



구 분	업 무 내 용
작성자 : (서명)	

※감리업무일지 작성요령

1. 감리원별 업무일지는 6하원칙에 의거 기록하며, 업무내용이 많을 경우 갑지에 기재가 원활하지 못할 경우 을지에 기록하여 책임감리원의 확인을 받아야 합니다.
2. 업무일지 작성이후에 발생한 업무가 진행상황의 파악이 어려운 경우에는 다음 날 확인을 받은 후 처리하되 업무일지에 누락되지 않도록 기록하여야 합니다.
3. 감리원은 검측업무 수행사항에 대한 검측위치, 검측시간, 검측내용, 검측결과 등을 상세하게 기록하고 이에 대한 관련 문서번호, 구두로 시정명령한 사항 등을 포함한 지적사항과 조치사항 등을 상세하게 기재합니다.
4. 감리원은 현장점검 시 동행자가 있을 경우 소속, 직책, 성명 등과 점검내용, 위치, 특정부위, 점검결과 등을 기록하고, 현장점검 중 지적된 사항과 공사업자에게 지시한 내용 등은 업무수행 근거자료이므로 상세히 기재합니다.
5. 감리원이 현장을 이탈하는 출장의 경우, 시간, 목적지, 목적 등을 기록하고 업무협의 결과, 관련 문서(또는 문서번호) 등을 기록합니다. 다만, 현장 이탈 후 당일 복귀할 경우 당일 업무일지에 기록하고, 다음 날 복귀하는 경우에는 책임감리원에게 보고한 후 발주자에게 서면보고 후 기록합니다.