

(6) 监理人员定期向总监理工程师汇报，总监理工程师定期向项目法人汇报，并提交有关报表。

(7) 编写《监理月报》，对工程质量、进度、投资、安全情况及存在问题向项目法人和有关单位定期汇报。

(8) 工程竣工后，总监理工程师组织编写《监理工作总结》，整理汇总本工程监理档案资料报项目法人。

9.6 组织协调

在工程建设中，项目法人、监理、设计、施工、调试、设备制造、材料供应和其它单位从不同管理角度着眼，必定会出现矛盾，因此安全控制、质量控制、进度控制、投资控制等方面会有大量的协调工作。通过组织协调有关单位之间的关系，促使各参建单位相互配合，协调一致，营造良好的内部环境和外部环境，使工程建设有序进行，从而实现工程建设总目；

我们拟采用会议协调、相互协商、监理指令协调三种方式。

会议协调分三类：

周例会：每周召开一次，由现场监理处主持、项目法人参加，协调内容是本工程需要协调的问题，会议做出决定，形成会议纪要。

专题会：不定期召开，由现场监理处主持。协调跨专业跨部门及特殊需要协调的问题，会议做出决定，形成会议纪要。

专业协调会：不定期召开，由现场监理处专业组（室）主持，协调本专业内的问题，形成会议纪要。

协商协调：由现场监理工程师进行，主要协调单一需要协调的问题，形成记录。

指令协调：个别问题，由现场监理工程师用监理指令文件进行协调。