

最新测量员月工作总结(大全5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。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

测量员月工作总结篇一

20xx年8月份由于生产工厂10万吨设备刚刚投产，生产工作在紧张和探索中度过，这个月我作为生产统计也是在摸索中不断的总结努力提高自己的工作能力，工作在工厂领导和全体同事的支持下，围绕服务车间生产展开，现将工作作如下汇报：

1、 车间生产：

主要负责统计上报车间各班组日产量、月产量，盘点每月半成品、在制品欠产主要原因是7月底刚搬入新工厂，所以8月份生产产量没达到目标产量。

监督生产车间严格按照生产工艺使用原材料，严密监督投入产出比，以确保产品符合质量要求，将生产消耗控制在合理的范围内。发现问题及时和数控员沟通查找原因，及时纠正，避免物料损耗节约成本。

2、 后勤保障：

后勤保障的工作多而杂，主要有以下几方面：

1)制作劳保用品领用表，做好各种办公用品、办公用具的领用和发放及各种物品的管理台帐工作。严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

2) 拟写车间行政文件，做好生产记录、行政文件资料的传递与保管工作，保证文件按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求及时、准确归档，防止资料遗失。

3、员工计件工资的核算：

每个月的月末是最忙碌的日子，既要进行盘点、考勤汇总、员工计件工资的核算，也要将下月的原材料辅材需求计划做好，保证生产能够正常的运作。即使在这样忙碌的情况下，我也严格要求自己保证盘点的数据及员工计件工资做到准确无误。定期做好办公用品、劳保用品的申领发放，始终把工作做到前面。积极配合各部门、各班组，履行自己的职责。

(二)工作中存在的不足与反省

这个月的工作中也存在许多不足之处，主要体现在以下几方面：

1、生产车间相关文件、车间行政文件、生产记录文件等分类存放，但是分类不详细。

2、去车间的次数较少，对公司的产品结构、工艺流程了解不够透彻。

9月份我的工作将以巩固成果，吸取教训，进一步明确统计员的工作职责为中心。牢固树立服务思想，为车间员工服务好。做好领导临时交办的事宜。针对以前存在的不足之处，9月份除完成每个月的各项工作任务外，我将多去车间了解公司产品结构、工艺流程、操作规程、各班组各岗位的人员配置情况。

统计员的工作知识面广，需要有财务、行政、人力、等方面的知识，而且要具备细心、耐心的品质，肯干的工作态度。保证上报各类数据的真实性、准确性、及时性。在今后的工

作中我要从细处着手，把事做细做精，持之以恒地坚持，工作前置化，将问题及时向领导汇报，并提出合理化建议，从而使领导的. 决策更加准确、更加合理。

测量员月工作总结篇二

根据公司关于开展“安全生产月”活动的通知精神，围绕主题，高度重视，人员到位，责任到人的要求，本项目监理部组织全体监理人员进行了《建设工程施工安全监理规程》的学习，并对第4.2条项目监理机构及人员安全监理工作职责作了重点的学习和讨论，通过学习大家更进一步明确了各自的安全监理责任，并表示要将这些职责落实到工作中。

会上大家还结合本工程实际，对自己所及工作内容中存在的重大风险源和一般风险源进行了识别，做到心中有数。并对如何发现施工现场的安全隐患、如何督促施工单位采取有效措施消除隐患、控制危险源，防止事故发生。制定了本监理部的安全月计划。并根据计划开展了如下工作：

- 1、根据安全月计划安排，结合汛期即将到来，监理项目部组织各施工单位进行了防台、防汛的专项检查，具体检查内容包括各单位的防台防汛应急管理网络情况、应急预案的建立情况、应急物资的储备情况、施工现场的排水措施落实情况、职工住宿生活区、办公区的下水畅通情况、活动房加固措施落实情况、相关责任制责任人落实情况、联系电话等均进行了全面检查；共查出各类安全隐患19项，并签发了专项检查记录，要求各施工单位立即进行了整改，并对应急物资缺少的要求及时补充完善，经复查通过整改这些隐患已得到了消除、缺少的应急物资也及时得到了补充。

