

# 最新资料员工作总结十三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/204758.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

### 资料员工作总结篇一

通过在公司工作的这段时间，使我深深的认识到我们新一代的大学生身上的责任和使命，通过学习，我的政治思想觉悟与理论水平有了明显提高，我不断的告诫自己一定要解放思想、抓住机遇，树立正确的人生观和价值观，服务武钢，实现自己的人生价值。

自工作以来，我一直严格要求自己，虚心向有技术和管理经验的人请教，积极参加单位组织的各类培训，如安全培训和桥隧培训，学习施工规范和技术，学习专业知识，在学习中进步和成长。

（一）了解工程概况，熟悉桥梁、道路、排水图纸，对初步设计中的量进行统计。

（二）对购买各类书籍和规范进行编号，对需求的未购买书籍采取在网上下载打印，并制定编号，建立完善的书籍借阅台账，不定期对书籍总数进行核对，现书籍未发生遗失现象且每一本借出书籍都记录在案。

（三）建立各种登记台账例如工程管理部文件发放表、部门文件存档记录、一般文件存档备忘录、公章使用台账、发票使用登记台账、办公用品登记和签收台账。每次收到相关信息后都及时做好记录。

（四）日报、周报、月报分别在每天、每周四、每月24日经鄂部长或曾部长审阅后及时报办公室。

（五）编写每周的总承包例会纪要初稿和其它有关会议纪要初稿。

（一）对初步设计中量的统计工作的进展不是很好，完成情况也不很完善，主要原因是自己对图纸了解程度不够，未能准确理解图纸含义。

（二）由于报计划工作太过频繁难免出现错报漏报的情况，报计划工作还需要继续学习改进。

（三）本人知识浅薄、文笔有限，未能准确理解会议内容和深层次含义。对编写会议纪要的相关

工作，自己觉得完成的不全面。

(一) 进一步树立正确的人生观和价值观，提高自身修养和觉悟，积极向党组织靠拢，从精神上武装自己，以较高思想觉悟指导工作。

(二) 听从领导安排，竭尽全力做好安排给我的各项工作，团结同事，坚持集体利益高于一切。

(三) 做好质检员和资料员的各项本职工作。

(四) 刻苦学习专业知识，坚持理论与实际相结合，虚心向有实践管理经验的前辈学习，不断接触新事物，吸纳新知识，努力提高自己的质检能力、管理能力、写作能力和处理突发事件的能力，提高自己的综合素质。开工之后各项工作会更加繁忙，我会更加兢兢业业、扎扎实实的完成领导交代的各项任务，与时俱进、开拓创新、以饱满的热情努力创造一流的工作业绩！相信公司的明天会更好！

## 资料员工作总结篇二

试用期已接近尾声，我于20xx年x月x号来到项目部担任资料员一职，经过3个月的试用期，给我的感想颇多，此次将是对我的一次磨练同样也是一次机会。为了今后可以更好的开展工作，现将个人的工作学习情况总结如下：

刚来到项目部时，心中难免少不了压力，虽然已有三年的工作经验，但这一次的意义不同，我可以从头开始完整的参与工程开工到竣工的资料整理工作，在工作中我要转变以往的工作观念，从只是完成工作到开始计划、完成、总结工作，开始承担起责任，这里的工作环境以及领导和同事的关心帮助给了我一个定心丸。首先要做的便是快速适应新环境然后投入到工作中，了解整个项目概况，明白自己第一步工作。

在这三个月的时间里，我主要的工作是完成服务区路基资料的整理和挖孔桩的挖孔记录，随时跟进工序资料的收集以及完成领导交代的任务，配合领导制定前期需要的相关质量管理制度以及培训计划。在工作当中最重要的就是态度，抱着一颗好学的心，敢于去面对问题，战争不是一个人再打，而是需要整个团队的配合，要坚信自己的身后有一个强大的队伍，虽然自己的经验和专业知识有限，但是我喜欢不懂就问，不怕多说话，不怕多走路，遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。资料室与各个部门之间都需要紧密联系，虽然它的技术性不强但是同样要懂得施工图纸，施工工艺，实验方法及大概操作流程，这样在整理、资料时才不会出错。工程资料不仅是反应工程的实际施工情况也是工程计量的关键，所以整理好工序资料是必须的。

很感谢领导和同事这三个月来的帮助与支持，我才能很快适应工作环境，顺利的开展工作，但我深知自己还有很多不足：

一是做事不够细心，容易造成漏洞；

二是工作的预见性和前瞻性不够强；

三是工作的灵活性还不够；

四是还要加强自己的专业性，认真学习规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识。

在今后的工作中我要戒骄戒躁，学会去调整心态，抱怨只会让人停滞不前，敢于去面对问题，敢于挑战，当克服这些困难时会收到意想不到的收获，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业水平，与公司共同进步，共同成长!

