

2023年个人先进发言稿 先进个人发言稿 稿(大全7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办税服务厅个人工作总结 资料员工作总结篇一

经过五个月时间□xxx13a工程监理工作圆满完成。我所监理的工程项目一共为64个xxx基站合计为103.75公里。

在实际工作中，首先我积极主动接近业主和施工方与他们沟通，协调各种关系，以便尽快地开展监理工作。

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，隐蔽工程有记录有签证，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，、检查砂、石、水泥、钢筋等材料的供应情况及砣、砂浆的配合比，并将每一个完工工程的数据如实上报。

根据工程特点及影响工程质量的关键部位，对施工单位提出改进意见，并与业主沟通。

在监理工程中，要求施工单位一切施工按原设计内容、设计要求、施工验收规范，按质、按量敷设施工，施工后一切随工监理并检查，以保证工程质量。做好一切记录，并每个工

程都拍了照，为公平解决业主与施工单位的争端提供可靠的依据，坚持每个工程施工过程中与业主联系，发现问题首先让施工单位整改，如果不整改便发整改通知单，并通知业主。

本人在工程监理过程中，积极协调各单位间的关系，使他们相互配合，相互支持，搞好衔接，保证了施工质量和进度。

从年初到现在□xx陆陆续续一直有工程在做，共监理xx工程为80个工程左右，上半年为20个工程，下半年为60个工程。

xx工程不同于xxx工程的是需要进行设计交底、写日报、审核施工方竣工资料、出版监理文本。数据的精确度及材料的数量要求更加严格。

在实际工作中，首先我主动接近xx建设经理并与之沟通，建立了良好的关系，以确保解决工作上的难题，在公司领导安排下主动去辅助建设经理处理工程上的一些问题，我基本做到了工作安排上服从公司领导、工程进度审核以及质量服从xx建设经理的要求。其次我注重与施工单位的联系沟通，有问题在坚持原则前提下商量解决，以避免发现不必要的冲突。

在工程监理实际工作中，本人按着“三控二管一协调“为核心。在进度方面，要求施工方收到xx建设经理的工单以后马上组织设计交底、领取材料并准备施工，施工前要求施工方必须有开工报告，材料到场必须监理到场进行检查后才能施工，隐蔽工程需签证，现场监理中发现质量不合格，要求施工方立即整改。并要求施工方一切按设计要求施工，如有变更需设计到现场落实，并确实好变更的数据，在日报这一方面，按照公司要求，每两天一日报，并附每天施工的图片及进度及问题，不能解决的问题请示部门经理及总监，如有阻工，要求施工方立即协调，如协调不好便请客户经理出面协调，工程进度按建设经理的要求去进展。

费用管理这一方面，根据现场所做实际工作量及所用材料，一般按设计要求施工，完工后进行数据测量并检查所用材料，保证费用不超支，按一切实际为业主节省费用，如有超支尽量靠近xx建设经理的要求。

质量方面，每一个工程从进场到完工，每天抽时间去查看并拍照，完工后进行全方位质量检查，如发现问题，写整改通知单请示部门经理后发送给施工方并抄送给建设经理，要求施工方在指定日期内完成质量整改。

协调方面，我起着承上启下的作用，须协调好施工方与自己的关系，也须协调好自己与建设经理的关系，并要协调好施工方与建设方的关系。每次的协调我都会往好的方向发展，尽量避免任何冲突。

1、部分事情自己擅自做主

比如xxx管道工程xx大厦基站，由于工程质量有问题，施工方迟迟不整改，我未请示部门经理或总监但发了整通知单并抄送给了xxx建设经理。再如xx工程佳天国际综合接入工程，由于施工方事情较多而拖延此工程施工进度，我便以公司名义说每推迟完工一天处罚500，虽然是建设经理的要求，可是我没有请示领导，责任归我。

2、对施工方所送的竣工资料未进行仔细的检查

对施工方的竣工资料这一方面□xx建设方要求严格，公司内部便更加严格，每一处施工方的签字盖章、材料的审核、材料的测试资料、竣工图纸的准确，都要一一检查，有时候虽然过于繁忙而过于匆忙，但是这是职责，所以问题还在于自己。

3、设备知识懂得不够

虽然自己通信专业毕业，可是设备这一块的知识及实践不够。

比如xx省公司的项目省干传输扩容工程，在设备监理这一块有明显的不足，让建设方与施工方有空话可说，虽然很认真的去学去做，不懂的还是很多，没有给建设方减轻压力，反而增加了负担，所以在这一块，我要求公司能给予一定的培训。

4、灵活性需加强

对待工程质量虽要求按标准实施，可是特殊情况必须要有一定的灵活性，能理解施工方的困难，也要保证质量的可靠，能让业主同意的前提下实施一定的变动。比如，监理xxx工程xx村基站，河的堤上不能开挖1米1深，可我坚持要求开挖80公分，但实际只准开挖60公分左右，在刘总监的教导下，我的思维开扩了一些。做事需要一定的灵活性。

