

监理资料员工作总结（精选32篇）

监理资料员工作总结 篇1

回顾这五年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。我作为一个资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

通过学习与对工作的总结，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将五年来的工作情况总结如下：

一、加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

二、积极工作，圆满完成各项任务

- 1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。
- 2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。
- 3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。
- 4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。
- 5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

监理资料员工作总结 篇2

毕业进入监理这个大家庭，转眼就到年底。在这几个月里面，人成长了不少，由一个懵懂的学生成为一份子，成为监理的一员。进入可谓是我人生的一个转折点，以下用简陋的文笔总结我今年的工作。

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、xx月xx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（x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、周报形式向部门领导，共建领导汇报。

4、xx年监控系统监控点地阻改造工程进度的跟踪，现场跟进工程，对工程质量，改造工艺进行监督，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、工作收获通过每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掌握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个充满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的督促和指导下，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

了最基本的认识。

视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的，电源的接入，外围设备的，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每天更新，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。

在这几个月里，我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下的素质：

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。

三、工作中存在的不足学到很多，同时也看到不足的地方：资料的、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，加强资料的能力；

汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。

监理资料员工作总结 篇3

20xx年6月我来到xx有限公司为期一个月的实习。我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上学不到的知识，使我受益匪浅。现在我就对这一个月的见习做一个小结。

我主要是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

1. 负责工程项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

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、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

十分感谢xx有限公司，感谢她给我这样一个宝贵的见习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心。

监理资料员工作总结 篇4

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，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，特总结如下。

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xx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，执行有关工程建设的法律、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。

20xx年主要进行主体装饰装修工程以及室外绿化工程。各种分包队伍陆续进场施工，如外墙干挂、防盗门窗、栏杆扶手、电梯、保温、消防、通风、智能化、有线电视、自来水、热力、燃气、室外景观等，管理工作主要从以下几方面控制：

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。

随着工程施工的逐步进展，从由建设单位提出的工程变更、技术核定等到由施工单位上报的工程报验、材料报审、各种材料的准用证及检测报告等，都及时是进行收集、整理。对施工单位报审的资料，经过监理工程师审核签字后，认真检查其内容是否符合相关的要求，然后存档一份，其他返回施工单位。材料进场时及时做好见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，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。

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。

监理资料员工作总结 篇5

XX年1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。

200x年9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。

1、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、完整也存在着不足之处，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，待工程接近尾声时就开始拖延，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。

监理资料员工作总结 篇6

1、工程概况：

书写要求：将工程的地点、规模、结构型式、主要工程量、工程总投资及分部工程投资、工程勘察设计单位、施工单位及各自承包的工程部位、开工时间、竣工时间等阐明清楚。

2、施工监理工作机构的组成：

书写要求：将本工程的监理项目组的总监理工程师、副总监理工程师、专业监理工程师、监理员以及技术顾问等监理工作人员，还有投入的监理设备、仪器等设施一一阐明清楚。

3、监理合同履行情况：

书写要求：本条是监理工作总结的主要内容，要精心编写，用词要妥贴准确。要根据监理合同规定的“标的”，阐明监理履行合同的情况，分项工程验收简况、目标控制情况、合同纠纷处理情况等，并将保修期内监理如何开展工作的安排阐明清楚。

4、监理工作成效：

书写要求：本条也是监理工作总结的主要内容，要精心编写，除了以文字叙述外，还要多用数据说话，即写明监理工作的成绩。如：目标完成情况，编制了多少份监理实施细则，发出了多少份监理通知单、停工通知单、专题报告、备忘录、联系单，开了多少次例会、协调会、专题会，发出了多少份会议记录、会议纪要、工程监理月报，编制了多少份工程质量评估报告，审核了多少份建筑材料（构配件、设备等）报审表、工程检验单，进行了多少工程质量实测工作，巡视、旁站和平行检验工作，解决了工程中哪些重大问题（质量及安全等），以及提了多少合理化建议，节省了多少工程投资等等。

5、施工过程中出现的问题及其处理情况和建议：

书写要求：本条可根据实际情况和总监的体会进行编写。

6、工程照片：

根据需求和可能，有就附上

7、监理工作的体会和建议：

书写要求：本条内容，仅上报公司的一分需要有此内容，报业主的不需要，其内容主要是根据项目组的具体工作情况，从监理内部的组织管理、人员配备、仪器设备配置、监理质量把关，以及监理工作形象等方面的体验、教训和对公司的建议等编写。

