

监理资料员工作年终总结 监理部工作总结 (汇总10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

监理资料员工作年终总结篇一

自20__年5月20日进入本公司，受公司委派北京经济技术开发区南部新区_17r1地块住宅项目9号楼等7项工程土建监理工程师。北京经济技术开发区南部新区_17r1 9#楼等7项工程由由3栋24层和3栋27层的高层住宅环绕一座大型地下车库组成的建筑群体组成，总建筑面积122240m²，工程已进入竣工验收阶段。回顾这一年来的工作，展望我们监理部明年面临新的任务与挑战，感触颇多。回首过去，首先要感谢的是公司领导的关心和信任，还有各位同事们的大力帮助和支持。

进入工地以来，我始终坚持以一个高素质管理人才的标准规定自己，爱岗敬业，尽职尽责，认真完成公司领导和甲方交付的各项工作。日常工作中能高标准严格要求自己，在法规和协议授权的范围内，身正形严，严格履行自己的岗位职责，既不和施工单位打成一片，也和代建单位保持一定距离。站在公正的立场上，独立地解决工地发生的一些问题。

在监理过程中，我抓住“质量、进度、投资”和安全方面来控制，主要强调事前控制，预防为主，防患于未然。结合事中控制的巡视和旁站、事后控制的检查和验收。

质量控制：开工前审查施工单位的质量保证体系及安全技术

措施，对不符合工程情况的及时要求施工单位整改，并监督检查施工单位的落实情况，督促施工企业完善质量、安全管理程序和管理制度并监督其有效实施。规定各级施工人员持证上岗；检查施工企业所使用图纸、图集、规范、标准的有效性，检查所使用计量器具和测量器具的准确性(是否在鉴定周期内)；对进场材料、设备、构配件进行审查。目前工程已进入到竣工验收阶段，我制定了每周项目部组织施工单位对现场进行质量、安全综合检查制度，检查主要包括以下问题：上次检查的结果，整改了什么问题？还有什么问题未整改到位？本次检查新发现了什么问题？并体现在监理周、月报和周检、月检记录里。日常的巡视中，我发现质量、安全隐患及时口头通知或下发监理工程师通知单令施工单位及时整改。每天对已验收通过的分项、分部工程予以签认，对施工单位上报资料及时汇总归档，为顺利验收做准备。

工期控制：严格监督施工企业按照已批准的进度计划规定的工期组织施工，督促施工单位项目部按年、月、周等时间段编制进度计划并对其提交进度计划实施的保证措施予以审查。及时核对工程形象进度，向建设单位汇报工程进展情况并分析偏差缘故。

投资控制：认真审核本专业月、季、年度工程量报表，做到不超验，不漏验，保证工程量签证的各项工程数量准确。未经验收或经验收不符合规定的不予签认。

在工作中，我珍惜自己的名声，坚持廉洁自律，恪尽职守，拒受贿，摆正自己的位置，工作中不要认老乡，称兄道弟。公正及时解决工作中的问题，平时不计时间和报酬，休息日、节假日坚持坚守岗位。

20__年即将过去，回顾这一年来的监理工作，体会最深的是做好监理工作，就必须严格认真，有较强的责任心，不管多么复杂的工程只要监理人员能够一丝不苟地按照施工规范、规程履行职责，就能全面的掌握整个工程动态，控制整个工

程质量，同时监理人员具备了较高的业务素质，就能对每一工序，每一环节，做到事前提示，将可能出现的质量问题消灭在萌芽状态，并对可能造成质量隐患的环节事先防范。总之，一年工作给我的体会是作为一名监理人员只有做到品行端正，业务精练，能够很好运用自己的经验和职权检查工作，目的明确、作风严谨、尊重他人，只有这样才会被别人尊重和社会认可。作为工程技术人员，只有不断提高自己的专业技术水平和业务能力、提高自己的沟通能力和环境的适应能力，才能更好的服务于工程的建设，促进工程质量的优良，才能使自己得以更好的发展。在负责的工作当中，各种不同的压力对我来说也是一种难得的挑战和考验，尽管一年来的工作中有很多的困难和曲折，但回首过去，也使我懂得了很多、认识了很多、也学到了很多，同时也总结了丰富的经验和教训，为以后更好的工作奠定了坚实的基础。