1、吸取经验教训

不学习不总结便不会有进步，如果同样的错误一直不改，便危害到整个公司，如果监理员不吸取经验教训，如经常不去现场，随意签字、乱审核等以为没事，如果形成习惯，便只有等着处罚的降临。

2、是注重集体学习和自己学习的统一。我们单位监理人员的专业素质参差不齐，其水平远远不能满足市场需求，大多数监理人员来自纯技术或施工企业，知识结构较为单一、组织协调能力不足，缺少年富力强的骨干人才。所以我们一定要注重学习，到工地不说外行话，并能切实解决工程中出现的问题，为建设单位出谋划策。早来的监理员要不断进取，起到带头作用，新来的人员要拼命学习，注重实践，干一点会一点，注重经验的积累，应尽快赶上，不要放在哪里都不能单独承接工程，光跟在别人后面实习，对不能单独承接工程的，我们将视其情况予以解决，不能长期这样下去。

3、注重工作方法，搞好关系协调。目前监理的形势要求我们

监理人员，一是业务水平要高，一心一意靠在工程上。二是要搞好关系协调。监理是一种服务行为，我们是通过自己的专业劳动得到建设单位认可，取得报酬。我们到工地上，一定要摆正位置，不能以行家自居、以法律执行者的口气，告诉建设单位按照规范规程和法律法规应该怎么做，而是要善于说明情况，让建设单位明白这样做的好处。对施工单位也不要以管理者自居，要把查出的问题说清楚，说清楚后要加强检查验收，确实无法解决的，要让建方、项目总监进行协调。否则关系弄僵，工作也干不好。对建设单位来说，如果我们只收费、不服务，那么结果只能是“一锤子买卖”。

4、是严把质量关，对材料、验收批、分项、分部工程的验收必须做到亲自检查，结论和实物必须相符。如果大家对工程的验收似是而非，检验不到位，走过场，凭相当然签字，那么早晚要出质量问题，出了问题你要负法律责任，这一点部长和分管领导一定要详细检查，发现谁不负责任，拿单位的利益作交易、当儿戏，谁这样做了处理谁，谁被投诉了处理谁。

5、希望公司实施一个确保、两个空间、三个手段。一个确保每一位职工的工资、福利待遇有保证；两个空间就是占领并拓展监理市场空间和单位上上下下宽松祥和的空间；三个手段就是抓业务的提高、抓队伍的纯洁、抓人才的引进。首先从工作纪律入手作为切入点，以抓业务水平为平台展开工作。关键是培养人才，锻炼队伍，从全国的监理形势来看，监理的工作目标是进一步完善监理法规框架体系，建立一流的监理人才队伍，树立典范优秀的监理企业，运用现代化信息管理手段，通过一流的服务质量和一流的管理水平来提供技术服务。

总之□20xx年是一个充满激情的一年，在公司领导的安排下，我完成了各项任务，在公司领导的培养下，我学到了很多，在公司领导教导下，我不断成长不断成熟，使自己的监理水平越来越专业，能独立完成每一个工程的监理工作，让公司

领导省心，在这一年中，感谢公司领导给予的各方面帮助，各方面支持及各方面的信任，使自己能圆满完成工作。

办税服务厅个人工作总结 资料员工作总结篇二

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，更的做本职工作。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。

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4月我担任了星河建筑安装工程公司资料员，负责公司所有工程的资料管理工作。在月湖名邸工程中我的主要工作是对月湖名邸一期、二期工程的资料收集管理工作。及时地与甲方、监理单位沟通联系，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类似工作。

件工作，并把原来没有具体整理的件按类别整理放入文件夹内，为查阅件提供方便。根据公司规定，对件进行相关项目部的下发、传阅、传递，接收部门在件签收簿上进行签字确认。

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。并定期对件资料进行核查，对遗缺件进行追查，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。

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。这给我们指明了改进方向，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规规程及有关件资料，掌握专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做个人的各项工作。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。

办税服务厅个人工作总结 资料员工作总结篇三

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，这对我的工作潜力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自我的职责。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，并到达质检站的验收要求。

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我的微薄之力！

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为xxxx文化广场项目部的一份子而感动高兴。

办税服务厅个人工作总结 资料员工作总结篇四

（一）指导思想

按照省、市局办税服务厅标准化建设工作的总体要求，结合我县工作实际，科学规划，勇于创新，大胆实践，以“一切为了纳税人、一切方便纳税人”为工作宗旨，坚持“纳税人满意与公正执法相结合、功能适用与勤俭节约相结合”两项原则，按照“规范、便捷、高效、文明”八字方针，积极、稳妥、高效地完成办税服务厅标准化建设工作的各项任务，不断深化纳税服务，推进县局整体工作，力争在规定时限内建成达标。