监理资料员工作总结 篇7

新年伊始，总结即将过去的XX年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽责地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

一、收集整理工程部本部门所产生的资料

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为yh20__-0061的工程养护申请表上报的时间为20__.07.10），到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一）江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二）珠海段资料整理情况

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。

2、各标段图纸存在的现象

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。

3、珠海段竣工资料的移交情况

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。

三) 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案室内有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室内存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

三、工作中存在的不足

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

监理资料员工作总结 篇8

Xx年08月16日星期六下午07:16 20__年6月我来到xx有限公司为期一个月的实习。我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上学不到的知识，使我受益非浅。现在我就对这一个月的见习做一个小结。

我主要是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

1. 负责工程项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

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、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

十分感谢xx有限公司，感谢她给我这样一个宝贵的见习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心。

监理资料员工作总结 篇9

自进入公司以来，我一向负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及职责人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

1、配合各第一范文网专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有必须的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按第一范文网规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

20__年的工作计划：

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。

能参与建设林桥第一范文网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！

监理资料员工作总结 篇10

我担任的胜程资料员工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作及时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，认真处理好施工中的设计图纸、施工方案、变更洽商、会议纪要和联系单、函的收发工作，收集保存好公司及相关部门下发的文件。在施工期间能够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。

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

一、经常记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

二、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

三、个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下两点克服：

一、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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二、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。根据资料规炒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，以便以后检查及归档带来方便。

这次竣工验收中，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，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。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。

监理资料员工作总结 篇11

20xx年即将过去，新的一年即将来临之际，自己在本公司已工作四个多月，在这几个月的工作中学到了很多在课堂上学不到的东西和课堂上见不到的东西，使我受益匪浅。

20xx年8月3日，我被应聘到本公司工作，安排在天津市津南区八里台示范小城镇F地块项目监理部，担任资料员工作，在这几个月里领导及同事给了我极大的关心和帮助，在此对其表示衷心的感谢。在工作期间，为履行监理职责，我积极工作，任劳任怨，服从领导安排，从不推脱，全心全意为工程着想，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，不辜负他们对我的信任。在同事们的帮助下，圆满完成相应的工作任务，同时得到其它单位（施工单位、建设单位）的承认与好评。现我对这几个月来的工作情况做如下总结。

初到工地，人地生疏，工作经验的缺乏，对监理资料员这一工作的概念还不是太清楚，在工作中遇到了很多困难，我并未知难而退，而是积极向各位前辈虚心请教，使自己尽快适应该工地的工作环境。起初以为资料员只是收、发资料或完成项目监理部的文字处理工作等，但随着工作的进展、自己不断的学习和各位同事的耐心指导，已经具备了从事该项工作的能力，于此同时我对监理资料这一概念有了进一步的认识： 监理资料是每一个项目监理部监理工作的成果，一个项目监理工作结束后监理人员在施工过程中做了哪些工作、处理了哪些问题，只有通过监理资料才能体现。监理资料是项目监理部人员自我保护的有效证据，监理工作是一种风险管理，工程在施工过程中风险因素较多，监理人员只要工作认真仔细，发现隐患能正确及时使用监理工程师联系单或监理工程师通知单，留下书面痕迹，就能给监理人员提供有效保护。一个工程的好坏除了能通过工程本身反映外，资料也是很重要的一个环节，通过资料能反映出工程当中材料的使用，各工序之间是否符合相关要求，是否按施工图施工等，作为监理资料员，一定严格把好这道关，做好资料的收集、整理工作。

到了工地后，领导明确了自己的工作职责和分工后，我就马上开始查阅各相关资料、文件和技术规范，很快的进入了工作状态。通过这几个月的工作，了解自己工作任务有以下几个方面：

①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、存档，并及时的分发给施工单位项目部。

②及时的完成对工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时的对其进行分类和进行初步的检查，对于合格的资料及时的分发给项目总监和各专业监理工程师进行复核，对于不合格的资料，及时的返回给施工单位，要求其及时的进行复核或整改后重新上报进行审核。

③及时的完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理通知和监理周、月报等编制工作。

④对施工单位报来的资料，注意检查资料填报时间与现场各施工工序的时间是否吻合，填报内容是否与图纸规范相符合，不符合的要求施工单位重新填报。⑤完成工程资料的收集、整理、汇总和存档工作。

