

最新第一次工地会议会议纪要谁出 第一次工地会议纪要(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

第一次工地会议会议纪要谁出篇一

会议地点：二期工地会议室

会议主持人：王历骄

参加人员：

建设单位：

监理单位：

施工单位

会议内容：

1、甲方现场代表人员介绍：

1) 建设单位：土建工程师

2) 监理单位：总监理工程师

3) 施工单位：中基公司项目经理、中基公司总工程师、六建生产经理

2、春节前各单位主要人员参加会议，不要求人员齐全。

3□x年12月19日至21日安排集中审图，甲方提供食宿，中途不得离开，交通自行解决。首次集合时间□x年12月19日上午9：30，北京东方嘉宾国际酒店大堂。需准备资料：本人身份证、常用规范、图集、纸、笔、计算器（酒店地址：北京市顺义区东方太阳城内；电话：010—89432811）。

4、大规模审图各单位要高度重视，要求组织有能力的土建、水、电工程师参加，要审出不合理及错误的位置。

5、要求年前要做好施工准备工作，包括施工道路、木工场地、临建修整、施工流水段划分、混凝土厂家考察等。钢筋、立塔手续方面提报监理公司。

（一）、生产计划安排：

- 1、9#楼塔基施工（12月15日—30日）。
- 2、6#7#8#楼塔吊安装（12月20日—30日）。
- 3、9#楼基础垫层施工（12月25日—30日）。
- 4、现场施工道路（元月5日—10日）。
- 5、生活区宿舍维修（12月15日—25日）。
- 6、9#楼南侧车库回顶（12月15日—18日）。
- 7、现场场地清退（12月25日—元月10日）。

（二）、人员安排：

现场现有施工人员6人，根据施工进度随时从其他项目调配人员，确保生产。

（三）、材料进场计划：

- 1、支撑碗扣计划12月14日进场。
- 2、基础保温帘计划12月15日进场。

（四）、需要配合：

护坡及土方尽快完善。

- 1、施工单位及时提报质量保证体系、技术保证体系、安全保证体系。
- 2、提报总平面布置图、机械设备布置平面图。
- 3、建设单位必须以书面形式向施工企业提供施工现场相关的地下管线资料，施工企业采取措施保护地下各类管线。
- 4、监理例会要求参加的人员：
 - 1) 承包单位项目经理、技术负责人及有关专业人员。
 - 2) 建设单位驻工地代表。
 - 3) 根据会议议题，需要邀请分包单位或有关人员参加。
- 5、提报群塔作业方案及塔吊的安全资料。
- 6、施工过程的内业资料和安全资料与施工进度同步进行。
- 7、总包单位在春节前的现场施工任务要完成，临建修整、施工道路要畅通。为春节后开工做好准备工作。

第一次工地会议会议纪要谁出篇二

今天小编在网上浏览了第一次工地会议纪要的相关范文觉得还不错，下面就为大家提供两篇第一次工地会议纪要范文，给大家参考参考。

会议时间：2019年 xx 月 xx日

会议地点□XXXXXXXX

参加单位及人员□XXXXXXXX

会议主持□XXXX

会议主要内容□XXXXX

会议由建设单位主持召开，各参建方分别介绍本项目派驻施工现场的组织机构人员及工作分工；建设单位介绍工程开工准备情况，施工单位汇报施工准备情况；建设单位和监理单位对施工准备工作情况提出意见和要求，明确工地召开监理例会的时间、地点及主要参加会议人员。

一、各参建单位分别介绍各驻现场的组织机构、人员及其分工情况(详见附录)

二、甲方介绍工程开工准备情况并提出要求：

2、工程现场验收以监理单位为主，建设单位协助配合；

3、在施工过程中工程资料施工单位要上报一份原始资料报监理单位，便于对工程了解及掌握。

三、承包单位介绍施工准备情况及施工安排：

- 1、施工单位现场由项目经理负责管理，桩基由杨叶新负责，
- 2、现场主要道路已平整，围墙修补、调整已完成，管理人员已到位；
- 3、桩基计划30天完成，主体计划80天完成，装饰50完成。

