

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；

验收：验收的部位、内容、结果及验收人；

见证：见证的内容、时间及见证人；

旁站：内容、部位、旁站人及旁站记录的编号；

平行检验：部位、内容、检验人及平行检验记录编号；

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）；

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）

（3）、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。

（4）、其 它

监理指令（监理通知、备忘录、整改通知、变更通知等等）；

会议及会议纪要情况；

往来函件情况；

安全工作情况；

合理化建议情况；

建设各方领导部门或建设行政主管部门的检查情况；

对《监理日记》的审查监督

公司经理和总工程师每年不定期的对所有人员的《监理日记》进行抽查，用以评定监理工作质量。对《监理日记》的审查监督内容主要包括：

《监理日记》是否按规定每日填写？有无补填现象？

《监理日记》是否按规定格式填写？是否规范？

现场发生的事件在《监理日记》中是否反映？有无处理意见？

现场发生事件的处理有无圆满闭合？