

# 资料员工作总结精选13篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/15341.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 资料员工作总结（精选13篇）

一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，是时候抽出时间写写工作总结了。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编为大家收集的资料员工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

### 资料员工作总结篇1

自进入公司以来，我一向负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及负责人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

- 1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用的资料。
- 2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。
- 3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。
- 4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。
- 5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有必须的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

20xx年的工作计划：

- 1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作潜力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自我的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并到达质检站的验收要求。
- 2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自我的微薄之力!

## 资料员工作总结篇2

时光如梭，忙碌中到了年末，回顾将近一年来的工作历程，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，繁忙并充实是我最好总结，特对过去的工作总结如下：

(1)注重思想品德素质修养及职业道德修养。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真学习专业知识，端正态度认真负责的工作，热爱自我的本职工作，认真对待领导交付的每项任务，开展工作前能合理安排工作计划，有主次的先后及时的完成各项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

(2)提升专业知识和工作潜力。

本人自20xx年x月进入xxx公司工程管理部担任工程管理部资料员工作。一向贯彻着“把工作做得更好”的目标，在领导的提携和同事的帮忙下，自我摸索实践，细致的做好琐碎的工作，顺利的开展并熟练圆满的完成以下本职工作：

负责收集并整理齐全工程前期的各种资料的工作;

负责工程项目的全部图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收图方签字确认;

收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、施工方案、工程联系单、会议纪要、函件等资料并归档。对每一天收到的管理文件、技术文件进行分类、登记并归档。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，负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管、和归档立卷等工作，严格遵守注意保密的原则;

负责编制向集团汇报的工程半月报及月报，参加并编写工程专题会议及工程部周工作会议的会议纪要，做好信息的收集、汇编工作，确保资料的真实有效完整及管理目标的全面实现;

配合公司技术部、成本采购部、外联部、财务部等部门，根据各部门职能工作，带给及理解相关工作程序文件，做到上传下达，保证本项目工程各项工作顺利运转;

登记保管好项目部各种书籍、工具;

及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。

(3)资料工作虽然基本到达预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改善，经验亦需总结归纳，持续改善。

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

施工单位上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; 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几点克服： 要求施工单位在上报资料前做好自检工作，确保上报资料的意见明确以及便于登记管理;

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。

根据资料规程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。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。

新的一年，工程即将进入全面主体结构施工阶段，会有更多的资料需要我来处理，重点工作事项如下：

配合行政部完成集团要求的年终档案的归档、整理、立卷工作；

各单体工程即将陆续竣工，向住房与城乡建设局档案馆移交竣工资料。

目标任务是严格按照集团要求的、国家规范要求的顺利圆满的完成这些重点工作和日常的本职工作。在工作中遇到困难会虚心请教领导和同事，努力使工作做得更好。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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，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，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

## 资料员工作总结篇3

时光匆匆流走，转眼已是我XXX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XXX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。

### 1、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。

### 2、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。

### 3、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XX的明天贡献出一份力。

## 资料员工作总结篇4

在凤凰城酒店监理部的1年时间里，在领导的正确指导下、在各位同事的用心帮忙下，我对施工单位资料的监督、检查及监理部的监理资料尽职尽责，同时在工作过程中，虚心向身边的同事学习。作为凤凰城酒店项目资料员主要工作如下：

- 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构成各种形式的信息记录。施工单位由于忙碌未能提交工序资料我会及时提醒要求报审，保证施工资料与进度同步。
- 2、负责凤凰城酒店项目上的所有文件的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作，收到的文件严格按照“中外建天利(北京)工程监理咨询有限公司现场监理机构监理资料分类明细表”进行分类、登记、归档。作好信息收集、汇编工作，同事间借阅及领导检查我均能及时拿出。发文有详细记录，保证每份文件具有可追溯性，施工单位资料遗失有争议时均能在收发文记录上查找到去向。做好后勤工作，每一天早到对办公室进行打扫，营造良好的工作气氛，填写晴雨表，劳保用品发放到位，办公用品缺少及时统计并增补。
- 3、编制会议纪要、监理月报。会议纪要、监理月报是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。监理会议纪要务必真实有效，所以我坚持每周参加监理例会及专题会议，会后及时编制会议资料并发放至各参建单位。

向施工单位明确资料报审程序：严格按照方案先行的原则报施工组织设计及专项施工方案，经审批合格后方可组织施工，在施工过程中每道工序的质量检验批及隐蔽验收记录务必提前报监理部，在资料齐全的基础上报专业监理工程师对现场进行验收。资料报审流程严格按约定执行。

