# 2024年技术员个人年度工作总结(七篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-15

*技术员个人年度工作总结一一、专业知识、工作能力和具体工作从拿到图纸到图纸会审，认真的查看每一个部位细节，核对数据，思考施工步骤方案。做到脑中有图。组织图纸会审。协调交换与业主、设计、监理各方意见。进入工程开工，认真了解每一个部位施工细节，按...*

**技术员个人年度工作总结一**

一、专业知识、工作能力和具体工作

从拿到图纸到图纸会审，认真的查看每一个部位细节，核对数据，思考施工步骤方案。做到脑中有图。组织图纸会审。协调交换与业主、设计、监理各方意见。进入工程开工，认真了解每一个部位施工细节，按设计图纸要求，严格编制本专业施工方案，对关键点编制作业指导书，监理单位确认后执行。同时在施工准备过程中对班组进行技术、安全交底，班组对所施工内容做到心中有数，按施工规范严格要求。施工过程中，做好班组自检、复检、专职检“三检”工作，同时做好分部分项质量检验评定记录、隐蔽记录及相关质保资料。严格控制原材料、半成品、成品材料应用于工程。

二、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，全身心地投入工作，认真遵守公司的各项规章制度。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在现场跟工人打成一片，做到以理服人。

三、工作质量成绩、效益和贡献

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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，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，开创了工作的新局面，为公司工作做出了应有的贡献。

需要重视的是目前已是知识经济时代，信息技术在工程项目中已起到越来越大的作用。建筑施工企业在大力发展与运用信息技术，重视高新技术的移植和利用、拓宽智力资源的传播渠道，全面改进传统的编制方法，使信息在生产力诸要素中起到核心的作用，逐步实现施工信息自动化、施工作业机器化、施工技术模块化和系统化的情况下，作为现场技术员应该自觉地融入现代科技知识中，自我完善自己的知识体系。以产生更大的经济效益，增强建筑施工企业的竞争力，从而使企业能在日益激烈的竞争中获得更好的生存环境。

**技术员个人年度工作总结二**

一、技术员在车间主任、工艺副主任的领导下开展工作。负责车间生产工艺管理和环保管理，确保安全生产和达标排放。

二、技术员负责对运行人员进行业务培训和技术指导。

三、技术员负责对装置运行中出现的问题进行技术分析，并提出整改方案措施，同时负责将整改方案措施落实到班组、个人。积极组织参与车间的技改工作，并针对性的提出技改措施，完善工艺流程。