我作为监理资料员，回顾这几个月的工作，出过力，流过汗，在肯定自己的成绩的同时工作中还存在许多的不足之处：

1、施工单位上报的资料不及时且常出错，造成资料收发过程中有丢失现象，给项目监理部带来了不必要的麻烦。

2、会议纪要、监理通知、监理联系单等有时传达不及时。

3、监理月报编写不完整，施工单位有时上报资料滞后，使得监理月报无法及时收集、编制。

4、由于对文件登记制度缺乏认识，加之经验不足，导致不方便备查。

5、由于知识面不广和对规范及监理程序理解的不够透彻，因此工作中的决策能力较差。

面对这些不足之处，在以后的工作中一定加以改正，争取在以后的工作中表现的更好。

工作经验是在不断积累的过程中丰富的，我在几个月的工作中同时也积累了不少经验：工程施工过程中，现场和资料是相辅相成的。资料员不单只是收集和整理资料，还应该了解现场施工情况、材料进场情况，这样才能督促施工单位及时做好隐蔽工程报验、建筑材料报审及材料的取样送样工作。同时，作为监理资料员也应熟悉相关的施工工艺及施工规范，这是大部分作为监理资料员所欠缺的，也是每个监理资料员必须加强学习的，只有这样才能配合好资料的工作。因此，作为监理资料员一定要加强资料和现场之间的联系，做到现场和资料两不误，这样才能真正做好监理资料员的工作。今后我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的知识，提高自己的业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成监理工作。并且在全年的市、区资料大检查中顺利通过。

以上是我这几个月来工作中的收获，感受颇深，一个好的专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，在不足中学习和进步，提高自己的工作能力。作为监理资料员，在工作中除了虚心向身边的同事学习外，还应该不断学习新知识，因为社会是进步的，技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充

自身的不足，才能适应社会发展的需要。总之在以后的工作中，我将不断的总结和反省自己，不断地鞭策自己并充实能量，通过与同事们相互交流、相互学习，取长补短，提高自身的素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，更好的为本公司贡献自己的一份力量。

河北鸿泰工程项目咨询有限公司
天津市八里台监理项目部

20xx年12月9日

监理资料员工作总结 篇12

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感想，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，使我有了全面的提高。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。

监理资料员工作总结 篇13

自20xx年毕业，进入建设集团有限责任公司参与项目与鼎立建设集团股份有限公司的项目。于20xx年进入中天建设集团有限公司担任商住小区项目的资料员一职。

自任职以来我一直负责项目的资料整理、收集、管理工作。工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

①按照工程施工进度，及时做好各类技术资料的收集、整理和归档工作，负有真实、及时、完整地编制技术资料的责任。

②根据规范要求及行业主管部门的有关规定，向有关人员进行资料交底，及时催收相关资料。

③参加分部工程、分项工程、隐蔽工程、检验批验收，协助和整理施工技术资料。

④协助试验员做好现场试验和抽样试验工作。

⑤负责内外各种文件的守法工作。

⑥加强资料日常管理和保护工作，做到资料与施工进度同步。定期检查，发现问题及时采取有效措施，保证资料齐全。

⑦负责组织实施公司综合管理体系规定的相关工作。

⑧完成领导交办的一些其它工作。

在几年中我作为资料员，能参与建设诺宝御园商住小区这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运！在工作中还存在许多的不足之处，我会在今后的工作中更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己的工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力！

监理资料员工作总结 篇14

__年08月16日星期六下午07:1620__年6月我来到__有限公司为期一个月的实习。我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上学不到的知识,使我受益非浅。现在我就对这一个月的见习做一个小结。

我主要是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

1.负责工程项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

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、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

十分感谢__有限公司，感谢她给我这样一个宝贵的见习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心。

__年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，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。

__年7月我担任了__小区资料员，从前任资料员接手了__小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对__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。

__在__年9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顺利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：

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，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、__；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，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，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。

同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

监理资料员工作总结 篇15

资料是工程一个重要控制环节。工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求，工程是否按图施工等细节都在资料里很好反映出来。所以作为一名监理资料员，做好了资料的收集、复核、整理工作十分重要。通过今年的工作及学习，对于资料的管理，需要做好以下几点：

一、资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。要求施工单位统一表格格式，并且和施工现场进度同步进行，及时归档。

