# 工程监理实习总结

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-03-08

*“监理”一词，可理解为名词，也可理解为指一项具体行为的动词。其英文相应的名词是supervision，动词是supervise。由此可见，监理是一外来组合词，其在我国汉语辞书中尚无明确定义，如何完整准确地解释和理解其涵义，需要作进一步研究和...*

“监理”一词，可理解为名词，也可理解为指一项具体行为的动词。其英文相应的名词是supervision，动词是supervise。由此可见，监理是一外来组合词，其在我国汉语辞书中尚无明确定义，如何完整准确地解释和理解其涵义，需要作进一步研究和探讨。本站站今天为大家精心准备了工程监理实习总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　工程监理实习总结

　　20XX年5月在XX省交通建设工程监理总公司北京项目部实习至今，有1年的时间。在这1年中实习中，我凭借领导的教导和自己的努力，自己的专业知识、实践能力向前跨越了一大步。在这期间，做为一名实习生，做好份内事。工作总结如下：

>　　一、工作表现

　　做为一名实习生，但我一直按一名监理员要求自己，为做好监理工作，我严格要求自己，注重以身作则，以诚待人。我一直刻苦努力，团结同事，积极工作，认真学习，工作中遇到难题及时请教监理员和监理工程师，不断提高了自己的专业技术水平。发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有正确的思想观点、踏实的工作作风。

　　一是爱岗敬业讲奉献。监理行业地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

　　二是锤炼业务讲提高。经过一年的学习和锻炼，自己在公路行业资料整理及工地管理上取得一定的进步，利用项目部学习公路工程监理规范和业主组织学习资料管理办法，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在资料整理上有所提高。

　　严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把握得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上[lizhigushi.com]。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

>　　二、工作中的不足与今后的努力方向

　　一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、工作上懒惰、马虎，和监理员比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。还要对自己高标准、严要求，在政治理论和专业技术上加强学习和钻研，理论联系实际，不断完善自己，提高自己的综合素质，以实际行动为公路事业做出更大的贡献。

**工程监理实习总结**

　　我在监理项目部主要负责监理资料收发档案管理、计划、统计管理及内业资料管理工作，具体包括以下内容：

　　1、现场情况及图纸的熟悉及了解，为自己编写月报等相关资料做好准备，也能更进一步的了解整个施工现场进度，质量情况

　　2、负责各类文件收发：根据总监、专业工程师的现场巡视检查要求对监理通知单、联系单、核查报告等文件的拟文，由总监、专业工程师审核签字合格后，与建设单位、施工单位(各分包单位)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，以便于以后工程竣工验收时资料的查阅及归档。

　　3、负责编写会议纪要：参加监理项目部每周召开的工地例会、监理例会及专题例会等并做好会议召开前准备资料(参会人员登记表)及现场记录工作，对第一次工地例会现场做会议制度做要求并形成文件，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、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、整理、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。

　　5、沟通协调联系工作：根据总监、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、参加检查工作;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，根据检查提出的问题及时整理汇总，及时整改。

　　8、完成总监安排的其他工作。

　　通过这段时间的现场实习，我深知作为一名现场资料员必须要与现场情况相结合，所以我会时常去现场了解情况，但是去现场就要注意安全问题，比如：戴安全帽，不要踩木板之类的，不要站在机械下面等等。

**工程监理实习总结**

　　我的实习工作主要就是在十三驻监办的工作，负责相关资料收集和整理。通过整理资料使我觉得，之所以资料中会出现这么多问题我相信与监理人员的态度有很大关系，在工作中，责任心是十分重要的。各项工作，都不是谁一个人的工作，是所有监理人员一个合作的过程，就好比一个流水线作业现场，每一步的效率的快慢，质量的好坏，都会影响到下一步的操作。另外，就拿监理旁站来说吧，作为工程监理的重要手段，旁站监理越来越受到施工单位和监理单位的极大重视，在工程监理过程中，旁站监理同样起着不可小视的作用，对施工过程的及时监督，整改，可以避免工程留下质量安全隐患，最终使工程质量达到设计和规范要求，保证工程质量的合格。但是实习过程中发现，旁站监理有少数责任心就不够强烈，对自己的定位也不够明确。在做监理旁站记录时，一些旁站监理多为事后回忆记录，这样的记录真实性的状况，而且仅仅通过回忆，也会记录欠缺，记录无可追溯性。这样就在不知不觉的日积月累中导致了之后一系列有关问题。所以说，要搞好资料收集整理问题，个人认为，首先就要解决态度问题，加强教育指导，技术培训，端正监理人员的态度，树立合作精神。

　　经过一段时间的熟悉，可以说对那些资料有了一定的了解，之前做过的中间交工台账也算给我现在的工作打下了一点基础，因为做的过程中使我不知不觉中知道了分部分项工程的划分，而所有资料，都应该根据分部分项划分来填写，归档。例如，桥梁中划分为上部结构与下部结构，在上部结构中，主要就是梁板的预制与安装，在下构中就分为基础、桩基，墩柱、系梁、帽梁、垫石等结构物。我们就要按照一定的划分，将这些有关存档资料有序的规整。知道了方法，在做起资料来发现，还需要很大的耐心，而且要很细心。这种事情不算很复杂，但是做起来很琐碎，很费时。我一直就是一个很没有耐心的人，而且做事马马虎虎，容易忽略一些小事情，正好，这次实习也是对我的一次锻炼，也是对自身性格的一次培养。

　　除了在十三驻监办的工作外，我的另一项工作就是综合办的辅助工作。这个部门工作的综合性比较强，监理指令，红头文件的下发，会议纪录，与上下级之间，施工单位之间，公司之间的联系，后勤工作等都是我们工作的范围。虽然事情是有点多，有点麻烦，但从另一方面讲，我应付突发状况的能力有所提高，做事更有条理，我与人交往的能力也有所提高，学会适应社会上形形色色的人，更多的认识了社会。

　　在实习的工作中，我学到了很多，同样，在平时的实习生活中，也学到了不少。

　　最主要的一点就是自身意识觉悟的提高。廉政工作是各行各业中一个永远值得深思的问题，在监理行业中，廉政问题更是一个不可忽视的问题。在武英项目部实习了这么长时间，发现对这一点宣贯与落实很不错。综合办会不定期的进行一系列的廉政工作宣传活动，通过展板，宣传栏，监理会议等有效途径，时时刻刻提醒监利人员保持廉洁的工作作风。通过这些活动，虽然不能说能够的保证每个人都一定廉政守法，但最起码，使我们每个人的思想意识都有所提高，廉政交通从领导做起，从班子做起，从我做起的精神都牢记于心，这样，离全监理落实的目标也就不远了。除此，在安全，环保方面，我也学到了不少东西。

　　半年的实习转眼就过去了，从一开始的盼望着早点结束到现在思想观念的改变也不过就只有那么短短的半年。我想，之所以思想上会有这么大的转变，这与实习中的成长与收获是分不开的。这一次的实习是锻炼与考验，它是一个学习、思考、工作的过程。它将会是我以后真正迈入社会大门，进入工作岗位的一块基石，有了它的知识，经验作为基础，我相信我会更自信的去实现自己的目标!

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！