根据合同约定，合肥凤凰城酒店项目目标为双示范工地及琥珀杯，公寓楼争创省级优质工程“黄山杯”，凤凰城酒店项目是经开区重点项目，经开区质检站是合肥市重点监督机构，为此，政府部门的各项安全、质量检查相对频繁，在检查资料时我能及时带给，并对检查人员提出的问题进行解答。在施工单位资料遗失向我提出借用时，我能及时带给。在不懈努力下，对于政府部门的几次检查能顺利透过，个性是安检站12月x日的检查，得到了一致好评，本人将继续努力，紧抓不懈。

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。只有各个环节都做好了，监理工作才能顺利完成。

在工作过程中也存在着诸多不足，本人将在在新的一年里自我总结，向身边的同事虚心请教，全力认真做好每一项资料治理工作。

## 资料员工作总结篇5

随着时间的流逝，自我xxx年\*月\*日来到xxx公司任合约部资料员一职已\*个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自我，能更好的做好本职工作，针对过去的工作状况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体状况：

### 一、文件整理

1、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮忙指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

电子台账也相应的进行了添加项，除合同本身所有的基本资料，还加入了一部分能使台账更为丰富的对整个合同及工程更为详细的描述。现合约部存档的合同答题分为\*个项目：xxx、xxx、xxx。xxx部分从xxx年到xxx年末共有xxx份合同；xxx项目现有\*\*份合同；xxx现有\*\*份合同；总体合约部合同部分共存档xxx份合同。整个中作资料虽然不是很繁重但是比较耗时间，但是也正因此如此在合同台账整理过程中也使得我对xxx项目、xxx项目以及xxx项目有了初步的认识和了解，这也对我以后的工作起到了很大的帮忙作用

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的职责事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所致致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮忙下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的xxx项目现场签证xxx，共\*\*家单位及个人；xxx项目现场签证\*份，共\*家单位。

3、结算定案资料：结算资料一般分为两大类。

一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及资料制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部；

二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及资料制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单(原件)；设计变更单(原件)；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收单；施工工期确认单；正式的竣工图纸；合同文本；其他结算相关资料；扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书；零星工程委托单；零星工程竣工验收单；零星工程结算汇总表；零星采购履约后评估表；其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书；结算申请；合同文本；收货汇总表；四方验收单；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；履约后评估表，如有绩效改善要求，附绩效改善反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单资料对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计职责之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计资料进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

## 二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作带来了条件。

## 三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作资料中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是透过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付状况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等状况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体资料为工程质量问题，保修职责问题这几方面。

#### 四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮忙。刚开始做结算不明白从哪下手，之后在大家的帮忙下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，必须要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

审核后的结果同资料一齐交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会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。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

- 1、做好各类文件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。
- 2、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。根据资料规程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。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。
- 3、认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自我的行业水平。对于领导布路的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善方向，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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，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。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮忙和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的的工作中我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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

## 资料员工作总结篇6

在20xx年，作为一名工程资料员，我主要的工作就是跟着潘某某在各建筑工地进行质量的检查和工程的验收监理工

作，同时负责在甲区、乙区两个工地的资料的收集、分发、整理与归档工作。

衡量一个工程的优劣，通常状况下是透过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。透过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是状况，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，要严格要求自我，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。

根据多年的资料员工作经验，现对资料员的工作开展做如下的思考和总结：

#### 一、加强对资料的管理

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构成的，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”。

#### 二、熟练掌握各阶段工程资料收集的范围及资料

#### 三、加强资料和现场的有效联系

#### 四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备必须的协调潜力

#### 五、要加强学习

## 资料员工作总结篇7

回顾半年多来的工作历程，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。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，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并做好编号；另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

#### 1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；

对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

#### 2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、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、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。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，确保管理目标的全面实现。

#### 工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经

验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，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，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，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。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，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。

## 资料员工作总结篇8

时光如梭，三供一业项目到了竣工结算的最后关头。我负责此项目的资料管理工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员素质要求越来越高，我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。总结一年来的工作历程、经验、教训，有利于以后扬长避短，更好地做好本职工作。

我的主要工作是项目资料的收集整理及管理工作，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，对甲方、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。并尽可能配合甲方、监理及各单位工作，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。

一、资料管理工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。

1、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，为查阅文件提供方便。

2、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，对相关部门进行文件下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

3、负责工程资料的保管。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。根据资料规程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。要求认真填写工程资料，字迹工整，装订整齐，一目了然，以便检查及归档。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA平台日常信息沟通及受控文件下载管理。在这一年当中我学到了不少的经验 and 知识，增强了沟通交流方法，通过多看、多问、多听，进一步提高了自己的工作技能。通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应地督促和提高了资料管理水平。

