经审核、签认后报建立单位。

4.审查承包单位现场工程管理机构的质量管理体系、技术体系和质量保证体系，在工程开工前，由总监进展，当内容确能保证工程工程施工质量的平安时予以确认。

5.审查承包单位报送的分包单位资格报审表〔及所附资料〕：在分包工程开工前，由专监进展了，符合有关规定后，由总监签认。应审核的内容：

〔1〕分包单位的营业执照、企业资质等级证书、特殊行业施工许可证、国外〔境外〕企业在国内承包工程许可证、省外企业驻本地备案证明文件；

〔2〕分包单位的业绩；

〔3〕拟分包工程的内容和范围；

〔4〕专职管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证。

〔5〕对总包单位的审核原那么上只需审查第〔1〕、〔4〕条。

6.检查承包单位报送的测量放线控制成果及保护措施。由专监进展，符合要求时，专监对其报验申请表予以签认。审核内容：

〔1〕检查承包单位专职测量人员的岗位证书及测量仪器的检〔鉴〕定证书。

〔2〕复核控制桩的校核成果，控制桩的保护措施以及平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果。

7.审查开工报审表及相关资料：由专监进展，具备开工条件时，报业主同意后由总监理工程师签发，并报送业主。

8.工程工程开工前,监理人员应参加由建立单位主持召开的第一次工地会议,会议纪要由工程监理部负责起草,并经与会各方会签。

9.定期主持召开工地例会:由工程总监主持召开,会议纪要由监理部负责起草,并经与会各方代表会签。

五、工程质量控制工作

1.工程材料的质量控制:

(1)审核承包人报送的拟进场工程材料报审表及其质量证明资料,符合标准要求才允许采购进场。

(2)按设计图纸和合同标准及见证取样方案，对进场实物进展外观质量、规格等检查验收,并按照合同约定和标准、标准规定的比例采用平行检验或见证抽样检验,合格后才能用于工程.未经监理人员验收或验收不合格的产品监理人员应拒绝签认,并签发监理通知单,限期将不合格产品撤出现场。

2.施工质量控制

(1)监理人员应认真对施工过程进展巡视检查,对重点部位,重点工序及隐蔽工程的隐蔽过程进展旁站,对承包单位报送的隐蔽工程和工序施工质量报验申请表及自检结果进展现场检查,符合要求予以签认,对验收不合格的工序或分项工程,监理应拒绝签认,并严禁进展下道工序施工。

(2)分项工程的质量验评资料由专监进展审核,签认;分部工程和单位工程的质量验评资料审核和现场检查,由总监组织监理人员进展,由总监签认。

六、工程造价控制工作

1.工程监理部应严格按合同要求对合格工程量计量和签署工程款支付工作。

2.承包人报送竣工结算报表,专业监理工程师审核,总监理工程审定,并和建立单位、承包单位协商一致后签发竣工结算文件和最终的工程款支付证书报建立单位。

3.监理部应对造价控制目标进展风险分析,并制定防范性对策。

4.专监应及时建立月完成工程量和工作量统计表,与方案进度进展对照比拟、分析,制定调整措施,并反响在月报中。

七、工程进度控制工作

1.由总监理工程师严格审批承包单位报送的施工总进度方案;年 季 月施工进度方案;专监对进度方案实施情况进展检查、分析,当实际进度发生滞后时,应书面通知承包人采取纠偏措施并催促实施,实际进度严重滞后时，由总监与建立单位商定采取进一步措施。

2.专业监理工程师应依据施工合同,施工图及批准的施组制定进度控制方案,对进度目标进展风险分析,制定防范性对策,经总监审定后报建立单位。

八、工程竣工验收工作

1.建立口，由监理部组织对工程质量进展竣工验收前的检查预验收。由承包单位报送竣工工程资料,提供竣工工程实物;监理及参加单位对工程资料进展审查,对工程实物进展检查;对存在的问题由监理向承包人发出书面整改通知;整改完毕由总监签署工程竣工报验单,并提出工程质量评估报告。

2.监理参加由业主组织的竣工验收会,并提供相关监理资料,对验收中提出的整改问题,由监理要求承包人整改,符合要求后,由总监会同参加验收的各方签署竣工验收报告。

九、工程质量保修期的监理工作

1.在工程质量保修期内,监理应对建立单位提出的质量缺陷进展检查和记录,对承包人进展修复后的工程质量进展验收,合格后予以签认。

2.监理应对质量缺陷原因进展调查分析,并确定责任归属,对非承包人原因造成的,监理应核实费用并签署工程款支付证书报建立单位。

监理质量预控工作指导书

监理工程最重要的任务是通过监理控制工作实现工程业主在施工合同中约定的各项建

立目标，监理必须依据国家的法律、法规、工程建立标准 标准、施工合同、监理合同的约定作好控制工作，并按照监理标准的要求作好控制，特别是主动控制〔即预控〕。本章按要求编制了监理预控指导书的内容，结合各工程实际情况实施。

