工程变更单台账表

工程名称：

监理单位： 编制时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程变更申请单编号 | 变更类型 | 变更内容简述 | 变更申请单完成时间 | 变更审批单完成时间 | 变更联系函完成时间 | 设计变更编号 | 变更预算 | 相关签证 | 其他相关资料 | 进展情况 |
| 001 | 设计变更 |  |  |  |  | 设计变更001号 |  | 签证001号 | 无 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

总监签字：

盖章：

填写说明：

1. 表中“变更类型”一栏填写内容按以下内容选填：

设计变更；施工方案变更；施工整改变更；材料、设备变更；合同、清单变更；法律法规变更；其他变更；

1. 表中“其他相关资料”一栏中可填写相关会议纪要编号或其他相关资料；
2. 不涉及到表中内容的在本栏内填写“无”；
3. 原则上监理单位应在每周例会向建设单位上报一次工程变更单台账表。

工程签证单台账表

工程名称：

监理单位： 编制时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程签证单编号 | 签证类型 | 签证内容简述 | 签证单完成时间 | 签证预算 | 相关签证联系单编号 | 相关设计变更编号 | 其他相关资料 | 进展情况 |
| 001 | 工程经济签证 |  |  |  | 无 | 设计变更001号 | 无 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

总监签字：

盖章：

填写说明：

1. 表中“签证类型”一栏填写内容按以下内容选填：

工程经济签证；工程技术签证；工程隐蔽签证；工程工期签证；其他签证；

1. 表中“其他相关资料”一栏中可填写相关会议纪要编号或其他相关资料；
2. 不涉及到表中内容的在本栏内填写“无”；
3. 原则上监理单位应在每周例会向建设单位上报一次工程变更单台账表。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 监理通知单编号 | 整改问题类型 | 具体整改内容 | 要求完成整改的时间 | 施工或设计整改方案编号 | 施工整改回复单编号 | 整改验收通过时间 | 影音资料 | 其他相关资料 | 进展情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

监理通知单台账表

填写说明：

1. 整改问题类型一栏填写内容按以下内容选填：

未按图施工；不符合规范；施工质量问题；材料不符合设计、规范要求；未经验收就进行下一工序；施工安全问题；文明施工问题；其他问题

1. 不涉及到表中内容的在本栏内填写“无”。
2. 施工或设计整改方案为监理签章后确认的最终方案。
3. 原则上监理单位应在每周工程例会前向建设单位上报一次监理通知单台账表，工程竣工后整理一份完整的监理通知单台账表报予建设单位存档。

工程联系单台账表

工程名称：

监理单位： 编制时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程联系单编号 | 联系单内容简述 | 联系单发出时间 | 联系单完成时间 | 是否涉及变更/签证 | 设计变更/签证编号 | 变更/预算 | 相关签证 | 其他相关资料 | 进展情况 |
| 001 |  |  |  |  | 设计变更001号 |  | 签证001号 | 无 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

总监签字：

盖章：

填写说明：

1. 表中“其他相关资料”一栏中可填写相关会议纪要编号或其他相关资料；
2. 不涉及到表中内容的在本栏内填写“无”；
3. 原则上监理单位应在每周例会向建设单位上报一次工程联系单台账表。