2023年监理人员工作总结(汇总9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

监理人员工作总结篇一

xx市xx县xx中学灾后重建工程经各参建单位的共同努力，顺利完工。在此，我代表xxxx建设监理咨询有限公司古城监理项目部，将本工程监理工作情况，总结如下：

xx市xx县xx中学灾后重建工程，由xxxxxx集团有限公司承包施工。该工程位于xxx中学校区内，为框架结构，其中：教学楼为四层，学生公寓楼为四层，学生食堂为一层，各建筑物屋面均为陶瓷瓦坡屋面，总建筑面积13717.57m2□总造价为4000万元。

我司根据监理合同和监理大纲，结合本工程具体情况，组建由总监理工程师xx□土建监理工程师xx□xx□水电监理工程师xxx组成的项目监理机构于20xx年8月2日进场，对本工程进行监理。项目监理组严格执行监理程序，坚持“诚信、守法、公正、科学”的宗旨，以“认真、严谨、一丝不苟”的工作作风实施监理，完成了监理任务。

1、抓好事前控制，严把开工关。

在整个监理过程中，我们坚持以事前控制和主动控制为主，依据合同和设计文件编制了监理规划，制订了具体的监理工作程序，明确了工作内容，行为主体，验收标准及工作要求。

本工程开工前，依据监理规范要求，我们审查了施工单位的资质，现场质量管理、技术管理组织机构、人员、制度及特殊工种操作人员的资格、上岗证等。依据承包单位报送的施工组织设计方案报审表，对施工组织设计进行了审查，并相应编制了《监理规划》对工程的测量、定位放线，包括轴线尺寸、水平标高进行了现场复核，进一步明确了监理目标和要求，为监理工作的顺利开展创造了条件。

2、严把原材料、半成品进场关

凡是进场原材料、半成品首先要进行书面检查，即查验合格证、准用证、质保单等，符合要求后进行外观检查，没有异常情况后监理见证取样送市检测中心复检，做到材料进场先复检后使用，不合格的材料拒绝用于工程上。本工程建筑材料合格证、质保单齐全，对钢材、水泥、石子、黄沙等主要建筑结构性材料都进行了进场后的抽检复验，全部达到合格要求。

3、严格工序检查，强化过程控制

在施工监督过程中，强化了施工工序报验手段，做到先报验后施工，上道工序未经验收不得进入下道工序的施工，对隐蔽工程的验收我们项目监理部尤其重视，现场监理人员对重点、关键部位进行了旁站监督，如现浇钢筋砼、梁、板、梯、屋面等。

施工中，我们对钢筋砼工程，特别是楼面工程的施工质量给予了高度的重视和严格的控制，在整个施工过程中，我们把钢筋的绑扎制作质量，板的浇筑厚度、砼的配合比、坍落度和养护等方面作为重点来控制，以确保砼的施工质量。在墙体施工中，我们抓了以下关键：一是砖的湿水；二是砂浆的正确拌制；三是砌筑的质量，其中砂浆的饱满度、粘结度、垂直平整度及拉结筋的设置作为关键来监督。

在监理工作过程中，共发出监理工作联系单9份，监理工程师通知单33份，安全隐患整改通知单3份，在工程实施过程中针对工程质量、造价、进度、安全、合同管理等事宜每周召开工地例会，并根据工程实际情况召开专题工地例会12次。

4、加强事后控制，确保施工质量符合合同要求

（1）本工程在施工全过程中没有发生质量事故，作为一般性质量问题，施工单位通过自查、自检后内部整改；另一方面，通过监理检查发现后通知施工单位整改。

（2）及时督促施工单位收集整理好各种工程资料，并认真做好自己的监理资料。

（3）要求施工单位做好已完工程的成品保护工作。

5、工程进度控制：

工程进度的快慢直接关系到工程建设项目能否按期竣工和投入使用问题。我监理组首先审查施工单位总进度计划，并报业主审核同意后，督促施工单位严格按照总进度计划施工。并根据总进度计划编制月进度计划，一旦发现偏差，及时要求施工单位适当调整劳动力、材料、设备、资金，确保工程按计划进度完成。

6、投资控制：

项目监理部按照施工合同、工程施工实际进度、工程质量对所监理工程进行工程款支付控制。

7、安全生产及文明施工：

“安全第一，预防为主”，在监理过程中，项目监理组始终把安全监理作为工作重点，贯穿于监理工作的全过程。并参

加了xx县建设局组织召开的建设工程安全监理工作研讨学习班。结合工程实际情况，督促施工单位建立安全生产责任制，做好安全生产、文明施工教育，定时组织施工单位进行安全生产检查，对存在的安全隐患，及时发文要求施工单位限期整改。本工程施工过程中未发生安全事故。

通过建设单位、设计单位、承包单位、监理单位的共同努力，在政府相关部门的指导和监督下，该工程已基本按合同完成。工程技术资料已按要求整理，工程质量满足设计、规范及使用功能要求。预祝xxxx中学灾后重建工程 顺利通过验收。

监理人员工作总结篇二

1、加强团队意识培养，增强内部凝聚力。

2.不断加强自身学习，提高自身专业技术能力。

3.增加对监理资料的重视程度，对监理资料规范化整理。

4.应对每道工序的重要部位做到心中有数，对此严格控制。

6.遵守公司的各项管理制度严格遵守监理“八不准，日常工作中严格履行自己的岗位职责，认真完成领导交给的各项工作。

7.事前监理，协助工程师开展好工作，尽量做到在监理工程师的指导下，深入详细检查施工各部位和环节。善于发现问题，一发现有出现问题的苗头马上制止，避免问题的发生。处理不了的问题的发生问题了查找出现问题的原因尽早处理，重大问题及时向监理工程师汇报。8.团结同事，热爱自己的本职工作，有良好的工作作风和吃苦耐劳精神，工作态度严谨，思想品德端正。

