我们总说监理资料工作重要，但有多少人能准确说出监理资料包括哪些内容，相应的编制标准又是什么。我们要注意，监理资料并不只是监理自己形成的资料，整个项目凡是和监理工作相关的资料，我们都应该列入监理文件资料的范畴。在工程施工的相应阶段，要对应要求相应的单位及时提供，并把资料妥善保管，作为我们监管项目的依据。

建议大家可以在项目开始之前，就按照以下这个主要的文件资料目录建立资料档案，便于资料员整理这么大量的工程资料，也便于项目监理机构随时从档案中提取和归档需要的资料。

**监理主要文件资料：**

勘查设计文件

监理合同和其他合同文件

监理规划、监理实施细则

设计交底和图纸会审会议纪要

施工组织设计、（专项）施工方案报审文件资料

施工进度计划报审文件资料

分包单位资格报审会议纪要

施工控制测量成果报验文件资料

总监任命书

三令

开工和复工报审资料

工程材料、构配件、设备报验文件资料

见证取样和平行检验文件资料

工程质量检验报验资料及工程有关验收资料

工程变更文件资料

费用索赔文件资料

工程延期文件资料

工程计量、工程款支付

监理通知单、工作联系单、监理报告

会议纪要：第一次工地会议、监理例会、专题会议

监理月报、监理日志、旁站记录

工程质量或安全事故处理文件资料

工程质量评估报告，竣工验收文件资料

监理工作总结

# ****上述的这些监理资料只有部分是我们监理这边形成的，对应的，我们应该对文件的编制要求有所了解。****

另一方面，监理也要明确业主应该向我们提供的资料清单，以及施工单位要向我们报审的资料清单，相应的，项目监理机构内部要制作什么管理台账。

# 还有一部分资料，属于监理针对施工单位相关技术文件的审查，以及对现场进行检查和验收而形成的，还要包括施工单位的资料。比如危大工程的相关资料。

**汇报型文件**这类文件尤其是驻场监理人员最重要的文件。尤其是监理日志，是要求日日写作的。这里我建议大家千万不要偷懒，有的监理员会后补监理日志，这是不可取的。就算上级没有天天检查你的监理日志，你也应该在你有上班的时候写作监理日志，这样才能保证监理日志的准确性。我们看下监理日志的内容就知道，监理日志有很多需要反馈当日信息的内容。这部分内容关系到如果工程出现问题，监理日志可以提供证据。

**汇报型文件的编制要求和方法总结如下：**

**汇报型文件的编制要求和方法总结**

**监理日志编制要求**

一、监理日志是每日对监理工作及施工进展情况的记录。二、 由总监根据工程实际指定专监负责记录。三、文件应写明涉及具体的文件资料，注明出处和编号。

# ****监理日志的主要内容****

一、天气和施工环境，晴、雨、温度、风力，特别描述异常天气。
二、当时施工进展：施工部位、施工内容、施工班组和作业人数；当日工程材料、构配件和设备进场（名称、规格、数量、所用部位；产品出厂合格证，材质检验情况当日现场安全生产状况、安全防护及措施）。
三、当日监理工作情况：巡视、旁站、见证取样、平行检验
1. 巡视的内容、部位，安全防护、临时用电、消防设施、特种作业人员资格、专项施工方案实施情况、签署的监理指令情况。
2. 当日对工程材料、构配件、设备进场验收情况。
3. 隐蔽工程、检验批、分项工程、分部工程验收情况。
4. 监理指令。
5. 旁站。
6. 见证取样。
7. 签认的监理文件资料。
8. 当日存在的问题及处理情况其他有关事项

# ****监理月报编制要求****

1. 监理机构每月向建设单位和本监理单位提交，包括监理工作，建设工程实施情况等分析总结报告。2. 由总监组织编写，签认后报送建设单位和本监理单位，报送时间由监理单位和建设单位协商确定。3. 一般在收到施工单位报送的工程进度，汇总本月已完成工程量表和本月计划完成工程量的工程量表，工程款支付申请表等相关资料后，在协商确定的时间内提交。

**监理月报的主要内容**
一、本月工程实施情况包括工程进展（实际进度与计划的比较；施工单位人、机、料进场及施工情况；本期施工部位的工程照片）；工程质量（分部分项工程的验收情况；材料、设备、构配件进场检验情况；主要施工、试验情况；本月质量分析）；施工单位安全生产管理工作评述；已完工程量和已付工程款的统计及说明。

二、本月监理工作情况进度：控制方面、质量控制方面、安全生产管理方面、工程计量与工程款支付方面/合同及其他事项管理方面、监理工作统计及工作照片。

三、本月工程实施的主要问题和处理情况：进度控制方面、质量控制方面、施工单位安全生产管理方面、工程计量与工程款支付方面、合同及其他事项管理方面。

四、下月监理工作重点：工程管理方面、项目监理机构内部管理方面。

**工程质量评估报告**

编制流程为：工程竣工预验收合格后→总监组织专监编制→编制完成后，由总监和监理单位技术负责人审核签认，并加盖监理单位公章→在正式竣工验收前报送建设单位。编制内容：工程概况、工程参建单位、工程质量验收情况、工程质量事故及处理情况、竣工资料审查情况、工程质量评估结论。

# ****监理工作总结****

编制流程为监理工作结束时，由总监组织专监编写；编写完成，由总监签字，加盖项目监理机构印章，然后报送监理单位和建设单位。

编制内容包括：

1.工程概况：工程名称、等级、建设地址、建设规模、结构形式、主要设计参数；参建单位：建设、设计、勘查、施工（包括重点的专业分包单位）、检测；主要的分项、分部工程施工进度和质量情况；监理工作的重难点。

2.项目监理机构在监理过程如有变动应予以说明。3.监理合同履行情况：合同目标控制情况、合同履行情况、合同纠纷和处理。

4.监理工作成效（举典型事例 + 相关资料）包括提出的合理化建议，被建设、设计、施工单位采纳；发现施工中的差错，通过监理避免了质量事故、生产安全事故；累计核减工程款，及为建设单位节约工程建设投资等事项的数据。

5.监理工作中发现的问题及处理情况：应对各种文件提出的问题的简要统计（监理通知单、监理报告、工作联系单、会议纪要）；对质量、安全生产问题所引起的今后工程合理、有效使用建议。

6.其他的说明与建议。除了汇报型资料，还有一类文件我把他们归类于**技术型文件**，包括监理规划和监理实施细则，以及在工程管理过程中，我们对施工单位方案和技术文件的审查，需要形成书面审查意见的时候，都属于在编制和写作技术型文件。