四、总监理工程师提出意见和要求：

- 1、施工单位的相关前期资料要抓紧时间进行上报审查，以免影响施工进度；
- 5、工地监理例会每月召开一次，会议时间定于每月10号上午9点，地点在工程现场会议室，相关参建单位的主要管理人员、技术人员都要参加。
- 6、于底层层高较高为了保证工程质量及安全，建议施工单位对柱砼与梁板砼分开浇注。

四、甲方进行总结发言：

- 1、施工单位提出的问题，会后组织相关人员现场解决落实；
- 2、以后各种会议及变更要求施工单位要有书面的报告资料；
- 3、施工单位必须按规定程序进行工程现场各种验收；
- 5、现场基槽坑及楼幢的轴线复核，包括与红线、建筑物与建筑物之间距离。

参加单位

建设单位□XXXXXXXXXXXXX

监理单位□XXXXXXXXXXXXX

施工单位□XXXXXXXXXXXX

整理日期： 2019年xx月xx日

时间□XXXX年xx月xx

地点□xxx

参会单位□xxx

建设单位□xxx

监理公司□xxx

施工单位□xxx

到会人员□xxx

主持人□xxx 记录□xxx

会议内容：

第一次工地会议的主要议题：

- 1、首先向施工单位介绍对监理公司授权范围和监理公司职责。
- 2、介绍各参建单位人员，各参建单位介绍各自的人员、组织机构、职责范围及联系方式。
- 3、监理单位就主要监理程序，资料格式、函件往来程序、工地例会等进行说明。
- 4、需要建设、监理单位协调解决的事项以及需要施工单位配合的事项。

5、其他与工程有关的事项。

建设单位工程部长□XXXX

1、我公司将本工程全权委托四川元丰建设项目管理有限公司监理，总监理工程师王永良全面负责本工程施工阶段的进度、质量、投资、安全监理工作。监理单位的主要职责就是质量、投资、进度控制、合同管理和现场协调以及文明施工和安全生产管理。

2、我公司驻现场代表是王勇，承包单位项目经理是刘培明。

施工单位项目经理 XXXX

1、目前现场办公室已布置好，场平施工机械全部进场，管理人员已全部到位。

2、正在编制施工组织设计及各种专项施工方案。

监理单位总监理工程师 XXXX

1、监理单位的主要职责就是质量、投资、进度控制、合同管理和现场协调以及文明施工和安全生产管理。

2、监理单位依据相关法律法规和规定性文件，建设工程监理规范，设计图纸，施工承包合同、监理委托合同，相关的标准或规范开展监理服务工作。

3、为了实现工期、质量、进度、投资安全控制目标我监理单位对施工单位作了些要求：

1)、提供施工企业资质证书、营业执照、安全生产许可证等资料报验。

2)、提供工程项目管理人员资质证书复印件盖鲜章(项目经理、施工员、技术员、质检员、取样员、安全员及特殊工种操作人员证书:塔吊工、塔吊指挥工、电工、电焊工、架子工等)

3)、尽快完善施工组织设计和各种专项施工方案,编制施工总进度计划、月进度计划和总平面布置图;按时报周报和月报。监理用表统一按监理规范中表格使用。

4)、材料报审制度:进场原材料、成品、半成品、构配件、设备进场按要求出具产品合格证、性能检测报告、出厂证明等文件并向监理单位进行报验;需复检的材料要在监理人员监督下现场取样送检并做到先检后用,未经复检或复检不合格材料不得用于本工程;擅自使用未复检或复检不合格材料我监理单位不予认可,造成一切损失由施工单位自己承担。

5)、现场报验制度:要求施工单位严格执行报验制度,未经相关单位验收合格不得进入下道工序施工,施工前进行技术交底,严格执行三检制(自检、互检、专检),施工单位要设专职质检员,每道工序必须经质检员自检合格后报监理单位验收,对于未进行自检的分部、分项工程监理单位拒绝验收。进行钢筋隐蔽前必须取得监理工程师签字确认的浇筑令后方可进行砼浇筑。未经验收或验收不合格私自隐蔽的工程将要求进行返工。