无论在工作还是生活当中，一直相信一份耕耘，一份收获，

所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。总之，作为一名监理人员，能够遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成指派的各项工作任务，严格按国家规范、设计图纸工作，在工作中努力学习，不断总结经验，吸取教训，任劳任怨，认真学习相关知识，不断充实完善自己。努力将自己的专业技术水平提高到一个新的台阶，真正让理论指导实际结合实际，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神，为公司的管理工作贡献自己的力量。

上述为本人从事监理工作的总结，工作之中还存在许多不足之处，敬请公司领导、同事们在今后的工作中多加指正。

监理人员工作总结篇三

在施工监理过程中，我们严格遵循监理工作程序，努力控制好工程的质、进度和投资，及时组织协调施工中方方面面关系，督促施工单位搞好现场安全文明施工，确保了工程质量目标、进度目标和投资目标的实现。

1、严把材料质量关

对于进场的材料，要求材质证明齐全，并经监理人员见证取样材料检验合格后方可投入使用。坚决杜绝不合格的材料进入现场。如：结构施工前，我们及时督促施工单位将钢筋、水泥、砂、石等材料送检，将钢筋焊接接头送检，并强调焊接等特殊工种人员持证上岗。对于施工单位未经监理见证取样的材料检验结果，我们宣布无效，要求重新取样送检。

2、自始至终强度质量意识，从严要求，不行的坚决整改。在主体工程开工后的一个月里，我们对施工单位进行了多次整顿。要求施工单位在浇捣砼前，拿出砼浇捣方案、组织措施、

人员安排、施工现场总平面布置，并作好技术交底，保证一次浇捣砼材料到位80%。以免在浇捣过程中因发生材料无法及时供应而导致不能连续浇捣的现象。什么时候整改到位，什么时候方可浇捣第二次砼。施工单位经历了近一个星期的整顿，分别开了多次管理人员会和班组会，并加强了现场砼的搅拌强度。从而保证了工程的质量和进度。

在粉刷装修安装工程中，我们同样严格要求，各工序均以优良为标准来进行检查控制。不符合设计及施工规范的，我们以监理通知和工程质量整改通知单等书面形式坚决要求施工单位按设计和规范要求进行了处理或返工，同时我们也及时鼓励与支持他们。随后，在与监理配合方面，施工单位也表现出了很高的积极性；在质量方面，也主动自我从严要求。

3、强调自检，同时坚持跟踪检查和抽检工作每道工序我们均要求施工单位先做好“三自检”工作，然后报验，上道工序未经检验通过，施工单位不得进行下道工序施工。

工程开工的初期，尽管施工单位照样报验，但问题成堆，甚至包括一些常识性的问题；有时，工序工作未完成就请监理验收，这显然表现他们省去了自检这一环节。对于这种情况，我们拒绝验收。

当然，我们等待报验也不忘跟踪检查。及时发现施工过程中存在的问题，及时为其指出，可以避免施工单位出现大面积的返工，加快工程进程。例如，在绑扎底板钢筋时，我们发现其撑铁太矮，有的甚至低5cm—6cm□为此，我们及时要求施工单位更换，并请他们尽快通知其加工厂，避免延续错误。在钢筋绑扎过程中，又经常发现施工单位将池壁转角加强筋遗漏，柱子加密箍筋范围扎错，都及时进行了纠正。

抽检工作是我们控制工程质量的重要环节。说是抽检，其实，更多的分项工程或工序我们进行的是全面检查。关键点，我们更是进行了数次复核。例如，在砼浇捣时，我们随时抽查

砂、石筛洗情况，砼的坍落度及配合比，以确保砼的质量。对钢筋绑扎、模板支设分项工程，我们一般均进行了全面的检查。梁柱拆模后，我们进行了再次复检，以防意外因素造成偏差，并发现一根柱子垂直度偏差3.5cm□及时作出了返工处理，避免了上部结构完工后造成的被动局面。

通过跟踪检查和抽检工作，我们及时发现了施工中存在的很多问题，并及时为施工单位出主意，想办法解决问题，以此还树立起了我们监理人员的威性，让施工单位感觉到我们不仅是在监督他们，更是在帮助他们。

4、加强预控

加强预控，不仅可以减少施工过程出现的问题，避免不必要的返工，而且可以加快工程的进度。

我们作为曾经搞过很多水厂设计的监理人员，对类似建筑物、构筑物结构比较熟悉，因此，更容易做好房屋建筑监理的预控工作。我们主要从以下三个方面来着手：一是各分部分项工程开始前，再次进一步吃透图纸，发现出图纸会审时未发现的问题，避免施工中再发现而造成返工的现象；二是各工序、各分项工程开始前，提醒施工单位应注意的问题，应控制的关键是维点，以及容易出现的通病；三是要求施工单位各分项工程开始前，作好技术交底和工序交底。例如，结构施工阶段，做好施工缝的处理及施工缝留设的部位。对于跨度较大梁的施工，提醒施工单位注意起拱，并加强振捣和养护工作，要求该梁不得留施工缝。

进度和工期也是我们控制的一个重要内容。在施工单位拿出总体进度计划后，我们要求施工要配有总体网络图，并按时拿出月计划、周计划。周计划在每周的例会上检查落实，月计划在审核施工单位每月进度款时落实。周计划、月计划未如期完成时，请施工单位先分析原因，然后拿出赶上滞后进度的措施。工程进行到一定的阶段时，要求施工单位清理工

作量，倒排计划。监理人员也经常与施工单位负责人沟通，了解进度完成存在困难的原因，及时为施工单位出主意，想办法。如结构施工阶段，因钢管、模板用量较大，周转存在困难，我们及时施工单位领导反映，请他们给予支持，以确保工程的进度。

