# 监理资料员年终工作总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-18

*监理资料员年终工作总结（通用17篇）监理资料员年终工作总结 篇1 人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。 莲山 课件 实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了...*

监理资料员年终工作总结（通用17篇）

监理资料员年终工作总结 篇1

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。 莲山 课件 实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

l在XX年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500 ，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：⑴工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要;⑵监理合同及经建设方同意的《监理规划》;⑶监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议);⑷政府有关政策、法令、监理法规等;⑸其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容： 三控、两管、一协调 ，在现场控制工程的质量、进度、投资;进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工;2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验;3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。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、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。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。

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的感想，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。

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。

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 。

监理资料员年终工作总结 篇2

岁末年终，20xx年的工作、生活随着新年的钟声，在此起彼伏中渐渐远去。回望20xx，在总结中展望20xx，为明年的工作做好规划。过去的一年，在公司领导支持、关心和同事们的帮助下，我认真坚持 科学、规范、优质 的工作思想，坚持 确保每个业主满意 的宗旨，尽心尽责，努力工作。下面就20xx年的工作情况和总结做如下汇报：

20xx年2月11日，从库尔勒出发到塔西南石油基地开始参与南疆天然气利民工程建设。原计划安排在二标段开展工作，机缘巧合，中间出现的一系列变故，让我从工艺监理工程师转型到资料员岗位。工作伊始，与新同事的磨合、甲方不认可、与施工单位不熟悉，使半路接手资料工作的我不知所措。正当我手足无措的时候，肖总监、徐工及塔西南资料员梁丹及时的给我帮助。

肖总监、徐工带我接触甲方、施工单位，确保我尽快的与甲方、施工单位度过磨合期，梁丹更是在工作方法及工作细节方面给了我极大地指导，为后续顺利的开展工作打下了坚实的基础。3月份以后，随着时间的推移对工作内容慢慢熟悉，开始对资料员的岗位性质、岗位特点有了初步的了解。从2月11日到12月19日，在不断的犯错、不断的改正中，按部就班站好了南疆天然气利民工程喀泽段监理部资料工作的最后一班岗。在10个月的时间里(中间断断续续有一个多月在工地上)，我的工作主要有：上传下达(接办公室电话，将监理部的各项指令、通知传达给各现场监理工程师及施工单位，将现场信息及施工单位需协调的问题及时反馈至监理部及业主);收集施工单位日报、周报、月报信息并汇总编制日报、周报、月报;参加周会、月会及各专题会，作好记录编写会议纪要;向业主申报监理单位进度款;收集整理监理部资料，管理监理部工具、设备。并且全程参与了南疆天然气利民工程喀泽段数字化管道数据的审核及数据复测等工作。

下面就具体工作开展情况作一总结。首先是前期资料，前期资料应分为两部分：编制监理单位前期资料与收集施工单位前期资料。监理资料中，监理规划、细则、旁站方案、见证取样方案等是开展监理工作的指向标。各类前期方案内工程概况、监理工作范围、工作程序、监理组织机构等一应俱全，一个概括全面、内容完善的监理规划可以让外行人在看完后也会对工程情况及监理工作情况有初步的了解，所以很多人检查监理资料时习惯性关注各种前期指导性方案。因此在工程进展过程中，当施工情况及施工工艺发生改变时，监理规划、细则、旁站方案等指导性方案应随之调整，便于现场监理工作内容与方案内闭合，并且监理细则、见证取样方案及旁站方案的内容应与监理规划内容一一对应闭合。

收集施工单位的前期资料比较麻烦，例如我们这个项目有5家施工单位，各单位资料员的水平层次不齐，往往会出现同样的内容的报表会有几种不同的样式表格出现。这就需要监理部建议业主对各家单位资料员集中培训，统一表格及规范填写。如业主因各种原因没有对其进行培训，监理部可以在征得业主同意后，将业主认可的资料表格及填写方式对各施工单位资料员进行培训。

监理单位过程资料大多数需要现场监理工程师完成，并且在一道工序完成后，应及时督促施工单位上报、签审检验批等过程资料。

资料员做的过程资料有监理日报、周报、月报及各项会议纪要。我们的日报、月报、周报的原始材料来源于施工单位提供，为防止施工单位上报的数据与实际工作情况有出入，需要现场监理工程师核实，而现场监理工程师住在工地，上网不方便有时连电话也联系不上，数据核实的不及时会对周、月报的上报及时性产生影响。而总监巡视及总监每周一次的检查监理日志并签字就很好的解决了这个问题，在总监检查监理日志等过程资料的同时，我也可以通过监理日志、旁站记录、平行检查记录等资料统计、核算施工单位一周的工作量，方便、快捷的解决了工作量核实问题。

