

# 2023 年监理资料员工作总结 13 篇

## 监理资料员工作总结 1

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，为他们带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推荐。工作状况总结如下：

### 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，给大家查阅文件带给了方便；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 X 经理的指导下，核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，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用心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，用心投入到工作中去，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，个性是图纸的识别，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潜力。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 2

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。

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，使施工资料到达完整性、准确性，符合有关要求。

在 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：

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。

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。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。

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。监理说话没即将过去，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。

### 监理资料员工作总结 3

时光匆匆流走，转眼已到的末尾，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。

## 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。

## 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。

### 三、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 4

\_\_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\_\_的一份子，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、\_\_月\_\_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、协助厚街现场监理管控厚街视频工程（\_\_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、\_\_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\_\_x，电源的接入，外围设备的\_\_x，调通，涉及到管道，光缆，电源，设备等专业，各专业信息\_\_\_\_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\_\_x、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\_\_x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 5

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 6

时光如梭，忙碌中又到了末，在这辞旧迎新之际，回顾一年多的工作历程，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，繁忙并充实是我总结。

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 7

本人思想上积极要求进步，作为\_\_和\_\_公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，符合标准及相关规范要求。

### 一、今年的主要工作：

作为两公司的资料员，我按照公司及工程部的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项资料管理工作。

由于今年增加了门窗资料管理工作，工作任务明显加大，当然有时资料报验不及时也会挨领导的批评，为了能够及时把资料交至项目部，经常晚上加班加点，工程地点也比较分散。例如明光·同济学府世家、定远伟华·幸福城、定远花园湖工程，今年门窗工程资料任务量较多、地点较分散，路程远。每当把所需要做的工程管理资料、控制资料、验收资料做好后，首先报验至各施工单位再至各项目监理部门。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对保温、门窗工程进行了协商变更，由于设计图纸不能与结构相符合，避免不了会发生甲方临时的变更，对于能够在施工前资料的变更，都做到了及时准确，对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料复检、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。工程分散、路程远、沟通不便。有时为了把一个工程的资料作好，要多次沟通才能搞清楚对方工程的相关情况，使我感觉担子很重，但对我来讲这又是一个挑战。

## 二、具体的工作情况：

### 今年的资料编制主要有以下特点：

1、工作量大：今年做了接近百幢工程的门窗和保温资料编制工作，并及时提供各工程的材料报验资料。

2、工地位置分散，面广战线长：公司的外保温工程和门窗工程分部地点有滨湖、经济开发区、高新区、定远伟华·幸福城、蚌埠地区等。

3、工程涉及施工单位、建设单位、监理单位、设计单位较多。

4、竞争压力较大。

在这种情况下，如何做好资料编制工作，保证工程施工质量，既让甲方、监理方满意，为公司赢得荣誉，同时又能保证材料数量的提供，这个问题就摆在了

我的面前。针对这种情况，合理安排好自己的工作，分清主次、抓住重点、兼顾其他。

首先，编审工程的资料编制工作，同时大量翻阅规范、工艺规程，每个工序施工前在技术交底中将具体的施工要求、注意事项、规范要求进行详细的编制，及时下发给现场施工人员，做好质量预控工作，最大限度的避免出现质量问题以及安全事故；对催要资料的工程，经常加班、加点的进行编制，从而保证能够按期上交资料。对监理单位的疑问，保证随叫随到，不计较路途远近，天气凉热。

### 三、工作建议

具体有以下几个方面：

1、希望厂家及时提供所有进厂材料合格的合格证及检验报告；

2、希望监理单位能够及时将已经施工完毕的工程资料签字验收；

3、希望华风公司和科宝公司及时做好工程中所联系到的各项试验、包括门窗三性或四性试验、淋水试验；

4、特别建议提供专用电脑及打印机。

5、希望配备专门跑现场的资料员。

### 四、工作中尚存问题

从事工程资料编制工作一年多来，深深感受到工作的繁忙、责任的轻重；大事、小事压在身上，往往重视了这头，却忽视了那头，有点头轻脚重，没能全方位地进行系统地工作，主要表现在以下几个方面：

①部分工程的监理盖章滞后，个别工程进场材料未做到及时向监理方报验。

②由于工程多、工作任务重使得个别工程资料不能与工程同步。

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/998104135061006050>