

## 最经典的工程会议纪要范文（通用 16 篇）

### 最经典的工程会议纪要范文 篇 1

时间:-08-06 下午 19:00 点

地点:xx 公司 x 楼会议室

参见人员:甲方:x 总、x 总、x 经理、x 处

乙方:x 总、x 经理

会议内容:目前酒店工程施工中存在的问题及变更事宜

阚总:根据现场检查情况看,工程中存在较多问题,主要表现在;工程质量较差,施工进度缓慢,整个施工状况不是令人满意,在施工中一些细节需要做出调整。

1. 整个施工工期需要重新排一下。
2. 每星期定期召开施工调度会。
3. 所有施工中的有关事宜一切要用文字表述。
4. 工程中所用主材需甲乙双方共同采购。
5. 客房样板间局部调整,并尽快做出新的样板间,餐饮包房尽快做出样板间。
6. 主楼二楼采光井按原设计方案执行,拿出效果图,尽快组织施工。
7. 室外消防水池重新定位。
8. 要求甲方工作要做到位,具体问题要落实到实处,尽快使整个工程有新的起色。

x 总:整个工程部分装修用材质量太差,工序混乱,对施工方不负责任的工作态度提出批评。建议甲方健全管理体制,坚强监管力度,对施工期间的安全问题要引起高度重视。同时对楼内的平面功能分区做了部分调整建议。

x 处:对工程施工中部分工序存在的质量问题做了简单说明

1. 外墙施工存在诸多问题,在施工过程中多次提出,今天就不一一列举,用一句不恰当的话说就是屡教不改。
2. 今后要求乙方部分分项工程验收,乙方要先自检合格后,方可

上报甲方验收，否则不允许下道工序施工。

x 经理:为了工程进展顺利，提出

1、 甲方组织不健全，人员缺乏，监管不到位，是造成工程质量低下和施工进度缓慢的原因。

2、 工程款要及时拨付。

x 经理:为了工程顺利进行，保质保量的按期完成施工任务，在原合同的基础上增加补充协议，乙方按工程总造价的 5% 缴纳工程履约保证金。工程完工后，无违约责任一次性无息返还。

总结:大家站在不同的层面和角度对工程中存在的问题提出了不同看法，但得出的结论是大致相同的，目前的工程质量及进度与前期所期望的相差甚远，总结开工四个月以来的工程现状，造成当前局面有几方面的原因

1、 乙方开工前的准备工作不细致，，主要是施工方没通过招投标程序轻易得到整个工程承包权，对工程的重视程度不够，同时乙方过于自信、妄为，导致工程施工中随意性太大，并且自以为是，施工程序混乱，给工程管理留下较大隐患。

2、 外墙设计图纸不合理，施工过程中不按图施工，所用材料质量较差。甲方多次下达整改通知，目前外墙还在整改，外墙施工不完成是整个工程工期延误的主要原因。

3、 实践证明施工方不具备多专业综合施工能力，施工程序混乱、综合协调能力较差，所有这些直接制约了工程的顺利进行。

4、 本工程是旧楼改造，按目前酒店的使用标准需要进行多处改造。例如屋面消防水箱、电梯井都需要二次加固，后续增加部分工程，所有这些也是工程滞后的另一个原因。

5、 甲方人员少，技术力量薄弱，现场监管不到位也是不可忽视的因素。

x 年 xx 月 xx 日

相关知识

一、会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要；二是召开会议的机关加内容加纪要。

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

## 二、会议纪要字体

1、标题，三号字，黑体

2、内容标题，四号字，宋体

3、其他，小四号，宋体

## 三、落款

记录人：

主持人签字

## 最经典的工程会议纪要范文 篇 2

时 间:x 年 8 月 3 日(星期三) 15:00

会议地点:总监办会议室

出席人员:建设单位，施工单位，监理单位相关人员(详见附录 1《工地会议签到表》 )

会议主持:李 x

会议主题:A2、A3 第四次工地例会

会议议程:

