

最新监理工程师自我鉴定总结报告 工程 工程监理单位工作总结(汇总5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

监理工程师自我鉴定总结报告篇一

20__年10月，我从神华煤直接液化项目调到神华宁煤集团二甲醚项目，担任计划控制监理工作，至今工作已有两年了。两年来在一直以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，现对二年来的工作情况和体会做如下总结。

到现场后，在项目负责人崔总监的领导下，了解了本单位所监理范围(水处理系统、循环水系统、空压站、火车罐装站、火炬、主管廊、甲醇罐区、锅炉及发电装置、净化合成等装置)后抓紧时间熟悉施工图和各种相关资料，在最短的时间内了解工地状况，很快的进入了监理日常工作。

因工程进度涉及到业主和承包人的重大利益，是合同能否顺利执行的要害。同时也是监理工作“四控两管一协调”中主要工作之一。所以在施工监理工作中，我把计划进度和实际工程进度间的平衡作为控制进度和计划治理的要害环节。只有在工程实施过程中密切注视工程实际进度与计划进度间可能出现的差距，及时地督促承包单位加快工程进度，才能保证按照计划完成工程。

在项目实施过程中，我首先对整个工程进行了专业分析，建立工程分项的月、旬进度控制图表，以便对分项施工的月、旬进度进行监控。其图表采用能直观的反映工程实际进度的形式，如形象进度图等，可随时把握各专业分项施工的实际

进度与计划间的差距。当出现差距时及时向承包单位下发监理工程师通知单，要求承包单位采取措施，加快施工进度。同时要求施工单位提供相关资料，以供我对工程实际进展情况进行综合评价。假如承包单位实际施工进度确实影响到整个工程的完工日期，立即要求承包单位调整施工进度计划，以保证工程在合同规定的期限内顺利完成。

其次采用网络法制定施工计划和控制工程进度，因为网络法可以使工序安排紧凑，便于抓住关键，保证施工机械、人力、财力、时间均获得合理的分配和利用，承包单位在制定工程进度计划时，采用网络法确定本工程关键线路是相当重要的。我除要求承包单位制定网络计划外，随时用网络计划检查工程进度。

我在检查工程进度的每项工程完成时，在网络图上以不同颜色数字记下实际的施工时间，以便与计划对照和检查。如果关键线路上某项工程的施工时间比计划增加，这说明会使整个工期延长，此时就要求承包单位对以后的关键线路上的工程采取加快施工进度或增加施工力量、缩短施工时间的有效措施，以弥补工程进度与计划进度的差距，使工程进度与计划进度保持平衡。如果关键线路上某项工程的实施时间比计划缩短，这说明对缩短工期有利，就可以根据整个工程实际进度情况和工程本身的需要并与业主协商，以确定本工程有无必要提前完成，并将决定意见通知承包单位，不论何种情况都要求承包单位重新编制以后的网络计划，并检查关键线路有无变化，作好编制以后施工计划。

工程监理人员工作总结模板

监理工程师自我鉴定总结报告篇二

时光匆匆流走，转眼已到20__年的末尾，这也是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们供给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及提议。

一、工作方面

(1) 及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件供给了方便；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，及时作好资料的审查备案工作；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，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2) 在经理的指导下，核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一，按资料资料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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

二、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

三、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，异常是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作本事。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的明天贡献出一份力。

一年时光即将过去，回顾这一年，是我成长了许多，我觉的在施工现场不仅仅是施工技术要硬，而且在事情的处理上一定要到位，在本年度我项目不所合作的施工单位是一家在施工方面比较认真而在处理事情方面还不太成熟的队伍。在与本施工单位合作的这一年给我项目部带来了许多不便。

本工程在本年度主要一装饰装修及附属工程的施工，在施工中我项目部首先严把原材料关，将不合格的及质量达不到要求的构配件产品拒制门外。对每道工序要先进行要求，再要求进行样板先行，待样板得到各方认可后在同意施工。重要部位我项目部进行现场旁站，把好每道施工工序，这样才是友爱项目得到各方认可为我公司增添光彩。

在本项目上本人所兼职资料员，安全员，土建监理职务，在各方面各个职务上认真工作，对每件事每项任务我都一丝不苟的完成，在这一年的工作中我不但在技术上得到了许多，在施工管理上使我再次熟悉了许多，经过对复杂人群的交往使我的处理事情有了新的认可。