1、在开工前，使施工招标与合同管理有机联系，形成完整的合同管理体系，使合同条款内容尽可能详尽，约束力强，为日后的质量控制工作创造有利条件。

2、明确质量标准，质量要求，设置质量控制点。

3、建立工程的质量监理控制体系，明确质量监理人员的相应职责，管理制度及质量信息的采集、处理与存储方法等。

4、施工现场的检查验收，现场定位及高程控制标桩的测设验收。

5、审核承包人工程组织机构及人员的资质，检查承包人主要技术负责人和施工管理人员是否到位。

6、催促承包人各施工标段建立健全质量保证体系，使承包人内部质量责任落实到人，质量自检真实可靠。

7、要求承包人编制该工程的材料试验见证取样、送样方案表，并予以审查。

8、检查工程使用的原材料、半成品。

〔1〕、审核工程所用原材料的出厂质量证书、合格证、试验〔出厂检验〕报告或备案证。

〔2〕、对重要材料、制品、设备的生产厂家进展实地考察确保供给的产品质量可靠。

〔3〕、采用新材料、新产品应核查技术鉴定文件及许可证明资料。

〔4〕预先按见证送样方案规定的频率抽查材料、半成品的质量并实行监理见证取样、送样制度。

9、施工机具的质量控制：

〔1〕、对影响工程质量的施工机具〔如张拉设备、起重吊装设备及碾压设备等〕的型号、技术性能必须提出明确要求并催促落实。

〔2〕、检查施工中使用的计量工具、测量仪器、预应力张拉设备等的合格证和按规定期限校验的证明。

10、审查承包人提交的施工组织设计。〔见?审批施组工作指导书?〕

11、审查、考核承包人的组织机构和人员的岗位证书〔包括特殊工种上岗证〕及业务能力。

12、对每个分部工程、重要的分项工程施工前，应将在施工中可能出现的质量通病，平安隐患提前进展梳理，以会议或书面发函〔以工程备忘录、工作联系单〕形式进展预控。

审批施工组织设计、方案工作指导书

工程工程开工前，总监应组织专监审查承包单位报送的施工组织设计，提出审查意见，并经总监审核、签认后报建立单位。审查施工组织设计的工作程序和根本要求如下：

一、审批施工组织设计的程序：

1、承包单位必须按合同约定的时间完成施工组织设计的编制和自审工作，并附报审表按时报送工程监理部，监理部须登记上收到日期。

2、总监应组织各专业监理工程师在该工程约定的时间内完成审查并提出审查意见后，由总监审核并报业主。需要承包单位修改时，由总监签发书面意见，且催促承包人限期将修改后的方案交监理、业主备案。

3、监理已审批的施工组织设计由工程监理部报送建立单位审定批复。

4、承包单位应按审定的施工组织设计文件组织施工。如需对其内容做较大变更、应在实施前将变更内容书面报送监理部重新审定。

5、对规模大、构造复杂或属新构造、特种构造的工程，工程监理部应在审查施工组织设计后，报送监理公司组织审查，其审查意见由总监签发。必要时与建立单位协商，组织有关专家会审。

6、对平安施工应有专篇论述，危险性较大工程应要求施工单位按相关规定编制“平安施工专项方案”。

二、审核施工组织设计的根本要求

1、施工组织设计应有承包单位工程负责人、工程技术负责人、单位技术负责人签字并盖公章。

2、施工组织设计应符合设计文件和施工合同的要求，符合国家现行标准、标准的要求。

3、施工组织设计应由各专业监理工程师审查后，经总监理工程师签字认可。

4、发现施工组织设计中存在的问题应提出书面修改意见，由承包单位限期修改后重新报监理和业主审查、备案。

三、审批施工组织设计应着重审查的几个方面：

1、组织机构、技术管理体系，质量管理管理体系特别是质量保证体系是否健全，是否有完善的施工质量预控措施和质量保证措施以及明确的质量自检程序和质量责任人。

2、施工现场总体布置是否合理，是否有利于保证施工正常进展及保证施工质量和施工平安，符合平安文明施工要求。

3、工程地质特征及场区环境状况，对质量和平安有何不利影响，有无应对措施及方案。

4、主要的施工组织措施、技术措施的针对性、有效性。

5、审查承包商是否制定有预防质量通病的措施。施工顺序的安排，施工机械设备的选择是否满足施工质量、进度、平安的要求等。结合工程实际，主要审查重要分部、分项工程的施工技术方案〔施工工艺〕是否可行。