一、施工单位项目经理做工程进度与计划材料汇报

二、监理单位评述工程施工情况

三、建设单位对施工方问题的处理

四、会议总结

一、施工单位项目经理做工程进度与计划材料汇报

A2 标段项目经理曾金泉主要汇报了 A2 标段的工程概况、主要工

工程量、当月完成的进度以及下个月的计划。其中进度包含了完成的工程量以及其占总工程的比例。(详见附录2《A2标段汇报材料》)

A3 标段项目经理黄志良主要汇报了该标段的工程概况、工程进度分析、下月计划以及目前施工中存在的主要问题。(详见附录3《A3标段回报材料》)

## 二、监理单位评述工程施工情况

A2 现场监理:1.对于高边坡的工程必须进行安全防护。2.填方中有土石混填的路段压实度抽检频率不够,后期需要加强。3.对抽检试验需迅速完成资料并及时上报。

A3 现场监理:1.K10+333 涵洞墙身存在空洞,要求施工方采取补救措施。2.抽检资料不够完善,要求后期做好相应的工作。

实验室主任:1.各标段汇报的材料缺少试验抽检频率数据。2.完成的实验数据没有及时上报。3.A3 标段 K13+060.61 涵洞混凝土基础检测不合格,需要重做。4.加强工地实验室与监理中心实验室的联系,并及时汇报每次试验资料。

测量工程师:凡是与测量有关的事项都需及时上报,我办将及时组织人员进行旁站或复测。

总监:1.A2 标段土石方工程完成较早,在 A2 与 A3 的交接处路基填筑已基本完成。在接下来的路床施工中必须严把质量关,加大压实度抽检频率,对不合格的地方必须依据相应规范要求进行处理。2.两个标段构造物的建设存在太大缺陷,例如 A2 标段盖板涵沉降缝错位、堵塞, A3 标段盖板涵面筋缺失等等问题。各标段现场技术负责人必须加强现场指导,做好放样工作。同时与监理方加强联系,及时就地解决相应的问题。3.安全工作要重视,要落到实处。对现场用水、用电、以及安全警示标志等出现问题必须立马进行处理以免影响后期的施工更或者造成安全问题。4.资料要完善,对于现场试验资料或变更资料必须及时上报并做好存档工作。

## 三、建设单位对施工方问题的处理

问题 1 对于沿线线杆未迁移问题指挥部已作出指示,相关部门已经开始进行现场调查勘测很快就会有迁移方案。

问题 2 K7+561.43 圆管涵问题需要进行现场勘测寻找合适的放管位置，同时要与村名进行协商。

问题 3 K7+480--K7+518 即项目部前的房子未拆迁问题需要及时进行多方协商尽早得出拆迁方案。

问题 4 对于 K7+024 涵洞的补救方案在进一步核实中。

问题 5 关于要求禁止在旧路改造路段上运行运花岗岩的重型车辆需上报指挥部，由指挥部作出具体的安排。

问题 6 沿线截水沟由于前期设计不合理，目前暂缓施工。经现场勘测对确实需要设置截水沟路段根据勘测数据进行截水沟的设计与施工。

问题 7 杨梅坪路段上砖窑、水井拆迁问题与相关部门上报的情况不符，需进一步落实。

问题 8 由于杨梅坪便道路线的选择是依施工方意见进行的，因此现在的问题业主只能共同参与协商对策及早解决问题。

#### 四、会议总结

龚科长:1.各标段联系几个月都未能按计划完成，因此各标段在安排后期的计划时必须加强可行性分析做到完成进度与计划同步。2.各标段针对计量上报资料重视不够，依据要求不管计量结果是否符合批复条件都必须在每月工地例会时上报该月计量及累计计量。3.在前期的施工现场经常出现现场人员没戴安全情况，后期必须强制落实不戴安全帽不许进入施工现场。4.A3 K3+600 路段施工时没有技术人员在场进行监督指导容易出现质量问题。因此要求在后期的施工中不管是哪个标段哪个路段的施工都必须有技术人员在场。5.坑坪路段上沿途缺少安全告示牌和现场指挥人员极易造成交通事故，各施工单位必须进行现场调查对于存在隐患的位置必须设置醒目的行车指导标志或安排现场引导人员。6.各标段汇报材料的数据缺乏说服力，并且存在相应的漏洞。对于较大的工程量必须标注相应的桩号。7.工地负责人要经常下工地把我第一手资料，只有如此才能起到工程施工指导工作。8.工程交底不到位、质量控制不到位导致施工中频频出现错误，像 A2 标段的涵洞问题、挖断地下电缆等情况。9.变更资料不完善上报不及时。

