监理日志书写说明

1、监理日志由专业监理工程师（或由总监、专监指定的人员）汇总填写，填写的主要内容包括：

（1）天气和施工环境情况。

（2）当日施工进展情况。

（3）当日监理工作情况，包括旁站、巡视、见证取样、平行检验等情况。

（4）当日存在的问题及处理情况。

（5）其他有关事项。

2、在填写本表时，内容必须真实，力求详细。须使用黑色水笔或碳素钢笔填写，字迹工整、文句通顺。

3、 本表式为推荐表式，各监理单位可根据自己的管理体系设计本单位的监理日志表式，但应包括本表式要求的主要内容。

4、签字。本表可通过在电脑上填写相关内容后打印输出，但涉及【本日现场监理人员/记录人/总监理工程师/总监理工程师代表（签字】需手签，不得机打！！