

监理工程师工作业绩总结（10 篇）

监理工程师工作业绩总结 1

本工程为 xxx，长度为 xxx 米，宽度为 xxx 米，建筑高度为 xxx 米，建筑面积为 xxx 平方米建筑跨度为 xxx 米（5 跨），柱梁构造为焊接组合 h 型钢，采用 xxx，节点连接采用扭剪型高强螺栓；涂装要求为钢材表面采用喷丸处理达 xxx 级，底漆为环氧富锌漆，中间漆为环氧云母铁厚涂底漆，面漆为氧化橡胶厚涂面漆；防火等级为要求钢梁耐火极限为 1.5 小时，钢柱耐火极限为 2 小时，设计防火等级为二级。

一、监理概况

（一）项目监理部组织机构

依据《建设工程监理规范》，合本工程的规模、特点、性质、目标和建设单位的要求，公司派 xxx 担任该工程总监，全面负责该工程监理工作，并配备足够现场监理人员进驻现场开展监理工作。组织形式如下：略

（二）监理工作制度

根据监理规划、监理细则、安全监理细则的要求，项目部在总监理工程师的主持下，制定了监理例会制度、监理岗位责任制、现场监理制度、档案管理制度等各项规章制度，并公布在墙上，以督促所有成员努力工作，为业主尽职尽责。

1、各专业安排专人每天按专业施工进度负责填写监理日记。

2、各专业监理工程师坚持每天对施工现场进行巡视，关键工序、重要部位全过程旁站监理。

3.每周三由主任或主任代表组织现场例会，总结上周工作计划完成情况，安排下周工作，协调解决工作中的矛盾和问题，重点解决突出的重点问题。

4.总监或总监代表应组织编写月度监理报告，总结本月各专业的监理情况，并及时向业主和公司汇报。

5、各专业委派专人负责编制整理监理资料。派专人负责管理公司、业主下发的工程文件，以及对承包单位发出的指令文件，并形成收发文记录备查。

6、项目监理部在单位工程竣工验收后，对全过程的监理工作进行全面的监理总。

（三）项目部内部管理制度

1、监理部办公室墙上张贴“总监、监理工程师岗位责任制”、“监理工程师职业道德守则”、“质量控制程序”、“进度控制程序”等制度题板，用以指导监理人员有序工作。设公告栏，专人负责将各项规章制度、工程相关人员通讯录、各项通知等工程信息列入栏内。

2.项目部所有监理人员进入现场工作时，统一佩戴安全帽，穿着带有公司标志的工作服。

二、项目监理部工作方法及原则

项目监理部进入施工现场后，以总监理工程师为首的项目监理部各专业监理工程师从工程建设项目实际出发，以贯彻、落实有关政策、严格履行《建设工程委托监理合同》、认真执行有关技术标准、规范和各项法规为原则，以建设质量高、投资合理、速度快的工程为控制目标，以“守法、诚信、公正、

科学”做为行为准则，以事前指导、事中检查、事后验收等为工作方法，全面地开展监理工作。同时，在工作中，各专业监理工程师严格行使《建设监理委托合同》中赋予监理工程师的权利，以过硬的业务知识、实事求是的敬业精神、一丝不苟的科学态度和公正廉洁的工作作风，从严、依法监理，在工作中不断加强监理内部组织管理，积极探索总工作经验，使监理工作真正体现出它的科学性、公正性。

在对业主的服务方面，监理部在不超出监理合同规定的监理范围内尽量满足业主提出的要求，努力做好业主的参谋和代理人。在对承包单位的管理方面，采取以管为主、以“监、帮、促”相合的原则开展工作，同时督促承包单位推行全面质量管理，促进工程建设管理水平不断迈向新台阶。