6、施工总进度方案是否符合施工合同要求。

监理旁站及记录工作指导书

一、旁站的意义

旁站是指监理人员在工程施工阶段监理中，对关键部位、关键工序的施工质量实施全过程现场跟班的监视活动。关键部位、关键工序直接影响工程的使用平安或工程本钱，监理旁站主要是对其施工过程是否执行设计图纸、标准要求和审批方案进展检查，从而到达控制目标，保证构造施工质量和施工平安、并不增加额外本钱，是工程监理过程控制的重要手段，因此意义重大。

二、需要实行旁站的工序或部位〔参考房屋建筑工程施工旁站监理管理方法〕

以下工程部位或工序应实行旁站监理：

1、根底工程：桩基工程砼浇筑、沉井过程、水下混凝土浇筑、承载力检测、独立根底、根底土方回填、路基回填；

2、构造工程：混凝土浇筑、施加预应力、灌浆、重要的构造吊装；

3、钢构造工程：机械连接安装；

4、设备进场验收测试、单机无负荷试车、无负荷联动试车、试运转、设备安装验收、压力容器等；、功能性试验；

5、建筑材料的见证取样、送样；

6、新技术、新工艺、新材料、新设备试验过程；

7、建立工程委托监理合同规定的应旁站监理的部位和工序。

三、旁站工作的内容：

1、是否按照技术标准、标准、规程和批准的设计文件、施工组织设计施工；

2、是否使用合格的材料、构配件和设备；

3、施工单位有关现场管理人员、质检人员是否在岗；

4、施工操作人员的技术水平、操作条件是否满足施工工艺要求，特殊操作人员是否持证上岗；

5、施工环境是否对工程质量产生不利影响；

6、施工过程是否存在质量和平安隐患。对施工过程中出现的较大质量问题或质量隐患

四、旁站应做好的准备工作

1、熟悉设计图纸及相关要求，熟悉施工方案，必要时携带图纸或方案或标准进展旁站；

2、由专监或总监理工程师进展旁站技术交底；熟悉旁站方案；

3、了解具体的检测方法，进展过程中质量检查。

4、了解质量、平安风险源和风险控制方法。主要是质量通病及防治方法等

五、旁站记录的填写

新的监理旁站表格主要包括以下几方面的内容：

〔一〕 根本情况

包括工程名称、编号、日期及气候、工程地点、旁站监理的部位或工序、旁站监理开场 时间、旁站监理完毕时间。

编号要合理确定，方便整理和查找。市政工程可以根据不同工程部位进展编号，这样可

以一目了然，不易混淆。旁站监理记录表最好定期 进展整理装订，装订同样按工程部位分开装订，方便日后使用和管理。

气候包括阴、晴、雨、雪和温度变化〔最高气温、最低气温〕。准确的天气情况，可以让监理人员判断旁站监理部位是否具备天气条件或根据天气情况要求施工单位采取相 应的作业措施。天气温度对混凝土及砂浆强度的增长速度有明显影响，而下雨那么会影响砂、石的含水率关系到混凝土、砂浆的配合比，进而影响其强度，所以认真记录天气情况是相当 重要的一环。〔目前的旁站记录对天气情况记录不全面或具体〕

旁站监理的部位或工序：应写清旁站部位及具体工序内容，必要时需要写明标高、里程。

〔二〕施工情况

主要记录施工单位在该关键部位或关键工序的施工过程情况、试验与检验情况、机械设 备和材料的使用情况、平安文明施工情况、技术管理人员到位情况、是否执行审批方案等。

〔三〕监理情况

主要反响过程中监理工作内容，主要涉及一下几方面：

1、监理人员到位情况，过程中有其他监理人员检查情况；旁站前或旁站中接到的上级的指令等。

2、质量控制情况：检查的具体技术指标及相关数据记录，如混凝土坍落度测定需记录测定时间、车次、坍落度数据、温度等。

3、与本次旁站有关的其他内容：施工进度、与外界和外单位的协调工作等。

4、监理见证取样和平行取样情况。

〔四〕发现问题及处理意见

包括发现问题、处理意见、备注三方面。发现问题可以是监理人员，也可以是施工、设 计、建立单位的人员发现提出的。处理意见应是对问题作分析后而得出的一个结论意见〔不 一定是最终结论，如工程监理机构将问题的分析意见转交设计或建立部门处理〕。备注就是 对问题和处理的跟踪记录，是问题处理后的最终结论记录，也就是对整个问题处理完后的“ 闭合”。

