

فصل اول: چگونه گزارش عالی و بدون خطا بنویسیم؟..... ۹

بخش اول: اهمیت و تعریف گزارش..... ۱۰

بخش دوم: متن اصلی گزارش نویسی از چه بخش‌هایی تشکیل شده

است؟..... ۱۴

۱- مقدمه (مشخص کردن مخاطب گزارش):..... ۱۴

۲- شرح وضع موجود (بیان مرحله ساختمانی، مشکلات، معایب و

نواقص پروژه و پیامدهای آن)..... ۱۴

۳- ارائه راهکار یا درخواست کمک..... ۱۶

۴- ضمیمه کردن گزارش سایر ناظرین به گزارش..... ۱۹

۵- تهدید کردن..... ۲۰

۶- پیوست گزارش..... ۲۰

۷- خلاف دارد/ندارد..... ۲۰

فصل دوم: سایر نکات مهم گزارش نویسی..... ۲۱

۱- اگر گزارش جای توضیحات نداشت، چه کنیم؟..... ۲۲

۲- ایمن‌سازی خود با دو جمله (عدم حضور مجری و مسئول ایمنی)

..... ۲۲

۲-۱- مجری ذیصلاح..... ۲۲

۲-۲- مسئول ایمنی..... ۲۵

۳- هرگز از عبارت: «تأیید شد» یا «مورد تأیید است» استفاده نکنیم!..... ۲۶

۴- همیشه نظارت و گزارش مستمر داشته باشیم..... ۲۷

۵- تعداد گزارش‌های مرحله‌ای..... ۲۷

۷- رعایت تقدم و تأخر در گزارش‌های مرحله‌ای..... ۳۰

۸- اگر مالک (سازنده/ کارفرما)، از ورود ناظر به محل کارگاه جلوگیری

کرد، وظیفه مهندس ناظر چیست؟..... ۳۱

۳۲.....	۹- سیستم گزارش‌دهی در تهران.
۳۲.....	مراحل ثبت گزارش مهندسین ناظر در تهران.
۳۵.....	نکات مربوط به ثبت گزارش سیستمی:.....
۳۷.....	فصل سوم: شروع عملیات، تخریب و گودبرداری
۳۸.....	بخش اول : چند نکته در خصوص شروع عملیات.....
۴۰.....	بخش دوم: نمونه گزارشات مرحله شروع عملیات.....
۴۱.....	بخش سوم: گزارش تخریب.....
۴۶.....	بخش چهارم : مرحله گودبرداری.....
۴۶.....	اعلام زمان گودبرداری به سازمان.....
۵۳.....	نکاتی در مورد گودبرداری.....
۵۵.....	پیوست‌ها
	پیوست ۱- نحوه نامه‌نگاری در جامعه مهندسین ساختمان (مهندسان ناظر) با ذکر مثال.....
۵۶.....	پیوست ۲- نمونه گزارش‌های مرحله‌ای بیشتر.....
۶۱.....	الف- نمونه گزارش مرحله فونداسیون.....
۶۴.....	ب- نمونه گزارش مرحله‌ای سقف طبقات.....
۶۸.....	پ- نمونه گزارش مرحله‌ای اسکلت‌بندی.....
۷۰.....	ت- نمونه گزارش مرحله‌ای سفت‌کاری.....
۷۴.....	ث- نمونه گزارش مرحله‌ای نازک‌کاری.....
۸۰.....	ج- گزارش پایان عملیات.....