二、掌握各阶段资料收集的范围及内容

--工程是公路工程，随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理工程变更、技术核定、工程报验、材料报审、各种材料的准用证及检测报告等。对施工单位报审的资料，认真检查了其内容是否符合相关的要求后，交由监理工程师审核签字。材料进场时做好了见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方往来的文件做好了收发文登记，对工程变更、技术核定等涉及工程施工的资料，及时传递给了每一位相关的监理人员，使他们及时了解了工程的变更情况。在工程施工过程中，出现了难以避免的问题，就协助现场监理工程师做好了监理工作联系单、监理工程师通知单等工作。在工程施工过程中，每月负责对工程例会做好了记录，并下发及时归档。在后期，资料日渐增多，对工程资料进行了编号归档，通过分门别类的归档，使人一目了然。

对于各方来往文件，分为甲方发出文件、乙方发出文件、以及政府文件几类。所有文件及时归档，并做好了登记目录。

监理例会每月一次，做了详细记录。会议纪要通过总监认可后，立即发往各相关单位，并请各方在发文本上签认。下发之后任何一方有问题或异议，以书面文件形式或当面交流进行更改、替换。这样一是为了保证监理的正常工作程序和工作效率，二是为了保证会上决议能够第一时间传达到各单位，避免因为各方的因素而影响工作的进行。

监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。

20__年3月1日--工程开工，20__年10月30日--工程完工，11月~12月整理竣工资料。按照公路局整理资料办法与要求进行组卷，穿线装订、打码、目录等程序，原件一套、复印件两套。

三、加强资料和现场的联系

在工程施工过程中，本人及时到现场了解施工情况、材料进场情况，以及督促施工单位及时做好隐蔽工程报验、材料报审及材料的取样送样工作。同时，熟悉相关的施工工艺及施工规范。

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，提高协调能力。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通

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。对工程中存在的重大问题及时汇报和请示总监监理工程师，使问题尽快得到解决。

五、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识、熟悉掌握各项施工技术规范、设计要求等，严格按规范检测、检查施工质量。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要。对其他工程的资料做得好的方面，虚心学习、吸取经验。通过与其他监理机构的相互交流、相互学习，取长补短、不断完善，真正做好监理资料员的工作。

六、结语

监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存档。做到工程中涉及的大小事项都具有可追溯性，而追溯依据就在资料员手中。做为资料员要提高对“责任”和“依据”的敏感度，在工程中发生的每一件事都要做到有据可依，有据可查，不能因为省事或者因为甲方、乙方的理由而省略保留依据的过程。这样往往会将监理陷入两难的境地。遇到自己无法做主的事情，与总监或总监代表商议，请他们定夺，不擅自做主。在往后的工作中不断总结经验和学习锻炼，提高自己的工作能力。让自己更好完成工作。

监理资料员工作总结 篇16

20xx年5月至20xx年6月在甘肃铁一院工程监理公司山西中南部铁路通道监理项目部实习以来，得到监理项目部领导的指导、关心、帮助及同事们的大力支持，使我受益匪浅，学到了很多以前在书本上得不到的知识及社会经验，现本人将一年多的实习工作情况总结如下：

一、实习目的

通过实习，使自己对大学所学基本理论知识得到进一步理解和掌握，增强自己的实践工作的经验、实际动手操作能力，提高自身素质，同时积累一定的社会经验，为今后正式走上工作岗位做好更充分的准备。

二、实习内容

我在铁一院监理公司山西中南铁路通道监理项目部主要是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业资料管理工作，具体包括以下内容：

1、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。按资料目录的顺序，对隧道、桥梁、涵洞、路基等工程图纸进行分类管理。

2、收集整理施工过程中所有设计变更、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、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作。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。

3、负责编写会议纪要：参加监理项目部每月召开的工地例会、监理例会及专题例会等会议前期准备工作及现场记录工作，会后根据会议要求整理会议纪要，经总监确认后向参加会议的各方发出会议纪要，并在发文记录上签字确认。

4、负责各类文件收发：根据总监、副总监及专业工程师的要求对监理通知、联系单、核查报告等文件的拟文，由总监、副总监及专业工程师审核合格后，与建设单位、施工单位及监理项目部各分站及时沟通下发，做好发文记录并签字确认。

5、沟通联系工作：根据总监、副总监及专业工程师的要求做好与建设单位、施工单位、监理项目部、分站及现场监理工程师各项工作的及时联系沟通，确保监理项目部各项工作顺利、有序开展。

6、整理监理周报、月报资料：根据施工单位、监理分站及中心试验室上报的周报及月（年）报情况，根据建设单位周报、月报格式要求进行汇总整理，由专业监理及副总监审核，总监审批后及时发送建设单位及监理公司项目部。