〔五〕施工、监理人员签字确认

按时签字确认是旁站监理记录的重要环节之一，没有施工质检员、旁站监理人员签字的 旁站监理记录是无效的。不及时签字，是对旁站监理工作的不重视、不负责，因此必须有一 个严谨的时效性。建议旁站监理人员在旁站监理完毕后 24 小时内写好、确认签字，并送达施 工质检员手里；施工质检员在收到旁站监理记录后 24 小时内确认签字，并送还给旁站监理人 员。

〔六〕、编写旁站监理记录须注意的主要问题

1、旁站监理记录作为旁站监理工作的真实记载，必须记录整个过程中的细节问题，。

2、需要旁站的往往都是关键工序或关键部位，关键工序或关键部位在构造受力和平安

而且工序往往不可逆。一旦返工或存在缺陷，往往造成构造平安隐患或重大经济损失，因此旁站记录必须能真实反响整个监理控制过程和成效。

3、监理旁站记录用词应该专业化，表述不能模棱两可，不能有如根本合格、大概是好多之类词语。

4、工程总监理工程师或专业监理工程师定期检查旁站监理记录，防止监理旁站记录形式化或应付了事。

一、填写监理日记的意义

它是监理活动全面而又连续最真实的记录，一旦工程建立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，必然要追溯监理各种记录，以求证明，因此做好监理日记意义重大，因为其他资料不能全面、系统地反映问题。

〔二〕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连续性的记录，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，日记那么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。可以做到人员责任后果明确。

〔三〕监理日记反映监理工作水平、工作成效的窗口。监理日记表达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。

〔四〕监理日记是公司 ISO 贯标必须检查的重要资料。

二、监理日记的根本内容

〔一〕 封面：目前采用监理协会统一的记录格式，封面内容如实填写即可，主要内容有：监理记录封面应包括工程工程名称；业主工程法人、设计单位及设计负责人，施工单位及工程经理、监理单位及工程总监，开工日期。。

〔二〕监理日记内容：

1、 日期、气候慨况、气温情况：记录天气情况主要查阅天气对进度、质量的影响，如雨天对进度，低温季节对混凝土强度影响分析。

2、与施工单位有关的内容

〔1〕工程部位：主要是现场施工开展情况〔含开工或停工或延迟开工原因，材料、设备、劳动力情况〕

〔2〕承包商动态：管理人员到位情况，材料设备到位情况

〔3〕质量检查、试验情况

〔4〕平安文明施工情况〔存在隐患或相关问题整改情况〕

〔5〕承包商提出的问题和对承包商提出问题的答复、指示

〔6〕审批方案执行情况

〔7〕技术、行政档案资料发文情况。

3、与业主或其他单位相关的事宜

〔1〕主要人员、主要解决事件

〔2〕形成的决议

〔3〕业主或其单位文件来往

4、监理单位工作

〔1〕监理出勤情况

〔2〕施工过程中发现问题及处理意见：

〔3〕对已往提出问题的复查：

〔4 〕重点、关健部位的施工或旁站情况：旁站的部位及施工工艺，现场人员情况，施工起止时间，施工过程描述〔简要〕。旁站具体情况见旁站记录〔补预应力旁站表格〕

〔5〕召开 会议情况

〔6〕收发文情况

〔7〕其他情况

三、监理日记的书写要求及本卷须知

1 、监理日记的书写应该真实、全面、充分表达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。

2 、所有的监理人员均应每天按时填写监理日记，尽量防止事后补记，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 、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，提出整改的问题可追溯，既提出问题就有解决问题，并有解决问题的跟踪检查结果。

4 、监理日记书自己写工整、清晰，用语标准，语言表达简明扼要，措辞严谨，记录应尽量采用专业术语，尽量防止口水话。涉及到数字的地方，应记录准确的数字。

5 、监理日记填写一定要有条理。

6、不同人员填写要求各自签名，可追溯。

7、总监或专监应每天检查监理人员完成监理日记情况。

驻地监理部办公室上墙资料布置工作指导书

理，以及监理公司形象，应从以下方面对上墙资料进展统一标准：

1、公司营业执照、资质证书彩色扫描件〔公司统一格式〕

2、公司效劳宗旨：“严格监理、热情效劳”横幅

3、公司工作方针：观念到位、工作到位、管理到位

4、总监、专监、监理员工作岗位职责

5、廉政建立方针“三大纪律、八项注意”

