# 2025年公路监理个人总结(三篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-01-20

*公路监理个人总结一\_\_统计局机房工程项目、\_\_数字城管项目主体工程已全部完成，项目分别于\_\_年初完成最终验收、业主交付使用。在系统交付使用过程中，我方监理部跟踪了系统的升级、运维、异常情况处理。\_\_中心医院建筑智能化项目是公司在\_\_的重点项...*

**公路监理个人总结一**

\_\_统计局机房工程项目、\_\_数字城管项目主体工程已全部完成，项目分别于\_\_年初完成最终验收、业主交付使用。在系统交付使用过程中，我方监理部跟踪了系统的升级、运维、异常情况处理。

\_\_中心医院建筑智能化项目是公司在\_\_的重点项目。从战略层面上来看，监理服务质量好坏、高低，直接影响了后续中心医院设备标段、卫生局软件项目的监理业务。总监赵聚平严格要求、总代曹欣崎认真负责，团队协作、和谐互补、任务到人。

\_\_中心医院是民心工程、政府主导、分管领导的政绩工程，时间少、工期紧、任务多。我方严格按项目管理流程执行监理，不因时间仓促而盲目施工，降低工程质量。凡事预则立，先有计划方案，再启动实施。考虑到时间紧，同步对各个分项子系统，分楼层与装修单位、土建单位、院方建设指挥部、院方相关职能部门等接口单位衔接并及时对方案进行审核。

\_\_中心医院建筑智能化项目总投资约\_\_余万，共约18个子系统建设，分散于老干楼、医技楼、行政楼几个楼区30个楼层实施工作。

项目初期监理工作主要集中在如下几个方面：

1、图纸评审、需求确认;

涉及到土建单位、装修单位及院方内部职能部门的各个子系统，我方多次组织项目专题图纸评审会。安防子系统视频监控点位的定点定量，我方提供合理化建议，为院方节约开支80余万元。根据招标文件要求、业主需求以及后期业务扩展需要，统一信息点位定点标准(内外网、光纤到桌面、通信电话一用一备)，在后期的图纸评审过程中严格执行标准。参考其他卫生医疗类信息化建设经验，为院方建议补充并把关选型了呼叫子系统。

2、中心机房、监控机房的监理工作;

跟踪旁站中心机房的建设工作，特别装修子系统的建设。机房的六面装修工艺严格执行标准，找平-防灰-防潮-保温。预埋工程中，桥架、线管、过线盒，规格、厚度、数量及敷设路径现场核实和管控。强电子系统，入户线缆线径与总配电负荷、总开关匹配，ups机头进出线缆线径与ups输入输出匹配。防雷接地子系统，金属固件等电位联接良好接地、设备外壳保护接地、配电线缆总线接地、联合接地不大于2欧姆，单独接地不大于1欧姆。动力环境监控子系统，此系统是机房实时管理的关键，其功能全面性、性能稳定性直接影响了机房管理质量。本次环控主要对精密空调漏水报警、配电的漏电和过载、ups运行状况、室内温湿度等进行监控。

3、重点旁站楼宇信息化管线敷设，实时对预埋质量进行评估。

前期主要以楼宇管线敷设工作为主，对我方监理人员是力气活、细致活，也是见工夫活。因为涉及到综合管网，上有纯静水管网、消防管网、新风管网、空调管网，在执行设计图纸的同时，也应实时对局部路径合理调整。现场人员把握几个原则，先图纸，后现场;现场水平管网重叠，在不影响装修吊顶的情况，垂直调整;影响吊顶或不好室内进线的，避水管，近空调管等。统一标准、灵活监理、实时调度实施，工程质量每日检、工程进度三日核，及时向领导汇报工作，与各单位衔接保证其它接口单位后续工序正常实施。

本人于\_\_年7月份调离\_\_中心医院建筑智能化监理项目部，继续参与\_\_数字化城管项目建设的监理工作。

\_\_数字城管监理项目是公司\_\_年的重点项目，也是合同额最大的项目。对于初次独立担当总代，并承担如此大项目的我来说，压力非常大。

刚进项目组，按照基本监理流程，认真学习招标文件、投标文件。因合同到10月初才签，前期无合同。通过学习招标文件、投标文件，总结项目存在如下几大风险。

1、个人技能风险;