过去的都已经过去，成绩的取得和失败的教训也只能代表过去的一种经历。未来的发展还要靠以后不断的努力与创造。

2016年即将到来，新的一年任重而道远，我要以新的工作态度迎接挑战，以崭新工作面貌进入新的一年。我坚信在公司领导的引导下和各位同事的大力帮助下一定能更好完成上级交给我的各项工作任务，为企业发展和腾飞做出自己应有的贡献。

监理资料员工作年终总结篇二

1、充分发挥中层骨干作用：

为了培养一批能够担当重任，经得起风浪考验的监理队伍，我部结合实际工作情况，年初进行了专业组划分；设立两个专业项目组，提升两名总监代表，提升潘卫建同志担任上海移动项目组总监代表，提升魏宁同志担任上海电信项目组总监代表。此次提升现有员工做总监代表不仅是对他们工作给予肯定，同时也做到了承上启下的中坚力量，也培养了两名

中层骨干，一是让他们在实践中积累经验，增长才干，二是让他们独立开展工作，增强驾驭工作的能力。三是传帮带，进行培养带领新的同志，四是抓管理，重点抓员工在岗期间责任意识。五是定期召开部门会议，对近期工作进行点评及下阶段进行部署。通过模式的改变，有效地把大家捏成一团，形成合力，取长补短，保证各方面沟通到位及时。

2、从严落实各项规章制度：

为了切实把每一项监理工作开展到位，严格落实建设单位，认真落实岗位责任制，将每项工作进行细化分解，明确划分各自职责，责任落实到个人，这样做使我部每位员工，能够主动担负起自己所负责的监理项目，有利于工作开展。我们按照一级抓一级，一级对一级负责，形成“齐抓共管、运作有效”的工作机制，避免了工作中相互推委，责任不清的问题。

3、重点抓施工现场的管理：

施工前，对于施工单位提交的资料进行严格审核，并根据工程特点提出具体要求，主要是在施工人员的证件、各种工器具、配套材料等进行严格把控，做到“事前做好预控、事中严格监控”，保证了项目的顺利进行。

项目完工后，我们也加强做好工程的自检自查和记录工作，对于工程中好的方面我们会总结记录，对于工程中存在的问题我们也会进行分析原因以便在后续的工作中进行完善，保证施工质量符合要求。

在工程验收期间，我们积极协助项目负责人进行资料收集及资产转固工作，以保证工程顺利验收。

监理资料员工作年终总结篇三

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。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海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__年11月16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：

- (1) 工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要；
- (2) 监理合同及经建设方同意的《监理规划》；
- (3) 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)；

(4) 政府有关政策、法令、监理法规等；

(5) 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受，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，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。

监理资料员工作年终总结篇四

时光如梭，忙碌中又到了20xx年年末，在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，总结工作中的经验、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，繁忙并充实是我最好总结。工作总结主要有以下几项：

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态，在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、收集整理齐全工程前期的各种资料，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到□as01~03a□a01~12栋、a15□16栋竣工备案资料（其中a09□10□11栋为复印件□a13□13a栋已在质检站待刘书记签章□□a05~16栋铝合金分包资料□a01~16栋栏杆分包资料；会所（幼儿园）桩基结算资料，并已完成结算；酒店客房（建艺、中科、铭晟）结算资料基本齐全；酒店已结算单位（厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等）资料存资料室；邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场□b05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材（外墙砖、西瓦等）计划汇总与订货，确认函梳理□ a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算；返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用；公用品及工程零星材料申购并做好领用（借用）登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、公司及相关部门下发的文件及会议文件工作， 并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、 及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤（休假单、加班单、考勤异常单）及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直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，能够认真的对待每一项工作；认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练；作为资料员也得熟悉图纸。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

