

监理通知单，你得这样写！

2016-03-17 高霁芳 建设监理

建设监理

微信号：[jsjl64271048](#)



点击下面这个链接，订阅建设监理杂志

[建设监理微信小店](#)

1 监理通知单常见使用误区

1.1 流于正面说教的“万能”通知单

笔者发现一些监理通知单不是针对性地指出问题，而是空洞无物地原则说教。例如“要按设计图纸、规范标准施工”、“要加强质量自检、及时报验资料”、“增强安全意识、提高管理水平”等。对方看了并不知道问题出在哪里，该怎样整改。这样的通知单可以“永远有效”地用于任何一个工程项目、任何一个施工单位，实际作用几近于零。笔者曾问过持这种写法的监理同行，回答说：如果写了具体问题，没有发现的问题怎么办？这是一种形而上学、逃避问题的“懒汉”做法。还有少数监理人员不愿指出问题是碍于“情面”，怕施工方说自己“挑剔”等，便不疼不痒地“挠”一下。

1.2 含糊其辞的“迷宫式”通知单

笔者见过一份监理通知单写道：“铝合金窗框安装连接片间距1m；连接片钉在砖上。”看了使人丈二和尚摸不着头脑，仔细品读可能是连接片间距过大，而且不应钉在砖上。这类通知单使人家读了弄不清监理反对什么、要求什么。正确的写法应是“塑钢窗框固定片间距1m过大，规范为不超过0.6m；也不应钉在空心砖墙上。”这种内容含糊、令人费解的通知单被施工方搁置，耽误问题的及时整改。

1.3 细致入微的“图解式”通知单

有的通知单在指出问题时写道：“2#楼5层南面东数第六个塑钢窗下面第一个窗扇拉手损坏”；再如“10号楼3轴~4轴与M轴~N轴基础梁JL3西支座缺少一根加筋”。这样写法不无“迂腐”。有人主张“监理通知单一定要把质量缺陷所在的具体位置写清楚，便于施工方整改。”但笔者以为只能相对而言，以指出问题所处的大致方位、便于领会为准，实无必要作“瞎子摸象”式的引导。因为后者不仅啰嗦，也容易使施工单位产生依赖习惯，放松自己的责任。

1.4 “穿靴”“戴帽”的“八股式”通知单

有人编写监理通知单，每次都在开头重复几句话：“你部承担施工的什么工程项目目前正在进行什么阶段或部位施工，最近监理人员在巡视检查中发现了以下几个问题和质量缺陷”；结尾处写道：“以上问题多么重要，希望引起高度重视，认真检查、负起责任，迅速研究采取措施予以整改”等等。这些“穿靴”“戴帽”的套话、絮语既占篇幅又费时间，最好不写或少写。因为人们读这类通知单会养成习惯，跳过“靴”“帽”直奔主题。

1.5 横眉冷对的“火药味”通知单

有的监理人员工作不顺或与施工单位关系紧张，试图教训对方，便产生了“火药”通知单。用语不掂分量、不讲分寸，“上纲上线”、一通训斥，诸如“管理混乱、态度恶劣”、“三令五申、屡教不改”、“胡搅蛮缠、无理取闹”等；说到管理人员则是“工作不力、素质低下”、“玩忽职守、严重失职”等。这些语言不是绝对不能用，如果发生了重大责任事故，或个别管理人员犯了性质严重的错误，可以适当使用。但一般情况慎用，容易败事伤人、适得其反。我们的目的是摆事实、讲道理解决问题，不是为了激化矛盾。

1.6 行文潦草的“劣质”通知单

有些通知单写得歪歪扭扭、勾划涂改；错字别字、语病丛生；有的不会使用专业术语；有的撇开规定的基本式，去掉“事由”、“内容”等栏头文字，或随意将其合并。这些“小学生作文”式的监理文件发下去，一眼便可看出编写者的学历程度、文字水平和办事能力。

无形中使人低看监理班子，实在应当注意避免。

2 监理通知单的写作要求与注意事项

能否娴熟、规范、有效地使用监理通知单，不仅体现监理个人的执业素质，也从一个侧面反映了监理单位人才队伍质量状况。监理通知单应当做到内容准确、态度严肃、产生及时、简短扼要、行文规范。

