

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

NHẬT KÝ THI CÔNG

Quyển số:

CÔNG TRÌNH :
ĐỊA ĐIỂM :

NĂM

NHẬT KÝ CÔNG TRÌNH

Quyển số :

Tên công trình :

Chủ đầu tư :

Nhà thầu thi công :

Giám sát thi công :

Sổ này gồm trang, có đóng dấu giáp lai của nhà thầu: Công ty TNHH Cơ Điện Khang Nam

Trang

**PHẦN II : BẢNG KÊ KHAI DANH SÁCH CÁN BỘ CHỈ HUY VÀ CÁN BỘ KỸ
THUẬT CÔNG TRÌNH**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Thông tin liên lạc	Chữ ký	Ghi chú

Ngày tháng năm 2014
Người lập
(kí, ghi rõ họ tên)

PHẦN III: BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TRÌNH

Văn bản số, ngày	Cơ quan phát hành	Ngày nhận	Tóm tắt nội dung	Ghi chú

Ngày tháng năm 2014

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên

PHẦN IV - QUY ĐỊNH GHI NHẬT KÝ

1. Chỉ huy trường hoặc thi công trực tiếp :

- Có trách nhiệm phải ghi chú đầy đủ, chính xác nhật ký công tác thi công mỗi ngày.
- Phân công công việc cho các tổ trưởng trước giờ nghỉ của ngày
- Báo cáo tuần theo mẫu : Tổng nhân sự tuần, khối lượng công việc thực hiện trong tuần, phạm vi công việc đã hoàn thành, các công tác chưa hoàn thành đúng kế hoạch tuần, kế hoạch tuần tiếp theo.

2. Các tổ trưởng :

- Nhận nhiệm vụ cuối giờ làm việc mỗi ngày.
- Đề nghị bản vẽ, vật tư, thiết bị, dụng cụ thi công vào nhật ký cuối giờ làm việc mỗi ngày.
- Ký xác nhận công tác hàng ngày của nhật ký. Thủ kho ghi nhận vật tư, thiết bị cấp phát cho tổ nhóm mỗi ngày.

3. Thủ kho :

- Chuẩn bị vật tư, thiết bị, dụng cụ thi công theo đề nghị của tổ trưởng đã được chỉ huy trường chấp nhận trước giờ làm việc mỗi ngày.
- Kiểm tra giao trả vật tư, thiết bị, dụng cụ thi công cuối giờ làm việc mỗi ngày.
- Kiểm tra tình trạng vật tư thiết bị thi công.

4. Quản lý trực tiếp :

- Kiểm tra công tác ghi nhật ký đầy đủ và chính xác.
- Kiểm tra báo cáo công việc tuần.
- Tổng hợp báo cáo công tác tổ chức, kế hoạch, tiến độ, hiệu quả.
- Kiểm tra khối lượng thi công tuần.

5. Các yêu cầu khác :

- Báo cáo công tác tuần gửi về công ty hàng tuần vào sáng thứ bảy mỗi tuần.
- Họp giao ban hàng tuần vào 10h sáng thứ hai.