在工程实施的过程中，监理部严格审查各承包单位报送的月进度款，严格按计量、按合同约定的付款方式支付。对于各方提出的设计变更，慎重对待，认真把关，有效地控制投资的增加。在工程决算的过程中，积极响应招标书，逐项审查，对承包单位决算中工程量的准确度和定额的套取及取费标准均进行了严格的把关。

我们主要的协调工作在工程内部，主要是工程内部相关单位之间的协调。在工程的前期，主要是土建工作。后期，安装工作全面展开，施工队伍很多，相互间的协调工作也多了起来。一方面，我们强调各施工单位间要相互配合，互相沟通；另一方面，我们及时掌握各单位的进度安排，总体考虑，统筹调整。

自始至终我们均强调安全文明施工。诸如现场挂安全标识牌、标语；安全用电；进入现场要求戴安全帽，设置安全通道；特殊工种人员持证上岗，并严守操作规程；现场材料堆放有序，切实搞好现场安全文明施工。

对本项目重要工序及分项、分部工程，从材料到结构实体都经过了有相应资质的检测、试验等单位，进行的检测和认证，具体情况如下：

地基与基础分部中有地基验槽记录、主体结构中的砼试块、砂浆试块强度统计评定，砼抗压强度检测报告共17份。

直接影响相关工程质量的原材料出厂合格证及进场检验报告553份。

满水试验报告，屋面灌水试验及见证检测报告1份。

隐蔽工程验收记录30份，预拌砼合格证6份。

分部工程质量验收记录7份、分项工程质量验收记录22份

安装工程质量抽检情况：

分部工程质量验收记录2份、分项工程质量验收记录12份以上内容经验收全部合格。

工程材料抽检：

土建工程质量抽检情况：

检验批：30份、经验收全部合格。

安装工程质量抽检情况：

检验批：12份、经验收全部合格。

经对承包单位施工技术资料、质量保证资料、质量验评资料及竣工图的审查，我们认为各项资料基本齐全，真实、完整，符合验收规范及验收标准的要求。

常青花园供水转压站营业综合用房工程的各分项工程、分部工程质量合格。

查验工程实物、外观检查和实测实量的结果显示，工程实物观感良好，观感质量评定为好。

从具有真实性和同步性的质量保证资料来看，工程结构的安全性达到设计要求；满足使用要求，工程达到了设计要求及标准。

施工单位的竣工报告真实地反映了整个施工过程，对本单位的工作做出了客观的评价，符合要求。

常青花园供水转压站营业综合用房工程建设工程监理工作中，本项目监理部全体人员能团结协作、纪律严明、勤奋工作，全面实现了监理合同目标以及廉正合同目标，并使常青花园供水转压站营业综合用房工程建设工程保质保量，在为业主提交了一份满意答卷的同时，也充分体现了我监理人员较高的技术素质和思想素质，工作成绩得到了业主的充分肯定，也为我监理公司赢得了声誉、树立了良好的企业形象。

监理人员工作总结篇四

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对20xx年度工作总结的最好总结。

我担任的是资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自20xx年xx月，我担任了**项目的资料员职务，负责e区项目的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对1-10号楼及地下车库工程资料的收集整理及管理工作及时地与甲方沟通联系，认真处理好监理工作中的协调职责，配合甲方督促施工单位抓紧缺陷的整改落实工作。按照守法、诚信、公正、科学的准则执业，做到廉洁自律、恪尽职守、热情服务。遵守国家的法律法规，执行有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同的义务和职责。努力学习专业技术和监理知识，不断提高业务能力和监理水平。

20xx年主要进行主体装饰装修工程以及室外绿化工程。各种

分包队伍陆续进场施工，如外墙干挂、防盗门窗、栏杆扶手、电梯、保温、消防、通风、智能化、有线电视、自来水、热力、燃气、室外景观等，管理工作主要从以下几方面控制：

1、督促总包方对分包单位的相关资料的报审，包括审核分包单位资质、人员岗位证书、材料的质保资料等。

2、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

3、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和存档，对于不合格的资料，及时与总监及专业工程师反应，返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

4、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好会议纪要(50份)、监理月报(12期)、监理工程师通知单(173份)、工作联系单(21份)，安全周检记录(43份)，安全月度隐患排查表(12份)以及转发甲乙方来往函件通知130余份等工作。

5、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料主要为装修工程，监理签认资料仅检验批就有3500余份。

6、每天的资料管理工作，均记入监理日志中。做好监理项目部监理日志的汇总工作。将各个专业工程师的监理日志内容归纳汇总到总监理日志中，并由总监签字。

随着工程施工的逐步进展，从由建设单位提出的工程变更、技术核定等到由施工单位上报的工程报验、材料报审、各种材料的准用证及检测报告等，都及时是进行收集、整理。对施工单位报审的资料，经过监理工程师审核签字后，认真检

查其内容是否符合相关的要求，然后存档一份，其他返回施工单位。材料进场时及时做好见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方往来的文件做好收发文登记，对工程变更、技术核定等涉及工程施工的资料，及时传递给每一位相关的监理工程师，使他们及时了解工程的变更。在工程施工过程中，难以避免的出现一些质量问题，此时，就要协助现场监理工程师做好监理工作联系单、监理工程师通知单的起草、编制、发放工作。这时除了继续督促施工单位搞好工程报验、材料报验的工作。在工程施工过程中，监理资料员要负责对每次的工程例会做好记录，以便归档。资料日渐增多，还应该按监理单位的档案管理要求对工程资料进行编号归档，通过分门别类的归档，使人一目了然。

