

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل عنوان گزارش نویسی ماهانه

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	دنیا ابراهیمی		محمد حسین فیروزی
سمت	کارشناس دفتر فنی		مدیر عامل
تاریخ	۱۷/۰۲/۱۴۰۵		
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرای	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

مشخص کردن میزان انجام کار در یک بازه زمانی مشخص

۲. پیش نیازها

- لینک دانلود آموزش اکسل <https://B2n.ir/a۴۵۸۳۱>
- لینک دانلود آموزش برنامه msp <https://B2n.ir/x۴۸۱۵۵>

• فرم خام گزارش ماهانه: TO-FO-۰۱۷

۳. دستورالعمل ها

اولین صفحه هر گزارش ماهانه شامل جلد و سربرگ پروژه است که در این صفحه مشخصات پروژه مانند عنوان پروژه و نام کارفرما و مهندس مشاور و پیمانکار (به همراه ذکر نام ماه تهیه گزارش پروژه) است.

اسم پروژه		
شماره قرارداد	PROJECT NAME	
عکس پروژه	نوگو کارفرما کارفرما:	
	نوگو مشاور مشاور:	
	نوگو پیمانکار پیمانکار:	
شماره گزارش گزارش ماهانه - ماه و سال از تاریخ (دوره کارکرد)		
کارفرما	مشاور	پیمانکار

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

لوگو پیمانکار	اسم پروژه	لوگو مشاور	لوگو کارفرما																																						
PROJECT NAME																																									
فهرست : <table border="0"> <tr> <th>صفحه</th> <th>عنوان</th> </tr> <tr><td>۱</td><td>مشخصات کلی پروژه</td></tr> <tr><td>۲</td><td>خلاصه گزارش</td></tr> <tr><td>۳</td><td>اهم فعالیت های پروژه</td></tr> <tr><td>۹</td><td>جدول پیشرفت جمععی</td></tr> <tr><td>۱۰</td><td>نمودار پیشرفت فیزیکی</td></tr> <tr><td>۱۱</td><td>نمودار پیشرفت دوره ای</td></tr> <tr><td>۱۲</td><td>نمودار پیشرفت ریالی</td></tr> <tr><td>۱۳</td><td>گزارشات کارگاه</td></tr> <tr><td>۱۴</td><td>گزارشات کارگاه (ماشین آلات)</td></tr> <tr><td>۱۵</td><td>گزارشات کارگاه (مصالح ورودی)</td></tr> <tr><td>۱۶</td><td>گزارشات کارگاه (نیروی انسانی)</td></tr> <tr><td>۱۷</td><td>گزارش توضیفی</td></tr> <tr><td>۱۸</td><td>صورت جلسات کارگاهی</td></tr> <tr><td>۱۹</td><td>مکاتبات</td></tr> <tr><td>۲۰</td><td>گزارش موانع و مشکلات</td></tr> <tr><td>۲۱</td><td>موقعیت ماهوارهای پروژه</td></tr> <tr><td>۲۲</td><td>گزارش ایمنی</td></tr> <tr><td>۲۳</td><td>تصاویر پروژه</td></tr> </table>				صفحه	عنوان	۱	مشخصات کلی پروژه	۲	خلاصه گزارش	۳	اهم فعالیت های پروژه	۹	جدول پیشرفت جمععی	۱۰	نمودار پیشرفت فیزیکی	۱۱	نمودار پیشرفت دوره ای	۱۲	نمودار پیشرفت ریالی	۱۳	گزارشات کارگاه	۱۴	گزارشات کارگاه (ماشین آلات)	۱۵	گزارشات کارگاه (مصالح ورودی)	۱۶	گزارشات کارگاه (نیروی انسانی)	۱۷	گزارش توضیفی	۱۸	صورت جلسات کارگاهی	۱۹	مکاتبات	۲۰	گزارش موانع و مشکلات	۲۱	موقعیت ماهوارهای پروژه	۲۲	گزارش ایمنی	۲۳	تصاویر پروژه
صفحه	عنوان																																								
۱	مشخصات کلی پروژه																																								
۲	خلاصه گزارش																																								
۳	اهم فعالیت های پروژه																																								
۹	جدول پیشرفت جمععی																																								
۱۰	نمودار پیشرفت فیزیکی																																								
۱۱	نمودار پیشرفت دوره ای																																								
۱۲	نمودار پیشرفت ریالی																																								
۱۳	گزارشات کارگاه																																								
۱۴	گزارشات کارگاه (ماشین آلات)																																								
۱۵	گزارشات کارگاه (مصالح ورودی)																																								
۱۶	گزارشات کارگاه (نیروی انسانی)																																								
۱۷	گزارش توضیفی																																								
۱۸	صورت جلسات کارگاهی																																								
۱۹	مکاتبات																																								
۲۰	گزارش موانع و مشکلات																																								
۲۱	موقعیت ماهوارهای پروژه																																								
۲۲	گزارش ایمنی																																								
۲۳	تصاویر پروژه																																								