按照监理合同，“三区一园”区级指挥中心、“市监督指挥中心”的装修工程由我方监理，个人经验不足、存在管理要点不清晰、管理重点不明确等风险。

2、前期的规划方案、投标方案可实施性不强;

根据硬件集成平台标段投标时提供的技术方案，设备清单所附设备与其在方案体现的建设思想有冲突。虚拟化软件无处可用、关于服务器进存储规划明显不合理、接入交换机数量与入网职能单位误差较大、核心交换机及汇聚交换机的光模块数量与规划的组网需求误差较大、网络安全设备(网闸)配置数量与规划的网络拓扑图实际数量有偏差(业务网、视频网、局域办公网、公安网的安全问题)、现配设备不能满足大屏显示子系统功能实现(双屏工作站全上大屏)等。

3、提篮子工程，项目推进困难;

硬件平台标段、装饰装修工程标段为提篮子工程。个人行为和企业的运营方式，资金垫资薄弱、技术力量都有风险。后期的实施过程，风险充分暴露。硬件平台供货严重滞后，进场3个月未供货。因为资金问题，装饰装修工程停滞不前，局部节点工序延迟导致项目重要节点滞后。

3、施工单位多、分项工程多、协调难度大;

四个标段涉及4个单位、实际分包为8个施工作业队伍。基础数据普查底图、室外探头的定点和取电、车载终端安装的具体车辆及分配情况、相关职能单位业务网链路接入等，涉及到项目建设团队内部、外部的沟通衔接工作，项目推进难度大。

4、标段划分不合理、施工界面交叉、责任和工作推委可能性大;

软件开发方负责系统乃至于整个项目的总集成，关于设备的联调、硬件平台集成方案深化、配置管理、培训工作，谁来做、做什么、怎么做不清晰。我前期在多次项目例会(详见会议纪要和监理周报)提出，后期在局部问题还是出现无人做的情况。

针对上述几个风险，我努力提高自己能力，向总监、公司汇报，要求解决人力配备。我同时在多次项目例会明确要清晰责任，做到事有人做、责任有人担。我同时积极配合建设指挥部现场沟通，外部沟通不畅及时反馈建设方。内部沟通不到位、事情落实不到底的，以工作联系单的形式留底督促并同时报呈建设方领导批阅。项目进度及时总结，进度偏差风险及时汇报建设方，将项目推进不利的风险转移。

项目于\_\_年12月31日，基本完成了主体工程的建设。市委市政府比较满意项目的建设情况。项目建设还有许多收尾及完善工作要继续，主要集中在如下几个方面。

1、园林绿化类数据，树种的确认工作。

2、“三区一园”指挥中心的收尾(线缆整理、标识打制、卫生清理、空调的安装)工作。

3、市级监督指挥中心收尾(裸露的钢柱包边、储藏间的装修、地毯的敷设、中控的调试、大屏显示子系统的完善)工作。

4、各个分项硬件子系统的培训工作。

5、数字城管实施办法和绩效考核指挥手册的编制工作。

6、人员机构编制定岗、定编，人员班子业务操作培训工作。

7、执法车、清扫车的车载探头、gps车载终端的安装工作。

8、室外探头的安装、安装现场的归原工作。

9、扩展型子系统的开发工作。

10、创新型子系统的需求确认工作。

11、硬件分项子系统配置文档的整理工作。

12、设备连接线缆、端接线缆的打标工作。

13、各个标段的配置文档、图纸或竣工文档的整理工作。

又经过一年的锤炼和学习，发现自己很多不足，需在如下几个方面去提高和突破。

1、提高服务意识、责任感;

监理工作就是提供软服务，必须提高服务意识。按监理合同明确责任、范围、工作，但同时积极配合建设方。监理工作不能局限在办公室，仅仅成为承建方的传话器。我个人认为要积极下现场，发现问题并总结将问题要害及时反馈给建设方。我同时认为方案和计划多和细致并不绝对重要，把科学合理的方案和计划贯切落实才是真实有效。年轻的我切记不要以为监理工作轻松、钱好拿、风险小，要树立风险意识，居安思危、防微杜渐将问题化小化无。我们是建设方的防火墙，要时刻提醒自己有责任和义务为甲方承担风险。我们必须要树立，“项目出问题，推进不利，我是第一责任人”的意识。

