



方无特殊要求的按正衡公司要求归档装订。项目上无法移交的资料整理成册后寄回公司统一保管,自己保存电子档,并按册扫描 PDF。监理资料谁做的谁负责到底。如监理资料能在现场移交,提前告知大区经理确定是否能移交监理资料。

6、跨年项目监理资料由葛庆琪统一保管,离场前寄出,节后再统一发放各项目。所有纸质版资料及时上传监理云。打印机等办公用品及生活用品由各项目负责人统一管理,谨防丢失。若有遗失自行承担 responsibility。

7、监理云: 监理云上传与各自的工资收入挂钩,对监理云使用达不到要求的,对各个项目负责人及操作人进行考核,调整岗位工资。用的好的项目会有相应的奖励。

8、各个项目人员要留意公司下发的一些相关文件,包括新的驻项制度和报销制度,仔细阅读其内容并严格遵守公司规定,避免造成不必要的麻烦。报销事项需在节前完成。

9、监理人员绝对禁止帮助施工单位做施工资料并收取相应的费用,如有发现此种情况发生,那么结果就是除名。