

건설사업관리기술인 업무일지

1 책임건설사업관리기술인 업무일지

년 월 일(요일), 누계공정 %							
책임건설사업관리기술인 업무일지							
날씨 : (기온 °C)							
공사명 :							
주 요 작 업 상 황	공 종	단위	설계량	금 일		누계 작업량	특이사항
				작업위치	작업량		
건설 사업 관리 기술 인별 업 무 수 행 내 용	성 명	서명	주요업무수행내용 (상세내용은 개인별 건설사업관리 업무일지에 작성)				책임건설사업 관리기술인 지시사항
	(책임건설사업관 리기술인)						
(분야별 건설사업관리기 술인 1)							

2 분야별 건설사업관리기술인 업무일지

<"갑"지>

년 월 일 (요일)			작 성 자	
			직 책	
			성 명	
			서 명	
분야별 건설사업관리기술인 업무일지				
공사명 :		확인자 : 책임건설사업관리기술인 (인)		
시간대별	업 무 내 용 (6하 원칙에 의거)			

시간대별	업무내용 (6하원칙에 의거)

※ 작성요령

1. 분야별 건설사업관리기술인 업무일지는 갑지와 을지로 구분하고 업무내용이 많아 갑지에 기재가 원활하지 못할 경우 을지에 기재합니다.
2. 건설사업관리기술인은 업무수행과 관련하여 그 내용을 메모하여 이를 업무종료 전에 6하 원칙에 따라 업무일지를 기록하고 책임건설사업관리기술인의 확인을 받아야 합니다. 다만, 업무일지 작성이후에 발생된 업무나 진행상황의 파악이 어려운 경우에는 다음 날 확인을 받은 후 처리하되 업무일지에 누락되지 않도록 기록하여야 한다.
3. 건설사업관리기술인의 업무일지는 매일매일 작성하는 것을 원칙으로 하고 각 분야별 건설사업관리기술인의 업무일지 작성지연으로 인한 책임건설사업관리기술인의 업무일지 작성에 지장을 초래하지 않도록 성실히 작성하여야 합니다.
4. 건설사업관리기술인은 검측업무 수행사항에 대한 검측부위, 검측시간, 검측내용, 검측결과 등을 상세하게 기록하고 이에 대한 관련 문서번호, 구두로 시정명령한 사항 등을 포함한 지적사항과 조치사항 등을 상세히 기재합니다.
5. 건설사업관리기술인은 콘크리트 타설부위, 콘크리트규격, 타설량 등을 기재하고 시공자의 콘크리트 타설에 대한 검측요청이 있는 경우 해당 검측요청서의 문서번호 등을 기재합니다.
6. 건설사업관리기술인은 설계도서 검토결과를 도면명칭, 도면번호 등 상세히 기재합니다.
7. 건설사업관리기술인은 당일 처리한 문서번호, 검토내용 및 검토결과와 책임건설사업관리기술인에게 보고한 사항 및 지시받은 사항을 기록한다.
8. 건설사업관리기술인은 현장점검시 동행자 소속, 직책, 성명 등과 점검내용, 위치, 특정부위, 점검결과 등을 기록하고 현장점검 중 지적된 사항과 시공자에게 지시한 내용 등을 기재합니다.
9. 건설사업관리기술인은 공사와 관련하여 현장의 긴급상황, 조치사항, 도면검토, 구두협의 및 지시한 사항의 경우 상대방의 소속, 직책, 성명 등을 기록하고, 구두지시 및 유선통화 내용은 건설사업관리기술인들의 업무수행 근거자료이므로 상세히 기재합니다.
10. 건설사업관리기술인이 현장을 이탈하는 출장의 경우 시간, 목적지, 목적 등을 기록하고 업무협의 결과, 관련 문서번호 또는 명칭을 기록합니다. 다만, 현장 이탈 후 당일 복귀할 경우 당일 건설사업관리 업무일지에 기록하고, 다음날 복귀하는 경우에는 다음날 책임건설사업관리기술인에게 보고한 후 기재합니다.