6)、安全文明施工:施工单位必须配备专职安全员并持证上岗,建立安全台账,做好安全技术交底并做好记录,对进场工人进行三级安全教育并签字完善资料。施工现场规划布置要合理,材料堆放整齐、有序并挂牌、标识不能混放,用于安全方面的资金要足额投入,三宝必须使用合格产品。

7)、大型机械设备进场经相关单位验收合格或备案后方可使用。

4、召开例会的主要议题 : 1、检查上次例会议定事项的落

实情况，分析未完事项原因；2、检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施；3、检查分析工程项目质量状况，针对存在的质量问题提出改进措施；4、检查工程量核定及工程款支付情况；5、解决需要协调的有关事项；6、安全生产、文明施工及其它有关事宜。

5、共同商定例会每周星期三下午xxxxxx点，在工地现场会议室。参加人员业主代表或甲方工作人员，总监理工程师、专业监理工程师，施工单位项目经理、项目技术负责人、施工员、质量员、安全员、资料员等；施工单位周报在每周星期三上午、月报在每月xx号报业主和监理部。

建设单位□xxxx

监理单位□xxxx

施工单位□xxxx

xxxx年xx月xx日

第一次工地会议会议纪要谁出篇三

编号：

会议时间□20xx-07-8午时14:30

会议地点：工程项目部参加人员详见会议签到表

会议资料：关于工程开工的前期准备工作技术负责人发言：

一、工程开工的前期资料。开工后应对以下资料提早完善，便于后续的进展：

二、现场施工安全设施的准备

1、在道路交叉口应设置标志牌2、在材料堆放处设置标志牌3、现场临时用电要求应贴合规范要求，机械用电的终端箱应按规范要求配备“一机一闸一漏一保”项目经理做总结性发言：

对于项目开工前的各项资料和安全设备应及时完善。抓质量也要注重安全，同时进行安全教育，确保项目的顺利进行。

第一次工地会议会议纪要谁出篇四

会议地点:x委员会会议室

会议主题:第一次工地例会会议

与会人员:

建设单位:

管理单位:

监理单位:

承包单位:

主持人:

会议纪要整理:会议内容:

由市政管委xx项目管理部组织x南路西延道路工程相关方，落实建设方授权仪式、项目管理会议制度、第一次监理例会及施工前的准备事项。通过各参建单位会商，通报施工计划和部署，落实开工条件，主要内容如下。

一、由建设单位市政管委x主任介绍项目情况：

1□x主任首先代表建设方对各中标参建单位能够参加市政建设表示感谢。

2、介绍市政管委人员:x主任为本项目总协调人、王主任负责本项目具体管理，陈工和姜工为项目主管工程师。

3、给x工程咨询公司授权:为保证本建设项目的顺利实施，严格控制项目投资，充分发挥投资效益，委托xx工程咨询公司，协助甲方对项目进行管理，各参建单位要服从x项目管理部的管理。

4、给监理公司授权:按照工程建设文件，有关法律、法规委托x管理有限公司对本建设项目施工阶段进行监理。

5、介绍目前的发展趋势□x区项目很多，发展潜力很大。前景广阔;x项目现在情况比较特殊，拆迁困难较大□x管委正在积极努力协调相关单位。并提出在特殊情况下，有可能出现施工单位暂时停工或进出场现象，希望施工单位按项目管理公司的要求，积极配合市政管委的工作,将本工程顺利完成。建议施工方会后向公司领导汇报，反复进出场费用问题不要作为工程索赔依据向建设方进行费用索赔。应相互理解、配合和支持，希望大家合作愉快。