四、技术员负责培训教案、开、停车方案、操作规程、试车方案等的编写修改工作。

五、技术员负责参加各对口处室的会议、培训和技术交流，按要求向车间领导汇报。并负责向班组进行传达，要定期检查落实情况。

六、技术员负责每月1日前对装置的运行工况、设备状况进行总结、分析，找出差距，制定调整措施和整改方案，负责将整改方案措施落实到班组，并要跟踪检查实施情况。

七、负责车间工艺指标、产品质量、消耗的统计、考核工作。

八、负责车间综合考核的汇总、统计、考核和节能降耗工作。

九、负责化工原材料计划的编制。

十、技术员负责本工作职责范围内的技术档案、技术资料的归档保存，并按标准规范记录上帐。

十一、技术员要加强自身修养，提高业务能力，\_完成自己的本职工作。

十二、技术员要以身作则，严格执行公司、车间制定的各项规章制度。

十三、技术员每周要在车间生产调度会上汇报一周内生产运行情况。

十四、技术员每月针对专业要写出生产总结，年底要写出年终总结。

工艺技术员(管理员)岗位职责

1.岗位职责

1.1执行《各类业务工作人员通用职务责任及工作标准》。

1.2负责分厂工艺方面的管理工作。

1.2.1在厂生产技术处的业务指导下，协助分厂生产厂长做好工艺方面的管理工作，解决分厂有关工艺生产、分析化验、技术措施等方面的问题。

1.2.2对工艺工段和班组进行技术指导。

1.3贯彻执行上级有关规定和厂制定的有关管理标准、规章制度、技术规程等。

1.3.1熟悉并掌握有关规定、标准、制度和规程。

1.3.2结合分厂实际，具体贯彻执行。并经常检查执行情况，及时向生产厂长汇报。

1.3.3组织工艺工段和班组进行学习和执行，并指导他们的工作。

1.4编写关于工艺、节能、技措和安全、环保等方面的规划和计划，并组织贯彻执行。

1.5制定和修订分厂工艺规程、制度，经总厂批准后认真贯彻执行。

1.5.1生产工艺技术规程(工艺指标)。

1.5.2岗位操作法。

1.5.3安全技术规程(分析和操作)。

1.5.4以岗位责任制为中心的八项管理制度。

1.6编写分厂工艺方案，批准后贯彻执行。

1.6.1年度大修开停车及工艺处理方案。

1.6.2计划检修开停车及工艺处理方案。

1.6.3检修设备的工艺处理方案。

1.6.4系统用水的水质稳定方案。

1.6.5设备检修后的试车方案。

1.6.6新产品和试制产品(或新增设备、技措项目)的试车方案。

1.6.7工艺查定方案等。

1.7建立健全原始记录和工艺台帐，并按标准填写。

1.7.1按标准化和规格化的要求设计原始记录报表和台帐。

1.7.2台帐内容

1.7.2.1工艺指标、设备运行和分析化验台帐。

1.7.2.2工艺事故台帐。

1.7.2.3原材物料消耗台帐。

1.7.2.4生产技术台帐。

1.7.2.5管道、阀门、盲板设置台帐。

1.8经常进行巡回检查，分析生产中出现的问题，并及时制定相应措施。

1.9积极发动职工进行双革和合理化建议活动，推广应用新技术、新工艺、新材料。不断总结和推广先进的操作和经验。

1.10加强安全、环保管理，完善制度和措施。

1.10.1负责事故调查分析，制定防范措施。

1.10.3经常对班组和职工进行安全环保方面的教育。

1.11组织好职工的业务技术学习和培训。

1.11.1制定学习培训计划。

1.11.2选定教材。

1.11.3利用业余时间组织学习和讲课。

1.11.4采取灵活多样的形式搞好岗位练兵。

1.12负责分厂环境因素识别和危险源辨识，评价、确定重要环境因素和重大风险及不可允许风险。

1.13完成分厂各领导下达的各项任务。

你们给的太大了，并且比较笼统。每天的日常工作主要干什么?以上几位所说的干完后应该还干什么?

1.认真贯彻执行各项生产、技术规程，检查班组执行情况，发现问题及时处理，重大问题及时请示汇报并提出解决方案。

2.认真研究操作人员提出的合理化建议，学习先进技术经验，组织有关人员讨论并提出技改方案。

3.检查和了解各岗位设备的水、汽、电源等原材料的消耗情况，发现问题及时研究解决，实现节能降耗目标。

4.召开岗位系统会议，统一思想，发扬民主，交流技术经验，统一操作方法，提高技术素质。

5.参加事故分析会，详细调查事故经过，准确分析事故原因，并提出处理意见和防范措施。

6.对操作人员进行技术培训，提高实际操作水平，并负责技术考核。 7.积极配合科研单位，进行科研项目的实验工作，及时整理有关数据和资料。

8.负责作业区的职工教育工作，抓好岗位练兵。

10.经常深入现场，发现技术问题，并组织有关人员攻关解决。

技术员日常工作：每天收发岗位记录报表;做好工艺台帐，进行数据统计，分析生产从中存在的问题，及时向主管领导汇报，并提出自己的建议供领导决策;深入现场了解生产情况，提出整改措施;加强自身业务学习，了解本行业在国内的先进水平，提出改造意见。

**技术员个人年度工作总结三**

今日，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

我注意到了技术工作的许多薄弱之处，作为技术部门的主要责任人，我同样有不可推卸的责任。要达到新一时期的高标准，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

一、年初至今，技术部门整个条线人员一直没有得到过稳定，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管理；