监理工作能否顺利开展，与监理资料员的工作与能力关系很大。监理资料员必须注意到整个工程的方方面面，从工程实体到材料使用，都要严格控制。在日常工作中，必须配合整个监理组工作，必须负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改，通过资料的整理，参与监理月报的编写。通过现场的巡视，及时发现工程中存在的各种问题、隐患，并记录下来，协助现场监理督促整改。作为监理资料员也需全面分析工程的情况，并定期向总监理工程师报告工程实施情况，对工程中存在的重大问题及时汇报和请示总监理工程师，使问题尽快得到解决。

做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺

文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,方便以后检查及归档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。在这一年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

项目临近结束，下一步的工作就是根据公司规范要求，提前为资料移交公司做好准备。在本职工作做好的前提下，多看图纸、学习计价清单软件，为以后的成长做好铺垫。总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

监理人员工作总结篇五

今年，是奥运年，举国上下为奥运会在北京举办而无比自豪。做为一名基层工作人员，立足本职工作，做好份内事，为政府分忧，为群众解难，也算是为奥运做贡献。虽然不是一名奥运志愿者，但是全国上下，任何一行都是为奥运会做贡献，只是分工不同。在奥运年，主要工作总结如下：在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学

习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，通过学习邓小平理论及“三个代表”、胡总书记的“科学发展观”的重要思想，尤其是学习xx大精神，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

三、对科室的想法与建议

(一)建议增强科室工作积极性。建议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，奖励先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市发展服务。

(二)建立增强科室工作主动性。建议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查,及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

尊敬的各位领导、各位专家、各位来宾：

绵阳市平武县古城中学灾后重建工程经各参建单位的共同努力，顺利完工。在此，我代表四川正菱建设监理咨询有限公司古城监理项目部，将本工程监理工作情况，总结如下：

一、工程概况：

绵阳市平武县古城中学灾后重建工程，由四川第七建筑集团有限公司承包施工。该工程位于原古城中学校区内，为框架结构，其中：教学楼为四层，学生公寓楼为四层，学生食堂为一层，各建筑物屋面均为陶瓷瓦坡屋面，总建筑面积13717.57m2,总造价为4000万元。

二、监理组织机构：

我司根据监理合同和监理大纲，结合本工程具体情况，组建由总监理工程师雷雨，土建监理工程师刘兵、何颖强，水电监理工程师陈文昌组成的项目监理机构于20xx年8月2日进场，对本工程进行监理。项目监理组严格执行监理程序，坚持“诚信、守法、公正、科学”的宗旨，以“认真、严谨、一丝不苟”的工作作风实施监理，完成了监理任务。

三、监理工作情况：

1、抓好事前控制，严把开工关。

在整个监理过程中，我们坚持以事前控制和主动控制为主，依据合同和设计文件编制了监理规划，制订了具体的监理工作程序，明确了工作内容，行为主体，验收标准及工作要求。

本工程开工前，依据监理规范要求，我们审查了施工单位的资质，现场质量管理、技术管理组织机构、人员、制度及特殊工种操作人员的资格、上岗证等。依据承包单位报送的施工组织设计方案报审表，对施工组织设计进行了审查，并相应编制了《监理规划》对工程的测量、定位放线，包括轴线尺寸、水平标高进行了现场复核，进一步明确了监理目标和要求，为监理工作的顺利开展创造了条件。

2、严把原材料、半成品进场关

凡是进场原材料、半成品首先要进行书面检查，即查验合格证、准用证、质保单等，符合要求后进行外观检查，没有异常情况后监理见证取样送市检测中心复检，做到材料进场先复检后使用，不合格的材料拒绝用于工程上。本工程建筑材料合格证、质保单齐全，对钢材、水泥、石子、黄沙等主要建筑结构性材料都进行了进场后的抽检复验，全部达到合格要求。

3、严格工序检查，强化过程控制

在施工监督过程中，强化了施工工序报验手段，做到先报验后施工，上道工序未经验收不得进入下道工序的施工，对隐蔽工程的验收我们项目监理部尤其重视，现场监理人员对重点、关键部位进行了旁站监督，如现浇钢筋砼、梁、板、梯、屋面等。

施工中，我们对钢筋砼工程，特别是楼面工程的施工质量给予了高度的重视和严格的控制，在整个施工过程中，我们把钢筋的绑扎制作质量，板的浇筑厚度、砼的配合比、坍落度和养护等方面作为重点来控制，以确保砼的施工质量。在墙

体施工中，我们抓了以下关键：一是砖的湿水;二是砂浆的正确拌制;三是砌筑的质量，其中砂浆的饱满度、粘结度、垂直平整度及拉结筋的设置作为关键来监督。

在监理工作过程中，共发出监理工作联系单9份，监理工程师通知单33份，安全隐患整改通知单3份，在工程实施过程中针对工程质量、造价、进度、安全、合同管理等事宜每周召开工地例会，并根据工程实际情况召开专题工地例会12次。

4、加强事后控制，确保施工质量符合合同要求

(1)本工程在施工全过程中没有发生质量事故，作为一般性质量问题，施工单位通过自查、自检后内部整改;另一方面，通过监理检查发现后通知施工单位整改。

(2)及时督促施工单位收集整理好各种工程资料，并认真做好自己的监理资料。

(3)要求施工单位做好已完工程的成品保护工作。

5、工程进度控制：

总进度计划施工。并根据总进度计划编制月进度计划，一旦发现偏差，及时要求施工单位适当调整劳动力、材料、设备、资金，确保工程按计划进度完成。

6、投资控制：

项目监理部按照施工合同、工程施工实际进度、工程质量对所监理工程进行工程款支付控制。

7、安全生产及文明施工：

“安全第一，预防为主”，在监理过程中，项目监理组始终把安全监理作为工作重点，贯穿于监理工作的全过程。并参

加了长沙县建设局组织召开的建设工程安全监理工作研讨学习班。结合工程实际情况，督促施工单位建立安全生产责任制，做好安全生产、文明施工教育，定时组织施工单位进行安全生产检查查，对存在的安全隐患，及时发文要求施工单位限期整改。本工程施工过程中未发生安全事故。

