

# 监理会议纪要主要内容 监理内部会议纪要 (优质7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 工作总结目录篇一

各科室、部门、青光西院、韩家墅医院：

为全面总结医院半年工作取得的成绩和存在的不足，通报各科室上半年各项指标完成情况，研究、制定下半年重点工作，经院长办公会研究决定，召开《医院xx年半年工作总结会》，现将有关会议内容通知如下：

会议时间□20xx年7月11日星期五（全天）

会议地点：海关总署天津教育培训基地

参会人员：医院全体中层干部、病区行政副主任、首席专家、护士长、部分门诊科室负责人。（名单附后）

会议内容：

上午：

1. 医务科、护理部、防保科通报业务科室质考情况；专业技术人员继教学习出勤率合格率及三基培训考试情况；各科室医疗纠纷的解决和赔偿情况。

2. 药剂、制剂科室通报各科室药品和院内制剂使用情况。
3. 质控科通报上半年考核情况及综合检查中发现的问题。
4. 人事科通报每月职能科室绩效考核及医德医风考评情况。
5. 市场科通报每月门诊、住院科室满意度调查情况及患者反映存在的问题。
6. 医保科通报上半年医保拒付情况及存在的问题。
7. 总务科通报上半年各科室耗材采购领用、设备维修支出、水、电、棉织品消耗情况。

下午：

1. 国华院长做半年工作总结。
2. 徐菲副院长做上半年医院财务状况分析。
3. 建华副院长通报08年度上半年各科室业务指标完成情况。
4. 院领导听取临床业务科室下半年工作打算。

几点要求：

请接到参会通知的人员，安排好科室工作，星期五上午8：45集合集体乘车前往开会地点。

不能参会的人员请与主管院长请假后，星期四12：00前通知办公室。

特此通知！

xx医院

xx年x月x日

## 工作总结目录篇二

中心下属各单位、机关各科室：

今年以来，全中心上下凝心聚力，排难奋进，在坚持正确舆论导向、确保安全播出、加快事业产业发展等方面都取得了较好成绩。为总结经验，推进各项工作再上新台阶，经中心党组研究，决定于近期召开xxx年全年工作总结会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□xxx年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结xxx年工作情况，部署xxx年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。要求：1. 内容围绕xxx年的工作创新亮点、与上年相比的特色以及工作中的不足进行简明扼要发言；2. 提前形成文字材料交分管领导审。

## 工作总结目录篇三

为做好xx年基层工会年终考核工作，客观评价基层工会一年来的工作成绩和经验，为明年工会工作上新台阶打好基础。现将具体要求通知如下：

一. 基层工会要认真梳理一年来工会工作的成绩和经验，写出总结，由主席在全体会员大会上作总结发言，如实向会员说明本工会年度经费使用及结余情况。

二. 根据学校年终总结考核精神，经校工会研究决定□xx年工会先进比例为全年会员总数的15%;先进集体比例按工会总数的40%。

三. 工会积极分子和先进工会工作者的评选要严格按评选条件(见附件1)和指标(见附件2)，由基层工会委员会实名推荐报单位党组织审批并予以公示。指标不能突破。

五. 申报先进的基层工会总结不少于3000字，其他工会不少于xx字。汇报会后各基层工会将总结交到校工会，不交总结的单位，先进个人名额自动放弃。

六. 先进基层工会的产生由听取汇报、实地调研两部分内容组成。校工会根据各工会的得分情况决定xx年先进基层工会名单。具体时间和方法另行通知。

七. 此项工作在xx年12月底前结束。

## 工作总结目录篇四

中心下属各单位、机关各科室：

今年以来，全中心上下凝心聚力，排难奋进，在坚持正确舆论导向、确保安全播出、加快事业产业发展等方面都取得了较

好成绩。为总结经验，推进各项工作再上新台阶，经中心党组研究，决定于近期召开\_\_\_年全年工作总结会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：\_\_\_年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结\_\_\_年工作情况，部署\_\_\_年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。要求：1. 内容围绕\_\_\_年的工作创新亮点、与上年相比的特色以及工作中的不足进行简明扼要发言；2. 提前形成文字材料交分管领导审。

## 工作总结目录篇五

一、在建项目概况：

项目名称：锦绣花园a5-22#□23#□26#□27#□31#□32#住宅楼及a5-30#地下车库及开闭所工程，本工程位于\_\_\_。共有8个单位工程，按施工现场情况及施工机械的布设为7个施工区：分别为：23#楼北塔吊、总配、分配及钢筋加工区、木工作业区、架管存放区；27#楼北塔吊、总配、分配和木工作业区、钢筋加工区、废模板存放区；32#楼南塔吊、总配、分配