- 2、项目监理部于8月x日组织了各施工单位对施工现场、生活区、办公区、文明施工等进行了全面安全隐患排查，检查的内容包括：安全管理、文明施工、临时施工用电，“三宝、四口、临边防护”措施，施工机械、特种作业人员上岗证件、

人员高处作业、工人安全教育、安全技术交底情况、职工住宿内安全状况等进行了专项检查，共查出各类隐患23项，并及时签发了安全专项检查记录，按三定要求立即进行了整改，隐患及时得到了排除。

3、8月x日又组织各施工单位对施工现场、生活区、办公区、文明施工、环境保护、便民工地等进行了专项检查，共查出各类隐患17项，并及时签发了专项检查记录，要求施工单位及时进行了整改，并得到了落实。

4、在施工过程中，监理部安全监理人员每日对施工现场进行巡视、检查，及时发现问题，对人的不安全行为和物的不安全状态进行了有效阻止和及时提醒督促。旨在提醒和督促施工单位加强安全预测和隐患排除的安全监理联系单，本月共签发6份，可喜的这些安全方面的联系单并非均出自专职安全监理之手，落实了全体监理人员的安全岗位责任制，体现了安全工作人人有责的理念。同时也强化了施工方的安全管理意识，完善了安全监理工作的控制措施。

5、在巡视过程中对发现有严重安全隐患和违章违规现象及时签发安全监理通知单本月共签发安全方面的监理工程师通知3份，要求施工安全管理人员组织力量及时进行现场整改，使安全隐患得以尽快消除、现场的安全得到了保障。

5、监理部还要求施工方利用安全月积极开展群众性的安全生产活动，对现场所有施工人员进行拉网式的安全教育，要求一个也不能遗漏。同时还开展安全培训活动，组织学习相关操作规程和安全技术交底，明确各工种的施工内容、施工特点、安全控制要点以及相关安全防范措施等内容。在每道工序施工前，要求施工方针对施工工艺特点，对作业人员进行专项安全技术交底，并在每日上班前由班组长进行口头教育，做到“安全生产，警钟长鸣”。

6、在文明施工、环境保护、便民工地的控制方面，监理部要

求并督促施工单位做好施工区域和生活区域的安全文明管理工作，搞好与附近居民、工厂、企业的协调关系，编制文明工地创建计划、防尘防噪声措施，划分责任区派专人进行清扫和管理，确保施工过程中不影响居民、工厂、企业的正常生产、生活，真正做到安全文明施工。

本监理部在在公司的领导下，严格按照监理委托合同和有关规定的要求，本着“诚信、守法、公正、科学”的态度认真开展监理工作，热情服务，严格监理。尤其在安全文明施工管理、沟通协调等方面做了些工作，为工程的顺利实施作出了努力，监理工作得到了业主及其它参建单位的认可。项目监理部全体监理人员将继续增强意识，转变观念，努力学习不断提高自身素质，做到“干一项工程，树一块丰碑”。为公司塑造形象、为企业的发展壮大贡献力量。

【监理八月份工作总结二】

测量员月工作总结篇三

在过去的八月份中，在街道党委、办事处的正确带领下，在各级领导的指导下，我扎根基层、忠于职守、勤勉工作，为这一个月的工作画上了圆满的句号。现在我就这一阶段的工作情况、主要心得体会和下一步的工作打算等方面展开汇报：

(一) 土地使用税的征收工作

1、工作情况

鉴于前段时间，我们社区的土地使用税征收工作的进度相对滞后，8月6日，社区全体工作人员和居两委成员在我居委会召开了土地使用税征收工作的紧急调度会议。会上，我们深刻的总结了前段时间工作的经验和教训，认真的分析了当前