10. 在施工中要加强检测准度加强监理力度。

吴总:工程施工中主要是把好质量、进度、安全三个大关。

在质量大关中管理第一,要加强技术引导。目前主要存在如下问题:1 清表、填方挖台阶不够重视,寿宁处于复杂的地形上,坡面较陡水流急促,若是路基处理不善极易造成道路滑坡。2.对于填方地段压实度检测做的不够。没有合格的压实度容易造成地基不均匀沉降,导致路面破坏。因此在后期的施工中必须有针对性的加大投入和加强管理,对于不合格按相应规定进行处理。

开工至今两个标段进场时间长,但是完成工程量少。在进度迟缓问题上要找出本质原因,抓住问题焦点抓紧处理。对于影响进度的客观因素(如雨季、拆迁)大家共同协商一起努力争取尽快解决。为满足施工要求各标段必须按合同要求保证人员、机械保额保量进场。业主即将依据相关考核规定对各标段的合同完成情况,对不满足合同要求的将依据相关规定进行严肃处理。

安全问题不容忽视,不能存在任何侥幸心理。为保证施工安全各单位必须做到以下几点:1.不戴安全帽不许进入施工现场。2.各施工路段必须做好安全警示标志,对于行车路段更要加设加大标志根据需要可安排人员进行现场引导。3.对于老路被开挖同时又用于行车地段要采取相应的措施,如尽快修通新路,适当拓宽老路防止落车危险。各施工方领导及相应负责人必须提高安全意识确保安全施工。

最经典的工程会议纪要范文 篇 3

5月22日,常务副市长席国爱主持召开会议,专题研究全市中小学校舍维修改造有关问题。副市长邱显春出席会议并讲话。市政府办公室、发展和改革局、建设局、财政局、司法局、国土资源局、规划局、环保局、教育局、人防办、建筑工程管理公司、招投标办公室等单位的负责同志参加了会议。现纪要如下:

一、统一思想、高度重视,全力支持中小学校舍维修改造工作

会议认为,学校建设关系到学校未来的发展,是保障教育事业健康、和谐、持续、快速发展的一项基础性工作。近几年来,国家、省及我市不断加大对教育的投入,学校的办学条件和育人环境得到明显

改善。由于教育发展快，历史欠账多，我市中小学卫生设施、学生食宿条件仍然比较落后，教学设施、设备标准较低，这些问题严重影响了我市基础教育的均衡发展和学生的健康成长，很多学校“饮水难、吃饭难、如厕难、住宿难”等问题突出，已成为教育发展的障碍。目前，全省实施农村义务教育经费保障机制改革，建立了校舍维修改造长效机制，我们一定要抓住这难得的历史机遇，不断改善中小学办学条件，为全市中小學生提供接受良好教育的机会，促进教育公平。全市各级、各相关部门一定要站在践行“三个代表”重要思想和落实科学发展观的高度，认识改善中小学办学条件的重大意义，不断增强责任意识，齐心协力，努力为中小学校舍维修改造创造优越的环境。

## 二、规范管理、强化监督，确保中小学校舍维修改造工程质量

会议要求，中小学校舍维修改造工作要严格执行湖北省中小学校舍维修改造的要求，规范管理，保证质量，继续执行项目工程“四制”和“七统一”的管理办法。市教育局作为中小学校舍维修改造工作的主管部门，要切实负责工程项目各个环节的工作，加强建设工程管理。各有关部门要切实履行职责，强化项目工程监管，严格按照有关法规和工程规范将责任落实到人，对工程质量负终身责任。施工单位要严格执行国家颁布的各项工程建设技术标准，规范基本建设程序，确保工程质量。对工程建设中出现问题的，实行责任追究制，严格追究相关责任人责任。