和钢筋加工区;32#楼北钢筋区、模板废料区;31#楼北总配、分配、钢筋加工区;26#楼北塔吊、总配、分配、钢筋加工区、木工作业区、模板存放区及钢筋存放区;22#楼南塔吊、分配、木工加工区、废料存放区等，总建筑面积 79924 m<sup>2</sup>，建筑层数： 18 层，结构形式为 框剪结构。

本工程合同约定开工时间为 20\_\_ 年 12 月 20 日(从基础施工开始计起)，竣工日期 20\_\_ 年 6 月 1 日，总工期约 526 日历天。

## 二、20\_\_上半年工作回顾

(一)、产值完成情况：上半年完成施工产值合计为： 4431 万元，其中： / ，本项目累计完成产值为 9400 万元(自开工到现在)。

### (二)、成本及工程款回收情况：

1、截止到上半年(6月份)累计项目成本为： 7615 万元，其中材料费 4751万元，人工费 2670万元(含劳务大包)，临时机械费 20万元，租赁费 141万元，业务招待费 3.3 元，其他 31 元。

2、本项目部上半年回款 / 万元，其中分别为： 有公司财务部门统一回收，截止到上半年本项目累计回收工程款合计为 / 万元。

### (三)、合同管理情况：

1、项目部合同管理安排由 项目经理 负责合同发起、分发及存档管理。

2、分项分包、专业分包及劳务大包签订情况： 22份 。

3、项目部合同分类存档情况：施工合同 1 份 ， 分包合同 21份， 内部承包合同 / 份。

#### (四)、技术质量管理情况：

1、施工组织设计及方案编制报批情况：项目部组织有关人员根据规范要求、操作规程、安全标准及工艺流程，针对项目工程的实际情况，认真组织，合理安排施工现场、材料、配电、机械使用场地，做好平面布路图，精心编制施工方案，由技术部门，监理部门、甲方审批。

2、QC成果创建情况： 由项目经理发起，针对工程特点有目标性的组织技术人员认真编制了《提高构件钢筋保护层达标率》， 并得到公司技术部门的认可 。

3、质量管理创新方面： 不断创新，推广先进技术、先进

经验。在施工过程中，以单体工程为单位，项目部派出专职技术员负责、队长紧抓的方法，做到班前交底过程搭接，班后检查，认真总结。项目部从上到下认真管理不放过每个环节，让劳务人员真正高度重视工程质量，施工过程中发现好的经验加以推广。在检查过程中，主要控制过程(每一个细部环节一个流点)发现不合格的点和事及时整改并做好记录，同时下发整改通知单限期整改，如期整改不完善或不整改的，责令停工并作出罚款处理，直至整改完成，以此，让他们知道施工质量的重要性，从而保证工程质量。

4、上级主管部门及监理部门质量检查情况：(1)基槽开挖验收；(2)基础验收；(3)钢筋工程样板验收；(4)结构验收；(5)后砌二次结构验收；(6)主体验收；(7)抹灰样板间验收；均由监理单位、上级主管部门、分公司技术部门一次验收合格，合格率100%，受到好评，达到市质检部门的验收标准。

5、质量隐患排查及整改落实情况(自检和公司级检查)：(1)

项目部对工程检查发现的问题及时下发整改通知单并限期整改，由劳务根据现场实际整改情况进行回复；(2)总公司及分公司检查中发现的质量隐患并下发整改通知单，由项目部组织整改并递交整改回复单，通知有关部门现场检查整改情况。做到整改及时、回复及时且落实到施工现场。

#### (五)、安全文明管理情况：

1、项目的安全生产目标：伤亡事故 0 起

2、为保证安全生产，项目部采取了以下措施：

(4)安全文明其他措施做到工完料清，进场人员必须正确使用“安全三宝”并下发了入场需知，特别要求酒后不得进入施工现场，各种机械、临电设施、塔吊未经验收不得使用，脚手架搭设完成必须经过验收并执行公司及上级有关部门下发的安全条例，对不执行安全条例和规定的人和事，下发安全整改通知单，多次不听劝不整改的开罚款单并责令其停工整改，直至检查达到要求方可复工。

3、安全施工方案编制报批情况：安全施工方案根据公司上级有关部门下发的安全条文、安全规范要求，针对本工程的特点，认真组织，认真编制，做到分部分项及细部都有方案可依，得到了公司有关部门的审批执行。