（1）内容准确。首先要有明确的针对性，指出问题开门见山，不要“弯弯绕”。使用原则性的话要得当、适度，切忌堆积。其次是通知单指出问题要实事求是、有根有据。施工单位对监理所谓“夸大事实”特别敏感，容易纠缠、扯皮、产生摩擦。笔者主张纠偏类通知单指出偏差时尽量只定性、少定量，力求使用“部分”、“少量”、“有的”、“一些”、“比较”、“大约”等模糊语言，不必太精准，应以整改和解决问题为主要意图。根据研究，模糊语言在社会交往活动中具有概括、丰富、高效的特点，可以使人们彼此之间迅速沟通、达成默契。

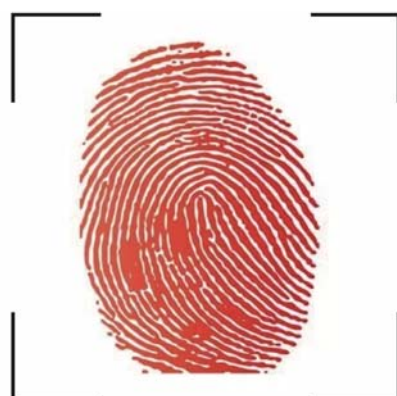
（2）态度严肃。敢于直面事实、揭露问题，而不是隐隐约约、顾及情面。通知单使用频次要掌握尺度，该发就发，但不要滥发。有的监理人员事无巨细、频繁下发通知单，反而使对方滋生“抗药”性、效果下降。还有人认为问题已经整改就不必再发通知单，这种看法值得商榷。监理通知单的基本用途一是整改指令、二是归档资料。档案作为一种有价值的历史记录保存下来，其意义在于“曾经发生过”。因此全国监理培训教材要求：监理工程师各项指令都应是书面的方为有效，如因时间来不及可下发口头指令，要及时转化为书面文件。对于通知单已经发出但没有整改、要不要再发的问题？笔者以为再发是必要的，但针对同一问题的通知单不要超过两次，有利于维护监理通知单的权威性和有效性。如两次仍没有解决问题，要改变方法和手段，如约谈施工项目经理、利用工地例会，或采取经济措施解决。

（3）适时产生。传达类通知单应在对施工方和现场情况进行综合、分析之后发出；约束类通知单应在施工方相关行为发生过程中发出；纠偏类通知单应在施工偏差发生后、隐蔽前或下一道工序开始前发出。有的通知单虽已发出但种种原因受文方没有签收，如发生矛盾纠纷，则应以“签收生效”的原则处理。但被施工方无理拒收的通知单则应以监理方送达时间为生效时间。安全隐患特别是重大安全隐患通知单，必须“发、签”同步，避免先发文、再补签的做法。

（4）简明扼要。行文要言简意赅，多数情况下一份通知单应在300～400字左右，最多不超过500字；涉及问题不要超过4个，最佳为2～3

个。一位哲人说：简练是才能的“姊妹”。把纷繁的问题运用简明扼要的语言表达出来，不但让人清楚明白，还有利于调动、发挥人的主观能动作用去积极整改。

（5）行文规范。有条件的应实行计算机辅助管理，运用word文档打印监理通知单。编写通知单不要以蹩脚的俗话代替专业术语。如手写成文则要字迹工整、句子通顺、意思清楚、形式规范。监理工程师通知单中的“事由”即主题词，相当于标题，使人看了先知梗概，是规范行文的通行做法。主题词要概括精炼、一目了然，一般10几个字即可，最多不超过20字。“内容”栏下要写问题、部位、依据等。不要在正式发出的通知单上修改，在底稿上反复改好、该成熟了再誊抄、核对、签章发出。



长按扫描指纹 一键关注建设监理



关于《建设监理》

《建设监理》杂志是目前国内工程监理行业唯一公开发行、影响力最大的期刊，创刊于1990年，多次荣获华东地区优秀期刊和各类奖项。建设监理微信目前每日为60000余名粉丝服务，致力于打造工程监理行业的交流平台。

现2016年征订已开始，全年12期，15元/期，总计180元。

可致电021-64694510垂询订阅

微信投稿