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了技术管理人员的业务培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，技术部门作为单位的一个主要职能监督部门，当好家、理好财是我技术部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

查找不足赶先进，立足根本争先进，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为技术管理部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为技术部的主要责任领导，对于如何提高自我，服务于本单位这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把学习先进、赶超先进、争当先进融入到工作中去，重点将工作放在加强技术管理与技术分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善单位内部管理制度；责任明确分工，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，技术部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任人之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，同事之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明；

二、针对业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，技术部门的力量相对比较薄弱，我们将根据各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥技术职能部部门的作用：

作为技术部的责任领导，既是一名技术工作人员，也是技术管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进。

四、加大各项费用控制力度，充分发挥技术的核算与监督职能；

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使技术监督职能，审核控制好各项开支，在技术核算工作中⌒木≈埃险娲砩蠛嗣恳槐室滴瘢�

六、搞好技术分析，为领导提供有效的参考依据；

我知道合理高效的技术分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向老技术学习、向书本学习，量化分析具体的技术数据，并结合总体战略，为决策者和管理者提供有力的技术信息支持；

以上的工作是我技术部门下一期的主要工作，查找不足赶先进，立足根本争先进，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，技术战线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！

总之，以后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，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，与各位共同进步，与公司共同成长。

**技术员个人年度工作总结四**

本人在毕业后就参加了工作，一直在施工单位从事技术施工，有一定的施工经验，并且有信心把#楼工程圆满地交给业主使用。

工程施工是按照设计图纸把设计师的思想完成从意识形态到实物形态的转变过程，要搞好工程施工，就必须首先熟悉施工图纸，掌握设计师的意图，完成从图纸了解设计意图再回头修订图纸的过程(即完成图纸的施工前会审)，其次要强化对图纸的了解程度，熟悉工程的基本概况，考虑具体的施工方案，初步明确工程技术施工的重点、难点，为以后的施工操作行为做准备。

在工程施工过程中，测量放线工作是重中之重，它贯穿整个工程施工的始终，是工程施工的灵魂，要想工程干好，必须把测量放线的工作做好，所以施测、校对、复核的程序就一个都不能少(并且施测、复核的工作要有不同的人来做);其次要结合整套图纸对各个施工层、施工段、施工点进行校对，避免遗漏工程细小的部位构件;再次，就是检查、落实是否工程的实际操作层的理解`方案范#文.库整-理^与自己的思想一致，发现问题及时沟通，把问题消灭在萌芽状态。

在某一工程段施工完成后，要及时检查，验收，总结经验和教训，把发现的问题及时纠正在下一施工段，减少错误的连续发生。

工程施工是一项非常严谨的工作，工程技术人员必须要把它作为一个自己的艺术产品去雕刻，力求精益求精，要有一个良好的工作作风，要本着对国家(不浪费资源)、对社会、对业主负责的态度去工作，要有\"干一项工程，树一座丰碑，赢一片口碑\"的决心，这样才能把工作作好，才能成为一名合格的工程技术人员，

工程施工是一个群体作业的工作，它不是一个人或几个人就能完成的，它是需要上至质检站、设计院，下至劳动工人的相互紧密配合，才能完成的一项复杂的作业任务，所以，做好相互间的联系配合就显得尤其重要，否则，干好工程就会成为一句空话。

俗话说\"皮之不存，毛将焉附\"一个打工者如果不考虑老板和公司的经济效益，他就是在自断前程，他就不是一个合格的打工者，早晚会被社会所淘汰。工程施工的工作面大，工作人多，工程要取得一个良好的经济效益，材料管理就显得非常重要，然而材料的管理如果只靠一个人或几个人的力量是远远不够的，它需要大家的\'共同努力去实现。作为一个技术员，对材料的管理既要从技术的角度去考虑如何节约，还要配合项目经理和同事对现场进行有效的监控，使现场的工人养成节约材料的良好习惯，为公司创造更好的经济效益，为自己的发展奠定良好的基矗工程工期的长短也是体现一个工程经济效益的重要指标，工期的缩短不但能使工程提前投入运营，为甲方创造可观的收益，也可以减少我们施工单位众多机械、材料的租赁费，减少人员管理的费用，为公司为老板降低施工成本，提高经济效益;在这个方面甲方和我们施工单位的利益空前一致，所以工程的工期是大家共同关注的焦点，作为工程管理人员中的一员，协助项目经理，大家一起出谋划策缩短工程工期就是义不容辞。