通过建设单位、设计单位、承包单位、监理单位的共同努力，在政府相关部门的指导和监督下，该工程已基本按合同完成。工程技术资料已按要求整理，工程质量满足设计、规范及使用功能要求。预祝平武古城中学灾后重建工程顺利通过验收。

一、工作情况初到工地，人地生疏，而本人面临着监理任务量大，监理区域广，监理工作人员少，等客观不利因素，因此在实际监理工作中，确实遇到了一些困难，面对困难本人并未退缩，知难而进，在实际工作中，积极主动接近业主和承包商与他们沟通，协调各种关系，以便尽快地开展监理工作，并抓紧时间熟悉施工图纸及有关设计说明资料，在最短的时间内了解工地状况及施工队伍的情况，很快的进入了工地监理工程师的角色。

在监理实际工作中，本人要求施工单位推行全面质量管理，建立健全质量保证体系，做到开工有报告，施工有措施，技术有交底，定位有复查，材料、设备有试验，隐蔽工程有记录，质量有质检、专检，交工有资料。在工程质量控制方面，采取主动控制与被动控制相结合，监理工作主动进行，以预防为主，对承包商资质进行审查，重点审查企业注册证明和技术等级，交验有关证件(复印件)，了解技术力量简况，主要施工安装经历等，检查砂、石、水泥、钢筋等材料的供应情况及砼、砂浆的配合比。

根据工程特点及影响工程质量的关键部位，审核承包人提交的施工组织设计，并针对其不足之处提出改进意见，核查进厂材料的原始凭证、检测报告等质量证明文件。进行事前控制，确保工程质量事故不发生或少发生。例如：冬季施工，

气温较低，砼浇灌、砌体砌筑、墙壁抹灰等都不易保证质量，因此要求施工单位提供冬季施工方案，提前预防，避免冻害发生。对重要工程部位及易出现质量问题的分部工程制定质量预检措施，例如：土建工程混凝土浇筑工程施工中，大梁结平是工程的重点部位，涉及到墙体砌筑、模板、钢筋绑扎、砼浇灌等多道工序，一旦疏忽就可能造成工程质量事故，一旦出现质量问题后果严重，因此在该部位施工中，加强监控，采取旁站监理措施，严格监理各部位的施工，并对影响施工质量的因素事前提出，要求施工单位编制预防措施及施工方案，从而保证了大梁和结平的施工质量。加强事中控制，在监理武进建安施工队的施工过程中，发现该队伍使用的建筑材料粉煤灰砖有质量问题，虽然承包商有实验室的质检报告，但本着为业主负责的态度，及时对该批砖采取平行检验手段进行抽检，确信其各项强度指标满足设计要求后方允许施工单位使用。该队伍在浇筑砼、砌体砌筑、墙壁抹灰施工中也存在质量问题，为保证施工质量，本人及时下发监理通知并要求施工单位对质量有缺陷的部位做修补处理，并达到设计、规范要求的质量标准。

在监理工作中，要求施工单位在施工中，按照设计内容、设计要求、施工验收规范，按质、按量施工，确保了施工质量。在各工序施工中，要求施工单位严格执行国家和地方有关施工安装的质量报验制度，对施工单位交验的有关施工质量报表及时检查认定，根据设计文件及承包合同中有关工程量计算的规定，对承包单位申报的已完工程的工程量进行审核、签认。监理记录是工程监理不可缺少的环节，本人有完整而充分的监理日记，详细的记录了每天施工现场的有关情况，为公平的解决业主与承包商的争端提供可靠的依据。本人在三工地的监理过程中，积极协调各单位间的关系，使它们相互配合，相互支持，搞好衔接，保证了施工质量和进度。通过上述工作，本人完成了天力涡轮增压设备有限公司车间办公楼工程与常州山崎摩托设备有限公司车间办公楼工程与中迪电力机械有限公司车间综合车间工程三工地的土木建筑工程的监理情况三个月的监理工作收获很大，但也有不足，例

如：本人是学环境工程专业的，对土建专业知识了解不多，有些工艺要求不十分熟悉，而监理行业要求监理工程师应具备多学科、多行业丰富的知识，因此本人在各学科专业知识方面，还需继续努力学习，不断提高自己的业务能力和专业水平。

二、几点建议

1.严格执行监理程序目前工地监理工作并未完全按监理程序进行，例如：设计交底，图纸会审，第一次工地会议，向业主和承包商介绍监理工程师及监理内容，制定监理规划、监理细则等工作未按监理程序进行或仅部分按监理程序进行，造成监理工程师到工地后无人问津和不知监理范围及如何监理等现实问题，为避免此类问题在今后监理工作中再次发生，就必须严格执行工程建设监理程序，使监理工程师明确监理任务和监理依据，做好监理工作。

2.健全项目监理部组织机构项目监理机构人员配置应齐全，总监理工程师、专业监理工程师、监理员各岗位职责分工明确，通讯、交通设施齐备，因为市政工程监理路线长、区域广，所以只有具备方便的交通工具，才能保证各施工段的巡视及旁站监理工作，使监理工作不出现纰漏，保证监理工作质量让业主满意。

3.进行监理人员培训、提高全员素质加强监理工作人员培训，组织员工认真学习《监理规范》及《常州市地方工程建设监理规程》，统一监理标准，参加市建委、质量监督站举办的各种学习班，了解掌握新政策、新标准，为做好监理工作打下坚实的基础。上述为本人三个月来从事监理工作的总结，因到公司工作时间较短，有些问题提法可能比较片面，工作之中还存在许多不足之处，敬请公司领导、同事们在今后的工作中多加指正。

