

# 2023年年终监理资料员个人工作总结(汇总5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 年终监理资料员个人工作总结篇一

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。

## 年终监理资料员个人工作总结篇二

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。

## 年终监理资料员个人工作总结篇三

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。

## 年终监理资料员个人工作总结篇四

\_\_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。

## 年终监理资料员个人工作总结篇五

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。