监理资料员工作年终总结篇五

会议地点：项目会议室

参会人员：、

主持人员：

缺席人员：

会议记录：

会议内容：

一、工程部人员对现场状况的汇报

1、：土建工程师,负责小区

目前小区施工进度情况如下：

(1) 对于1号槽打桩情况预计正常情况下在9月10日完成。

(2) 市政改线问题：网通方面已完成砌井，目前正在完成寻线任务；燃气管道方面，施工进度落后，虽再三催促，情况仍旧无改观。

(3) 复核6、7号楼定位。

(4) 已确定广场以及4、5号楼的标高。

(5) 6、7、8号楼侧砖渣临时施工道路今天清理完成。

(6) 级配砂石褥垫层，建议改成碎石褥垫层。

2、：土建工程师，负责公园项目。

对于小区目前进展情况汇报如下：

(1) 配合魏工已完成小区现场的标高测量。

对于公园目前进展情况汇报如下：

(1) 已完成公园旧渠回填工作；

(2) 今天确定湖底标高，下午进行湖的放线工作，两天内完成线型工作。

(3) 湖底土工布在月底施工完成；

(4) 小溪挡墙浆砌片石砌筑完成，小瀑布基础施工完成。

(5) 儿童广场因增加大型乔木基础无法施工，设计重新出方案。

(6)主广场铺装因政府领导要求主广场增加围棋、摆放棋阵，暂时停工，需要设计出图纸，政府相关部门进行确定设计方案后再行施工。

(7)北广场月底铺装完成50%、茶楼结构框架柱完成。

(8)下午测量假山高度，计划在月底完成假山的施工。

(9)对于乔木、灌木进场种植，按照进度完成80%，因草皮价格未定，草坪进场问题推迟。

(10)人工湖北侧土方开挖在8月26日前完成。

3、：主要负责合同方面的工作。

目前已完成喷泉以及6、7、8号楼cfg桩合同，对于小区总包合同需要领导进行确定方案。

二、对于目前现场状况进行总结并做出工作安排

1、针对目前形势，现在小区施工为重点，10月下旬必须达到正负零，按进度计划严格保证1号楼工期，并且9月10号必须完成1号槽打桩工作。

2、人事变动：因为小区工程紧张，配合工作，8月25日再调回公园工程。

公园工程：主要由负责，及配合工作，在8月底9月初按照政府既定目标完成，3个人进行沟通，结合工作安排，交出一份工作计划方案。

小区工程：主要由负责，以及即将到来同事配合工作，3人依据现场状况，结合工程特点及既定工期目标，编制切实可行的工作计划安排。

3、对于公园的安排，要抓紧与设计对接，及时确定80棵树的排列方案以及4个构筑物外形设计方案；对于水幕电影设计公司于2天内进场，要与郭工对接好工作；景墙等需要等领导确定方案后进行施工。

4、绿化方面，需要对每日进场苗木进行记录，并且逐项进行规格对比，负责数据的汇总工作。并且今天确定草坪价格，确保其根据实际进度进场。

5、收集好的公园坐凳、垃圾桶、指示牌的资料，整理好照片，汇报给领导最终确定。

6、工程部人员做事前需进行成熟考虑再行动，要有正确的办事思路。

三、对于目前项目进度工作的评价总结

1、公园对于政府部门8月底9月初的检查工作，要抓紧确定草坪的价格以及铺装范围。并且对于假山、水幕喷泉、湖的施工任务工期要抓紧。

2、对于设计的选型，我们要注重最终效果，不能盲目听取，对于坐凳、垃圾桶、指示牌的选择需要准备好2到3种方案，包括图纸、图片等整理好的资料，交给政府领导审批。

3、针对目前市场竞争压力，进度问题为重中之重。施工单位已经进场，注意与施工单位管理人员的选择，注意协调方式让其服从管理。小区方面需要注意施工进度，其中以1号楼为重点，计划落实到每天上，按日进度监督施工单位，并且迅速督促施工单位进行临建形象的建设工作；并且做好与施工单位水电等安全方面的接管工作。