后续我将不断地总结、反省，不断地鞭策自己，继续认真学习规程及有关文件资料，掌握专业知识，提高自身素质与业务水平，加强工作责任感，及时做好各项工作，以适应时代和企业的发展。

## 资料员工作总结篇9

20xx年03月从学校转入社会工作，我很幸运的来到本公司工作，带着对工作的激情和对新生活懵懂的情愫，我担任了项目部文员兼资料员的工作岗位。在过去的一年中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，充分利用业余时间学习有关建筑方面的知识。虽没有什么特大的贡献，但也算经历了一段不平凡的人生考验。对于每项工作内容都认真对待，从中学到了很多课堂上学不到的知识，关于做人、做事、做学问，现就过去一年来的工作情况向公司作个总结。

一、文员工作方面

1、后勤

负责安排项目人员住宿、生活相关事宜，按时做好每月的'考勤记录，处理好办公用品的设备报修、维修问题，为项目人员的工作提供方便，保证项目人员的正常工作、生活。认真完成项目经理安排的其他工作，为项目人员打好下

手。作为项目的公司平台收集员，每天固定上公司平台查看文件，及时下载相关文件给项目人员传阅。认真管理好项目伙食，每天检查伙食开支明细、食物的新鲜及卫生，保证项目人员的饮食健康、安全。做好办公室的清洁工作，接待来往人员。

## 2、其他工作

文员工作是繁琐的，复印、扫描、传真、接待、发快件、采购办公用品每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失是我要考虑和学习的地方。节约办公成本也是每个文员该做的事情，做到：办公用纸尽量两面打印，废纸第二次利用，电灯白天尽量不开，空调晚上尽量不开，离开办公室时关闭所有电源。介于项目比较小，公司未安排财务人员，作为项目文员的我就负责协助公司做好工程款的缴税工作。

作为文员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好每一件琐碎的小事以保证项目的日常办公、生活有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高工作水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。

## 二、资料工作方面

1、对工程的过程资料及后期竣工验收资料进行收集、整理，为工程顺利竣工验收做好准备工作。

2、做好各类文件、图纸的下发及传阅工作，并将文件存档。根据规定，对文件进行下发、传阅时接收部门必需在文件收发登记本上签字确认，并将文件分类存档，做好文件下发、接收记录工作，做到有据可查，同时做好文件借阅登记工作，督促借用人及时归还资料。

3、负责工程资料的保管。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，查明原因后作出相应处理。建立电子档案目录，做好更新和备份工作，方便查阅，提高工作效率。

4、做到工程资料与工程进度同步，检查并督促项目技术人员根据工程进度及时完成工程资料的编制、整理、归档工作。对检查过程中发现的问题对其要求马上整改，定期进行档案的整理归档工作。

建议：材料进场时要求厂家必需随车提供所送材料的合格证与检验报告（必须为原件，份数按合同签订时的竣工资料的套数提供），由资料员统一保管，方便今后报送、整理资料时使用。

最后，感谢公司让我担任这份工作，使我和大家共同提高、共同进步；感谢项目经理和项目同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信勤能补拙。只要项目人员彼此多一份理解、多一份沟通，加上自己的不懈努力，相信未来的工作会更好。

## 资料员工作总结篇10

回顾这半年来的工作，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，资料员半年工作总结。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半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，工作总结。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

上半年完成工作：

- 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。

## 资料员工作总结篇11

时光如梭,忙碌中又到了年末,自20xx年1月10日我担任了长沙度威建筑材料有限公司建筑节能保温资料员,同罗平一起负责资料工作。在这辞旧迎新之际,回顾一年来的工作历程,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,现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结:

### 一、工作方面

在项目上我的主要工作是节能设计变更及备案,节能资料及节能资料的备案,所有项目原材料送检,做投标书等等。资料工作看似轻松,实则比较琐碎烦琐,能够真正做好并不容易,在这一年中已完成的项目有,卓越蔚蓝海岸31~33#栋的节能设计变更资料及备案,枫化府第D7、D10#栋、钰龙天下6、7#栋、财富中心、湖南宾馆这几个项目的节能资料及各个项目的送检。

### 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、存在的不足改进措施

由于我并不是建筑方面专业毕业,因而所掌握东西不是很系统,有些东西还在逐步摸索和探索中,所以存在一些细节问题,比如办事效率,都需要进一步加强学习和改进,特别是做投标书,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,为长沙度威建筑材料有限公司的明天贡献出一份力。

### 四、完成20xx年目标计划的措施以及建议

20xx年已经悄然来到,在这新的一年,我做出了自己的新的规划:

