

最新村委周例会会议记录 每周监理例会 会议记录必备(优秀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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

村委周例会会议记录篇一

工程名称：

会议地点：项目部会议室

会议日期：2__年11月16日

参会单位：监理单位、施工单位、及各施工班组 参会人员：
见会议签到表

会议纪要内容

一，监理单位

1、施工现场临时用电随意搭接较严重，配电箱无锁及警示牌。采用三相五线制，施工用电应做到一机、一闸、一箱、一保。各级配电箱的位置应按照规范要求合理布置，总配电箱内漏电保护器的反应时间应大于.1s小于.2s且额定电流与动作电流的额定漏电动作时间的乘积不大于。所有施工接电必须有持证电工的人员操作。

2、钢筋加工棚处材料堆放零乱，无型号标牌、成品及半成品未作防水处理。

3、空压机无安全防护罩。

4、各施工区域入口无警示标牌，请施工单位尽快落实、布置到位。

6、人工挖孔作业在地勘未钻探前如已施工到中风化、请嵌岩部位不作护壁处理，待地勘钻探确认是否可作持力层后再行施工。

7、人工挖孔作业如遇超深、地下水及地质复杂和异味，请施工单位务必做好有组织排水、结合地勘资料制定施工措施、按现行相关规范及现场实情处理，如有异味必须做活物试验、送风，务必保证作业人员安全。

8、部分孔桩护壁厚度不够及钢筋布置不到位、孔口保护安全盖板未按规范防护，请施工单位严格按照设计图纸及国家现行相关规范、强制性条文等进行施工。

9、施工工序，分部分项工程请施工单位务必在自检合格后将报审表报我部，验收合格确认签字后方可进入下道工序施工。

1、现场签证，现场一切涉及签证工项、必须在施工作业前通知我部对整个施工过程进行全程旁站，如未通知我部自主进行施工作业工项我部拒签。施工单位需作好施工记录及相关隐蔽、影像资料作签证依据。

二，施工单位

1、钢筋加工制作的材料、成品、半成品未按平面布置图堆放。无施工用料部位的标牌。钢筋所有加工机具必须定点、按规范布置电线。

2、设备安装未定点定位，多余电线盘绕用钢筋钩挂易产生磁场、发热引发火灾。抽水泵用的护导线较多，须改用缆线。

- 3、施工管理人员与现场施工人员打堆观看。施工人员在施工机具作业半径内。
- 4、浇筑砼无部位标牌及强度等级。
- 5、人工挖孔桩作业完后必须作安全挡板，模板封口不得缺角、四角须紧扣在空口护圈上，层板封闭须牢实。
- 6、土方外运造成公路残留渣土须及时清理。清理工须穿反光外套及设立安全蹲。
- 7、车辆必须证件齐全，场内运作、杜绝外来无关人员进场观看。
- 8、各班主每道工序必须报验，班主之间做到自检、互检、交接检。
- 9、施工区域临时用电必须全面自检、无按规范布置的须立即整改，确保用电安全。
- 1、孔桩护壁必须满足及符合设计要求。勘岩作业人员须戴口罩及通风、防止有毒气体及缺氧。部分孔桩遇地下水及流沙，须由专人加大巡查力度、保证施工安全。
- 11、下发的整改通知单必须按规定的时间内回复，如有逾期、进行罚款处理。
- 12、监理单位所提的问题我施工部全力整改、极力做到更优。