7、参加建设单位、质量监督站及监理公司等单位检查组对监理项目部内业资料的检查工作，根据检查提出的问题及时整理汇总，及时整改。

8、完成总监、副总监安排的其他工作。

三、实习过程

在学校时，我学习的是土木工程，所涉及的对于资料方面的知识较少。刚接触资料员的时候，项目总监给予我大力的支持，教我学习了许多的以前在学校得不到的知识。根据工作需要自己通过翻阅以前的资料、以及铁一院监理公司编制的岗位职责来学习专业的岗位知识。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、向总监请教，对自己的知识查漏补缺。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、专业术语的不了解，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。在这一年的实习期间，我经历了监理公司、建设单位以及铁道部质监站对我所在标段进行的内业资料检查以及信用评价工作，通过检查，使我不单单学习了监理资料员需要交付的资料，还对施工单位的资料交付有了进一步的了解，让自己的知识又有了进一步的提高。

四、工作总结

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，收发文都要做好记录，项目部哪个人借了什么东西（包括各种验标、办公用品等）都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购的验评标准、仪器及办公设备都要登记好，还要写上编号等内容。要把收集的各类文件资料、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输入电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。实习期间，遇到部门、建设单位、监理公司检查时，各项工作都要重新补缺查漏。

在这一年的实习中，我不仅学到很多专业知识，对人际关系的处理也受到了很大的启发，同时还体会到要做好一名资料员除了业务知识外，还需要细致、严谨、高效地将资料整理分类、归类明细、储放到位，并定期进行不断完善。在这里要感谢铁一院监理公司给我这个实习的机会，让我受益匪浅，全面的提高自己！在今后的工作中我会认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理水平不断提高，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，认真细致地做好各方面的监理工作，力争在工程监理行业有一个更加美好的未来。

监理资料员工作总结 篇17

时光匆匆流走，转眼已是我__X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__X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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

工作情况总结

1、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；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X经理的指导下，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，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。

2、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。

3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，要不断学习。

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__的明天贡献出一份力。

监理资料员工作总结 篇18

时光如梭，转瞬即逝，五年的工作时间，让我从一名刚毕业的大学生到今天已经基本掌握工作技能的技术人员，自己收获很多“忙并收获着，累并快乐着”，想来是工作的日子过得太充实，让我告别了青涩，逐渐走向了成熟，实现了从一个稚气未脱的学生到真正成为资料员的转变，作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。

每个人都不可能停留在过去和当前的工作和生活中。想要进步的前提就是不断总结，不断感悟。回首过去，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，繁忙并充实是我对工作总结的总结。资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。

所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。衡量一个工程的优劣，通常情况下是通过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。通过具体的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是情况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自己，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。

那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点。

一、重视对资料的管理 做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步记录形成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。

所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到“资料预控工程质量”。这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。施工试验合格是检验批(分项\分部)工程验

收的前提条件。如 钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提， 混凝土试验报告是 混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。 检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。 因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程 乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有 预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项， 有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

五、熟练掌握各阶段工程资料的收集范围及内容。

六、加强资料和现场的有效联系。

七、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力。 除了做好以上几点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，也是衡量工程质量的一个重要环节。因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

八、在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正 确认真的对待每一项工作，积极投入工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高。有效利用工作时间，坚守岗位，需加班完成的工作按时加班加点，保证工作按时完成。工作质量、效益和贡献方面。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的 先后及时的完成各项工作，达到预期效果。保证质量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈 的努力，使工作水平有了长足的进步。开创工作新局面，为公司及项 目部做出应有的贡献。

基础决定上层建筑，资料工作从项目部、技术部到材料部甚至经 营部一直渗透到项目部各个角落，各部门人员各尽其职又相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目部所有资料、 相关部室、人员紧紧捆绑在一起。这就要求所有资料相关人员必须步 调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强 有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是 软件保证，两者兼具才能塑造一个攻无不克，战无不胜的优秀团队。 优秀团队才能干出一流的工作。

回顾这五年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助 下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。 我作为一个资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我 会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业 知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

通过学习与对工作的总结，工作模式上有了新的突破，工作方式有了 较大的改变，现将五年来的工作情况总结如下：

一、 加强自身的学习 我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利 用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识。遇到不懂不会的问题，虚 心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提 高自身工作水平。

二、 积极工作，圆满完成各项任务

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办 公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

三、工作中存在的不足 工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一问题和不足。 例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积 极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作 的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的 任务。并一如既往的继

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/956114240031011004>