**上交公司存档资料目录**

1、监理规划、监理细则； 2、施工许可证扫描件

3、施工组织设计（方案）及报审（审批）表；

4、工程开、复工审批表、工程暂停令；

5、分部工程、单位工程开竣工验收资料（大表）；

6、监理工程师通知单、监理工作联系单；

7、监理日志； 8、会议纪要； 9、监理月报；

10、监理旁站记录； 11、收发文台账； 12、监理工作总结；

13、图纸（纸质版及电子版）；

**注意：1、以上原件资料未经公司许可，不得交于其他任何单位。**（如遇特殊情况，经公司同意后，需让对方签定借条，借条标明：借用资料清单、借用原由、借用时间、借用人及借用人身份证号（需与身份证件一致）清晰详细，并将借条原件扫描公司一份，原文件自行留存）。

**2、所跟甲方项目的电话必须录音、微信沟通内容必须留存，电话及微信沟通目的明确详细，每周末将本周沟通内容拷贝公司一份，原文件自行留存，不得随意删除！**

**3、每天将以上要求的资料拍照上传至纷享逍客备份，便于查询资料（要求拍照内容清晰）。**

山东尚诚建设工程监理有限公司

2022年9月1日