	★★★★★ 建设监理公司	编号:XX－WP－02
		版次:A/0
	工作文件	生效日期:02.×.×
		第 82 页　共 146 页

施工备忘制度

(电子文件编码:JLFL110)

●凡施工过程中下列情况应签发备忘录并备案:

(1)因进度、质量、资金、安全、合同及其他有关重要问题的会议决定、决议;

(2)监理公司、业主、承包商之间三方或任何二方因施工阶段产生的问题进行的协商成果;

(3)现场监理工程师认为有必要提醒工程施工有关方面引起重视的工作环节或注意事项。

●备忘录应简明扼要写明事件发生的时间、地点、参加单位及人员、事件的原因及结果。

●备忘录应由现场监理工程师负责组织整理并由总监理工程师审核批准。

●备忘录应以文件形式及时发往有关各单位。

●监理工程师通知应在发现问题后 24 小时内签发。

●现场隐蔽验收鉴证应在 48 小时内完成。

●进场建筑材料(成品、半成品)应及时检验,除需送检材料及时送检外,48 小时内核鉴建筑材料报审表,不合格材料应及时清出现场。

●砼工程浇灌审批表,必须在浇灌前审批。

●监理月报须在次月 5 日前填写完毕。

●需总监签字的文件在 48 小时内由总监亲自签署。