

会会议纪要 房屋维修讨论会议纪要(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

会会议纪要篇一

地点：

与会人员：见签字栏

主持人：

今天图纸会审主要是对图纸各单位进行互相沟通，下面请各单位发言。

建设单位：本工程要按设计要求进行施工，外墙粉刷平直，安全质量希望监理严格把好关，工期时间短，在1月10日之前要全部拆架，制定进度计划表，施工进度进行奖惩制度，现场安全工作要做到位，文明施工，需要变更的位置要按程序。

设计单位：外墙窗不改，木窗清理干净后刷油漆，安装晒衣架由甲方决定，落水管重新安装，通排水管网，挑梁阳台只能承受栏杆，屋面经业主要求重新变更为坡屋面，山墙设圈梁。

施工单位：从图纸上看现在基本上没有意见，在今后的施工过程中遇到问题在进行沟通，争取把工程顺利的完成。

监理单位：外装饰脚手架搭设请施工单位按规范要求进行搭设，保证安全到位，同时也要保证本工程质量，工期短希望施工单位抓紧时间，按进度计划表完成，现场原材料进场必须要送检，先检后用。

德山建设局：

- 1、架子搭设要按要求；
- 2、道路要硬化；
- 3、图纸要会审；
- 4、管理人员要到位；
- 5、保证质量责任体系；
- 6、要做开工条件审查；
- 7、结构性隐蔽要进行验收。

会会议纪要篇二

参加人员□xx

会议主持□xx

会议记录□xx

会议主题□xx

会议内容：

为学习好地产集团关于《安徽客户投诉处理管理办法》，加

强地区公司客户关系管理，加快业主投诉处理问题处理，降低客户投诉机率，提高满意度，提高品牌美誉度，在金经理的主持下，深入学习该文件(试行)。重点简介文件主要内容。

内容如下：

一、金彬经理宣读了文件内容，并认真逐条解读文件实施细则

二、部门重点工作安排

首先，金经理对于我们在日常服务态度提出要求，上班期间对工装、

必须保持标准化的服务形象。上班时间注意个人形象问题。学习服务礼仪、服务形象，所以希望我部全员引起足够的重视，加强礼仪方面的学习。特别是上门服务，一定要严格按照公司要求的礼仪执行。

其次金经理对于上门工作的细则做出说明，要严格按照公司相关标

准执行，“细节决定成败”“细节体现服务”。

三、关于投诉处理原则和流程

物业服务中心接到投诉后，由售后服务中心向投诉处理中心部门签发客户投诉督办令，依照集团售后服务相关制度、文件及要求执行。

最后，要求维修部全体员工认真对待此文件精神，关系到每个人，希望大家重视。

XX

工程维修部

XXXX年九月十七日

会会议纪要篇三

参加人员□xx

xx□春节前6#、7#、9#、交房后施工单位存在很多问题;物业也给施工单位下发了很多单子、节前施工单位没有去处理、影响非常不好、这样对业主也没法解释，现在已经春节过完应该引起重视。今天的会议体现一下几个内容：

1. 物业公司年前存在问题说一下
2. 工程部进行补充
3. 确定时间、标准、按照时间必须完成、对工程存在问题要有一个正确的处理意见。

水建军：春节后物业公司提出的问题，施工单位因人员不到位、资料没有下发下去，几天来发现安装人员阀门已经整理，门窗部分没有去整理。6#楼台阶要抓紧时间做出来，7#楼地沟盖板没有完成不能影响外网施工，10楼部分排烟道有漏气现象等。物业隋经理：目前存在的问题都没有完善、要求3月份之前给物业公司有个交待、要求把物业提出问题尽快完善，施工单位要一个单元一个单元的去完成。把问题集中起来一个个的去修理。

具体要求如下：

- 1) 地下室要赶快打号，发放给业主。
- 2) 单元门质量太差，是否换门。

- 3) 地下室没有集水坑，怎样处理。
- 4) 施工单位应该给物业管理公司树立形象。
- 5) 道路进出不方便，给物业公司收费带来困难。
- 6) 最好建立一个修理小组。
- 7) 没有做闭水试验。要求去做。

物业公司陈冠霖：

- 1) 房地产行业给物业公司造成交房后维修的难处、矛盾很多。物业公司会想办法把他化解了，但是施工单位没有去行动。如果施工单位管理不到位可能造成损失。
- 2) 关键是项目负责人，如果重视一周内完成。你不重视可能很长完不成，物业公司责任是把问题提出来，最终还是项目总包单位负责。
- 3) 实在不修理物业公司可找人去修。扣除不了工程款可以扣除保证金。
- 4) 业主不提意见等于你任务完成，主体工程是总承包单位的责任主体终身制。
- 5) 在2月底3月初已经电话和书面告知你，如果不能完成经有关人员确认，扣除工程费用同时扣除管理费用。
- 6) 物业是有止境的，希望在建项目能重视维修。
- 7) 建议今天会议以文件形式发下去。马华堂：前天交房6#楼业主提出门窗打胶全部打在塑料纸上、轻轻地可以接下来。要求门打胶处填充。春节前下发通知要继续落实。