第一次工地会议会议纪要谁出篇五

地点：

参会单位：

建设单位：

监理公司：

施工单位：

到会人员：

主持人：记录：

会议内容：

第一次工地会议的主要议题：

- 1、首先向施工单位介绍对监理公司授权范围和监理公司职责。
- 2、介绍各参建单位人员，各参建单位介绍各自的人员、组织机构、职责范围及联系方式。
- 3、监理单位就主要监理程序，资料格式、函件往来程序、工地例会等进行说明。
- 4、需要建设、监理单位协调解决的事项以及需要施工单位配合的事项。
- 5、其他与工程有关的事项。

建设单位工程部长：

- 1、我公司将本工程全权委托四川元丰建设项目管理有限公司监理，总监理工程师王永良全面负责本工程施工阶段的进度、质量、投资、安全监理工作。监理单位的主要职责就是质量、投资、进度控制、合同管理和现场协调以及文明施工和安全生产管理。
- 2、我公司驻现场代表是王勇，承包单位项目经理是刘培明。

施工单位项目经理

- 1、目前现场办公室已布置好，场平施工机械全部进场，管理人员已全部到位。
- 2、正在编制施工组织设计及各种专项施工方案。

监理单位总监理工程师

- 1、监理单位的主要职责就是质量、投资、进度控制、合同管理和现场协调以及文明施工和安全生产管理。
- 2、监理单位依据相关法律法规和规定性文件，建设工程监理规范，设计图纸，施工承包合同、监理委托合同，相关的标准或规范开展监理服务工作。
- 3、为了实现工期、质量、进度、投资安全控制目标我监理单位对施工单位作了些要求：
 - 1)、提供施工企业资质证书、营业执照、安全生产许可证等资料报验。
 - 2)、提供工程项目管理人员资质证书复印件盖鲜章(项目经理、施工员、技术员、质检员、取样员、安全员及特殊工种操作人员证书：塔吊工、塔吊指挥工、电工、电焊工、架子工等)
 - 3)、尽快完善施工组织设计和各种专项施工方案，编制施工总进度计划、月进度计划和总平面布置图;按时报周报和月报。监理用表统一按监理规范中表格使用。
 - 4)、材料报审制度：进场原材料、成品、半成品、构配件、设备进场按要求出具产品合格证、性能检测报告、出厂证明等文件并向监理单位进行报验;需复检的材料要在监理人员监督下现场取样送检并做到先检后用，未经复检或复检不合格

材料不得用于本工程;擅自使用未复检或复检不合格材料我监理单位不予认可,造成一切损失由施工单位自己承担。

5)、现场报验制度:要求施工单位严格执行报验制度,未经相关单位验收合格不得进入下道工序施工,施工前进行技术交底,严格执行三检制(自检、互检、专检),施工单位要设专职质检员,每道工序必须经质检员自检合格后报监理单位验收,对于未进行自检的分部、分项工程监理单位拒绝验收。进行钢筋隐蔽前必须取得监理工程师签字确认的浇筑令后方可进行砼浇筑。未经验收或验收不合格私自隐蔽的工程将要求进行返工。

6)、安全文明施工:施工单位必须配备专职安全员并持证上岗,建立安全台账,做好安全技术交底并做好记录,对进场工人进行三级安全教育并签字完善资料。施工现场规划布置要合理,材料堆放整齐、有序并挂牌、标识不能混放,用于安全方面的资金要足额投入,三宝必须使用合格产品。

7)、大型机械设备进场经相关单位验收合格或备案后方可使用。

4、召开例会的主要议题:1、检查上次例会议定事项的落实情况,分析未完事项原因;2、检查分析工程项目进度计划完成情况,提出下一阶段进度目标及其落实措施;3、检查分析工程项目质量状况,针对存在的质量问题提出改进措施;4、检查工程量核定及工程款支付情况;5、解决需要协调的有关事项;6、安全生产、文明施工及其它有关事宜。

5、共同商定例会每周星期三下午点,在工地现场会议室。参加人员业主代表或甲方工作人员,总监理工程师、专业监理工程师,施工单位项目经理、项目技术负责人、施工员、质量员、安全员、资料员等;施工单位周报在每周星期三上午、月报在每月号报业主和监理部。

建设单位：

监理单位：

施工单位：

x年xx月xx日