（二）基本思路

二是整合。按照“一站式”办税服务的理念，将原来按岗位划分窗口整合为申报纳税、发票管理、综合服务三个窗口，让纳税人能够随时一次性办理相关的涉税事宜。

三是拓展。在规范服务行为、完善服务设施的基础上，将服务重点转向效率服务、效果服务和质量服务，通过加强办税厅功能区建设、营造办税厅服务文化，不断拓宽服务领域、

培育服务个性、突出服务质量。

二、标准化办税服务大厅具体规划

（一）硬件建设

1、改造办税大厅门的朝向，办税大厅在县局正门侧面单独向外，使办税大厅显得更醒目。

2、按照全国税务系统统一的办税服务厅颜色和风格要求，在办税服务厅门口醒目位置悬挂了全国统一样式的“办税服务厅”竖向标识牌；在门口醒目位置对外公开办税时间。

3、为体现对纳税人的尊重和信任，使窗口人员正面面对纳税人办税，实现零距离无障碍交流，拉近征纳双方的心理距离，应对现有办税区柜台进行改造，拆除现有柜台，新设工作柜台上方不做玻璃隔断，柜台高80cm，柜台前按现有窗口摆放可自由调节高度和方向的办税专用座椅5把，供纳税人办税使用。

4、办税大厅的计算机已使用多年，微机系统经常发生

故障，需更新计算机8台，同时在办税服务厅配置打印机、复印机、扫描仪等办税设备，配备排队叫号机、服务质量评价器、触摸查询机、自助终端机，现有液晶显示屏已无法使用，也需要更换。

5、办税服务厅按照我局实际设置办税服务区、咨询辅导区、等候休息区、自助办税区、文书填写区，制作并悬挂统一颜色和规格的标识牌。

在纳税人自助办税区配备1台自助办税机，供纳税人自助申报；在申报纳税、基金征收窗口配置pos机3台，以减少现金流量。在每个服务窗口设置一台服务质量评价器，由办税人

员对服务质量进行评价。

在纳税人等候休息区摆放座椅20把，购置饮水机一台，日常供应饮水纸杯；提供税务报刊杂志及其他纳税宣传资料，并及时更新；购置盆景若干，用于美化环境。

文书填写区摆放办公桌1张，座椅2把，并配备必要的笔、墨、纸张、复写纸、胶水等办税用品；区内配备表证单书存放架，摆放表证单书及其填写样本。

办税服务厅个人工作总结 资料员工作总结篇五

2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各部门的工作，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，并及时送检。

3、收集并保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好项目部各类文件、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，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的

预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤。

办税服务厅个人工作总结 资料员工作总结篇六

我自进入公司工作以来，对公司的企业文化，规章制度，管理模式等都有深刻的了解，并发自内心认同。因此加入公司在我看来是在正确的时间里做的正确的选择。在公司工作至今，我的工作是充实而又快乐的。因为周边的同事总是那么友好和友善。

下面谈谈我对资料员工作的体会。

1、熟练运用办公软件，其中对cad必须有一定的操作能力，因为在很多工程量签证中须用到cad来计算工程量。

2、对各项施工工艺，施工顺序必须有一定的了解。因为提交工程资料中的一些隐蔽验收资料需要根据施工工艺流程来，通俗来讲就是先必须做完上道工序，然后才能报验，上道工序完成验收合格后再进入下道工序的施工。（特别要说明的是实际上现场很多工序没有办法做报验合格后再进入下道工序的施工，因为监理不可能在一报验就马上签字，很多资料也是后补的，当然应力求做到资料与工程进度同步）

4、较强的沟通能力。作为资料员不仅须向监理甲方递送资料并负责签字回来，还须同各部门同事之间进行沟通协调因此必须有较强的沟通能力。否则资料送达监理处来，如果监理以各种理由拖延签字，那么资料员必须得拿出点公关能力以保证资料及时签回，如果确实无法解决问题，那么也要及时将情况反应给直接领导，以寻求帮助。其次资料员须收集与工程有关各方面的资料，如果没有较好的沟通能力，不能与同事，上下级保持良好的人际关系，那么要做好这样的工作

是很困难的。

5、对施工有一定的了解，能明白清楚无误的表达工程施工上的一些问题，这样才可以做到独立的编写工程联系单。

6、很强的归档整理能力，及时对资料进行保存并标识，便于今后的查找。以上只是我个人进入*****项目部工作以来的一点小小的体会。对于我而言，我的工作才刚刚开始。通过今后的工作及不断的学习提高，争取做一个全面，基本功扎实的优秀资料员。

办税服务厅个人工作总结 资料员工作总结篇七

自从党中央提出西部大开发以来，我省公路建设日新月异，异常是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也构成了很多的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员异常是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费很多人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，所以应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制贴合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。二是细化组卷要求，异常是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现仅有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又十分繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最终内业很有可能一塌糊涂，更有甚者很多的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免很多的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作

档案管理供给保证。