- چون ممکن است تعداد صفحات گزارش زیاد باشد ، بهتر است که از فهرست به همراه شماره گذاری صفحات برای بهبود هر چه بهتر ارائه گزارش استفاده کنید. بنابراین وجود فهرست علاوه بر بهبود ساختاری گزارش، به محتوای آن نیز ظاهری حرفه ای می دهد.

لوگو پیمانکار	اسم پروژه	لوگو مشاور	لوگو کارفرما
PROJECT NAME			
مشخصات کلی پروژه:			
کارفرما:	موضوع قرارداد:		
پیمانکار:	مشاور:		
تاریخ انعقاد قرارداد	تاریخ تحویل زمین کارگاه	تاریخ قرارداد	شماره قرارداد
مدت پیمان	تاریخ قرارداد	مبلغ اولیه قرارداد:	مبلغ قرارداد:
مشخصات فنی پروژه			
مساحت کل زمین		نوع سازه	
صورت وضعیت			
قبلی	تاریخ صورت وضعیت	شماره صورت وضعیت	مبلغ پیمانکار
فعلی			مبلغ مشاور
قبلی	مبلغ کارفرما	تاریخ تعدیل	شماره تعدیل
فعلی			مبلغ تعدیل

- این شیت حاوی اطلاعات کلی پروژه است. اطلاعاتی مانند تاریخ شماره و تاریخ قرارداد، تاریخ تحویل زمین، وضعیت پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه ، شماره آخرین صورت وضعیت، مبلغ آخرین صورت وضعیت تایید شده و اطلاعاتی از این قبیل می باشد.

شماره بازنگری : ...

دستور العمل دفتر فنی

لوگو پیمائشگر	اسم پروژہ PROJECT NAME	لوگو مشاور	لوگو کارفرما
---------------	-------------------------------	------------	--------------

خلاصہ گزارش :

عقب ماندگی	برنامه ای	واقعی	
۰.۰۰٪			پیشرفت فیزیکی
۰			پیشرفت ریالی

۰	آخرین صورت وضعیت همراه با تعدیل
	مجموع آخرین مبلغ پرداختی
۰	مطالبات پیمانکار

- این شیت حاوی خلاصه گزارش ماهیانه می باشد (آخرین شیت جهت پرکردن) که شامل پیشرفت فیزیکی، پیشرفت ریالی، آخرین صورت وضعیت همراه با تعدیل، مجموع آخرین مبلغ پرداختی و مطالبات پیمانکار می باشد. در این صفحه صورت جلسات مربوط به یک ماه ثبت خواهد شد. صورت جلسات مورد نظر خود را می توانید از پوشه مستندات، پروژه مربوطه، مشخصات فنی، فایل صورت جلسات بردارید.

