

最新工程监理资料员个人工作总结 工程监理资料员工作总结(优秀6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工程监理资料员个人工作总结篇一

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

作为一名资料员，写好一篇资料员总结汇报有很大的帮助，资料员需要通过国家相关部门组织的岗位资格考试，取得相应的证书后方能担任相关岗位的工作。下面是小编为大家收集有关于工程监理资料员工作总结，希望你喜欢。

自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

- 1、配合各本站专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

- 2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，进行积累、

组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有一定的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按本站规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

20__年的工作计划：

1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并达到质检站的验收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存

档工作。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力！

随着时间的流逝，自我____年_月_日来到__公司任合约部资料员一职已_个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体情况：

一、文件整理

1、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮助指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的责任事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部

资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮助下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的__项目现场签证__，共__家单位及个人；__项目现场签证__份，共__家单位。

3、**结算定案资料：**结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及内容制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，；二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及内容制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单(原件)；设计变更单(原件)；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收单；施工工期确认单；正式的竣工图纸；合同文本；其他结算相关资料；扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书；零星工程委托单；零星工程竣工验收单；零星工程结算汇总表；零星采购履约后评估表；其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书；结算申请；合同文本；收货汇总表；四方验收单；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；履约后评估表，如有绩效改进要求，附绩效改进反馈

及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单内容对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计责任之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计内容进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作提供了条件。

三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这

就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是通过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付情况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等情况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，一定要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

审核后的结果同资料一起交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。

但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

3、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

一. 做好各类文件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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二. 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。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，以便以后检查及归档带来方便。

三. 认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导布置的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，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，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。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我

刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我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并不断的总结与反省，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。

通过这段时间对资料员工作的认识和学习，我了解到了市政资料员的工作内容和因具备的基本素质。

资料员工作的基本内容包括：工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作；施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等；施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等；施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等；各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等；领导交办的一些其它工作。

资料员工作职责：听从工作安排，收集整理齐全工程前期的各种资料；按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料；保持工程的资料与工程进度同步；工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐；填写施工现场天气晴雨、温度表；登记保管好项目部的各种书籍、资料表格；收集保存好公司及相关部门的会议文件，做好会议纪要；及时认真做好资料的审查备案工作，不误竣工。

作为一名合格的资料员，应当熟悉并保存好相关的施工图纸、资料员负责的资料文件以及技术标准，做好借阅台帐。将工程中所要用的材料进行汇总，并列清单。施工资料是在工程施工过程中逐渐形成的，是施工项目在建设过程中的原始记录，不仅是日后施工单位质量责任的证据，更是工程竣工验收、结算的可靠依据和来源。

作为一名资料员，心态和心理素质一定要好，在每道工序报

检前必须先将涉及到本工序的材料上报，想要做好资料员，首先要对工程施工工序有一个比较细致的了解，对施工材料、质检、化验、测量放样也都要有所了解，最需要了解的还是施工工序，对工程、工序、技术了解的越多越好。

感悟。

在

学习

期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行施工资料员的实际操作。在这半个月的学习中，我学到了很多知识，包括对施工图纸的分析、了解了资料员的工作职责和实地参与了沥青的铺设，明白了理论上一些无法理解的东西。在大学里，我的专业是交通运输，所涉及的对于资料方面的知识很少。虽然这段时间也看了公司关于施工的工程标准、技术标准以及正在施工的竹溪路中段一期工程的相关资料，对道路修建工作有初步的认识，但还没有运用到实践中。刚接触资料员的时候，项目部的领导、同事以及师傅给予了我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅资料、阅读相关规范、阅读公司的标准指导书、通过询问技术人员和师傅来学习资料岗位知识，了解资料员工作。

最后，学习是一个漫长的过程，我将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神。很感谢公司给了我一个学习的平台，以后的这段时间我会好好工作的，我相信我自己。

实习第一周：20_年2月20日——20_年2月24日

通过家人的介绍我来到了位天津市塘沽区的中建公司中钢响螺湾项目部，开始了为期一个月的资料员实习生活。实习第一个周，算是适应期。相信大家刚开始实习的时候，都做过

类似复印打字、领导安排的整理文档等的“杂活”，因为刚开始对于公司的工作内容、流程还不了解，所以做“杂活”成了实习工作必做的工作。

虽然工作比较繁杂，但是我们也不能怠慢或者有任何的不乐意。因为很多事情都是从小事做起，慢慢的积累经验的。在做这些小事的同时我们也能从中学到不少的东西。

这些事情是我们在学校的时候学不到的。我们必须认真积极的对待。所以说事情是不分大小，只要积极学习积极办事，做好份内事，勤学、勤问、勤做，就会有意想不到的收获。

由于本工程工期较紧，项目上的资料员流动性较大，第一天师傅就带我到工地现场了解本工程的基本情况，让我对这个项目有了大概的了解。去之前师傅跟我说了实习中必说的“安全第一、预防为主”的安全方针，坚持“管生产必须管安全”的安全生产原则。重新温故了学校里老师所教的“三保、四口、五邻边”等安全知识。