三、实习感想紧张的三个月的实习生活结束了，在这三个多

月里我还是有不少的收获。实习结束后有必要好好总结一下。

通过三个多月的实习，通过实践，使我学到了很多实践知识。所谓实践是检验真理的标准，通过实习，使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，学到了很多很适用的具体的施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要、十分基础的知识。在学习实践了许多课内外的具体施工方法的同时还对许多具体施工细节以及管理过程有了更真实更进一步的了解。施工项目是建筑施工企业对一个建筑产品的施工过程和成果，也就是建筑施工企业的生产对象，可能是一个建设项目的施工，也可能是其中的一个单项工程或单位工程的施工。其主要特征：一是建设项目或是其中的单项工程，或单位工程的施工任务;二是以企业建筑施工企业为管理主体的;三是任务的范围是由工程承包合同界定的。

施工项目管理包含以下几方面内容：一、施工项目的组织机构管理;二、施工项目质量管理;三、施工项目的成本管理;四、施工项目安全生产与文明施工的管理管理好一项工程需要从各个方面具体着手控制好各项具体施工步骤。以上提到的管理经验与做法，是我几年来在结合知识学习与施工现场工作中得来的。大学生活是紧张而又充满期望的日子，学习的闲暇时总是憧憬着背起行囊，远离亲人朋友以及师长护佑，去走真正属于自己的路。然而当我们终于可以像刚刚长满羽毛的雏鹰般离开长者们搭建好的巢穴，独自一人走上社会工作这个大舞台时，却发现人生的道路原来是如此的坎坷不平，任何人的成功都是经历一番狂风暴雨的。

短短三个月的实习生活中，让我学会了不少东西，继续在社会脚踏实地的努力工作学习，摆正自己的心态，从初涉社会工作的被动状态转变到开始适应社会的主动状态，以放松的心情，充沛的精力继续投入紧张的工作。这次实习让我深刻体会到读书固然是增长知识开阔眼界的途径，但是多一些实践，畅徉于实事当中，触摸一下社会的脉搏，给自己定个位，也是一种绝好的提高自身综合素质的选择。此次学校安排实

习，在社会这个大学校中学习实践知识。这也是我第一次真正接触社会，感受社会。我很高兴能来到常州诚真监理公司，也很荣幸能接触到这些师傅来带我，给了我工作上的知道和帮助，在实践中使自己能够充分的将所学的理论与实践结合起来，明确了自己今后的发展方向，虽然在实习的开始过程中碰到了诸如语言等方面的一些障碍，但是更使得自己明确了自身的不足努力学习，塌实工作，积极面对每一次新的机遇。

20xx年即将结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难时的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就要到来，现就本年度重要工作情况总结如下：

一、个人年度主要工作内容

在这一年的时间里，我主要参与了烟台港保税港区一期封关工程，烟台市地下管线普查工作，烟台港三突堤堆场修复工程，综合楼位移观测，以及公司多个项目的测量工作。

二、岗位职责履行情况

在这一年的工作中，我仍然抱着边工作边学习的态度进行各项工作，总结每项工作的流程和要点，找出不明白的问题，及时查阅规范并向领导同事请教，一点一滴的积累工作经验。

工程质量方面，根据监理规范、工程图纸和《监理细则》严格监督。参与保税港区封关工程时，我大部分时间都在工地现场，工程看似简单，但是工地范围很大，多点同时施工，必须抓住监理重点才能在即减少工作量的同时又能提高工作效率和效果。如果发现自己解决不了的问题及时向项目负责人汇报并查阅相关规范，在解决问题的同时，也填补了自己在该方面的知识空缺，下次再遇到类似情况就可以独立解决了。对需要旁站的部位进行全程旁站并做好旁站记录，对要

验收的隐蔽工程严格按照验收规范进行验收，如果验收不合格，则严禁进行施工下道工序。对进场材料、设备等的原始凭证检测报告质量证明文件进行检查和确认，对钢筋、联锁块等进行见证取样和平行检测。对于有交叉作业的工程，现场协调各施工单位的施工顺序，力求达到。每个月末将现场的施工情况与施工计划进行核对，如果进度落后及时要求施工单位在保证质量的前提下采取措施加快施工。

工程资料方面，每天根据工地现场情况写好监理日记，并将当天的旁站记录等资料整理归档，督促施工单位上报相应的工程资料。定期将见证取样、平行检测等资料整理归档，并且将各项的台账做好，力求在工程结束时资料也备齐归档。

三、工作体会感受及不足

通过今年的监理工作，我觉得作为一名监理人员只有做到品行端正、严于律己、融入团队、尊重他人、工作认真负责才会赢得别人的尊重。在工地我接触到了很多新事物，在老同事的细心指导、帮助下我学到了很多新的理论知识和实践经验，拓宽了我的知识面。这一年的工作我收获很大，但是也存在很多的不足，工作经验不足，面对强度较大工作的时候不够细致，不够耐心，这些不足也导致自己的工作存在很多的瑕疵。在以后的工作中我会勤学习，不断总结经验，吸取教训，改正自己的不足，争取做到扬长避短。

四、明年个人职业发展意见及对公司的意见

从事监理工作，懂得再多也嫌少，绝不能满足于现在，因此我明年我依然要多问、多学、多做，按照工作需要逐步深入的学习好各项专业知识。工作生活上遵守公司的各项管理制度，加强团队意识培养，进一步融入我们这个集体，并且利用业余时间多学习一些规范多看一些相关论文，提高自己的业务水平。也希望公司多组织一些对我们新员工的培训，使我们能更好的适应这份工作，这样我们就可以多为公司做一

些事情。

工程监理项目竣工后，监理工作总结随即着手进行。项目总监如何结合工程实际，组织各专业监理工程师全面、真实地对监理服务过程进行总结，以正确认识与评价监理工作成效，如何把取得的工作成绩向业主作认真详细地汇报，让其了解监理实施过程以来监理工程的质量和效果，为工程竣工验收划上圆满句号。这也是监理的一项重要工作内容。

