

2023年监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结(优质7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结篇一

转眼间四个月过去了，我平生参加的第一个监理项目——河南郑州中原万达影城装饰工程已完成竣工验收并交付使用。回首这段监理工作经历，总结自己工作中的得与失，反思其中的不足之处，对于提升自身的专业知识水平，在工作中更上一层楼，有着重要意义。

首先感谢公司给我这个学习锻炼的机会，使我受益匪浅。同时，要感谢我监理工作的第一位老师——钱家初，他是我在这个项目上相处时间最长的前辈。是他推荐我看很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则等，并热心为我答疑解惑，使我对监理工作有了进一步认识和了解。

3、做好监理日记，详细记录每一天工程所发生的事情，留下监理工作痕迹。

在此期间，老师钱工对于我的疑惑不解总是不厌其烦地耐心讲解，并经常带领我到施工现场进行监理工作实践。教会了我很多监理专业知识，给予我莫大的支持和帮助，而我通过学习监理规范和监理资料员的岗位知识，熟悉资料员工作。通过上互联网查询、向监理工程师及施工单位资料员请教等有效方法，不断拓展自己的知识面。例如最初写会议纪要时，只是局限在对会议上各方发言记录，由于对施工现场情况不

了解，不能够写出一份合格到位的会议纪要，经过了一个多月的学习与锻炼，做到多看、多想、勤动笔。目前我已能独立编写并协助监理工程师编制完成大部分文字资料。

1、思维缜密、办事细心。

2、工程进度情况要随时跟进，并牢记于心。

3、工程具体情况要深入了解清楚，资料员必须主动了解导致工程进度落后的原因，并积极参与协调解决问题。

4、资料的汇报要清晰，明了，及时。资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，并反映在汇报的资料当中。

为方便编写会议纪要，每次会议都必须按时出席，并做好相关记录。因为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，凡是不懂之处，都要及时向同事们请教，争取将工作做得尽善尽美。

监理月报的大部分数据是来源于监理周报。做监理周报，需要认真的研究施工现场的单体施工情况，做到对现场了如指掌，只有这样才能判断出某些情况是否属实。

在郑州中原万达影城装饰工程四个月，我也清醒认识到自己的一些不足之处，主要在资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，对资料的整理收集工作还不够熟练等方面。还请领导和前辈老师多对我批评指导，我将在今后的工作中更加努力，并且从以下几个方面加以改进和完善，从做好信息资料员工作为起点，今后成为工程技术领域的高、精、尖人才打下扎实的基础，我会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，避免重蹈覆辙，勤学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高工作能力，使自身的专业水平和综合能力日臻完美，为公司的发

展贡献自己的力量。

监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结篇二

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。

- 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)以及转发甲乙双方来往函件通知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很多经验和知识，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。

监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结篇三

1. 主要工作内容及岗位职责履行情况

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。

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。

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

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

第1页，共3页

理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4) 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，经总监理工程师或驻地监理工程师审核

签字后，及时归档。

2. 工作的体会和感受

通过这将近四个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认

识。通过对公司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。

进入土木这个大行业，最基本的要求就是会看图、能懂图。在领导

和同事的帮助下，学习了如何看图、读图，再结合实际的施工情况和相

关资料，使读图更容易。在不影响工作的前提下，我时常跟随现场监理

工程师去施工现场，能够学到很多书本上没有的知识，也有助于自己对

专业知识的理解和掌握，深刻的意识到理论与实践相结合的重要性。

3. 今后工作打算以及个人职业发展意见

在以后的日常工作中，改善弥补自身的不足，提高工作能力，掌握

和积累各种工程知识；认真负责的完成本职工作和领导安排的各项工

作。

因为工作年限和经验均尚浅，所以目前主要是为自己充电，为以后的发展打下坚实的基础。

4. “德、能、勤、和”四方面的自我评价

第2页，共3页

作；为人热情、坦诚，具有良好的适应性，乐于沟通，与同事关系相处

接受他人意见，积极主动的学习和改善自我。

因为年轻，所以不怕吃苦，只愿通过我们的激情、不懈的努

力来实

现自身价值，并在工作中创造出自己最大的贡献。

++++

监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结篇四

xx年xx月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了小区四幢楼治理工作的相关资料，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

xx年xx月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过，是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。

作为监理资料员我的主要工作如下：

- 1、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。
- 2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内在对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

1、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

2、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

3、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。

总结半年来自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结篇五

20xx年，在公路管理局的正确领导下，我中心全体员工本着“严谨、求实、及时、准确”的工作方针，大力发扬“科学管理、团结实干、文明和谐、创新争先”的企业精神，圆满完成了上级下达的各项任务。同时广开门路，积极对外承揽业务，开源节流，为我单位创造了一定的经济效益，为我局的公路建设与养护做出了应有的贡献。

一、公路养护建设方面我们主要做了以下工作：

6、承担了市交通局下达的沿黄公路建设工程的质量抽检任务。

在我们所有服务的项目上，我们的试验人员均能在工地巡回检查施工现场，认真监控工程质量，为所有项目顺利实施起到了指导生产保证质量的作用，我们的工作得到了各个项目管理部门的认可。