- 1、在新的一年里,在完本职工作的同时,学习好相关的知识与技能,把自己向一个全面型才的方向发展。
- 2、改掉自己的不良习惯,用心的去做每一件事,细节决定成败,时刻的示着自己,严格的恪守。

3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及其能。

以便不时之需，不被市场淘汰。年纪的增长，不能白白费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥，这些都需要去做一个结论。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的子，更加辉煌一些的表现。最后祝公司的全体同仁节日快乐，体健康。万事如意！

## 资料员工作总结篇12

随着时间的流逝，20xx年的新年钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同志，以身作责。特对过去的工作总结如下：

### 一、思想品德素质修养及职业道德。

遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 二、专业知识、工作能力和具体工作。

自2015年8月我来到××开发有限公司后，一直贯彻“把工作做的更好”这样一个目标，在领导的提携，同事的帮助下，自己摸索实践，不怕麻烦将繁复琐碎的工作，理出一条清晰的工作思路，明确了工作的方向，顺利的开展并熟练圆满地完成以下本积工作：

(1)、监督施工单位及监理单位上报资料的完整性、准确性，要符合有关要求。

(2)、配合工程部领导及各专业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，只有和工程部领导及各专业工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

(3)、负责工程资料的治理工作，并对资料进行收集、整理和归档。建设单位资料是工程建设过程中，建设单位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，是工作科学化、规范化、法制化的标志。资料的完整性与真实性是反映工作水平，是衡量、评定本项目工作的重要依据。

(4)、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。

(5)、配合公司总工办、采购部、预算部、财务部等部门，根本各部门职能工作，提供及接受相关工作程序文件。做到上传下达，大企业中的小齿轮，只有保证每个环节不塌泄，本项目工程才得以顺利运转及预售。

(6)、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。

(7)资料应认真填写，字迹工整，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

(8)、登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

### 三、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，工作投入，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，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

### 四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展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，为公司及项目部做出了应有的贡献。

总结一年的工作，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。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 资料员工作总结篇13

时间荏苒，转眼间我到实习二个月多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关照。领导们对工作的踏实、认真，深深震撼了我，让我懂得了何谓“宝剑锋从磨砺出”。在对领导肃然起敬的同时，也为我的毛躁和急功近利感到惭愧。

在这二个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我自己的努力下，已经能胜任一些工作，现将这段时间我的实习工作总结如下：

### 一、通过学习和日常工作积累使我对资料整理和收发有了一定的认识。

收集保存好指挥部、及相关部门下发的文件和会议文件工作,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件盒内。

做好各类文件、图纸的下发、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。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。

为了不使自己工作少项、漏项，我总结了一个文件填写流程：

通读文件，了解大致内容。

2.填写相应文件夹中的收文本。

3.打印、填写面单并写好有效清单。

4.请示崔姐，完成面单。

5.呈交领导阅示，等待回复。

6.填写相应的文件盒内卷内目录，收纳好原件。

7.按领导要求下发文件，认真填写好发文本。

整个工序完成有一定的间隔时段，期间要知道文件的去处，保证原件的回收工作。

### 二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这二个月的时间里，我遵守公司的各项规章制度，努力做好本职业工作，认真地完成好领导交与的每一项任务，认真履行工作职责，平时工作中不断提升自己的团队合作精神和业务素质。

### 三、认真学习岗位职能知识，勤学勤问。

初出学校的我，对工作的认识是狭隘的。有很多工作是之前完全没有接触过的，需要我去不断地学习与磨练，同时也要快速的适应项目部的工作方式和工作节奏。自己不懂的问提和拿不准的事情，一定要的勤学、勤问，尽快的了解掌握相关的知识和标准。

#### 四、认真听取指导改进不足。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”初读此句时了解的不过是它的字面意思，然而就在这补偿的实习后我不仅真正的明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。虽然来到项目部近二个月，但对整个工程的了解还不透彻，到施工现场的机会不多，对各项的分工工作还没有形成系统的、完整的认识。随着对项目部和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多指派我更多的工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。

感谢和项目部领导给了我这次实习机会，通过这次实习使我的理论知识与实践相结合，从根本上提高了综合素质，不再是纸上谈兵。同时我的人生观和价值观也发生了一些变化，渐进成熟。感谢领导对我的关照与爱护，使我更好的融入了项目部这个大家庭，更快的适应了工作。感谢所有同事，您们的兢兢业业、认真踏实是我的学习的榜样，能与大家共事是我莫大的荣幸！在今后工作中，要努力当好领导的左膀右臂，把自己的工作做的更加的扎实，为它的发展贡献自己的一份力量。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发