## 三、简化手续、优化服务，加快中小学校舍维修改造工程进度

会议要求，各地、各相关部门要增强服务意识，全力支持、配合中小学校舍维修改造工作，要完善招投标手续，从快从优从简办理建设手续，开通中小学校舍维修改造“绿色通道”。会议对有关具体相关费用进行了明确：

### （一）、项目学校的费用。

1、发改、土地、环保、人防、招投标部门的相关费用全免。

2、建设规划：乡镇项目学校绘制校园建设规划图，报规划部门认可备案，不需办理规划许可证，不收取费用。城区项目学校需要办理规划许可证，收取费用分为3个类型：工程造价在50万元以下（含50万

元)的项目,收取 1000 元;工程造价在 50 万以上 100 万元以下(含 100 万元)的项目,收取 20xx 元;工程造价在 100 万元以上的项目,收取 3000 元。

3、地质勘察:平房不勘察,不收取费用;楼房进行勘察,收取费用分为 3 个类型:工程造价在 50 万元以下(含 50 万元)的项目,收取 1000 元;工程造价在 50 万元以上 100 万元以下(含 100 万元)的项目,收取 20xx 元;工程造价在 100 万元以上的项目,收取 3000 元。

4、图纸设计:按 5 元  $m^2$  收取。平房 1000 元封顶;楼房收费封顶分为 2 个类型:工程造价在 100 万元以下(含 100 万元)的项目,20xx 元封顶;工程造价在 100 万元以上的项目,3000 元封顶。

5、编制预算:按工程造价的 3%收取。收费封顶分为 3 个类型:工程造价在 50 万元以下(含 50 万元)的项目,1000 元封顶;工程造价在 50 万元以上 100 万元以下(含 100 万元)的项目,20xx 元封顶;工程造价在 100 万元以上的项目,3000 元封顶。

6、招投公证:300 元包干。

7、图纸审查:200 元包干。

8、质量监督:500 元包干。

9、工程监理:按 3 元  $m^2$  收取。收费封顶分为 3 个类型:工程造价在 50 万元以下(含 50 万元)的项目,1000 元封顶;工程造价在 50 万元以上 100 万元以下(含 100 万元)的项目,20xx 元封顶;工程造价在 100 万元以上的项目,3000 元封顶。

10、审计决算:工程造价在 50 万以下(含 50 万元)的项目,收取 1000 元;工程造价在 50 万元以上的项目,收取 20xx 元。

(二)、施工方的费用。

1、涉及市招投标办收取的费用:工程造价在 50 万元以上的工程项目,由市教育局组织,在市招投标办公室进行招投标,费用 20xx 元包干。

2、涉及市建筑工程管理公司收取的费用:只涉及城区项目学校,按工程造价的 1.2%包干所有费用。

(三)、简化审批手续。简化办理手续前的资料。项目学校只提



交三项资料:立项批文、投资计划、施工图纸,其它资料可以简化。相关部门要缩短审批时间,做到特事特办、急事急办,为学校建设提供快捷的服务。在保证工程施工质量的前提下,有些审批手续可以边施工边办理。项目学校所有前期费用由市教育局集中安排,年底统一支付给相关部门。

参会人员:

最经典的工程会议纪要范文 篇 4

20xx 年 6 月 12 日,县委、常务副县长于新凡在县行政中心十二楼会议室主持召开行政中心第二办公区(老县政府机关)装修建设和管理工作办公会议,县政府办、县财政局、县国资公司、县机关事务管理局、县食药监局、县城管局、县发改局、县水务局等单位负责人参加了会议。会议听取了县机关事务管理局关于行政中心第二办公区装修建设和管理的工作汇报,并就相关问题进行了认真研究,现将会议议定事项纪要如下:

一、明确要求。行政中心第二办公区的装修建设和管理,关系多个重要项目工程建设和 20 多个单位办公,相关部门要尽快装修好办公用房,保证需拆迁单位顺利进驻,并提供良好的办公环境。

二、相关几个具体问题

(一)管理主体问题。由县机关事务管理局按新行政中心管理模式统一管理行政中心第二办公区,由县财政保障其正常运转经费。已进驻的县城管局的会议室、监控室、食堂等公用场所移交给县机关事务管理局管理;县食药监局搬回原处后,现有办公用品全部移交县机关事务管理局管理。