笔者对监理工作总结的编写有以下体会。

1监理工作总结的总体要求工作总结应能客观、公正、真实地反映工程监理的全过程，能对监理效果进行综合描述和正确评价，能反映工程的主要质量状况、结构安全、投资控制等方面的情况。

2监理工作总结的划分工程项目全部完成后，应对监理工作进行两方面的总结：一方面，是向业主提交的监理工作总结，其主要内容包括监理委托合同履行概况;监理任务或监理目标完成情况的评价;由业主提供监理活动办公用房和用品、试验设备等清单，监理工作总结的说明等。另一方面，监理内部提交的工作总结，主要是监理工作经验，可以是某种监理技术、方法的经验，采用某种经济措施、组织措施的经验，也可以是签订监理委托合同或如何处理好业主、设计、承包单位关系的经验等。

3监理工作总结编写的主要内容和组成监理工作总结内容一般包括工程概况，项目监理组织体系情况，工程实施“三控、二管、一协调”的措施、效果和经验与教训等四大部分。

3.1工程概况应说明工程所在地理位置、建筑面积、层数层高、设计、施工、建设单位、建筑物功能、结构类型、装修特色和投资情况。

3.2项目监理组织体系情况针对监理合同和监理目标建立了哪些工作制度，如何规范工作程序建立和健全组织机构，从而使工程监理工作得以制度化、规范化地开展。结合工程情况，说明监理部怎样开展工作，提高人员素质，通过努力工作取得业主信任。

3.3对工程实施“三控、二管、一协调”的措施和效果监理的工作质量、进度、造价控制和合同管理、信息管理、组织协调是工程监理的基本内容，须着重说明在这几项工作中如何进行有效控制，采取何种措施和技术方案，取得什么样成绩，要有一定的数字说明和依据资料。

(1)质量控制方面：要体现督促承包单位建立和完善自身质量体系，重权预控、自检、试验检查和旁站等情况，建立质量责任制，规定质量控制的工作职责、工作流程、方法和措施，以及控制标准，取得了多少合格率和优良率等情况。

(2)进度控制方面：如何依据合同和业主要求，加强并细化进度计划中监督管理，重视施工进度的记录、信息收集、统计、分析预测和报告工作，从而达到监理进度控制工作成效等情况。

(4)合同管理与组织协调：重点说明熟悉、执行合同的情况，公正地处理各种关系，协调好业主、设计和承包单位各方关系的情况。

3.4经验与教训包括对监理工作成效和存在问题以及改进的建议，为提高和指导今后监理工作服务。

4编写工作总结要符合下列几点要求(1)用词要准确、明了、简洁、通顺，尽量使用专业语言。并按打印方式处理。

(2)有正规封面：封面文字要注明“工程监理工作总结”标题，有业主、承包单位和监理单位名称，以及编制人、审批人和

批准人签名。

(3)总结规格尺寸和编号：资料规格尺寸为16k或a4纸，并按公司工程竣工技术资料归档管理的要求统一编目和登记归档。

(4)报送监理工作总结，须有项目总监、以及相应的审核人和批准人(可总工程师)签字，并加盖该项目监理部公章后，由项目总监递交业主。

(5)重要工程监理项目的工作总结需一式三份，即业主二份，项目监理部归档一份。一般工程监理项目的工作总结需一式二份，即业主和项目监理部各一份。

(6)时间规定：监理工作总结须在该工程项目竣工验收后一个月内，及时编写完毕。

监理人员工作总结篇六

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本，实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。

现在将我在xx市建科建设监理咨询有限公司下的xx西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

在20xx年xx月xx日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500 ，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成

的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m□北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要。监理合同及经建设方同意的《监理规划》。监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议)。政府有关政策、法令、监理法规等。其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。

为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：

3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公

司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。

我的主要工作就是及时接收业主、总包、分包及相关单位有关部门下发的各种文件、资料，并进行登记、存档，写工程例会会议纪要，然后准确地将各种重要信息传达给各项目部；并及时完成师傅和总监代表交代的各项任务。在实习的过程中，我越来越觉得沟通的重要性。而沟通最重要的是首先要尊重人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待，其次是自己要主动交流自己的想法，这样才能第一时间纠正自己错误的理解。同时我在监理工作实践中，对监理的作用，监理的地位，监理的现实问题进行了思考，每天坚持写实习日记，记录了很多资料，表达了自己对于这些新鲜经历的感想，也表达我对实习工作端正态度和对实习工作更深层面的思考。

我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下的素质：

1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。

2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。

3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。

4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西(包括各种书籍、仪器)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉word excel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表(包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等)，还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。

在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，对资料的整理收集工作还不够熟练。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习;多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场;明确信息资料员的工作重点，向师傅学习，取长补短，加强资料的组织能力；汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。在今后的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有了全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的工作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。

监理人员工作总结篇七

a□试用期工作总结作为新员工，试用期能不能过是一件极大的事情，因为这不但关系着自己的能力，还关系着自己的荣誉和名声，那么，怎样才能保证自己一定能过试用期呢？除了合格的专业技能，一份好的工作总结也是个不错的机会，来看看下面的范文吧！

刚从大学毕业，学的是销售专业，然而对于销售工作，自己却还是一名销售新人。现在回忆起来，那时候刚进入房地产销售部的时候，自己什么都不会，现在都觉得还有些好笑，不过，经过这段宝贵的磨练时期，现在的我已经完全能够负责起很多工作的实施，相对之前有了很大的进步。下面，是个人对上级领导写的销售试用期工作总结。

工作内容如下：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌

握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

xx园xx庭，xx阁开盘期间的现场跟进。

xx村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

xxx花园ii—9□iv—3□iv—4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了xx广场□xx花城□xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作，试用期工作总结《销售试用期工作总结》参加了九月份的“房展会”□“xx园国庆看房专线车”□xx节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售工作总结整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。从七月份进入