4、对工作的要求是对于领导安排的工作应及时进行汇报，每天都应该有计划安排。工程部人员应该随时开会解决存在的

问题，不能拖延。

5、指导工程部解决存在的现场管理问题如下：

(1)：对于小区内燃气管道改线方面，一直拖延。

(2) 需要尽快确定公园山坡草皮的种类；

(3) 制定每天的苗木进场进度计划，与等负责人员接洽沟通，

(4) 监督施工单位按进度进行。今天与一中负责人接洽，确定好开门位置。

(5) 对于反映的暗渠施工单位汇报的预算与合同约定的不一致问题，把预算内容交与王春吉经理处理。

(6) 工程部人员要注意协调方式，有自己的工作原则。

四、会议总结

根据目前的状况，希望大家在这个团队中，培养正确的工作方式和做事思路，团队合作，共同解决实际问题。

市民广场项目工程部

20xx年x月x日

监理资料员工作年终总结篇六

通过对资料员在监理部的定位和作用，引伸出做好资料收集、整理和报验等工作的重要性，并提出做好资料员应掌握的基本知识和方法。本文是本站小编为大家整理的资料员的个人总结会议纪要，仅供参考。

回顾半年多来的工作历程，总结工作中的经验、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。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号；另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

主要工作

1. 负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常工作。

2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半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，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，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，掌握好资料方面知识，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。

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。

20xx年即将接近尾声，这是我来**公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

1. 主要工作内容及岗位职责履行情况

根据公司安排和工作需要，我来到**项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

1) 对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文

登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘;同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

2) 负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

3) 协助编制监理月报、做好工作考勤表。监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结;考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4) 协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

5) 记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

2. 工作的体会和感受

通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规

范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的认识，也丰富了自己的专业知识。

时光如梭，忙碌中又到了20xx年年末，在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，总结工作中的经验、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，繁忙并充实是我最好总结。工作总结主要有以下几项：

一、工作方面：

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态，在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、收集整理齐全工程前期的各种资料，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到□as01~03a□a01~12栋、a15□16栋竣工备案资料(其中a09□10□11栋为复印件;a13□13a栋已在质检站待刘书记签章);a05~16栋铝合金分包资料;a01~16栋栏杆分包资料;会所(幼儿园)桩基结算资料，并已完成结算;酒店客房(建艺、中科、铭晟)结算资料基本齐全;酒店已结算单位(厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等)资料存资料室;邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场□b05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材(外墙砖、西瓦等)计划汇总与订货，确认函梳理□a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算;返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用;公用品及工程零星材料申购并做好领用(借用)登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤(休假单、加班单、考勤异常单)及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

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直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，能够认真的对待每一项工作；认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

三、存在的不足：

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练；作为资料员也得熟悉图纸。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

监理资料员工作年终总结篇七

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

监理资料员工作年终总结篇八

自xxxx年xx月我担任了资料员的工作，负责工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对xx□xx等工程的资料收集整理及管理工作，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商及其它相关资料的报验、对甲方及分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。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。根据公司质量手册规定，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，将属于同一项目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，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。

在这半年当中学到了不少的经验 and 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。

通过总结半年来的工作，在这半年中，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。

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。

监理资料员工作年终总结篇九

一、主要工作内容：

主要工作内容是负责各个工程项目的资料编制、整理、管理、归档工作；为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，确保资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的工程资料。

二、主要完成的工作

1、所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。在相关单

位办理好整个工程的相关手续。收集整理及管理工作中及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商、监理通知回复，尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助技术人员，为他们提供所需的资料，并做好每个项目的竣工资料，先后完成了……。油维中心的竣工资料。

2、资料的归档工作

20__年年底已经全面组织完成……。工程资料的梳理、装订、归档工作。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作。

本人在工作中，总是以大局为重。积极配合其他部门完成领导的工作安排，工程部的事件比较多，总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了工程部的份内事件，又完成了公司安排的其他任务。

四、工作中的不足

毕业后的第一份工作，没有工作经验，刚刚上班的时候做事情有点马虎，但是后期的工作中有很大的改进。同时对电气相关知识比较浅薄，需要不断的学习。找出了工作中的不足，以后的工作中我会加以克服，多看书，认真学习好电气方面的规范规程及有关文件资料，掌握好电气专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。不断的总结与反省，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，与公司共同进步、共同成长。

监理资料员工作年终总结篇十

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__年度工作的总结。自20__年__月到项目部任资料员以来，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

一、本年度完成的主要工作

1、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

二、工作心得及不足

作为资料员，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，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，及时做好个人的各项工作。

三、20__年工作目标和计划

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神，发挥自己的专长，尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。