一个人的能力和精力是有限的，为了能更好的正确理解`方案范#文.库整-理^图纸和规范，勤沟通，事前请示就能避免很多不必要的争辩和返工，达到大家思想的一致统一，使工程能够顺利、如期地达到计划要求。

我虽然年纪较轻，工作阅历不太深，施工经验有限，但我会发挥年轻人的好学、勤快、能吃苦耐劳、精力冲沛等优势，弥补以上的缺点，勤学勤问，努力成为一个优秀的技术人才，为宏升公司的发展尽力。

**技术员个人年度工作总结五**

自参加工作以来，遵守站及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，圆满完成工作任务，满足施工单位进度。维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应站的号召，认真贯彻执行站文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关试验知识，了解建筑新型材料检测及应用，不断充实完善自己。做到思想行动统一。坚持保证质量第一、安全第一的思想指导自己的工作。不放过工作中的每一个细节步骤。做到工作认真严谨、实事求是。耳边总是回想起当年大学第一节课上老师的一段话：建筑是一门艺术、技术并存的专业，更是一门影响国计民生、人命关天的行业。搞建筑我们得时刻谨记把安全第一记于心中，因而致使我们把工程质量放在第一位。检测监督工作就是质量把关的最重要的一环，不容置疑地抓好原材料、半成品、成品的质量。

在工作中认真贯彻国家有关标准化，质量管理体系，产品质量监督检验以及研究开发的方针政策;确实执行本岗位负责监督检测的工程产品的有关标准、试验方法及有关规定，做到所做每项检验都有法可依。做好委托单接受，项目检验，资料，反馈等工作，做好跟踪台帐，便于日后查阅。由于试验检验项目多，项目检验时间不一，提前将工作做到位，避免施工单位技术人员不了解工程检验要求及技术指标而延误工期，影响进度。我们试验室人员坚持四项基本原则，贯彻质量方针，落实质量目标，遵守规章制度，全心全意服务于施工现常

工作一年后转入现场施工管理。担任土建技术员。但依旧于严谨的工作态度对待现常由于以前的检测工作与现场管理工作差别比较大，这对我来说既可以说是机遇，也可以说是挑战。机遇就是进入小单位职位分工没有那么明确，总揽现场所有工作;挑战就是在经验实践缺乏的情况下担任现场技术总负责。以前仅靠自己的技术，而现在则也要抓好人员安排、施工进度计划等一大堆管理工作。一时工作压力极大。我时刻严格要求自己，遇到问题不断地请教有经验的同事、老师。各种方案作对比寻求最佳方法。自己摸索实践，在较短的时间内便熟悉了工作，完成了角色转换过程，明确了工作的程序、方向，提高了工作技能及管理能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1。专业知识、工作能力和具体工作

从拿到图纸到图纸会审，认真的查看每一个部位细节，核对数据，思考施工步骤方案。做到脑中有图。组织图纸会审。协调交换与业主、设计、监理各方意见。进入工程开工，认真了解每一个部位施工细节，按设计图纸要求，严格编制本专业施工方案，对关键点编制作业指导书，监理单位确认后执行。同时在施工准备过程中对班组进行技术、安全交底，班组对所施工内容做到心中有数，按施工规范严格要求。施工过程中，做好班组自检、复检、专职检“三检”工作，同时做好分部分项质量检验评定记录、隐蔽记录及相关质保资料。严格控制原材料、半成品、成品材料应用于工程。

