

监理会议纪要

会议地点	电话视频会议	会议时间	2017年12月29日20时
会议主持人	黄崇洋		
会议主题： 关于监理人员对施工现场安全、质量、进度、资料管控等相关事宜			
参会单位及人员： 黄崇洋 记录人：李锋伟 山西吉利项目： 李锋伟、贾迎高、马继超 西安沃斯特项目： 杨玲玲 西安天虹项目： 蒋帅焱 邢台沙河项目： 张金星 南宫创能项目： 杨长禹 陕西欧舒特项目：韩火明			
1. 会议内容： 2. 春节将至，各个项目上要组织一次或多次有关安全文明施工大检查，做到“平安健康回家过年”，并形成书面文件上传至监理云平台上。 3. 严格执行公司下发的有关“冬季取暖设备禁用通知”的规定，避免项目上人员违规使用电取暖设备造成火灾的安全事故。 4. 各个项目上要按期做好相关的监理安全检查记录表（包括安全文明大检查记录等），并及时将其上传至监理云平台上。 5. 天气逐渐变冷，各个项目上人员要做好保暖防滑措施，确保自身安全及提醒现场施工人员做好相关措施。 6. 各个项目需将本项目有关屋顶的钢结构承载力报告及相关文件，并上传至监理云平台上。 7. 各个项目上人员必须认真阅读公司下发的有关“监理廉洁服务”的文件，并严格执行相关事宜，同时需在2018年1月2日前将“监理廉洁告知书”和“监理服务&廉政建设调查表”两份文件寻找各项目上的业主方、施工方进行签字盖章后上传至监理云平台指定位置。 8. 各个项目的监理归档资料一定要提前征求业主项目部的归档要求并进行整理收集，项目资料能在项目上完成归档移交工作的尽量在项目上实施完成。对节前并网撤场的项目，监理资料尽量在项目上交掉，应按业主要求方式归档装订，业主			

方无特殊要求的按公司要求归档装订。项目上交不掉的整理成册后寄回公司统一保管,并按册扫描 PDF。监理资料谁做的谁负责到底。

9. 跨年项目监理资料由各区域经理分区经理统一保管,节后再统一发放各项目。所有纸质版资料及时上传监理云。打印机等办公用品及生活用品由各项目负责人统一管理,谨防丢失。谁丢失谁负责。

10. 监理云: 监理云上传与工资挂钩,对上传达不到要求的,对项目负责人及操作人进行处罚,调整岗位工资。

11. 各个项目人员要留意公司下发的一些相关文件,包括新的驻项制度和报销制度,仔细阅读其内容并严格遵守公司规定,避免造成不必要的麻烦。报销事项需在节前完成。