工作的严峻形势，科学的提出了下步整改方案：进一步整合村居的人力资源，充分调动居两委人员执行该项工作的积极性；加强组织领导，落实居党支部书记、居委会主任作为第一责任人的制度，实行了第一责任人亲自带队征收税款的工作机制；改进工作方式、方法，彻底消除工作人员中的不良情绪，切实树立“为人民服务”的理念；强化了组织纪律，消除了收税人员中的懒惰涣散的工作作风，绷紧了每位工作人员中的那根弦。截至9月2日，我们社区的征收工作也取得了一定进展，已收税款15889元，完成税收任务的10.59%。

2、心得体会

土地使用税的大范围征收，势必引起市民的排斥和不支持，这是管理者和被管理者之间存在的矛盾的必然体现，这个时候也就需要我们工作人员耐心劝导，做好宣传教育工作，使广大市民接受这也一税种。作为工作人员，我们应该主动的学习土地使用税的相关知识，把相关政策研究透彻，只有这样才能保证在征收过程中，晓之以情，动之以理的做好群众的思想教育工作。

(二) 20xx年度第二次计划生育集中服务活动

8月6日—8日，我们居进行了第二次计划生育集中服务活动。我的主要工作就是做好计划生育工作计划，在集中服务活动前，协助计生专职主任上门下发书面通知和电话通知在外务工人员，确保本村(居)的已婚育龄妇女能够及时进行妇检。在集中服务活动时，做好妇检人员的服务活动。在集中活动结束后，继续联系未妇检人员，切实保证第二次集中服务活动的圆满结束。

(三) 完成街道交付的工作任务

1、工作情况

8月18日，基于工作的需要，我有幸被借调到街道党政办公室锻炼，虽然这次锻炼的时间很短暂，但是让我收获了很多，对我来说，这又将又是一笔宝贵的精神财富。虽然无形无状，但影响却很大。这一阶段的工作是充实忙碌并快乐着。

2、心得体会

在我看来，党政办公室是一个沟通外界与机关内部的窗口，一个使信息能够上传下达的重要枢纽。我们的任务就是用扎实有效的工作，使外界通过这一个微缩景观来映射出一个优秀的北辛街道。因此，作为办公室工作人员，我们要严于律己，勤勉尽责，踏踏实实的做好本职工作；我们要有“不斤斤计较个人得失”的胸襟、“乐于奉献”的精神和“以办公室为家”的情超。用最佳的状态给领导、同事和外来人员一个健康、向上、奋进、拼搏和优秀的北辛。

1、继续做好本职工作

在党政办公室工作期间，继续认真做好本职工作，做好党政办公室工作计划，完成党政办公室交付的各项任务，进而出色完成街道交付的这项工作任务。

2、协助居两委搞好居级日常事务

在居两委的带领下，协助居两委做好日常事务和积极为居级的经济发展献言献策，促进本居的经济又好又快的发展，真正为百姓谋福祉。

3、充分发挥我们街道大学生村官的作用

8月14日，我很有幸的作为市大学生村干部联谊会理事会成员参加了联谊会的座谈会，让我收获很多，也使我对我们街道的大学生村干部今后的工作有了一点自己的建议，我们也可以借助这次市联谊会的东风，成立我们自己的联谊会，通过

这一平台来整合我们的资源，集结我们的智慧，切实发挥大学生村干部的作用，把我们街道的大学生村干部联谊会打造成三个阵地：

学习阵地：定期进行理论知识的学习，加强党的理论、路线、方针和政策的学习，加强农村管理知识的学习，加强业务知识的学习，用扎实的理论知识来夯实这块学习阵地，提高我们的工作能力。

交流阵地：加强同兄弟市、兄弟镇街大学生村干部的交流，学习他们先进的工作经验、方式、方法，以此来鞭策我们自己的工作。

服务阵地：整合街道大学生村干部的资源，做好个人工作计划，集结我们的智慧，可以开展像志愿者活动、组织大学生村干部“三下乡”等形式多样的活动，用自己的实际行动切实实践行“为人民服务”的宗旨。

测量员月工作总结篇四

时间总是转瞬即逝，在前台工作的一个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。从来公司的第一天起，我就把自己融入到我们的这个团队中。现将这两个月的工作情况总结如下：