监理工程师工作业绩总结 2

一、工作情况

刚到施工现场，身在异地，面对的却是监理任务量大，监理区域广，项目监理组人员少。同时充分感受到项目监理部存在人员较少、年龄构成不明确、工作经验不足等客观不利因素。所以在实际的监管工作中，我确实遇到了很大的困难。面对困难，我没有退缩，迎难而上。在实际工作中，我积极主动地与业主和承包商接洽沟通，协调各种关系，摸索业主相关人员的管理心态，了解承包商主要人员的技术素质和管理方法，以便尽快开展监理工作，并抓紧时间熟悉施工图纸和相关设计说明，以便在最短的时间内了解现场情况和劳务分包队伍的情况，快速进场。

在实际监理工作中，我要求施工单位进行全面管理。一是建立健全项目经理部的安全保证体系和质量保证体系，同时兼顾进度原则，做到开工报告、施工措施、技术交底、定位复核、材料设备检测、隐蔽工程记录、质量检查、专项检查、交接检

查、竣工资料。用日进度控制周进度，用周进度保证月进度，再用月进度保证季度进度、年度进度、总进度。

在工程质量控制方面，采取事前提醒、事中控制、事后强化验收的原则，监理工作主动进行，以预防为主，对承包商资质进行审查，重点审查企业注册证明和技术等级，交验有关证件（复印件），了解技术力量简况，主要施工经历等，检查水泥、钢筋等原材料和商品砼的供应情况，同时在分部分项工程开工前以监理例会、监理工作联系单等形式提示承包商应该注意的问题。

根据工程的特点和影响工程质量的关键部位，审查承包商提交的施工组织设计，针对其不足之处提出改进建议，检查进货材料的原始凭证、试验报告等质量证明文件。

进行事前控制，确保工程质量事故不发生或发生在萌芽状态，是我们监理工作的重中之重。例如：冬季施工前，对砼浇灌、钢筋焊接等不易保证工程质量的分项工程，我们提前要求施工单位提供冬季施工方案，我们根据天津地区的历史资料和相关规范、标准以及施工组织设计进行认真审查，做到符合要求并全面、完善、切实可行的原则审批后交总监办再审。

对重要工程部位及易出现质量问题的分部分项工程制定质量预控措施，加大平行检验、巡检、旁站监理的力度。例如：《地连墙的监理程序》分发到每个监理员手中，使他们能够尽快掌握监理要点和应该注意的问题：成槽后的刷壁尤其是闭合幅地连墙，是我们监理工作的重中之重，一旦出现闪失就会对将来的开挖带来不可弥补的损失，因此我要求承包商每个地连墙刷壁前必须通知监理到场，并要求监理员必须全程旁站直到刷壁机上不带泥硝为止。

加强过程中的控制，一旦地下连续墙加工完成，检查后发现的问题很难整改。因此，在地下连续墙钢筋笼加工之初，我们

就严格控制直螺纹连接、钢筋焊接、钢筋成型、连接器埋设位置等工序。一般情况下，每个地下连续墙至少应检查五次，以确保工程质量。在各工序施工中，要求施工单位严格执行国家和地方的施工质量检验制度。及时检查和确认施工单位提交的有关施工质量报表，并根据设计文件和合同中有关工程量计算的规定，对承包商申报的已完工程工程量进行审核和签认。

监理记录是工程监理不可缺少的环节，本人有完整而充分的监理日记，详细的记录了每天施工现场的有关情况，为公平的解决业主与承包商的争端提供可靠的依据。

本人在工地的监理过程中，积极协调各单位间的'关系，使它们相互配合，相互支持，搞好衔接，保证了施工质量和进度。

通过上述工作，本人完成了 xx 工程土建施工四标段监理工程师的工作，土建工程地连墙 50 幅、中间桩 140 根完成投资额 7800 万元。

三个月的监理工作取得了一点成绩但也有不足，例如：本人是学房屋建筑专业的，对地下工程还是首次接触，有些工艺要求不十分熟悉，而监理行业要求监理工程师应具备多学科、多行业丰富的知识，因此本人在各学科专业知识方面，还需继续努力学习，不断提高自己的业务能力和专业水平。