最近师傅比较忙，从现场回来后，师傅开始教我工程资料软件相关知识，根据工程进度交代我接下来所要做的工作。之前的实习都是做一些打印、复印的工作，未接触过工程资料软件，因为我在学校并未学过工程相关的课程，所以听起来一头雾水，看着一脸茫然的我，师傅只好又重新给我讲解了一遍，并把接下来需要做的工作记录下来，让我参照着一项一项的做，并安慰我慢慢来，不要着急。还给我找来了工程资料管理方面的书籍，希望我能够尽快接手。

第一个礼拜的实习，可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考！要发扬自主思考问题的能力，在碰到问题的事情，自觉努力去独立解决，这样对问题便能够有一个更深刻的了解，当解决的时候也会获益良多。通过一周的实习，收获还是蛮多的。

实习第二周：20_年2月27日——20_年3月2日

由于天气原因，工程实际进度远远滞后于计划工期，项目部为了尽快赶上计划进度，加快了施工进度，地上进行第五层施工时，地下室二层也在加快施工进度，昨天钢筋工加班加点完成了地下室二层部分基础梁钢筋绑扎工作，今天一早跟随技术总工、质检员、监理、师傅进行基础梁钢筋隐蔽工程检验。

检验标准和项目如下：钢筋的品种、规格、根数、位置、搭接、锚固长度位置、钢筋的间距、排距、绑扎点等进行全面检查，合格后报质检员、施工员专检。

合格后由质检员报监理处验收，其内容：评定有，隐蔽验收单、原材料合格证、复试报告、焊接报告。监理验收合格并签署意见后进行下道工序的施工。

实习第三周：20_年3月5日——20_年3月9日

为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让同事们满意。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。通过了一周的实习，工程资料软件业慢慢的熟悉了，做起事情也越来越顺手了。

实习第四周：20_年3月12日20_年3月16日

实习快要结束了，总结这一个月来实习的经验、教训，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，可以这样说，繁忙与充实是我在实习这段时间的总结。

资料工作看似轻松，实则比较细碎繁琐，能够真正做好不容易，从刚开始过来实习到现在，自疗基本上算是从基础到验

收整理了一遍了，刚开始整理资料时手忙脚乱，丢三落四，不值从何下手，现在，再整理资料时已经思路很清晰了。

通过这一个月的实习，我深深体会到，无论做什么事都要认真、细致，从事工程资料员工作更需要严谨的工作态度，这个工作经常与文档打交道，要处理大量的数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。

在工作中，还要与同事积极沟通，因为资料并不是独立的，资料里面的任何一个数据都是有依据的，都不是无中生有的，一个数据错了，就会影响一个项目部的利益，甚至影响到整个公司的利益。

时间总是在不经意间悄悄流逝，原本以为遥遥无期的三个月工作时间转眼就过去了，好像还来不及细细体会就已经结束。想来是工作的日子过得太充实，充实的时光总是短暂的，所以才觉得如此之快就要画上句号。

到真正成为资料员的转变。

在这实习的日子里，我的收获是多方面的。作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。

在实岗场地的学习完全和实际工作结合在一起。学东西就要在实际中确实能够使用它，这是我对现在工作的体会。

实际工作中的收获在课堂上得不到的。在这几个月中我认为在业务能力上的收获分为资料软件使用上和专业知识上两大方面。

首先，专业技能上，我对施工过程中的资料软件的使用得到了较大的实际应用锻炼，可以比较自信熟练地使用它们。

而资料软件的使用主要体现在内业处理过程中了。原本自己认为学习过使用方法，明白如何使用就可以了。但是在实际

的工程项目处理过程中，我发现软件的使用说明和我们内网上的作业指导书一样，貌似可以解决所有问题，其实要真的做事情还要我们自己去好好摸索。

专业技能上的成长不仅体现在对资料软件的使用，也在知识的增长上。往往，往往有些东西中有的知识和经验不是我先前所学可以完全应付的，这时我就需要去查找一些参考资料，有时还要请教一下他人。这样一来，对我专业知识的扩充很有好处。我们往往不够勤奋，不会主动去学习日常工作外的知识点，有这些工作任务，我在完成任务的同时对自己来说也是一个学习的过程。在现场工作中总有学不完的知识。在内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了我们竣工资料工作的严谨规范和专业知识的运用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的收获。

