

# 监理会议记录(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 监理会议记录篇一

一、施工单位汇报工程情况：

8、汇报下月施工计划：主要是形象进度、产值及人员、材料、设备、资金的准备情况及主要施工工艺（应附计划于总体对照表）。

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

二、监理单位阐述本月施工质量、进度、安全、环保及试验执行情况：

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

第八次工地例会监理

汇报材料

厦门中平工程监理咨询有限公司

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

二〇一二年一月六日

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

沈海复线高速公路漳州段a1--a4标段

ji总监办工作情况汇报

（一）、工程概况：

## 监理会议记录篇二

201\_年元旦在即，为了便于公司同仁提前安排好工作和生活，现根据^v^办公厅通知精神及公司的福利政策，将国家法定的元旦假期\_月\_日至\_日放假调休，共3天。\_月\_日(星期日)上班。元旦假期值班人员职责及要求：

### 一、值班人员的工作职责

1. 认真做好公司的防火、防盗、安全保卫工作。值班人员要认真检查和关好公司各办公室及房间的门窗；关闭不需要的电源；关好水龙头等，消除一切隐患。确保公司办公大楼的一切安全。
2. 认真做好的安全监控工作。预防各种事故和事件的发生。
3. 值班期间，不能脱岗，认真值班。全天24小时要确保有人在公司值班。
4. 值班人员要做好值班记录。重要事情要有记载。做好交接班等有关工作。
5. 值班人员要做好公司花草树木的施水及防冻工作，遇天气变化，应及时做出相应处理；保证办公大楼的水电供应。
6. 要坚守岗位，不得擅离职守。要提高警惕，做好办公大楼

的安全保卫工作，做好值班期间的工作。有重大问题必须及时向上级领导报告。违反值班制度，视情节追究相关责任。

7. 值班人员要做好电话记录，做好上情下达、下情上报工作，接待来访人员，负责办公大楼安全及楼梯过道的卫生工作。完成领导交办的其他工作。

## 二、值班要求

1. 值班人员在元旦放假值班期间为公司水电运行及安全工作的第一责任人，必须加强责任感，增强工作的自觉性与主动性，确保水电安全、稳定运行。

2. 在值班期间必须坚守工作岗位，不得无故让他人替岗，严禁饮酒，需要外出时，必须保证公司有人值班。

3. 值班期间必须保证电话畅通，遇到重大事情，必须报告上级领导并做好临时处理措施，积极处置。

4. 认真做好值班记录，对出入口、停车处、监控室及公司安全防火情况等，必须认真检查。

5. 值班地点：

值班人员：姓名及电话

值班日期：201\_年\_月\_\_日至201\_年\_\_月\_\_日

6. 值班员工在值班时间内，应坚守岗位，对迟到、早退、缺岗的值班人员扣除当日值班补助并视情节严重给予处分。

值班人签字：

请大家安排好时间，祝大家度过一个愉快的元旦假期！

# 监理会议记录篇三

## 一、会议记录格式

一般会议记录的格式包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

例文一：

会议名称 会议时间

会议地点 记录人

出席与列席会议人员

缺席人员

会议主持人 审阅 签字

主要议题

发言记录：

例文二：

# ××公司办公会议记录

时间：一九××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：××× ××× ××× ××× ××× ……

缺席人：××× ××× ××× ……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：(略)

与会者发言：×××

.....

××× .....

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

## 二、会议记录的基本要求

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只要记参加的对象和总人数，以及出席会议的较重

要的领导成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

### 三、会议记录的重点

会议记录应该突出的重点有：

- (1) 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- (2) 会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- (3) 权威人士或代表人物的言论；
- (4) 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
- (5) 会议已议决的或议而未决的事项；

(6) 对会议产生较大影响的其他言论或活动。

#### 四、会议记录的写作技巧

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，.....

### 监理会议记录篇四

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。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。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。

#### 二、开头

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、文号格式

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。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。

### 四、正文

### 五、结尾

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。

## 监理会议记录篇五

20xx年12月11日上午10：00

x工地项目部办公室

检查上周例会问题落实情况及下周工作安排

**XXX**

一标段：上周计划未完成，各楼号均滞后一到两天。找出原因下周抓紧施工，1#，2#下周六按计划完成。7#楼下周三完成混凝土浇筑，8#楼下周四完成三层混凝土浇筑。9#楼在下周日完成混凝土浇筑。10#楼争取在下周日完成混凝土浇筑。

二标段：上周计划完成不太理想，18#楼与进度计划滞后一天，17#楼与计划要完成的三层板安装滞后两天，16#楼进展速度



基本上与计划吻合。分析原因与施工人员的施工有关，另外外架未进行搭设影响施工人员的进场施工。下周18#楼达到六层圈梁模板安装，17#楼到本周末达到上板条件，16#楼四层板安装完毕。

三标段：上周计划未完成，23#，24#楼滞后三天。分析原因与设备出现故障有关。下周25#楼在周三晚到周四早上完成混凝土浇筑，24#楼在下周二完成四层顶板安装，23#楼在下周四完成五层主体砌砖，底层抹灰在下周二完成。

## 一、安全方面