在此我希望泛华监理公司在当前比较严峻的市场形势下更上一层楼。员工薪水走到市场同行前列。

监理工程师自我鉴定总结报告篇三

20__年是__工程扶植症结的一年，该工程楼栋多、面积大、任务重、人员少、事情多。回首一年来的工作，在各方的统一和谐下，在全体监理人员的辛勤工作和尽力下，我们的监理工作获得了施工方的尊重和甲方的确定，工程质量在监理的节制下通过质监站检测和验收结论，工程质量均相符设计要求，达到合格标准。做到了整体工作稳步进行，施工中未发生过任何质量事故及平安事故，没有人员伤亡，圆满完成了监理历程中的各项工作，并荣获了__“双文明”工地称号，给公司得到了荣誉。勤俭了经费，取得了对照好的成果。

二、工程质量

监督施工单位树立健全质量包管体系，认真反省“三检”人员资质及岗位证书，落实现场施工“三检制”，现场监理法度模范报检和查验批检察签认。对监理人员按岗位要求进行分工，突出重点、和谐工作，认真落实合同要求和质量标准，发明问题实时处置惩罚办理，包管现场治理有序，对付发生的问题，要求进行严格整改。对甲方反省发明的问题，整改步伐必须到位。深刻理解，抓质量不是只抓工程完成后的最后反省和检测，而是重点放在施工历程中，使施工质量问题消失在发芽状态。

质量不是空洞的，如同进度一样，可以通过数字化、量化来加以节制。在质量节制中，不能只相信任何人的口头包管，而应相信完整的质量体系。

三、工程进度

认真检察施工单位提供的开工申报和编制的施工进度计划，并依据设备环境，人员环境和甲方的要求，对进度计划提出了具体看法，常常反省实际进度和计划进度的差距，并依此督促施工单位增加人员和设备，调剂进度，随时掌控节点和工程量，坚持实事求是，不多报，不少报，维护合同两边的利益。

四、投资节制

整体投资节制正常有序，任何时候必须以设计为根据，不做任何的篡改，必须篡改时要陈诉资料获得设计单位和甲方的批准实施。凡是现场计量工作，必须在业主、施工单位、监理单位三方在场进行计量，不得自行其事，要确保数据的靠得住性、真实性。

五、主持召开监理例会，草拟监理月报，审核监理日志。

一年工作中始终死守工作岗位，长光阴蹲在生产一线，随时控制工程中存在的问题，每周准时主持召开监理例会，办理对一周来施工中存在的首要问题及下周与计划，起到了优越的后果，甲方的文件要进行总结归纳，实时汇总施工进度环境，和谐办理必要落实的问题。每月底进行平安文明大反省评比和草拟监理月报，每月应用二天光阴检察监理日志，对施工记录中存在主要问题不相符要求的事项进行整改。

每天除正常的工作外还要到现场有目的的进行巡视反省1-2次，有问题纪录，记入“总监巡视记录”，有处置惩罚问题的步伐，过后有反省。能开展批评与自我批评，在业主主持的会

议上，勇敢颁发本身的观法，受到与会者的尊重。有高度的组织性和责任性，遇到问题实时向公司请示、陈诉请示，使整个工程监理在公司指导下进行。

六、实事求是，严格要求

实事求是总结监理工作最恰当不过了，监理工作在质量、进度、计量三方面都必须实事求是，客看反应工程扶植历程的动态，真实纪录工程质量状况，工程进展环境，工程计量历程，在工作中严格要求现场监理，要建立__监理的优越形象。要学习别人的优点，少指责别人的短处，让他们打起精神，多共同我们的工作，在平时工作生活中的一言一行中体现本身的工作才能做事程度，同时也体现了本身的工作风格，作为总监理工程师，时刻记取本身的形象对监理公司的影响。

七、问题与不够

- 1、应进一步增强施工现场巡视力度，控制各项工程实施工序每个细节，要积极主动的施展作用。
- 2、对监理人员要严格要求，做到奖罚分明，使整个监理步队再上一个更高的台阶。
- 3、往后应多与监理人员沟通思想，赞助他们排忧解难，免去后顾之忧，更好的为工程办事。
- 4、常常延续的向公司陈诉请示工作，增强同公司的联系，取得故意的赞助和指导。
- 5、往后多阅读报纸谛听新闻联播，关切国家大事，做到与时俱进，紧跟中央的方式。
- 6、增强同公司的联系，争得公司更多的赞助。将监理工作更上一个台阶。