公司开始，每周汇总各点周销售情况上报领导。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

经过这段时间的不断学习，不断积累经验，自己对所负责的工作已经有了相当的了解，但我知道这些还不够，还需要不断地向同事和领导学习，加强自己的专业技能，提升自己的专业素质，使得自己做事的效率更高。在此，感谢公司的照顾，感谢同事和领导的提携和帮助。

b□新员工试用期工作总结范文：

算一算，来到公司上班已经快三个月了，在同事和总管的纠正、指导、讨论的帮助下，自己渐渐对所负责的工作有了一定的熟悉度，但是工作上也存在一些问题，针对个人这些日子工作情况，下面，对自己的工作总结如下：

1、继续增加工作能力，加快工作效率

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了□xx公司企业文化建设项目建议书□□□xx公司企业文化

建设项目调研方案及调研提纲□□□xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

2、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高；二要转换角色，尽快的进入工作状态；三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、融入日常工作，并严格执行。

3、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

最后，感谢公司录用我，我会用心工作，努力工作，好好学习专业技能更好为公司效力，给自己的前途用功！

c□试用期工作总结时间过得真快，转眼来到公司已经近两个月了。我的工作岗位是电子商务运营专员。试用期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结。

1、了解公司概况。从8月6日开始进入公司上班，因为我是刚

参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

2、通过日常工作的学习和积累，我对电商运营有了较为深刻的认知。第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

3、统计每日线上销售数据，及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

4、同事关系相处的非常融洽，但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有两个月的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。这两个月来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。经过两个月自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，希望能早日得到公司的认可；同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现苏宁梦献上自己的一份绵薄之力。

监理人员工作总结篇八

我于x月x日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作总结如下：

一、对公司的了解

初到公司，我便开始阅读关于xxx手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对xx有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

二、工作成绩

1.内部和外部的邮件传递及汇总

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2.办公用品的领用登记

资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3.尝试制作维修周报

这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4.协助检查需要的文件和报告

实习的这一个多月内□xx需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

三、存在问题及对其改进方法

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四、接下来的个人工作计划

我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

监理人员工作总结篇九

时光如梭,忙碌中又到了年末,在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在

以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对20__年度工作总结的总结。

我担任的是资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自20__年12月，我担任了__项目的资料员职务，负责e区项目的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对1-10号楼及地下车库工程资料的收集整理及管理工作及时地与甲方沟通联系，认真处理好监理工作中的协调职责，配合甲方督促施工单位抓紧缺陷的整改落实工作。按照守法、诚信、公正、科学的准则执业，做到廉洁自律、恪尽职守、热情服务。遵守国家的法律法规，执行有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同的义务和职责。努力学习专业技术和监理知识，不断提高业务能力和监理水平。

20__年主要进行主体装饰装修工程以及室外绿化工程。各种分包队伍陆续进场施工，如外墙干挂、防盗门窗、栏杆扶手、电梯、保温、消防、通风、智能化、有线电视、自来水、热力、燃气、室外景观等，管理工作主要从以下几方面控制：

1、督促总包方对分包单位的相关资料的报审，包括审核分包单位资质、人员岗位证书、材料的质保资料等。

2、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

3、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和存档，对于不合格的资料，及时与总监及专业工程师反应，返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

4、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好会议纪要(50份)、监理月报(12期)、监理工程师通知单(173份)、工作联系单(21份)，安全周检记录(43份)，安全月度隐患排查表(12份)以及转发甲乙方来往函件通知130余份等工作。

5、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料主要为装修工程，监理签认资料仅检验批就有3500余份。

6、每天的资料管理工作，均记入监理日志中。做好监理项目部监理日志的汇总工作。将各个专业工程师的监理日志内容归纳汇总到总监理日志中，并由总监签字。

有无违反有关规定的材料。对于各方往来的文件做好收发文登记，对工程变更、技术核定等涉及工程施工的资料，及时传递给每一位相关的监理工程师，使他们及时了解工程的变更。在工程施工过程中，难以避免的出现一些质量问题，此时，就要协助现场监理工程师做好监理工作联系单、监理工程师通知单的起草、编制、发放工作。这时除了继续督促施工单位搞好工程报验、材料报验的工作。在工程施工过程中，监理资料员要负责对每次的工程例会做好记录，以便归档。资料日渐增多，还应该按监理单位的档案管理要求对工程资料进行编号归档，通过分门别类的归档，使人一目了然。

装饰工程结束后，各专业监理工程师根据《青岛市住宅工程质量分户验收管理规定》进行工程分户验收。当验收完毕，抓紧整理所有资料，同时协助现场监理督促施工单位对工程中存在的问题进行整改落实。验收合格后根据《住宅工程质量逐套验收表格》审批施工单位上报的各种验收记录表。此时，协助现场监理做好各装饰分项工程的实测实量工作，并将有关数据做好记录。配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的

信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

监理工作能否顺利开展，与监理资料员的工作与能力关系很大。监理资料员必须注意到整个工程的方方面面，从工程实体到材料使用，都要严格控制。在日常工作中，必须配合整个监理组工作，必须负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改，通过资料的整理，参与监理月报的编写。通过现场的巡视，及时发现工程中存在的各种问题、隐患，并记录下来，协助现场监理督促整改。作为监理资料员也需全面分析工程的情况，并定期向总监理工程师报告工程实施情况，对工程中存在的重大问题及时汇报和请示总监理工程师，使问题尽快得到解决。

做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,方便以后检查及归档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。在这一年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关

文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

项目临近结束，下一步的工作就是根据公司规范要求，提前为资料移交公司做好准备。在本职工作做好的前提下，多看图纸、学习计价清单软件，为以后的成长做好铺垫。总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。