[illegible]

- شیت w.b.s ساختار شکست (اهم فعالیت ها) برای کنترل پیشرفت پروژه طبق برنامه زمانبندی میباشد که در هر دوره درصد فعالیت هر کد پروژه باید اپدیت شود تا ان کد به ۱۰۰ درصد برسد

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

لوگو پیمانکار

اسم پروژه
 PROJECT NAME

لوگو مشاور

لوگو کارفرما

جدول پیشرفت تجمعی:

ردیف	دوره		پیشرفت ریالی		پیشرفت فیزیکی دوره		پیشرفت فیزیکی تا انتهای دوره	
	انتها	واقعی	برنامه‌ای	واقعی	برنامه‌ای	واقعی	برنامه‌ای	
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								
۱۴								
۱۵								
۱۶								
۱۷								
۱۸								
۱۹								
۲۰								
۲۱								
n								

- این شیت شامل سه ستون ۱. دوره که (مدت زمان پیمان به صورت ماه به ماه) ۲. پیشرفت ریالی دوره که (شامل پیشرفت برنامه ای که طبق برنامه زمانبندی پروژه آن را تکمیل میکنیم و پیشرفت فیزیکی که طبق آخرین صورت وضعیت آن را تکمیل میکنیم) ۳. پیشرفت فیزیکی دوره (قسمت برنامه ای را از برنامه زمانبندی و قسمت واقعی را باتوجه به میزان عملیات اجرایی که از سرپرست کارگاه دریافت کرده ایم پر میکنیم)

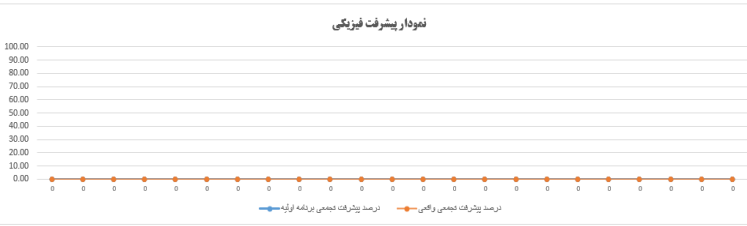
لوگو پیمانکار

اسم پروژه
 PROJECT NAME

لوگو مشاور

لوگو کارفرما

نمودار پیشرفت فیزیکی:

نمودار پیشرفت فیزیکی


ردیف	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
درصد پیشرفت تجمعی برآورد اولیه	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰
درصد پیشرفت تجمعی واقعی	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰.۰۰

- این صفحات براساس برنامه زمانبندی مصوب که در ابتدای پروژه مورد تایید کارفرما قرار گرفته است ، ترسیم می شود و در صورتی که به نرم افزارهای میکروسافت پراجکت (MSP) و یا پرایماورا (Primavera) مسلط هستید ، می توانید از نرم افزارهای مورد نیاز داده های مربوطه را استخراج کنید .

از شیت جدول پیشرفت فیزیکی پایان هر دوره

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستور العمل دفتر فنی

لوگو پیمتکنر

اسم پروژه

PROJECT NAME

لوگو مشاور

لوگو کارفرما

نمودار پیشرفت دوره ای:

نمودار پیشرفت فیزیکی دوره ای

■ درصد پیشرفت جمعیتی برنامه اولیه
 ■ درصد پیشرفت فیزیکی ماهانه

دوره	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	ملاحظات
درصد پیشرفت جمعیتی برنامه اولیه	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
درصد پیشرفت فیزیکی ماهانه	0.00	0.04	0.08	0.12	0.16	0.20	0.25	0.30	0.35	0.40	0.45	0.50	0.55	0.60	0.65	0.70	0.75	0.80	0.85	0.90	0.95	1.00			

[illegible]

- این صفحات را با توجه به گزارش روزانه هایی که از کارگاه تحویل میگیریم تکمیل میکنیم.
- **در جدول ها روزهای تعطیل را با رنگ آبی نشان دهید.****
- **شیت گزارش انسانی و گزارش توصیفی به صورت خودکار (فرمولی) طبق گزارش کارگاه تکمیل می شود. ****

شماره بازنگری : ...

دستور العمل دفتر فنی

- شیت هایی که براساس گزارش روزانه تکمیل می شوند

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

- در این صفحه صورت جلسات کارگاهی مربوط به یک دوره ثبت خواهد شد.

