

质量/安全活动记录

工程名称: 河北邢台志和玻璃 1.58MW 分布式光伏发电项目

编号: 002

活动时间	2019 年 06 月 15 日
活动地点	工地监理办公室
主持人(交底)	刘世发

内容: 为规范公司工程项目监理日志的填写, 进一步提高监理工作水平, 总监梅波组织全体监理人员对公司下发的《项目监理日志管理制度》文件内容进行学习, 学习内容如下:

一、项目监理日志填写要求

1. 监理项目部项目监理日志由总监理工程师指定专业监理工程师或信息资料员填写。
2. 总监理工程师对监理项目部项目监理日志每月至少审阅一次并签字, 每册项目监理日志的最后一页应由总监理工程师填写审核、评价意见。
3. 项目监理日志应注重事实, 真实、准确、全面地记录工程相关问题。监理人员应结合工作开展情况据实填写项目监理日志, 内容应详实、严谨, 重要工序、作业项目应详细记录施工部位、施工质量等。对于隐蔽验收项目, 不便于描述时, 应在日志中附简图加以说明。
4. 项目监理日志须使用蓝黑(碳素)钢笔或黑色签字笔填写, 字迹工整, 文句通顺。
5. 监理项目部项目监理日志同时形成 Word 格式的电子资料。
6. 监理人员填写项目监理日志时, 应准确填写日期、星期、气候(包括气温、晴、雨、雪、风力等天气情况)及因天气原因而延误的工期情况。日期应为 8 位数格式, 如“2015 年 12 月 01 日”; 对当天出现异常气候时应描述清楚, 如天气预报当天的天气晴, 实际上在当天的某一时刻出现大雨等异常情况, 本次异常情况对项目造成的影响及采用的措施, 监理日志中应记录出现时间、持续时间。
7. 填写项目监理日志时应注意监理事项的闭环, 项目监理日志的内容应与会议纪要、监理工作联系单、监理工程师通知单、旁站记录、平行检验记录及相关报验资料等对应(应当遵循“以事实为依据”的原则, 根据实际情况进行处理)。
8. 填写项目监理日志时应注意时效性。监理日志填写工作应遵循“日清日毕”原则, 当日的工作内容应在当日填写, 最迟于次日上午整理完成。

二、项目监理日志填写内容

项目监理日志填写内容应包括但不限于以下内容, 特别要注意描述清楚当天监理工作开展情况, 未发生项目可填无。

(一) 工程施工情况

1. 工程进度情况, 当天施工内容、部位、数量。
2. 承包商动态, 包括人员、机械、材料进出场等情况。

(二) 工程安全质量监理及存在问题、处理情况

1. 安全监理情况: 安全文件审查、安全检查签证、安全旁站、安全巡视、施工风险预控及到位监督、分包安全管理等工作开展情况。
2. 质量监理情况: 质量文件审查、旁站、巡视、平行检验、设备开箱验收、见证取样、隐蔽工程验收、质量验评等工作开展情况。
3. 存在问题及处理情况。存在问题应有通知、整改、复验闭环管理记录。

(三) 上级指示执行情况

接到通知、指示的时间、内容，通知、指示的执行情况及反馈。当天未处理完成的，应进行跟踪并记录完成情况。接到通知、指示的时间、内容，通知、指示应与收发文记录对应。

(四) 工程协调情况

结合工程实际对设计、施工、设备材料供应等工作的协调情况，对各承包商提出问题的答复情况；对重大协调事项的上报情况。

(五) 其他

现场会议、上级检查、人员变动、设计变更、进度款审核、合同纠纷处理、信息管理、项目部学习培训情况等与监理工作相关的事宜。以上监理工作应与相关监理资料会议纪要、月度安全质量检查、安全质量活动记录等对应一致。

三、项目监理日志保管

1. 项目部应建立专门的档案盒存放项目监理日志，每形成一册项目监理日志后，应通过总监对其形式及内容符合性、真实性进行检查后及时交至项目信息资料员处。信息资料员编号存档。

2. 项目监理日志应符合《国家电网公司电网建设项目档案管理办法（试行）》（国家电网办〔2010〕250号）要求，工程竣工后随监理竣工资料一起交建设管理单位保存。

四、其他

个人监理日记为手写，应将每日工程施工情况及监理人员个人工作情况做好真实记录，同时应符合第一款，第2、3、4、7、8条的相关要求。

会后要求现场监理人员认真学习，根据公司要求，填写好监理日志。

参加人（签字）



注 本表适用监理人员内部分工、交底、培训记录使用，监理项目部自存。