

总工办通知

[2021]11号

关于2021年度监理日记/日志检查评比的通知

各部室：

从即日起，公司将开展对监理日记/日志的检查评比工作。现将相关事项通知如下：

评比时间：2021年12月6日—2021年12月31日

评比范围：各监理部日志及11月份前入职所有人员监理日记；监理日记/日志要求提交2021年9月份、10月份的日记/日志(每人/每部提交一本，提交监理日志人员注明记录人员姓名)，已竣工归档的经许可后可提交近期日记/日志。

日记提交时间：以部室为单位12月6日前提交到总工办并办理书面的日记/日志转交手续。

评委组成：评委由2名总监及公司总工共5名，独立打分评价(有关人员评比总监回避)。

评选结果：监理日记评选出前5名并进行奖励，对后5名编写较差的进行批评，并与个人先进评选挂钩；监理日志选出前3名并进行奖励，对后3名编写较差的进行批评，并与先进部室评选挂钩。

监理日记/日志评分标准：见附表。

总工办

2021年12月1日

附表： 监理日记评选用表（总监及总监代表）

被检查人

检查人

检查时间

工程名称

记录时间范围

检查内容	应得分	实得分	检查情况
主持工程例会的主要内容记录	10		工程例会注重会前策划运筹、议题重点突出、风险预测准确、解决办法切合实际、体现主导会议能力的记录。
日常协调各方工作关系的主要记录	10		与工程各方通过专题会、书面文件、口头交谈、电话交谈的记录
工程质量控制的记录	10		审批质量技术文件和质保体系文件记录；材料及工序验收记录；监理通知下发记录； 质量控制应特别关注地基基础与主体结构风险和以渗漏为特征的使用功能风险。
工程进度、投资控制记录	10		审批进度计划、主持编制控制性进度计划、审批工程进度款支付证书、审查工程变更等记录；
每周安全检查情况概要	15		1、组织和指导项目部人员进行定期与不定期的安全检查、编制安检通报、审查承包方设备年检报告、人员安全资质证明文件记录。安全控制应突出风险源的预测与安全专项方案的审核及实施重点突出、措施准确地现场检查。2、扬尘治理情况记录。
工程资料整理、督促情况	10		对工程资料收集管理进行职责分工、并定期检查、督促的记录。
组织监理部内部例会、学习情况概要	10		有定期组织监理部内部例会、传达公司月度会议内容、组织项目部学习公司文化、结合工程实际进程学习规范标准和监理管理知识的记录。
分部、分项、及检验批工程验收情况内容	10		应强化对检验批的验收记录， 彻底纠正监理人员的监理日记不出现检验批验收的缺失行为。 总监对分部分项工程的验收应把重点放在资料检查和外观质量的检查上。（结构内在质量靠强化检验批验收控制）
总监对监理人员检查情况（日记、现场抽查）概要	15		对监理日记检查有明确的评价意见和要求整改的指令，并跟踪检查整改结果；总监有整体性提高项目部监理日记记录质量的责任。 总监对项目部内部人员工作失误、纪律松弛、不认真学习专业知识和长期不愿熟悉规范标准的人应进行教育和督导。并有记录。
监理日记检查结论：			

监理日记评选用表（监理员）

被检查人

检查人

检查时间

工程名称

记录时间范围

检查内容		应得分	实得分	检查情况
天气情况		5		
施工情况	投入工程现场各类作业人员、施工机械和施工用材料。	5		
	当日施工部位和施工工序	5		记录施工部位和施工工序应准确，精确到每一楼层的具体部位。
监理工作情况	对进场材料、设备、构配件的 <u>质量证明资料检查</u> 和外观质量目测、尺侧。	10		应有数据记录并有与相应规范标准数据进行比对的记录
	<u>对各工序、检验批进行现场验收</u> ，做出合格与否的验收结论记录，不合格的令其整改，并跟踪检查复核整改结果， 最终合格后方可进行下道工序施工	10		应记录具体的测量手段和测量数据 及影像资料对验收结论进行佐证和支持。
	<u>巡视检查情况</u> ：记录应具体细致、 必须用测量数据说话 ，	10		必须将测量的数据通过与 技术标准给定的数据进行比对后 对巡视中发现的问题进行评判和处置。
	<u>旁站监理情况</u> ：浇砼、做防水填土、现场见证取样、淋水、测压、测拉力、测电阻等	10		应详细的记录与关键工序、重点部位质量控制有密切影响的工艺工序行为，并有各类数据的记录。
	<u>文件下发情况</u> 对下发的 <u>每一份监理工程师通知单、通知单回复都应记录。</u>	10		监理联系单及其他下发文件也应在监理日记上记录。
	<u>安全检查情况</u> 应记录三宝、四口、五临边及各类脚手架、塔吊、深基坑等安全情况及 扬尘治理情况记录 。	15		设备专业重点应放在电气设备、电源接地、消防等安全检查方面
其它事项	现场签证记录	加分项		现场签证应符合合同的规定，符合业主方要求、参加人员签字。
	会议记录与项目部内学习记录（记录相关专业）	10		记录学习的内容、记录重点章节、重要数据、风险控制要点。
	主管部门现场检查、验收情况	加分项		
字迹、专业术语情况		10		符合规定的记录格式、不缺项、字迹清晰、排行整齐、改后签字。
监理日记检查结论：				