监理工程师自我鉴定总结报告篇四

__年是__工程建设关键的一年，该工程楼栋多、面积大、任务重、人员少、事情多。

回顾一年来的工作，在各方的统一协调下，在全体监理人员的辛勤工作和努力下，我们的监理工作得到了施工方的尊重和甲方的肯定，工程质量在监理的控制下通过质监站检测和验收结论，工程质量均符合设计要求，达到合格标准。做到了整体工作稳步进行，施工中未发生过任何质量事故及安全事故，没有人员伤亡，圆满完成了监理过程中的各项工作，并荣获了__“双文明”工地称号，给公司获得了荣誉。节约了经费，取得了比较好的成果。

二、工程质量

监督施工单位建立健全质量保证体系，认真检查“三检”人员资质及岗位证书，落实现场施工“三检制”，现场监理程序报检和检验批__签认。对监理人员按岗位要求进行分工，突出重点、协调工作，认真落实合同要求和质量标准，发现问题及时处理解决，保证现场管理有序，对于发生的问题，要求进行严格整改。对甲方检查发现的问题，整改措施必须到位。深刻理解，抓质量不是只抓工程完成后的最后检查和检测，而是重点放在施工过程中，使施工质量问题消失在萌芽状态。

质量不是空洞的，如同进度一样，可以通过数字化、量化来加以控制。在质量控制中，不能只相信任何人的口头保证，而应相信完整的质量体系。

三、工程进度

认真__施工单位提供的开工报告和编制的施工进度计划，并根据设备情况，人员情况和甲方的要求，对进度计划提出了

具体意见，经常检查实际进度和计划进度的差距，并依此督促施工单位增加人员和设备，调整进度，随时掌控节点和工程量，坚持实事求是，不多报，不少报，维护合同双方的利益。

四、投资控制

整体投资控制正常有序，任何时候必须以设计为依据，不做任何的改动，必须改动时要申报材料得到设计单位和甲方的批准实施。凡是现场计量工作，必须在业主、施工单位、监理单位三方在场进行计量，不得自行其事，要确保数据的可靠性、真实性和性。

五、主持召开监理例会，起草监理月报，审核监理日志。

一年工作中始终坚守工作岗位，长时间蹲在生产一线，随时掌握工程中存在的问题，每周定时主持召开监理例会，解决对一周来施工中存在的首要问题及下周工作安排与计划，起到了良好的效果，甲方的文件要进行总结归纳，及时汇总施工进度情况，协调解决需要落实的问题。每月底进行安全文明大检查评比和起草监理月报，每月利用二天时间__监理日志，对施工记录中存在主要问题不符合要求的事项进行整改。

每天除正常的工作外还要到现场有目的的进行巡视检查__次，有问题记载，记入“总监巡视记录”，有处理问题的措施，事后有检查。能开展批评与自我批评，在业主主持的会议上，大胆发表自己的看法，受到与会者的尊重。有高度的__性和责任性，遇到问题及时向公司请示、汇报，使整个工程监理在公司指导下进行。

六、实事求是，严格要求

实事求是总结监理工作最恰当不过了，监理工作在质量、进度、计量三方面都必须实事求是，客观反映工程建设过程的

动态（范本），真实记载工程质量状况，工程进展情况，工程计量过程，在工作中严格要求现场监理，要树立__监理的良好形象。要学习别人的长处，少指责别人的短处，让他们打起精神，多配合我们的工作，在平时工作生活中的一言一行中体现自己的工作能力办事水平，同时也体现了自己的工作作风，作为总监理工程师，时刻记着自己的形象对监理公司的影响。

七、问题与不足

1、应进一步加强施工现场巡视力度，掌握各项工程实施工序每个细节，要积极主动的发挥作用。

2、对监理人员要严格要求，做到奖罚分明，使整个监理队伍再上一个更高的台阶。

3、今后应多与监理人员沟通思想，帮助他们排忧解难，免去后顾之忧，更好的为工程服务。

4、经常不断的向公司汇报工作，加强同公司的联系，不断取得有意的帮助和指导。

5、今后多阅读报纸倾听__，关心国家大事，做到与时俱进，紧跟__的步伐。

6、加强同公司的联系，争得公司更多的帮助。将监理工作更上一个台阶。

监理工程师自我鉴定总结报告篇五

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员岗位知识，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的应用，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。