会议纪要很重要，有些人(特别是业主)在会上表的态，下达的任务、指标，转眼间就忘了，他们不承认的时候就要会议纪要来监督他们。尤其我们这个项目业主人数众多，往往一个业主领导下达的指令另一个业主领导不承认，很多工作得不到肯定，这时候也需要会议纪要来维护相关单位的利益及权益。会议纪要信息的收集及整理很有技巧，大部分人开会时的大多数发言都是无关痛痒的，要在连篇累图中去其糟粕取其精华，需要记下发言的全部内容并仔细筛选。刚开始听得很认真，但仍有遗漏，好在总监在修改的时候总是会提出来。那时候总是很好奇，为什么总监记录的不多但总能把握重点，经过总监的指点，慢慢的发现每个人说话都有特点，开会的重点问题也能记录的差不多了。施工单位上报的过程资料如检验批、专项方案、监理通知单回复单及各种报告等，需要现场监理工程师坚持资料过手要留底的原则，配合资料人员做好资料的收集工作。塔里木档案馆今年新规定，施工检验批由监理单位归档，导致施工单位上报检验批的积极性和检验批质量有所下降，这就需要现场监理工程师配合资料员严把质量关，督促施工单位及时上报检验批。

资料的整理是个很繁琐的过程，而且很多监理工程师调离的很匆忙，没有时间交接资料。但是现场监理工程师对资料的整理也很有办法，他们送来的资料在整理过程中都不需要做大的变动。个别资料内容及签字有遗漏的，已作好记录，有时间请他们完善。

本工程新增的一项工作为 管道数字化系统 ， 南疆天然气利民工程引进的 管道数字化系统 ，利用网络信息平台将管道网络化信息管理与现场实际施工对接，在计算机网络平台条件下为管道前期设计、施工和后期运行提供决策支持和管理服务。该系统具有八大功能，包括设备采购及储运管理、施工进度管理、质量监控管理、总体调度管理、施工进度展示及空间数据管理、系统管理维护、信息发布以及数据输出。

管道数字化通过收集全方位、多分辨率、三维空间的、覆盖于管道沿线及周边的大量地理环境信息，对管道资源、环境、社会等多方面细心数据进行整合并集成。在可视化条件下为技术人员和管理人员提供支持和服务。我们参与的是管道数字化系统数据审核的区段，我们将施工单位上传的数据与现场实际数据进行对比，将正确数据提交给业主，错误数据打回给施工单位修改。该系统在塔里木油田项目建设过程中属首次使用，因系统运行、数据采集、录入、审核等工作的具体操作人员均初次接触该领域，对系统了解不深入，对系统的使用功能的认知及操作存在一定的不足，同时各参建单位在设备、人员的配置上，尚存在一定的不足。建议业主在后续项目实施前，在合同内明确相关事项，各参建单位对应成立管道数字化小组，在专业测绘人员、录入人员、车辆、设备等方面给予保障，同时对各参建人员进行专业知识与操作技能的培训，以推动该项工作的顺利、正常、及时的开展。监理资料员个人总结员工对公司的意见和建议：①、为了在下段工程中更方便的开展管道数字化审核工作，建议公司向中石油申请VPN账号，便于外网登入数字化管道系统，及时、有效的审核数据。②、在新项目开始前及员工调遣到新的岗位时，应组织对该项目监理细则、旁站方案、见证取样方案、平行检查方案及业主要求的重点控制项等进行培训学习。③、完善公司施工规范、图集等数据库(部分规范、图集在网上下载困难)。

以上为本人20xx年从事监理工作的总结，请领导审阅。诚恳希望领导和同事对总结不当之处给予指正，对我来说是莫大的帮助。

监理资料员年终工作总结 篇3

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。

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不少的经验和知识，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。

监理资料员年终工作总结 篇4

Xx年08月16日星期六下午07：1620xx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。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。

x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。

x年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx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x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、保密工作;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。

监理资料员年终工作总结 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。

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。

监理资料员年终工作总结 篇6

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，字绩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。

监理资料员年终工作总结 篇7

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最好总结。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 体详实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。

监理资料员年终工作总结 篇8

实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

在--年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：⑴工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要;⑵监理合同及经建设方同意的《监理规划》;⑶监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议);⑷政府有关政策、法令、监理法规等;⑸其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资;进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工;2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验;3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。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、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。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。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的感想，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。

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worde-cel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。

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”。

监理资料员年终工作总结 篇9

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。

监理资料员年终工作总结 篇10

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

在xx年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：⑴工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要;⑵监理合同及经建设方同意的《监理规划》;⑶监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议);⑷政府有关政策、法令、监理法规等;⑸其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资;进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工;2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验;3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。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、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。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。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的感想，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。

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wordexcel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。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，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”。

监理资料员年终工作总结 篇11

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

l在XX年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500 ，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：⑴工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要;⑵监理合同及经建设方同意的《监理规划》;⑶监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议);⑷政府有关政策、法令、监理法规等;⑸其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资;进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工;2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验;3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。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、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。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。

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的感想，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。

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。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，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”。

监理资料员年终工作总结 篇12

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最好总结。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 体详实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。

监理资料员年终工作总结 篇13

xx年度，本人担任工程监理资料员。

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。

20xx年3月1日工程开工，20xx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，提高协议能力。

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挡。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。

监理资料员年终工作总结 篇14

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 体详实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

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！