6、工程建立监理人员工作守那么、质量平安标语〔包括质量平安重于泰山、监理人员平安须知、监理人员工作要求“四勤”重庆市平安文明施工标准摘要等〕

7、晴雨表

8、与工程联系密切的单位及主要人员通讯录

9、工程形象图〔施工总图、渲染效果图〕

10、考勤表及自律公约

11、工程局部重要监理工作流程图〔质量、进度、投资〕

12、进度方案及进度控制线条图表〔如挖孔桩进度柱状图等〕

13、监理部学习专栏〔含预控资料、交流学习材料等〕

14、卫生角落区域张贴清洁值日表

15、驻地部监理部铭牌

注：以上所例工程针对具体情况A、工程规模较小可采用目前自行制作的上墙资料，B、重点工程或规模较大类拟采用喷塑板统一制作〔边框、字体、字号、间距、材质等〕

以上资料应布置在监理部的主要或醒目位置，以到达对外宣传、标准的窗口效果。

监理内部报告、请示工作指导书

标准有序的推动，该工作应注意以下方面：

1、监理规划由驻地监理部总监理工程指定专业监理工程师进展草拟，由总监审核后，报公司技术负责人审批后签发。

2、设计交底与图纸会审纪要由总监组织各专业人员认真阅图后，形成具体书面意见报公司技术部门审核后，发出。

3、监理合同应报公司经营部门及部门负责人审阅后，报院科管室及办公室审批、备案。

4、工程开工报告应由总监针对工程具体情况签署意见后，报公司工程负责人审批后，签发。

5、监理周报〔月报〕应由专业监理工程师编写后，总监审核，报公司总工办审批后发出，同时在公司备案。

6、对于工程监理实施过程中发生的重大工作指令〔如停工令影响较大〕应及时与公司工程负责人协商，由工程负责人具体配合落实。

7、涉及工程索赔文件资料，工程总监应及时形成书面意见与公司预算及财务人员一起进展分析，商议后，形成综合意见，报公司工程负责人审核。

8、竣工结算审核意见书应及时报公司预算部门审查后，方可签发。

9、工程施工阶段质量评估报告等专题报告应报公司技术部和工程负责人审核后签发。

10、监理工作总结应以详实的数据、图片组成，总监起草后报工程负责人和公司技术部审核后签发。

11、驻地监理部人员的工作总结及工作规划应以书面形式报总监，总监对各人员的工作能力的特长签署意见报工程负责人及公司办公室，应及时进展调整和配合。

12、每月 2 日前应将驻地监理部考勤情况交公司办公室审核。

13、针对请假制度应有书面的请假条〔一天以内，总监签发，一天以上报工程负责人审批后，留档〕。

注：针对以上工程部应以书面留档备查。

14、施工组织设计及专项施工方案，工程总监应形成书面意见后，报公司技术部进展审核、备案后签发。

施工阶段监理台帐建立及档案管理工作指导书

1、合同管理台帐〔含施工合同、监理合同〕各工程负责人或工程总监应认真仔细熟悉合同，并列出合同明细形成合同体系，并分结点或进度做好现场工作及收款方案以配合公司的经营目标与方针。

2、监理人员管理台帐：应针对在岗人员制度一人一档的管理制度〔人员资质证件的扫描件及复印件〕并将在岗人员的年度总结和工作规划纳入，以便结合个人特点和工作能力，配合公司对人员的安排及调配。

3、计量支付台帐：应将每月的报表和现场原始数据以及审核意见进展整理分类归档备案。

4、监理月报台帐：应将每月月报整理，编号后归档、备查，具体内容详见?监理月报、周报编制工作指导书?

5、监理效果统计台帐：应及时将各工程的参建各方的综合意见，效劳反响以及工程在实施过程中的数据、图片、影像等资料统计归档。

6、业主来往函台帐：应及时整理业主来函，以便下步监理工作有效有序的开展。

7、会议纪要台帐

8、施工单位材料质保资料及试验台帐

9、监理工作联系单台帐

10、旁站记录台帐

11、监理工程师通知单台帐

12、监理日记台帐

13、工程变更〔洽商〕台帐

14、施工组织设计方案及审批台帐

15、监理材料见证抽样台帐

16、专题报告台帐

17、监理规划、细那么及旁站方案台帐

依情况建立的台帐：

1、周报台帐

2、监理内部技术交底书台帐

3、上级单位函件台帐

4、工程分部、单位工程验收台帐

5、平安管理台帐

6、监理部物资管理台帐

7、测量复核台帐

8、工程备忘台帐

9、监理人员休假请假管理台帐

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/618051114034006076