4、上级主管部门及监理单位安全检查情况：上级主管部门及监理单位检查达到验收要求，符合验收标准并得到公司安全部门的认可，受到分公司表彰。

5、安全隐患排查及整改落实情况(自检和公司级检查)：安全隐患排查发现的安全隐患及时整改，并做到责任落实，隐患分析，决不让同样的隐患发生二次，并取得了良好的效果。

#### (六)、进度管理情况：



1、项目合同工期 526 天，自 20\_\_ 年 12 月 20 日开工，截止六月份项目原计划进度完成节点应为 主体交工 ，实际完成进度节点为：22#、26#、31#楼主体验收 ，工期提前(拖后)拖后 若干 天。

2、造成工期拖延的原因分析： 因甲方原因，造成工期延误，20\_\_年9月份进行打桩，至12月份打桩完成，20\_\_年6月30日主体验收。

3、工期拖延采取的补救措施： 加大施工进度，装饰和主体两不误，降低施工周期，把延误工期时间降到最低 。

4、进度检查及整改情况： 对照施工进度计划表检查每个楼有无延误工期的情况，如有延误，会有相关人员给他们制定加快进度施工方案，采取昼夜不停施工的措施，增加施工作业人员 。

## 工作总结目录篇六

20\_\_年，各部门围绕年初制定的'目标任务，认真扎实开展各项工作，取得了较好的成绩。为了回顾工作，总结成绩，提炼经验、改进不足，尽早谋划明年工作，经公司决定，请各部门、领导、中层、职工对20\_\_年工作进行全面认真总结，现将有关事项通知如下：

一、上报时间：于20\_\_年12月26日前上报办公室。

二、总结内容：

1、部门总结：各部门要围绕年初制定的目标任务，对一年来的工作进行总结，重点体现部门工作特点、工作取得的主要成绩、经验以及存在的问题和20\_\_年工作思路。

2、个人总结：个人围绕自己的岗位职责，就一年来的思想

观念、学习、工作表现、工作任务完成情况及存在的问题、改进措施和明年的工作思路等方面来写。

三、几点要求：

- 1、这是年终考核的一项主要内容，总结材料要全面、实在、内容详实，要体现工作的亮点和特色。
- 2、各部门负责人要认真做好工作总结的指导、检查和把关工作，主管领导做好审核工作。

## 工作总结目录篇七

全体同事：

新的一年已经到来，为了总结成绩和经验，更好的规划20\_\_年的整体工作，制定合理的工作目标及计划，现将20\_\_年度工作总结的具体事项通知如下：

一、具体要求

- 1、部门负责人负责本部门的工作总结和规划，并负责组织本部门员工对个人工作进行总结、规划。
- 2、部门工作总结对部门工作既要有长远规划，亦要有分阶段的目标，具有可执行性。
- 3、个人总结至少应包括个人工作总结和对本岗位工作(或部门、公司)的建议两大部分。

二、总结内容

总结以word文档或ppt格式提交，对照20\_\_年11月公布岗位责任制总结自己的工作，包括但不限于以下内容：

(1)本年度所参加、完成的各项具体重要工作任务，并提供数据；

(2)本年度在工作中所取得的成绩及个人工作感悟；

(3)本年度在工作中存在的主要问题和解决措施；

(4)20\_\_年度销售指标(销售岗位)、工作规划及对个人发展的期望与要求；

(5)对部门及公司管理与发展的建议或意见。

### 三、上报时间

20\_\_年1月23日前，所有人员须将个人工作总结提交给公司人力资源部，并抄送总经理，文件名统一命名为：\_\_——20\_\_年工作总结暨20\_\_年工作规划。

### 四、其他说明

1、工作总结属于个人或部门工作绩效考核的依据之一，请全体员工认真对待，做好总结与规划。

2、部门主管、独立销售人员代表自己需在公司年会上进行今年的工作总结与明年的工作规划演讲，时间为15分钟。

## 工作总结目录篇八

各基层商会：

为进一步规范基层商会建设，更完整详细的总结各基层商会今年度所做的各项工作，以便于年底的各项考核和材料上报，要求各基层商会填写并上报基层商会x年度工作统计汇总表，具体填写说明如下：

- 1、上报时间为11月10日下班前；
- 2、需附照片或其他材料的可交电子档或者原件复印件；
- 3、随附今年工作总结一份。

联系人：夏电话：

qq群号：电子邮箱：

x市工商联办公室

x年10月25日