(二)进驻单位和办公室分配问题。原则按县委、县委办主任邓杰平于 20xx 年 3 月 11 日主持召开的办公会议精神不变。已进驻的县食药监局办公场地安置县食安办办公;新增县文联、县食安办和县水务局下属 3 个二级单位进驻,由县机关事务管理局按优先进驻需尽快拆迁的单位的原则予以统筹安排。

(三)装修建设问题。由县国资公司按照节约的原则,迅速装修原县档案局、县委组织部办公楼,配齐必要的网络、监控、消防系统等设

局仍搬回原处办公，原办公楼装修由县国资公司负责实施，尽快落实。

分送:县长、副县长，县政府办正、副主任。

参加会议单位，有关单位及本办有关科室。共印 13 份

宁乡县人民政府办公室 20xx 年 7 月 26

### 篇 5

时间：20xx 年 09 月 24 日

地点：

参加人员：详见会议签到表

会议内容：会议由建设方林工主持，会议对目前工程进度、质量等以及后续工程施工计划部署和工程验收工作等方面提出了相关的要求并进行了说明，施工单位就目前本工程遇到的问题向建设方提出并得到了解答，现将会议的主要内容汇总如下：

一、工程概况本工程主要对部分保障房进行维修，原因是建楼年限长，住房的某些部件出现老化或损坏需进行维修和更换。

二、建设方对工程质量、进度以及安全方面提出的要求

1、做好放假期间施工安全检查，关好水电及门窗，及时清理现场施工垃圾；

2、施工中的有人房，加快维修速度，尽量争取在本周内完工，以免在放假期间影响住户的正常生活；

3、项目竣工验收合格后，结算资料要及时上报(请款时按 100% 上报)，未按要求及时上报的，将按合同规定进行处罚；

4、防盗门锁用螺栓安装，切勿将防盗门焊接固定；

5、放假期间，施工单位现场管理人员必须保持通讯畅通，手机 24 小时开机。

注：与会各方对以上内容若无异议请按时执行;若有异议，请在收到本会议纪要后 24 小时内提供书面说明。

整理单位：

20xx 年 09 月 24 日

最经典的工程会议纪要范文 篇 6

年2月26日，县委常委副书记、县信访工作领导小组组长主持召开了今年第二季度县信访领导小组会议，现纪要如下：

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。政府会议纪要由提供！

会议认为，一季度我县信访工作由于各级各部门高度重视，采取了积极有效措施，加大了案件查办力度，一些多年缠访问题、一些影响投资环境问题、一些久拖未决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂浮工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

会议要求：

一要抓“热点”，维护群众利益。群众反映的“热点”问题，实际上也是党和政府工作的难点。切实解决好群众反映的“热点”、“难点”问题，是我们各级各部门义不容辞的责任。因此各乡镇各部门要按照“三个代表”的要求，带着对人民群众的深厚感情，处理好群众关心的“热点”、“难点”问题。一是认真关注“热点”，认真排查本单位本辖区内的“热点”、“难点”，采取措施，制定预案。二是及时处理“热点”，不回避矛盾，不一拖了之，及时予以解决，

进一步改进工作作风，改善工作方法，坚持依法行政，按政策做好群众思想工作，处理好干群关系，决不能因工作不到位等原因引发新的“热点”问题。

二要抓领导，落实责任。信访问题落实的实不实，信访工作水平高不高，单位领导是关键。一是信访机构要健全。落实分管领导和专兼职信访干部，保证来访有人接，案件有人查。二是工作责任要落实，要把信访工作作为一项重要工作抓实抓好，尤其是重点涉访单位至少每季度专题研究一次信访工作，排查本辖区本部门职能权限内可能触及群众利益、引发信访的问题，并制定解决问题的措施，把矛盾解决在基层。三是加大案件查办力度，严格按照“五定”原则进行落实，即定责任单位、定包案领导、定办案责任人、定办结时限、定办案质量。一定要做到办结一案，解决一事，减少一访，稳定一方。