لوگو پیمانکار	اسم پروژه	لوگو مشاور	لوگو کارفرما
PROJECT NAME			
صورت جلسات :			
صورت جلسات صورت گرفته از ۱۴/۰۱/۰۰ تا ۱۴/۰۳/۰۰ در پروژه			
ردیف	تاریخ	شماره صورت جلسه	شماره بند
موضوع			
1			
2			

- در این قسمت تمام مکاتبات (نامه وارده/صادره) که در طی یک ماه انجام گردیده را وارد میکنیم .

لوگو پیمانکار	اسم پروژه	لوگو مشاور	لوگو کارفرما
PROJECT NAME			
مکاتبات:			
مکاتبات صورت گرفته از ۱۴/۰۱/۰۰ تا ۱۴/۰۳/۰۰ در پروژه			
ردیف	ارسال شده / دریافت شده	تاریخ	شماره نامه
موضوع نامه			
۱	ارسال شده توسط پیمانکار		۱۴۰۴/۱۴/۰۱
۲	دریافت شده توسط پیمانکار		۱۴۰۴/۰۳/۰۱

- شاید یکی از مهمترین بخش های گزارش پیشرفت ماهانه پروژه این بخش باشد، همانطور که از عنوان مشخص است موانع و مشکلاتی که باعث توقف و یا کندی عملیات اجرایی می گردد در این صفحه بایستی درج شود. این بخش از این نظر حائز اهمیت است که در تنظیم و تدوین لایحه تاخیرات پروژه بسیار نقش پررنگی دارد به این دلیل که پس از تصویب گزارش ماهانه شما توسط کارفرما و مشاور، شما می توانید در دفاع از لایحه تاخیرات به آن استناد کنید. برای نوشتن موانع و مشکلات پروژه باید تمام نامه های وارده و صادرة، صورتجلسات و همچنین گزارش از رئیس کارگاه مورد بررسی قرار گیرد.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

لوگو پیمانکار	اسم پروژه	لوگو مشاور	لوگو کارفرما	
PROJECT NAME				
Page 1				
مکاتبات:				
مکاتبات صورت گرفته از ۱۴۰۱/۰۵/۰۱ تا ۱۴۰۱/۰۵/۲۰ در پروژه				
ردیف	ارسال شده / دریافت شده	تاریخ	شماره نامه	موضوع نامه
۱	ارسال شده توسط پیمانکار		۱۴۰۱/۰۵/۲۸ ص/ج	
۲	دریافت شده توسط پیمانکار		۱۴۰۱/۰۵/۲۸ پ/ص	

- گزارشات روزانه واحد ایمنی (HSE) از کارگاه دریافت گردد و ثبت شود.
- ** (در صورت نبود واحد اس ای از مسئول اجرایی کارگاه سوال گردد) **

لوگو پیمانکار	اسم پروژه	لوگو مشاور	لوگو کارفرما
PROJECT NAME			
گزارش ایمنی:			
۱	آموزش آگاه سازی کارگران با ابزار کار (بالابر ، فرز ، دریل و ...)		
۲	محصور کردن کلیه پرتگاه ها در طبقات و استفاده از نوار خطر زرد در مسیر پرتگاه ها جهت هشدار		
۳	جمع آوری روزانه نخاله و ضایعات موجود در کارگاه		
۴	نظافت فضاهای عمومی و تهیه مواد شوینده بهداشتی جهت استفاده افراد مستقر در کارگاه		
۵	نصب علائم هشدار خطر و تهیه و توزیع تجهیزات ایمنی فردی (کفش ، کلاه و دستکش و ...)		
۶	ایمن سازی کابل های سیار نفقات اجرایی وسیله دو شاخه و سه راه صنعتی		
۷	بررسی روزانه سیم بکسل بالابر، مسیرهای برق و کابل های دسترسی درکارگاه		
گزارش حادثه: در این ماه حادثه ای درکارگاه رخ نداده است.			
بدون حادثه:			

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

- مجموعه تصاویری از فعالیت های انجام گرفته در طی یک ماه میباشد. تصاویر مربوطه باید کاملاً واضح و گویای انجام فعالیت مورد نظر باشد.

لوگو پیمانکار	اسم پروژه PROJECT NAME	لوگو مشاور	لوگو کارفرما
Page 1			