村委周例会会议记录篇二

把主要内容写进去就行，比如什么时候动工，谁需要负责哪部分工作，相互协调、配合。。。大概内容写进去就行。最好是开会时随时做个笔记。。开完之后再整理一下就ok了。

范文：

康威焦化工程例会会议纪要

会议地点：康威三楼会议室

参加人员：

康威焦化：郑向民、焦恩惠、杨金岗、尹利峰、张春记、杨新建

中科窑炉：徐建元

国龙矿建：聂玉峰

宏信公司：白新晶、祝红伟

工程监理：周天继

主持人：陈鹤露

记录人：李金永

会议内容：

监理单位、施工单位汇报上周工程进度、安全、质量工作。

监理单位对施工单位下周工作提出如下要求：

、安全方面：

黄冈中科方面：熄焦塔支模板要严格按照规范进行加固，确保安全。

国龙矿建方面：

化验楼脚手架搭设连墙件、剪刀撑严格按照规范进行；

基坑支护严格按照施工要求进行，基坑抽水夜间值班必须至少有2人；

土方外运车辆要进行登记，便于统一管理。

宏信公司方面：

道路软基坑注意加固；

夜间施工要设安全警示灯，做到万无一失。

、工程质量方面：

国龙矿建方面：

化验楼砌墙的平整度控制方面，要求抽调技术高的工人操作；

混凝土试块、砂浆试块、钢筋留样送检都要严格按照规范执行。

黄冈中科方面：

操作平台钢结构焊接焊缝、防腐严格遵照图纸及相关标准；

三轨基础浇筑时表面龟裂，一定要做好现场操作控制工作；

同条件下的混凝土试块送检不少于3组；

、工程进度方面：

周计划可适当调整，但必须保证月进度计划完成；

要求国龙矿建等施工队的周计划要安排的周密、严谨；

三、甲方对下周工作的安排：

安全方面：各施工单位要把安全工作放在第一位，不安全不施工，做好各项安全施工措施的编制与执行，甲方、监理共同监督，抓好机械、人身、施工过程的安全管理。

工程质量方面：

张景伟牵头，监理单位配合对1#焦炉机侧钢平台焊接、防腐进行监督；

尹工负责落实1#焦炉端台纵拉条缝进行处理；

化验楼砌墙要求严格按照标准验收，并且要有记录；

国龙矿建混凝土配料时要求用磅秤严格进行配料。

工程进度方面：

九月份工程要全面展开，快速推进，

下小雨的情况下，要求国龙矿建进度不能停；

宏信公司基坑抽水要24小时不间断抽排。

工程设计方面：

与设计院联系，给排水系统、供电系统、消防系统预留位置一定要到位；

关于熄焦管道预留口位置错误的情况，要求以后相关预留位置要有三方共同签字确认，切实落实各方责任。

其他方面：

以后的每月第一个周一监理例会，监理单位要着重对上月任务完成情况进行通报；

工农关系方面，由荀总与综合办共同协调解决。...

村委周例会会议记录篇三

会议地点：会议室

主持人：叶嗣玲

参加人员：小郑总、沈腾飞、李霞、胡蜀平、洪卫、李红、张莉、江洁、叶嗣玲、康厚彬

张明放、徐春

缺席人员：唐二玲

记录人：王廷廷

会议内容：本次周例会听取了各部门上周主要工作情况汇报，公司领导对各部门工作中遇到的困难和存在的问题进行了回复和指示。

现将会议纪要如下：

- 1、李经理汇报本周能确定19#楼租赁一事。
- 2、洪总指示策划部张经理尽快将开业活动数据报告提交上来。
- 3、康经理卷帘门厂家的人过来维修时未修理完善，还有一处未修理。沈总指示以后再遇到类似问题，就以公文的形式要求对方整改。在会上提出来的问题，如已确定处理方法，就自行落实，不宜反复在会上提出。

- 4、有商家需要办理货车通行证，但其自身不具备办证资格，想让我们帮他办理。
- 5、24#楼正在整改消防，闸阀需要更换新的，一步步完善。
- 6、张经理要求商管公司配合，如有工程上的问题，以书面形式报到工程部，不要随时一个电话告知，不方便统一安排。

村委周例会会议记录篇四

一、标题会议纪要的标题，有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如，全国财贸工会工作会议纪要；又如，吉林省工商行政管理局局长会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要，又如，郑州会议纪要。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如，关于加强纪检工作座谈会纪要；又如，关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要。

二、开头部分

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的形势和背景；
- (2) 会议的指导思想 and 目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

三、文号、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用***数字全称标出，并用“【】”括入，如：【2004】67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

会订纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二〇〇二年八月十六日”。

四、正文部分

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

怎样才能写好正文部分？也就是说，要掌握点什么要领与方法，是否可以这样：

(1) 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想、中心问题、中心工作；所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。

(2) 会议纪要以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3) 要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4) 为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5)属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6)小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

五、结尾部分

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

【格式内容】

- 1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成。
- 2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。
- 3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。
- 4、希望。

村委周例会会议记录篇五

会议地点：集团公司六楼会议室

会议主题：山西八建集团有限公司月度安全生产例会

会议主持：董事长

会议具体内容纪要如下：

1、有关**及会议精神传达。

2、事业部的安全管理机构要紧密围绕事业部安全管理职责开展工作，对所属项目要有绝对的管控，对不配合管理、不落实整改的项目要及时采取措施。

3、各事业部明确事业部各管理层的安全管理职责，并对项目的安全管理工作定期进行考核，逐步总结完善事业部对项目进行安全绩效考核的要点，并争取在短时间内取得突破性的进展。

4、各事业部要及早对年度的安全教育培训工作进行计划安排，要学习借鉴工程技术人员的考核方法，对全员进行安全知识的学习和考核，强化大家的安全意识，普及安全知识。

事业部的安全管理行政***要亲自抓，同时还要注重好事业部****建设。