除了专业技能，我们在工作中还需要做一个有心人，不要单单完成了自己的任务就算完成使命了。平时将自己看到的值得积累的东西记录下来才能有更好的收获。相信每一年的经历会对我以后的工作都会有帮助，能让我更好地为测绘院服务。

充实的时光总是短暂，这段时光是我迎接未来的动力。我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢各位领导们、师傅们，所以我更要努力工作。回首这小年，我感慨万千，这小半年是我学习积累的小半年，在这小半年中，我不仅学到了作业的专业知识，而且我还在师傅们的身上学到了一丝不苟的工作态度，这些都让我受益匪浅，在今后的工作和学习中这些都会引导我做好工作，少走弯路，今后我会更加严格要求自己，不断学习和积累，挖掘自己的潜能，一定可以迈出成功的第一步！

实习结束反而我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢前辈，所以我更要努力工作；我喜欢同事，所以我更要证明我和他们一样优秀。就让时

间证明我，让未来证明我的优秀。

工程监理资料员个人工作总结篇二

不知不觉中参加工作已经一年，回首这一年的工作，遇到的困难和挫折不少，但我必须正视，不仅要能工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的.时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、条理化，电力工程监理个人工作总结。从而在百尺杆头，更进一步。

为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训。现将这一年的工作心得小结如下：

1、面对众多的变更，我们驻地监理要准确了解施工情况，把握施工关键点，在每项工程，工序开工前分析工程重点，难点，可能遇到的情况和需要采取的措施，在遇到困难后和承包单位一起分析情况，研究对策，并始终把握“安全可靠，方便施工，经济合理”的原则，严格审批施工单位提出的各项变更，既要保证施工的顺利进行，又要使费用增加额控制在最低限度，工作总结《电力工程监理个人工作总结》。

2、围绕促进工程进度这一主体，在不同场合，通过各种方式与承包商共同研究、制定加快工程进度的措施。应从施工组织、任务承包方式、作业面的展开、工序的编排等各个方面为承包单位提出有益的建议，并应及时检查承包商在工程进度方面存在的不足，及时指出，督促改进。

3、坚持资料真实性、及时性的同时，按公司有关资料整理规定，统一资料填写的标准、方式。

4、及时监督电气设备的交接试验工作，试验过程中应做好监理旁站记录，并对试验结果的各数据按照国标及有关行业规

定进行审核。

5、抓工程质量：

1) 抓质量意识教育，从根本上奠定高质量的基础。无论是工地巡视，还是对工程报验检查，我们始终坚持对承包商说明质量的重要性，把质量任务落实到每个作业人员的必要性，督促施工单位自觉地提高工程质量意识。

2) 严格坚持质量控制的监理程序，从组织图纸设计技术交底到审批承包商的施组，承包商在具体施工中的技术指导书和承包商对施工班组进行作业交底，都认真对待从不懈怠。

3) 坚持日常工程巡查和每道工序的质量报检检查，在巡查中及时指出施工单位在材料使用，工器具准备，具体工法操作等方面的问题，令其整改，保证了工程质量。

4) 对隐蔽工程、关键部位、关键工序，坚持全过程旁站与见证，做好记录。

6) 通过总结、预计，提高承包商在施工管理、质量控制、安全施工等方面的水平，从而有力地保证了工程正常进行。

7) 坚持重大事情分析会制度，对各重点工序，各重大事件都要召开由监理人员、承包商项目总工参加的会议，对保证工程质量解决工程难题起了重大作用。

工程监理资料员个人工作总结篇三

时光荏苒，岁月匆匆，繁忙中20xx年又成了历史，不经意间2014翻开了崭新一页。

xx是我来到国金公司三年中参与工程项目最多的一年，从基金委评审楼到万柳购物中心，从南三街五项到碧水庄园，从

国教总部到怀柔电子所再到豹房小区。前前后后大大小小七个项目。其间既有管理项目，又有监理项目，既有刚刚开工的项目，也有竣工收尾工程。通过这些项目的参与，使我开阔了视野，增长了见识，提高了适应环境和随机应变的能力。同时，也使我进一步认识到了自己差距和不足。