兀中强：交房可能因小事情引起大矛盾、春节前已经通知赶快落实工程部水工负责落实、马工配合。

周庆臣：现场存在问题总结：

1) 窗户打胶反映问题比较多要重视。

2) 6#楼干活没有完成尽快安排去干。

3) 水表支架有修理、地下室外出地沟没有做完。

4) 地下室没有集水井要求做、集水井应该有坡度的兀工到现场落实一下。

5) 春节前管道没有打压、原来说天气冷现在可以打压保温了、暖气供暖周期时间长要落实。

6) 地下室没有交、赶快交。

7) 单元门必须整改、质量不好、要做样品。

7) 物业提出问题要附至会议纪要中发放给参加会议的单位。

8) 10天至15天(至25号)做复检，对会议纪要和物业提出的内容进行复查；最后要在3月1日前将问题全部处理掉、以后的问题处理不了的要想办法了，物业可以安排了，不行专门划拨专项资金有物业进行处理。

9) 施工单位必须重视。

10) 要求物业把问题整理下来、由水建军落实。组织验收有马华堂组织、由大的问题可于兀工沟通。

11) 10#楼2月底验收、要求三检制、是6#、7#、9#的通病不能在出现。

各个分部分项工程单位必须按照通知要求去做、后符具体内容请施工单位认真执行。凡是没有提到的问题如果违反强条和影响美观的施工单位应自己改正。

资料整理：马华堂

三门峡嵩基房地产工程部

20xx.2.11

会会议纪要篇四

参加人员：工程维修部全体员工

会议主持：金彬

会议记录：唐苏杰

会议主题：开展《恒大地产集团安徽公司客户投诉处理管理办法》会议

会议内容：

为学习好地产集团关于《安徽客户投诉处理管理办法》，加强地区公司客户关系管理，加快业主投诉处理问题处理，减低客户投诉机率，提高满意度，提高品牌美誉度，在金经理的主持下，深入学习该文件(试行)。重点简介文件主要内容。

内容如下：

一、金彬经理宣读了文件内容，并认真逐条解读文件实施细则

二、部门重点工作安排

首先，金经理对于我们在日常服务态度提出要求，上班期间对工装、

必须保持标准化的服务形象。上班时间注意个人形象问题。学习服务礼仪、服务形象，所以希望我部全员引起足够的重视，加强礼仪方面的学习。特别是上门服务，一定要严格按照公司要求的礼仪执行。

其次金经理对于上门工作的细则做出说明，要严格按照公司相关标

准执行，“细节决定成败”“细节体现服务”。

三、关于投诉处理原则和流程

物业服务中心接到投诉后，由售后服务中心向投诉处理中心部门签发客户投诉督办令，依照集团售后服务相关制度、文件及要求执行。

最后，要求维修部全体员工认真对待此文件精神，关系到每个人，希望大家重视。

会议纪要篇五

会议纪要适用于一些大中型的、比较重要的会议。这种会议往往具有方向性、专题性、专业性、形容性、学术性的特点，是为了解决当前工作中的某项实际问题，会议本质精神，用至一些分歧意见等写出来。以下是由小编为大家收集整理出来的工程维修部会议纪要范文，希望能够帮到大家。

会议时间□20xx年08月29日15：00～15：45

会议地点：青岛多功能机库三楼会议室

会议主题：根据内容，会议分为三部分：

一、各部门提出本周需协调解决的问题，落实解决方案；

二、王超经理讲评上周生产情况、部署本周工作；

三、博总点评并作重要部署。

一、各部门提出本周需协调解决的问题，王超经理协调、落实解决方案。

北京、烟台、厦门：无需要协调解决问题；

青岛：生产部徐江经理：根据当前空防形势和空防安全要求，生产部在特车保障方面出台新的规定和保障方案，请各分部支持配合。

航线分部张建经理：

建议生产部在15号位停放特车以实现快速保障，并请生产部协调机场在外场办公室门口申请一个山航专用停车位。

维修部王超经理答复：请生产部协调处理。

综合办公室李帮军经理：机场安检出台了安保2号文件，要求所有进出机库人员必须佩带相应证件。以前对于临时进机库人员我们给出证明即可，现在必须办理临时机坪证，请各分部周知。如有需临时进入机库的人员，请提前与综合办公室联系，以便办理证件。另外，所有从3号道口进入机库的车辆必须提前到安监部办理证件。