2、解决问题计划性、目的性增强;

努力提高技能素养和积累经验，事先预判风险、发现问题。积极旁站现场建设工作，关键节点实时旁站，勤能补拙，及时发现问题。监理工作驱动必须要有自己的一本经，日志、周报、月报要及时编写，既是对项目实施工作短期的全面梳理也是自我总结提高的过程。每天的工作要有重点，抓大放小的推进项目实施。每天的工作重点、每周的工作重点、每月的工作重点，都要一一跟踪并督促承建方落实到位。

3、学习的广度、挖掘深度，提高监理质量;

监理项目需要个人有必要的技术底蕴。作为我个人既要加强学习的广度，也有同时钻研学习的深度。我进入监理行业已三年有余，已深深感觉自己的不足。知识广度和深度是相辅相成且并不矛盾，学习要有所成必须具备两点。这需要下功夫、沉住气，毛躁、浅浮、骄傲是不行的。来年我首先将公司的监理规范、施工标准、承建单位的施工方案仔细研读，通过书本积累、实践推敲，不断提高自己。

**公路监理个人总结二**

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。

**公路监理个人总结三**

时间过得真快，不知不觉中已经已经工作了几个年头了，回首过去几年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，找出工作中的不足和失误，以在今后的工作中再接再厉或汲取教训总结经验，下面是我的工作总结：

一、协助做好信息收集工作

在实际工作中资料的搜集和管理是一项非常琐碎的工作，尤其是在施工单位提供资料不及时、不完整的情况下，催促施工单位完善施工资料并上报监理部是每一个监理人员应尽的职责。

为了更全面的编写会议纪要，在出席监理例会的情况下，都认真做好会议记录。会议纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录，这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题和必须全面的概括，因此认真做好记录更好的查漏补缺，更有利于会议纪要的精辟阐述和全面高度概括。

监理月报的大部分数据来源于施工当月各方面实际情况，其中包括：工程进度过程中各种工、料、机动态情况;工程质量方面检验批质量验收及分部工程验收情况;安全文明方面当月施工安全存在问题及对存在的问题采取的措施和预控等。在做月报之前，我都会认真的总结当月各种实际情况，反馈给资料员，只有这样监理月报才能更准确无误的反映工程实际情况。

二、对工程施工建设的质量控制

做好充足的事前控制工作。认真熟悉工程图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，以在各种验收过程中做到未雨绸缪，能够及时的发现并纠正工程中存在的问题，尤其是工程的总体概念，要多方对照建施图和结构图才能全面的把握施工状态，才能少出或不出纰漏，才能真正的做好事前控制工作。

在事中控制中所做的工作。针对所有进场材料、半成品等，我除了做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。

针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录;对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。工程监理个人工作总结对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监代表汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查，尽自己最大努力做好质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

三、对安全文明施工控制方面的工作

在安全管理过程中，我深深地体会到安全要以预防为主的观点，就是要工作做在前，因为事故是不可预测的，但是是可以预防的。建立相应的健全的检查制度，发现隐患及时整改。监理人员在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我除了做好日常的安全检查工作及监督和管理(相关资料记录存档整理)工作外，坚持对施工单位的安全管理人员要求做好日常安全教育、技术工种的安全技术教育和岗位安全技术交底工作的检查，每月进行定期或不定期的形式进行现场施工安全状况全方位检查，并做好安全检查记录台帐存档，并在每季度组织做好安全大检查工作。

针对公司对工程安全控制所提出的要求，加大了监督管理的力度，对存在的问题及时下达整改通知书，要求施工单位进行整改，并督促整改，及时进行再检查。

总之，对于工程施工建设监理过程中的质量控制尤其是对安全文明生产控制的具体工作做法，我的体会是必须做到“四勤”制：眼勤，要能提前发现问题;脚勤，多在现场转、巡、查;嘴勤，对发现问题要多讲;手勤，及时做好相关记录下达书面监理工程师通知单。加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地保证工程的安全生产。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找