回顾在这些项目中的林林总总、酸甜苦辣，感慨良多。在此，想和同事们交流一下自己的几点体会和感受。

一、对管理项目的体会：

1、在努力工作的同时，还要善于总结和沟通。通过基金委评审楼管理项目，我体会到作为一名管理人员，在将自己的本职工作做好的同时，还要善于揣摩理解业主的意图，在每一步的工作中都应尽量按照业主的意图及思路行事，这样既可以高工作效率少走弯路，也能让业主满意。当然这也不意味着业主说什么就是什么。我们所在做的是在规范化、合理化的基础上，尽量满足业主要求，这样，既能让业主满意，又不必承担不必要的麻烦。要做到这一点，就要学会总结，还要学会恰如其分地和业主沟通。不要炫耀，是在恰当的时候恰当地用专业话语完美的表达出来，让业主认可自己的工作。这样才不至于埋没我们在管理上做出的成绩。如果只埋头工作，但不善于总结和沟通，就可能得不到业主的理解和认可，有时就容易埋没我们的工作成果。在总结和表达上我还有很多不足，在这点上，我要多像牛江经理学习，也希望得到领导及同志们的批评和指点。

2、精益求精，未雨绸缪。

在杨总及王旭经理的带领下，国教总部管理项目得到了业主的好评，我认为这与王经理重视细节的管理方法是分不开的。在国教项目中，王经理要求我们要充分理解合同，对图纸要心中有数，对工作要精益求精，与业主交流时要充分倾听，任何事情都要考虑周全，以业主的利益为上，要具备服务意

识并注重细节，并要求施工单位严格按照规范和设计实施。正是因为这种严格的要求，才使我们赢得了业主的尊重和认可。

通过对这两个管理项目总结，我认识到，影响力、领导力和有效管理的重要性和必要性。上大学，老师就讲过，管理既是科学，又是艺术，更是实践。虽然其中不乏公式、模型和可以量化、标准化的指标。但归根到底其对象是有血有肉、有思想有意识的人，此时，往往理论会显得苍白，而主观的因素会起到很大作用。每位管理者都希望自己领导的是一支训练有素、纪律严明的军队，能够令行禁止，来之能战，战之能胜。但公司的员工不是军人，且管理远比发号施令要复杂得多了。因此我认为管理中最重要的是影响力。影响力来自于自己的信念、知识、思想与行为。当我们想要要求他人做好时，首先应当以身作则，这样才能要他人向你看齐。

二、对监理项目的认知：

1、要善于调动专业人员的积极性

要做好一个监理项目，需要项目中的每个员工的积极参与和努力。为了调动大家的积极性，就需要给予必要的行使力，这样不仅能减轻了总监的负担，而且也会让专业监理工程师产生被信任感，从而更努力的工作。在南三街监理综合楼项目中，只有四十多天工期的精装修监理过程中，刘广辉总监给予了我充分的信任，让我主抓安全、进度、质量三大控制要点。支持我每天下午召开有施工单位参与的生产质量、安全、进度协调会。因此虽然工期紧，任务重，但在我的努力下，还是如期完成了精装修施工，并得到了业主的充分肯定和好评。在此，我非常感谢刘广辉总监。也非常钦佩他的组织协调能力。

2、改变自己-影响他人-改善环境

要做好监理工作，得到业主的认可和施工总包的尊重，项目总监起着决定性的作用。我认为豹房监理项目是自己做监理工作六年来最出彩的，这主要应归功于马子金总监。马总监常说：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”其实这说的就是领导者的以身作则。自己做不到却要求别人做到，岂不是强人所难，这样的要求又有几个人能心服口服呢。“己所不欲，勿施于人”。常用自己对人对事的看法去揣度他人，也许就能设身处地为对方着想，对一些人与事也就能做到释然了。因此我非常赞同马总提出的“改变自己-影响他人-改善环境”这句话。影响力、领导力、有效管理，其实都有一个由己及人、上下互动的过程。如何实现这一过程，尤其是如何开始这一过程的第一个环节——改变自己，是非常值得我思考的一个问题。

面对崭新的20xx,我相信，随着公司的发展，业务量的增加，公司对员工的要求也会越来越高，这就要求我们掌握更多更广的知识，为了适应公司的发展，跟上时代的步伐，我会更勤奋地工作，并努力提高工作效率和技能。为公司做出更大的成绩！