附表：

监理日志评选用表

工程名称

检查日期

检查人

检查内容		应得分	实得分	检查情况
天气和施工环境		5		
当日施工进度情况		5		施工部位、施工工序、施工方投入的人力和主要设备等
记录人签字、总监审阅情况		5		
监理 工作 情况	监理规划、细则的编制情况；月报编制情况	5		
	施工组织设计、专项方案的审查和审批情况	5		1、应明确相应的审查意见；审查结果； 2、对审查不合格的处理结果记录；
	施工单位管理体系、人员资质审查情况	5		1、应明确相应的审查意见；审查结果； 2、对审查不合格的处理结果记录；
	开工令、施工暂停令的签发情况	5		1、记录编号、部位、签发事由
	施工单位报送的测量放线成果复核情况	5		1、报验部位及复核结果； 2、不合格的处置措施
	进场材料、各类试块见证取样及现场试验情况	10		1、进场材料名称、使用部位等 2、对影响结构安全；投诉热点的防水、防渗漏、节能保温方面的试件送检情况； 3、现场试验的时间、过程及结果记录；
	发现的安全质量隐患处置情况	10		1、采取的措施；口头或书面； 2、落实情况，记录应封闭；
	检验批、分部/分项、单位工程验收情况	10		1、明确验收部位、验收结果； 2、不符合要求的处置及落实情况；
	安全监理情况；现场安全专项检查情况；扬尘治理情况。	10		1、安全巡视发现问题的处置情况； 2、安全例行检查的记录情况及发现问题的监理通知督促情况记录；
	监理例会、专题会议的重要情况	5		1、与会单位及人员情况； 2、会议中议定的有关洽商、签证情况； 3、急需及时落实的相关事宜；
工程计量复核情况、工程进度款审查与发放情况	5		1、审批节点应记录明确，与实际施工进度吻合； 2、审查单位及审查值、累计值的记录；	
存在的问题及协调解决情况		5		
其他有关事项（项目的大事，政府主管部门检查、现场例会等）		5		
监理日志检查结论：				

附表：

监理（安全管理）日志评选用表

工程名称

检查日期

检查人

检查内容		应得分	实得分	检查情况
天气和施工环境		5		
记录人签字，总监审阅		5		1、记录人每日签字，总监每周审阅签字。
施工现场安全管理情况	审查安全专项施工方案、应急预案、危大/超危大分部分项专项方案情况	10		1、应明确相应的审查意见、审查结果； 2、对审查不合格的处理结果记录； 3、专家论证意见。
	审查施工单位安全生产许可证、安全人员岗位证书、特殊工作上岗证情况	5		1、应明确相应的审查意见、审查结果；
	施工单位安全管理体系运行是否正常	5		1、项目经理、专职安全员是否到岗履职。
	起重吊装机械（塔吊、施工电梯、吊篮）安装、顶升、附着、拆除情况	10		1、是否依法取证、是否向监理报验。 2、作业人员持证上岗、人证是否一致。 3、是否对作业人员进行安全技术交底； 4、作业区域范围是否设置安全警戒。
安全隐患防范情况	施工用电规范情况	5		1、三级配电两级保护、一机一闸。 2、线路敷设、接地保护情况
	消防管理情况	5		1、消防器材、水电配备、通道顺畅情况。 2、是否建立动火审批并专人监督。
	施工机械运转、电器用电维护记录情况	5		1、施工起重机械月检记录上报备案情况 2、各种维护记录是否齐全真实。
	砼浇筑前模架验收情况	5		1、是否验收并合格
	专项施工方案现场实施情况	5		1、是否与专项施工方案要求一致 2、施工完成，是否按方案进行验收
	施工单位安全技术交底情况	5		1、交底是否真实、是否交底至工人。
	三宝四口五临边防护及危险品存放、管控；劳保用品配备、安全警示标识、防火、防冻、防滑情况	5		1、是否符合要求。 2、措施是否齐全有效。
监理部监理记录	1 每日巡视不少于两次。 2、扬尘治理情况。	10		1、注明上下午巡视时间及巡视区域。 2、扬尘治理情况需重点记录。
	存在问题及协调解决情况	5		1、对存在问题口头或书面要求整改的记录
	周例行检查情况记录	5		1、记录例行检查日期及主要内容
	监理安全交底、专题会议情况、主管部门检查等	5		
监理（安全管理）日志检查总结				