由于自己的经验不足致使自己势必付出的劳动强度要比别人大，好在自己在学时的专业知识比较扎实。工作也严谨认真。使我记忆最深的就是测量时查出有条斜轴桩位偏离轴心三十公分，由于当时没有桩竣工图致使自己复核三遍多最后才确定打桩错误。打桩队也承认施工时失误;还有如某些承台加深时业主、监理要求钢筋笼相应增加，而那时钢筋已下好料。依据自己所学砼具有较强抗压性能这点再根据查阅资料和问有经验老师傅指点。坚信不增加钢筋的情况下依旧能满足工程需要。以致与设计方交流说服业主、监理做到省了不少钢筋，运用自己的所学理论知识结合实际情况，做到满足工程质量的前提下尽量降低建筑成本;还有首层梁板分开浇筑，可能对于老施工来说那是再简单不过的事，但说实话对于新手来说那是比较大的飞跃，至少能做到往满足工程质量的情况下为施工省材。虽说不是原创，但主要的是作为一名称职的技术员能取别人之长补自己之短。

2。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，全身心地投入工作，认真遵守公司的各项规章制度。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在现场跟工人打成一片，做到以理服人。在工作之余还积极参加再教育培训，现已考取20\_\_年度二级注册建造师资格证书及c牌驾驶证。

3。工作质量成绩、效益和贡献

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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，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，开创了工作的新局面，为公司工作做出了应有的贡献。

尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，充实自己施工管理经验，业余时间加强学习新技术应用，为适应建筑市场环境的发展大趋势，加大对现场生产管理、技术质量管理、文明施工等方面的管理力度，采用先进科学的管理理念，把先进的技术与管理经验与国内外先进的管理技术相结合，形成自己独立的技术优势。为公司的发展做出更大更多的贡献。

需要重视的是目前已是知识经济时代，信息技术在工程项目中已起到越来越大的作用。建筑施工企业在大力发展与运用信息技术，重视高新技术的移植和利用、拓宽智力资源的传播渠道，全面改进传统的编制方法，使信息在生产力诸要素中起到核心的作用，逐步实现施工信息自动化、施工作业机器化、施工技术模块化和系统化的情况下，作为现场技术员应该自觉地融入现代科技知识中，自我完善自己的知识体系。以产生更大的经济效益，增强建筑施工企业的竞争力，从而使企业能在日益激烈的竞争中获得更好的生存环境。

**技术员个人年度工作总结六**

一、完善单位内部管理制度;责任明确分工，加强责任考核内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，技术部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任人之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，同事之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

二、针对业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度技术部门的力量相对比较薄弱，我们将根据各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥技术职能部部门的作用作为技术部的一名技术工作人员，也是技术管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进。

四、加大各项费用控制力度，充分发挥技术的核算与监督职能

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使技术监督职能，审核控制好各项开支，在技术核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

五、搞好技术分析，为领导提供有效的参考依据我知道合理高效的技术分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向老技术学习、向书本学习，量化分析具体的技术数据，并结合总体战略，为决策者和管理者提供有力的技术信息支持。新的一年，需要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，与各位共同进步，与公司共同成长。

**技术员个人年度工作总结七**

一、部门技术管理

1、加强对各项目设计文件的理解和学习，及时与部门主管沟通，将工程设计内容、特点与参与人员分享；

2、积极参与监理工程的技术交底，对工程；

3、工程检测管理；

4、标准规范管理；

5、变更设计管理；

6、技术文件资料管理；

7、编写监理技术总结；

8、审核工程项目监理技术措施；

9、工程试验和计量监理管理；

二、部门技术培训

电力监理规范，监理规范；

质量管理条例、安全管理条例及强制标准有关条款；

专业技术知识，包括技术标准、规范、专业技能等；

施工图纸及其他有关技术资料；

监理相关资料填写；

监理人员行为守则；

三、协助部门负责人管理工作

协助部门负责人做好办公室日常工作

协助部门负责人做好工程项目资料文件的归集、整理、建档等动态管理工作，确保各类资质文件、档案资料的完善，

协助部门负责人做好每周或每月工作报告

协助部门负责人做好部门培训工作的制定落实。

协助部门负责人做好部门工程项目质量安全监督工作。

四、其他

完成上级领导及部门领导安排的其他工作任务

\_\_年\_\_月\_\_日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找