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
- 4、签收邮件，送邮件至各级领导；
- 5、每天早来、晚走10分钟，配合各部门的工作；

- 6、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；
- 7、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；
- 8、下班时检查前台电脑的电源是否关闭。

在实践中学习，努力适应工作，刚加入公司对公司的一些事情都不了解，通过领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内学到了很多知识。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

- 1、作为一名前台人员，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

- 2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

- 3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡事都要先想到后果；

- 4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

- 5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管

哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。

因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力地工作！

测量员月工作总结篇五

在过去的八月份中，在街道党委、办事处的正确带领下，在各级领导的指导下，我扎根基层、忠于职守、勤勉工作，为这一个月的工作画上了圆满的句号。现在我就这一阶段的工作情况、主要心得体会和下一步的工作打算等方面展开汇报：

一、工作情况及心得体会

(一) 土地使用税的征收工作

1、工作情况

鉴于前段时间，我们社区的土地使用税征收工作的进度相对滞后，8月6日，社区全体工作人员和居两委成员在我居委会召开了土地使用税征收工作的紧急调度会议。会上，我们深刻的总结了前段时间工作的经验和教训，认真的分析了当前工作的严峻形势，科学的提出了下步整改方案：进一步整合村居的人力资源，充分调动居两委人员执行该项工作的积极性；加强组织领导，落实居党支部书记、居委会主任作为第一责任人的制度，实行了第一责任人亲自带队征收税款的工作机制；改进工作方式、方法，彻底消除工作人员中的不良情绪，切实树立“为人民服务”的理念；强化了组织纪律，消除了收

税人员中的懒惰涣散的工作作风，绷紧了每位工作人员中的那根弦。截至9月2日，我们社区的征收工作也取得了一定进展，已收税款15889元，完成税收任务的10.59%。

2、心得体会

土地使用税的大范围征收，势必引起市民的排斥和不支持，这是管理者和被管理者之间存在的矛盾的必然体现，这个时候也就需要我们工作人员耐心劝导，做好宣传教育工作，使广大市民接受这也一税种。作为工作人员，我们应该主动的学习土地使用税的相关知识，把相关政策研究透彻，只有这样才能保证在征收过程中，晓之以情，动之以理的做好群众的思想教育工作。

(二) 20x年度第二次计划生育集中服务活动

8月6日—8日，我们居进行了第二次计划生育集中服务活动。我的主要工作就是做好计划生育工作计划，在集中服务活动前，协助计生专职主任上门下发书面通知和电话通知在外务工人员，确保本村(居)的已婚育龄妇女能够及时进行妇检。在集中服务活动时，做好妇检人员的服务活动。在集中活动结束后，继续联系未妇检人员，切实保证第二次集中服务活动的圆满结束。

(三) 完成街道交付的工作任务

1、工作情况

8月18日，基于工作的需要，我有幸被借调到街道党政办公室锻炼，虽然这次锻炼的时间很短暂，但是让我收获了很多，对我来说，这将又是一笔宝贵的精神财富。虽然无形无状，但影响却很大。这一阶段的工作是充实忙碌并快乐着。

2、心得体会

在我看来，党政办公室是一个沟通外界与机关内部的窗口，一个使信息能够上传下达的重要枢纽。我们的任务就是用扎实有效的工作，使外界通过这一个微缩景观来映射出一个优秀的北辛街道。因此，作为办公室工作人员，我们要严于律己，勤勉尽责，踏踏实实的做好本职工作；我们要有“不斤斤计较个人得失”的胸襟、“乐于奉献”的精神和“以办公室为家”的情超。用最佳的状态给领导、同事和外来人员一个健康、向上、奋进、拼搏和优秀的北辛。

二、下步的工作打算

1、继续做好本职工作

在党政办公室工作期间，继续认真做好本职工作，做好党政办公室工作计划，完成党政办公室交付的各项任务，进而出色完成街道交付的这项工作任务。