二、几点建议

1、创建和谐项目

2. 工作效率要提高：监理会议纪要、监理月报、计量审批不能及时做。事实上，任何业主或承包商都不会认可这一点，这远远不能满足当今节奏下人们的心理需求。

监理工程师工作业绩总结 3

3月12日我应聘到常州市诚真建设工程监理公司工作，被安排在三个比较近的工地（离我家超远），担任土木建筑工程的监理工作，至今工作已三个月了，三个月来在公司领导和同志们的帮助下，圆满的完成了相应的监理工作任务，得到了业主和承包商的承认与好评。在从事监理工作期间，本人任劳任怨，兢兢业业，不敢倦怠，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，现就三个月来的工作情况和监理体会做如下汇报。

一、工作情况

刚到施工现场，身在异地，却面临着监理任务量大、监理区域广、监理人员少等客观不利因素。所以我在实际监管工作中确实遇到了一些困难。我在困难面前没有退缩，尽管困难重重，我还是取得了进步。在实际工作中，我积极与业主和承包商沟通，协调各种关系，以便尽快开展监理工作，并抓紧时间熟悉施工图纸和相关设计说明。在最短的时间内，在实际监理工作中，我要求施工单位实行全面质量管理，建立健全质量保证体系，做到开工有报告，施工有措施，技术交底有定位复核，材料设备有检测，隐蔽工程有记录，质量有检查，专项有检查，竣工有资料。

在工程质量控制方面，采取主动控制与被动控制相结合，监理工作主动进行，以预防为主，对承包商资质进行审查，重点审查企业注册证明和技术等级，交验有关证件（复印件），了解技术力量简况，主要施工安装经历等，检查砂、石、水泥、钢筋等材料的供应情况及砼、砂浆的配合比。

根据工程特点及影响工程质量的关键部位，审核承包人提交的施工组织设计，并针对其不足之处提出改进意见，核查进厂材料的原始凭证、检测报告等质量证明文件。

进行事前控制，确保工程质量事故不发生或少发生。例如：冬季施工，气温较低，砼浇灌、砌体砌筑、墙壁抹灰等都不易保证质量，因此要求施工单位提供冬季施工方案，提前预防，避免冻害发生。

对容易出现质量问题的重要工程部位和分项工程，制定质量预检措施。例如，在土建工程的混凝土浇筑项目中，大梁找平是工程的关键部分，涉及墙体砌筑、模板、钢筋绑扎、混凝土浇筑等多道工序。一旦疏忽，可能发生工程质量事故，一旦出现质量问题，后果严重。因此，在这部分施工中，加强监测，采取旁站监督措施。严格监督各部位施工，提前提出影响施工质量的因素，要求施工单位编制预防措施和施工方案，从而保证大梁和找平的施工质量。

加强过程控制。武进建安施工队施工监理过程中，发现该队使用的建材粉煤灰砖存在质量问题。虽然承包商有实验室质检报告，但本着对业主负责的态度，及时对该批砖采取平行检验的方法取样，在确定所有强度指标均符合设计要求后，才允许施工单位使用。浇筑混凝土、砌筑、墙面抹灰施工也存在质量问题。为了保证施工质量，我及时发出了监理通知，要求施工单位对有缺陷的部位进行修补，达到设计和规范要求的质量标准。

在监理工作中，要求施工单位在施工中，按照设计内容、设计要求、施工验收规范，按质、按量施工，确保了施工质量。在各工序施工中，要求施工单位严格执行国家和地方有关施工安装的质量报验制度，对施工单位交验的有关施工质量报表及时检查认定，根据设计文件及承包合同中有关工程量计算的规定，对承包单位申报的已完工程的工程量进行审核、签认。

监理记录是工程监理不可缺少的环节，本人有完整而充分的监理日记，详细的记录了每天施工现场的有关情况，为公平的解决业主与承包商的争端提供可靠的依据。本人在三工地的监理过程中，积极协调各单位间的关系，使它们相互配合，相互支持，搞好衔接，保证了施工质量和进度。通过上述工作，本人完成了天力涡轮增压设备车间办公楼工程与常州山崎摩托设备车间办公楼工程与中迪电力机械车间综合车间工程三工地的土木建筑工程的监理情况三个月的监理工作收获很大，但也有不足，例如：本人是学环境工程专业的，对土建专业知识了解不多，有些工艺要求不十分熟悉，而监理行业要求监理工程师应具备多学科、多行业丰富的知识，因此本人在各学科专业知识方面，还需继续努力学习，不断提高自己的业务能力和专业水平。