三要抓协调，讲大局。一是加强同上级主管部门的联系，尤其是涉及到政策法规等相关问题的答复上要统一，要灵通信息，及时向上级汇报本县信访工作情况，争取主动。二是加强部门之间的团结协作，在涉及下岗职工、清退计划外用工、安置职工、工资待遇等热点问题上，各相关部门要相互通气，耐心答复上访人，做好政策解释、思想疏导工作，减少群众上访。三是加强对乡镇部门信访室的业务指导，加强信息沟通，掌握信访动态，发现苗头及时超前化解。四是要发挥治保调解组织的作用，积极化解矛盾，报告信息，齐抓共管，构筑大信访格局。

四要抓制度，严明纪律。严格按“分级负责，归口办理”的原则解决信访问题。一是要纠正怕负责任的思想，要敢于负责，正视信访问题，不推诿扯皮，确保一方稳定。二是要纠正不负责任的做法，牢固树立责任意识，切实履行信访工作职责，不回避矛盾，把问题解决在基层。三是严肃工作纪律，对重大会议、重大节庆期间的集体上访、越级上访，需要接人的，涉访单位在接到通知后必须无条件服从，在规定时间内赶到指定地点，做好接人工作。

五抓督查，促工作。县信访局要切实履行部门职能作用，按照县

对信访工作建立信访督查通报制度，对信访工作重视不够、工作不力，信访增加、信访问题久拖不决的乡镇和部门要通报批评，严重的，追究主要领导责任。对重视信访工作，化解矛盾及时，稳定工作做的好的乡镇和部门进行表彰奖励。

会议决定：

1、会议决定6月中旬对信访工作进行半年检查，检查结果将在全县进行通报，并纳入年终考核。

2、林业局要加强对退耕还林信访问题的研究，建立健全退耕还林监管处理工作机制，并迅速拿出报信访领导小组。政府会议纪要由提供！

参加会议人员：

二〇\*\*年二月二十六日

篇7

时间：20xx年09月24日

地点：

参加人员：

会议内容：会议由建设方林工主持，会议对目前工程进度、质量等以及后续工程施工计划部署和工程验收工作等方面提出了相关的要求并进行了说明，施工单位就目前本工程遇到的问题向建设方提出并得到了解答，现将会议的主要内容汇总如下：

一、工程概况本工程主要对部分保障房进行维修，原因是建楼年限长，住房的某些部件出现老化或损坏需进行维修和更换。

二、建设方对工程质量、进度以及安全方面提出的要求

1、做好放假期间施工安全检查，关好水电及门窗，及时清理现场施工垃圾；

2、施工中的有人房，加快维修速度，尽量争取在本周内完工，以免在放假期间影响住户的正常生活；

3、项目竣工验收合格后，结算资料要及时上报(请款时按100%上报)，未按要求及时上报的，将按合同规定进行处罚；

、防盗门锁用螺栓安装，切勿将防盗门焊接固定；

5、放假期间，施工单位现场管理人员必须保持通讯畅通，手机24小时开机。

注：与会各方对以上内容若无异议请按时执行；若有异议，请在收到本会议纪要后24小时内提供书面说明。

整理单位：深圳市大众建设监理有限公司

20xx年09月24日

## 篇8

会议地点：会议室

参加人员：工程维修部全体员工

会议主持：金彬

会议记录：唐苏杰

会议主题：开展《恒大地产集团安徽公司客户投诉处理管理办法》会议

会议内容：

为学习好地产集团关于《安徽客户投诉处理管理办法》，加强地区公司客户关系管理，加快业主投诉处理问题处理，减低客户投诉机率，提高满意度，提高品牌美誉度，在金经理的主持下，深入学习该文件(试行)。重点简介文件主要内容。

内容如下：

一、金彬经理宣读了文件内容，并认真逐条解读文件实施细则

二、部门重点工作安排

首先，金经理对于我们在日常服务态度提出要求，上班期间对工装、

必须保持标准化的服务形象。上班时间注意个人形象问题。学习服务礼仪、服务形象，所以希望我部全员引起足够的重视，加强礼仪方面的学习。提别是上门服务，一定要严格要公司要求的礼仪执行。

其次金经理对于上门工作的细则做出说明，要严格按照公司相关标

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/436125151012010232>