工程监理资料员个人工作总结篇四

尊敬的公司各位领导、同志们：

伴随时光的流失转眼之间20xx年新春佳节已顺利度过，在这里首先给大家拜个晚年，祝各位在新的一年里工作顺利，身体健康，阖家幸福。

下面请允许我把20xx年度的学习、工作情况和20xx年的工作目标汇报如下：

- 1、本年度我监理组于20xx年1月份至9月份完成了徐州310国道沂河大桥、分洪道大桥和西偏洪桥改造工程施工阶段监理任务。于9月1日承担了s249七里涧中桥改造工程监理任务，

于10月1日承担了g104郭楼中桥改造工程监理任务，正在进行施工阶段监理。

2□s249七里涧中桥自9月1日至12月31日累计完成钻孔灌注桩基12根，接桩盖梁4片，预制空心板66片，防撞护栏双侧48m□砣桥面铺装564m²□半幅桥头搭板，右半幅桥已通车，左半幅老桥已拆除。

3□g104郭楼桥自10月1日至12月31日，累计完成钻孔灌注桩基12根，立柱6根，墩台帽4片，预制空心板76片并安装48片，工程量完成50%左右□20xx年1月底达到半幅桥通车。

元，剩余8万元。

根据施工进度和剩余工程量等情况，为减少监理费用支出，充分利用人力资源、合理调配，。经公司安排设计公司的五位同志调往其他项目进行监理工作，剩八位监理人员继续完成310国道危桥改造工程施工监理任务。

在9月至10月份受业主委托，先后承担了s249新沂段七里涧中桥和g104郭楼中桥改造工程施工监理任务，由于各监理项目相距较远和施工作业面分散及本组一名专监辞职，加之施工单位技术力量薄弱，应业主要求加强监理力度，所以需要补充专业监理人员，经公司同意聘任了3位专业监理工程师，充实了监理力量，完善了两中桥项目监理组织机构和质保体系。

从整体上来看机构设置合理，协调有力，层次均衡，岗位职责分工明确，老中青三结合，在监理服务过程中，能各尽其职、各负其责，充分发挥了各自专长，充分利用完好的设施，保证了监理工作顺利地进行。

1、质量管理措施

使之各尽其职、各负其责，切实落实监理工作的十六字方针，

为树立精品意识、创建精品工程，确保工程质量创优，主要采取了如下措施：

- (1) 施工前期对承包单位自检体系进行审查
- (2) 施工阶段的质量控制
- (3) 三控制、二管理、一协调做好监理工作
- (4) 认真做好工程质量评定工作

2、公司各项文件、通知要求落实情况

我监理组在所有工作中基本上按照质量体系文件的要求努力去做，特别在监理活动中，认真执行质量体系文件，实施公司的质量方针及质量目标。全体人员都能以“严谨诚实、公正合法、科学规范、优质高效、持续改进、追求一流”质量方针为准则，严格履行合同条款，优质高效地为顾客提供服务，同时贯彻执行公司及部门的各项管理制度，对公司下达的各类文件、通知要求，都以认真的态度积极落实回复，按时上报一周工作综述，及时反馈顾客信息，努力做好各类文件收发归档工作，从而保证质量体系正常运行，顺利地完成了20xx年度质量管理目标。

3、监理人员学习、培训情况与xx年计划

试，去年无外委培训人员□20xx年计划两人参加山东省监理员培训和试验检测工程师考试，2~3人参加交通部公路工程监理工程师资职考试。

2、对梁体负弯矩金属波纹管内设衬管施工工艺提出了改革方案，改进施工单位以往采用的内穿钢绞线或圆钢筋及多根圆塑料管的施工方法，推行了波纹管内衬扁钢管的施工方法，杜绝了梁体顶板负弯矩区开膛现象，加快了施工进度，保证

了工程质量，为施工单位节约了工程成本，提高了经济效益。

3、310国道邳苍分洪道大桥荣获江苏省“扬子杯”优质工程奖，上报资料在审批中，我单位为重要参建单位之一。

监理筑精品，热情服务树形象，科学管理创一流”的口号，为不影响施工进度保证工程质量，我们做到了事前监理，加班加点，不分昼夜，24小时随时接受报检和旁站，风雨不误，忍受了高温季节的酷热和低温季节的寒冷，从而有效的控制了施工质量，加快了工程进度，圆满地完成了去年监理任务，得到了业主单位的认可和施工单位的好评，在此阶段中表现突出的同志有xxx□他们不辞辛苦，不怕高温与寒冷，每天在工地质检、旁站，主要工序进行了全过程旁站，特别是在施工单位质检、技术员脱岗的情况下，也坚守岗位，尽到了一名监理人员的责任，树立了良好的监理形象，为公司赢得了信誉。