二、王超经理讲评上周生产情况、部署本周工作。

(一)、安全生产提醒：

1、质量讲评中提到三个问题，其中两个涉及到按卡作业问题。一个是应急灯检查，一个是电动泵没有及时关闭，请航线分部调查了解清楚事实。我们一贯强调作风问题和技术问题要区别对待，对于作风问题一定要严肃处理。质量讲评中涉及到烟台的问题，目前工卡中还没有该检查项目，以批评教育为主，请技术支援分部和技术部尽快沟通确定客舱检查工卡。工卡确定后以青岛基地为主，其它各基地也要执行，对于超出工作能力范围的问题通过适当的控制程序回基地处理。

2、上周737-300老旧飞机涉及起落架、发动机等重要系统故障有所抬头。请技术支援分部着手开始换季工作准备，提前征求各个分部的意见，配合好技术部。对于除防冰工作，请航线分部尽快确定需要培训的人员，协调培训中心进行培训，并完成质量授权，在10月份之前完成该工作。

3、运行方面请厦门做好防台风工作。原则首先保证人员安全，第二保证飞机和设备安全。请航线六分部配合好分公司和运行部门做好安排。

(二)、空防安全

空防安全问题杨书记在会上已经讲的很具体了。这段时间对于飞乌鲁木齐的航班，原则上不允许带保留。

1、技术支援分部参考奥运会保障措施制定外来物检查单，所有基地都要执行，落实到责任人，保留检查记录。

2、各基地，飞机在航后交给武警之前，航前从武警接收到机组到位之前，每架飞机都要指定地面监护责任人。质量部等检查人员要随时抽查。

3、机场安检级别提升后，全体人员要正确认识，主动配合好机场的各类检查措施。

- 4、发挥好党员、干部的作用，加强内部人员管控。
- 5、涉及乌鲁木齐的航班一律禁止捎买带。
- 6、严格临时证件办理，除生产急需外，一律停止办理临时证件。
- 7、如果需要往乌鲁木齐派驻场代表，请航线分部提前准备人选，生产部联系办证事宜。
- 8、提醒各级干部充分认识到空防安全的严肃性、重要性和敏感性。

(三)、具体工作安排

- 1、我们的24p定检马上开始，请定检分部、各生产部门做好准备。
- 2、9月1号和2号，年检现场检查，又值空防严峻时期，又是我们的定检开工之时，要求各部门做好各项安全工作，不允许出现任何问题。

三、博总点评并作重要部署。

- 1、对于空防问题，在特殊时期落实特殊要求的时候，要掌握点面结合的方法，面上要传达到位，引起全员的警惕性；点上要落实到措施，能落实到人头的落实到责任人，能留下记录的要留下记录。各级党组织要着重传达，充分发挥党员的作用。
- 2、飞机系留问题请生产部掌握手册标准。
- 3、每年的换季工作除了技术口的工作外，维修口要分析换季风险，有针对性的开展换季教育。

4、对放行人员考试请各部门提醒加强准备。

5、按卡作业问题要严肃对待。究竟是个别人员问题还是普遍问题?各基层干部对按卡作业问题要做深层次分析。

看，我们没有做到最好，我们还有很大改进的空间，体现机务的形象，除了从大的指标以外，更要注重维修细节。体现维修细节，更多的是依靠基层管理，要自觉提高标准，深入贯彻落实各项措施。对于打保险问题，请质量部门和航线部门做专项检查。

7、对于空防安全问题在传达布置后要注重落实情况。

8、近期生产任务重、空防形势严峻，大家的工作都很辛苦。这个时候大家要特别注意，抓好安全工作不出问题。希望大家认清形势、不要麻痹。

综合办公室mcd整理

20xx年08月29日

会议地点：会议室

参加人员：工程维修部全体员工

会议主持：金彬

会议记录：唐苏杰

会议主题：开展《恒大地产集团安徽公司客户投诉处理管理办法》会议

会议内容：

为学习好地产集团关于《安徽客户投诉处理管理办法》，加强地区公司客户关系管理，加快业主投诉处理问题处理，减低客户投诉机率，提高满意度，提高品牌美誉度，在金经理的主持下，深入学习该文件(试行)。重点简介文件主要内容。

内容如下：

一、金彬经理宣读了文件内容，并认真逐条解读文件实施细则

二、部门重点工作安排

首先，金经理对于我们在日常服务态度提出要求，上班期间对工装、

必须保持标准化的服务形象。上班时间注意个人形象问题。学习服务礼仪、服务形象，所以希望我部全员引起足够的重视，加强礼仪方面的学习。提别是上门服务，一定要严格要公司要求的礼仪执行。

其次金经理对于上门工作的细则做出说明，要严格按照公司相关标

准执行，“细节决定成败”“细节体现服务”。

三、关于投诉处理原则和流程

物业服务中心接到投诉后，由售后服务中心向投诉处理中心部门签发客户投诉督办令，依照集团售后服务相关制度、文件及要求执行。

最后，要求维修部全体员工认真对待此文件精神，关系到每个人，希望大家重视。

合肥恒大华府物业服务中心

工程维修部

XXXX年九月十七日