二、几点建议

1、严格执行监理程序

目前，现场监理工作没有完全按照监理程序进行，如：设计交底、图纸会审、首次工地会议、向业主和承包商介绍监理工程师和监理内容、制定监理计划和监理细则等。，导致监理工程师到现场后无人问津，不知道监理范围和如何监理等实际问题。为了避免此类问题在今后的监理工作中再次发生，必须严格执行工程建设监理程序，以便监理工程师明确监督。

2、健全项目监理部组织机构

项目监理机构人员配置应齐全，总监理工程师、专业监理工程师、监理员各岗位职责分工明确，通讯、交通设施齐备，因为市政工程监理路线长、区域广，所以只有具备方便的交通工具，才能保证各施工段的巡视及旁站监理工作，使监理工作不出现纰漏，保证监理工作质量让业主满意。

监理工程师工作业绩总结 4

随着时间的推移 20xx 年即将过去，在这年终岁末之时回首过去一年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，从而找出自身的不足之处，以利于今后的工作，总结过去一年工作，诚恳希望大家对本人总结不当之处给予提示，对我来说是莫大的帮助，过去的一年里，在公司和项目部的领导大力支持和关心下，我的认真坚持“预控、规范、科学、优质的工作指导思想牢固树立”，确保每个业主满意的服务宗旨，尽心尽职，努力工作，下面谈谈我在 20xx 年的工作。

一、对工程施工建设的质量控制，在事前控制中所做的工作，在收到工程设计施工图纸后，我就先进行熟悉图纸后，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程，工程特点，对施工图纸上所存在的导议之处，采用书面形式进行记录，采取相应的措施运用于施工现场，并做好相关工程的抽检资料。

二、对现场所有进场材料、人员、机械设备进行记录核查，对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，检查施工准备工作是否到位，并旁站施工全过程，及时的做好书面旁站记录。

三。对各施工过程中巡视检查发现的问题，及时以口头或书面形式通知施工单位项目管理部，并向驻地监理工程师报告，监督施工单位进行整改和再次复查检查，全力做好现场监理工作。

四、对安全文明施工控制方面的工作，通过学习《安全生产法》及在工作过程中我得到一些体会，树立以安全预防为主的观点，就是工作做在前，因为事故是可以预防，而不可以预测的，建立相应的检查制度，如检查现场的安全专职人员是否到位，检查工程现场的安全防护网、高空作业的工人安全带，安全帽是等安全防护工具是否齐全，检查现场工程关键部位是

对安全有不可推卸的职责，做好日常安全检查工作及监督和管理，做好相应的资料记录，加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地、认真地做好本职工作。

20xx年的工作既繁忙又充实为履行监理职责，积极工作，服从领导安排，从不推脱，全心为工程着想，在即将来临的2012年新的一年里我会更加用心的学习专业的业务知识，争取为公司提供有效的利益。

监理工程师工作业绩总结 5

随着时间的推移，年即将过去，在这年终岁末之时，回首过去一年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，从而找出不足，以利于今后工作。总结过去一年工作，诚恳希望大家对总结不当之处给予提示，对我来说是莫大的帮助。过去的一年，在公司和项目部的领导大力支持和关心下，我认真坚持预控，规范，科学，优质的工作指导思想，牢固树立确保每一个业主满意的服务宗旨，尽心尽职，努力工作。下面是我对20xx年的总结：

一、信息管理

①不同单位的来往文函分别统一编号，登记，然后填写收文处理签，呈总监阅批，按照指示意见交于文件阅处人。并及时催促按期处理完毕；

②为方便编写会议纪要，每次会议都按时出席，并做好记录。因为纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议记录。这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题，凡是不懂的我都会积极向同事们请教，争取将工作做得趋于完善；

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/565341102021011111>