通过这一年的监理工作，使我们监理人员学到了许多知识，积累了一些丰富的经验，但也存在许多不足之处，如个别监理人员责任心不强，缺乏敬业精神和集体观念，专业知识欠缺，需要不断学习和培训与改进□xx年监理工作是艰巨的，徐州地区是有市场的，如250省道邳州段年后就开始进行招投标了，其中有一座1400米的特大桥和两座1000米左右的大桥及多个中小桥，请公司多加关注做好投标的准备工作。我们决心在新的一年里发扬成绩，克服缺点，解放思想，四破四立，开拓进取，与时俱进，不辜负公司领导和同志们的期望，为公司的兴旺和发展而贡献力量。

工程监理资料员个人工作总结篇五

装修监理人员的工作就是为了督促装修公司。下面是本站的小编为大家收集整理“工程监理个人工作总结范本”，供大家参考！希望可以帮助到大家！更多精彩内容请持续关注

本站！

时间过得真快，不知不觉中已经已经工作了几个年头了，回首过去几年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，找出工作中的不足和失误，以在今后的工作中再接再厉或汲取教训总结经验，下面是我的工作总结：

一、协助做好信息收集工作

在实际工作中资料的搜集和管理是一项非常琐碎的工作，尤其是在施工单位提供资料不及时、不完整的情况下，催促施工单位完善施工资料并上报监理部是每一个监理人员应尽的职责。

为了更全面的编写会议纪要，在出席监理例会的情况下，都认真做好会议记录。会议纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录，这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题和必须全面的`概括，因此认真做好记录更好的查漏补缺，更有利于会议纪要的精辟阐述和全面高度概括。

监理月报的大部分数据来源于施工当月各方面实际情况，其中包括：工程进度过程中各种工、料、机动态情况；工程质量方面检验批质量验收及分部工程验收情况；安全文明方面当月施工安全存在问题及对存在的问题采取的措施和预控等。在做月报之前，我都会认真的总结当月各种实际情况，反馈给资料员，只有这样监理月报才能更准确无误的反映工程实际情况。

二、对工程施工建设的质量控制

做好充足的事前控制工作。认真熟悉工程图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，以在各种验收过程中做到未雨绸缪，能够及时的发现并纠正工程中存在的问题，尤其是工程的总体概念，要多方对照建施图和结构

图才能全面的把握施工状态，才能少出或不出纰漏，才能真正的做好事前控制工作。

在事中控制中所做的工作。针对所有进场材料、半成品等，我除了做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。

针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录；对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监代表汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查，尽自己最大努力做好质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

三、对安全文明施工控制方面的工作

在安全管理过程中，我深深地体会到安全要以预防为主的观点，就是要工作做在前，因为事故是不可预测的，但是是可以预防的。建立相应的健全的检查制度，发现隐患及时整改。监理人员在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我除了做好日常的安全检查工作及监督和管理（相关资料记录存档整理）工作外，坚持对施工单位的安全管理人员要求做好日常安全教育、技术工种的安全技术教育和岗位安全技术交底工作的检查，每月进行定期或不定期的形式进行现场施工安全状况全方位检查，并做好安全检查记录台帐存档，并在每季度组织做好安全大检查工作。

针对公司对工程安全控制所提出的要求，加大了监督管理的力度，对存在的问题及时下达整改通知书，要求施工单位进

行整改，并督促整改，及时进行再检查。

总之，对于工程施工建设监理过程中的质量控制尤其是对安全文明生产控制的具体工作做法，我的体会是必须做到“四勤”制：眼勤，要能提前发现问题；脚勤，多在现场转、巡、查；嘴勤，对发现问题要多讲；手勤，及时做好相关记录下达书面监理工程师通知单。加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地保证工程的安全生产。

工程监理资料员个人工作总结篇六

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。

工作总结应能客观、公正、真实地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，能映工程的主要质量状况、结构安全、投资控制等方面的情况。

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，也可以是签订监理托合同或如何处理好业主、设计、承包单位关系的经验等。

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、效果和经验的

与教训等四部分。

(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；

(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。