二、受市交通局质监站的委托，对我局今年实施完成的g307子横分界至靖边□g210大中修工程□g307和s302大修专项和第二批养护工程、府店一级公路中修工程、沿黄公路、我局管养的危桥整治及我市部分县区的县乡公路进行竣（交）工鉴定检测，圆满完成市交通局质监站下达的委托鉴定检测任

务。

三、全力配合市交通局、市交通局质监站对全市范围内公路建设与养护项目进行监督检查，经常预备试验检测人员，随时准备跟随交通局、质监站领导和工程技术人员到施工现场进行质量抽检，配合完成了上级下达的质量抽检任务。

四、我中心每年都要承担我市部分市政道路的试验检测任务，今年继续承担了经济开发区等道路的试验检测及榆马大桥的交工鉴定检测；我市范围内所有的水利工程的试验检测任务也均由我中心负责完成，我们当初申办水利资质时花费不到10万元，今年开工建设的王圪堵水库输水工程项目，仅四个标段的母体挂靠费我们就收入26万元，还为我们接收了大量的委托试验，因为榆林市范围内就我们一家检测机构具有水利资质。

20xx年我们完成上述任务总计金额约790万元，同比去年有较大的增加（但这里包括xx年g307通县公路56万元和xx年s302榆佳路90万元营业收入）。经过局财务部门的审计，我们的成绩得到了上级部门的肯定。

今年，我们经常要求领导班子成员认真学习科学发展观，通过自学，使我们对科学发展观有了更深刻的认识，领导班子成员的政治思想水平有了很大的提高，在制定我中心全面协调可持续发展的规划时能够统筹兼顾，以人为本，为我中心制定了科学合理的长远规划。

我中心长期以来十分注重职工队伍建设，经常要求职工开展政治学习，组织职工进行业务学习，有计划地把职工送出去培训，为不断提高职工的思想水平和业务能力打下扎实的基础；严格劳动纪律，强化绩效考核，建设一支业务水平过硬、思想觉悟高、能打硬仗试验检测队伍，是我们人才战略长远目标。

监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结篇六

__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。

监理资料工作总结 监理资料员年终工作总结篇七

作为一名信息资料员，在公司领导的正确指导下，在视频项目部经理和各位同事的积极帮助下，结合公司监理标准化、一体化要求及监理单位自身的特点，我工作细心细致、认真

负责，信息收集及时、传达到位，资料汇总、分析按时保质完成，基本上能如期保质的完成在视频项目部的每项工作。

一、具体工作汇报：

1、 8月29日正式转到视频项目部，我接手视频信息资料员的工作，负责六个扩容镇视频监控工作情况的掌控，进度的跟踪，报表的更新，数据的分析、汇总与周报的撰写。

2、督促施工单位完成b[e]f包竣工资料的提交。

3、协助厚街现场监管管控厚街视频工程(35个视频监控点)，进行现场施工的监理；协调各方关系，使工程得以顺利开展；进度的收集，数据的分析、汇总；工程进展情况以日报、周报形式向部分领导，共建领导汇报。

4、__年__监控系统监控点地程序员笔试试题阻改造工程进度的跟踪，现场跟进工程，对工程质量，改造工艺进行监视，做好现场的签证；督促施工队按时，高质量完成改造工作；完工后，督促施工队完成竣工资料的撰写，提交。

二、工作收获：

通过天天视频资料的更新与厚街现场的跟踪，我从对视频项目部的不熟悉到基本把握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个布满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的给市民的一封信督促和指导下，学到了视频监控涉及到的各专业知识。厚街视频工程材料检验，基础开挖，立杆，管道光缆、直埋光缆的布放；牛山视频工程的机房装修；各镇地阻的改造，在短短的几个月当中，我对视频监控工程涉及专业多这点有了最基本的熟悉。

视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的安装，电源的接进，外围设备的安装，调通，涉及到管道，光缆，

电源，设备等专业，各专业信息来源就是信息资料员天天更新，汇总的报表。这就更凸显了信息资料员的重要性，也就是说对信息资料员的要求更高了。

1、仔细缜密。天天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的差旅费报销实施办法数据。

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

4、资料的汇报要清楚，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。

三、工作中存在的不足：

学到很多，同时也县国土资源局20__年工作计划看到不足的地方：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，现场跟踪力度不够。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，向同事学习，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。

四、工作展看：

建筑工地视频开展得如火如荼，前期的预备工作(主要是规范的制定，表格的定型等等)已经基本完成，接下来的工作会按

流程进行(接需求单进一步加强建设用地批后监管的通知——督促施工队进行现场勘测，出图纸——接单——进度跟踪——完工阶段工作)。在建筑工地视频当中，我会挑起比信息资料员更重的担子，但我有信心我会把建筑工地视频这工作做好，做细致，更好的完成领导交给我的任务。

全球眼业务，第二期的视频监控工程也即将到来。新的一年，新的景象，我会保持高涨的热情，细心细致、认真负责完成各项工作，按时保质完成任务。

学生到监理员的转变，在视频项目部的历练，收获了很多，也看到了不足。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”。