### 资料员工作总结篇三

xx年即将过去，回想过去展望未来，我的心中有几分遗憾更有几分激动之情，遗憾的是在过去的一年中自己做的不够完美，激动的是亡羊补牢为时不晚，既然遗憾无法阻挡时间向前推进的脚步，那么我就要在今天总结昨天的过失，从而把明天规划得井井有条。

xx年初，我得到领导的信任被派到总公司工程部工作，在这里由杨xx部长负责指导我的工作，在这里我主要负责的是西部产业大道竣工资料的整理完善工作，最初接触这项工作的時候自己根本摸不着头脑，但是总公司的领导不厌其烦的指导着我去做好每个细节，分公司的领导也会经常关心工作的进展情况，领导的关注和支持让我平添了很多的自信和勇气，我坚信自己能够圆满完成领导交予的这个使命，同时也告诉自己一定要完成好每个细节，决不给领导添麻烦。

正是因为自己抱着这种必胜的心态在工作，所以得到了总公司的杨部长和分公司领导的肯定，我认为资料的事情无小事，完善竣工资料本身不是一件什么难事，但前提是你在工作中要非常认真仔细，绝容不得你有半点的马虎，差之毫厘失之千里，就是这个道理。资料是工程情况的真实反映，在编写资料的时候要保证资料的真实性、准确性、有效性。在实际的工程进行中要保证资料的及时性，施工现场每完成一个环节都要求有一整套对应的资料，这也就要求负责资料的相关人员与现场的施工员及时沟通。以此来保证工作有计划的完成。

在六月份的时候我完成了西部产业大道的竣工资料整理工作，紧接着在领导的关心和鼓励下我来到了流域道路工程第十一标段工程科工作，在这里领导安排我做内业员，因为是初次在项目工程科工作，所以当时心里也是很没底，但是随着林科长的一席话让我打消了所有的顾虑，当时我的科长对我说："小范!我叫林乐强，以后叫我强哥就行，我在工程科的时间也不是很长，相对于你来讲我懂得还算多一点，以后你有什么不懂尽管问我，以后这个项目的工程科主要靠咱们两个，我们两个一起努力把每项工作做好，遇到问题我们一起研究，有困难不要怕，及时与我沟通，即使我不懂也没关系，公司中还有很多业务精英我们可以请教他们，工作中只要认真勤奋就什么都不怕。看你这个小伙儿也不错，强哥相信你的能力，好好干吧。"

在我听完科长的这一番话以后，我心里充满了干劲，我庆幸自己遇到了一个既有业务能力又懂得体贴下属的领导，当然这些跟分公司领导的关心是分不开的，如果领导没有把我安排在这个项目的工程科我也就没有机会遇到这样一位好科长，也就没有机会学到项目工程科各个细节上工作要点及重点。

在项目工程科的实际工作中，起初我主要辅助科长的日常工作，在这个过程中强哥会首先分配给我一个较为简单的工作，然后由易入难，同时会给我讲解一些技巧以及容易发生的问题和注意事项，在我某个环节出现问题的时候他会第一时间给我指出来，可以说让我受益匪浅。

在xx项目中我还发展成为了入党积极分子，思想上取得了比较大的进步，我自己很开心也很荣幸，感谢各位领导、感谢党组织对我的信任。

在工程进入后半段的时候因为工作原因更换了一次项目经理，同时公司的领导刘经理也亲自来到项目部督导工作，使整个项目部的所有员工士气大振，每个人就像打了一针强心剂一样，个个干

劲儿十足，关键时刻没有一个人掉下阵过，在面对工期紧任务重的情况下我们采用全天24小时两班倒的工作制度，为抢工期提供了坚实的保障，在这样的工作制度下项目部的全体员工积极响应公司的号召，全都争着抢着想尽可能多卸一车料多摊铺几米，在保证工程质量的情况下高质高效的完成工作。在项目进程中的几次大会战让我和我们都深刻体会到了集体的力量，当我们看到尊敬的刘经理不分昼夜的陪着我们战斗在第一线，当我们看到刘经理拿着扫帚和铁锹在道上不怕脏不怕累头也不抬地干活，当我们看到刘经理拿着铁锹第一个冲到高温沥青混合料上不顾个人身体安危一心只想着早日完工的时候，我们体会到了什么叫以身作则，什么叫公司的利益高于一切，她把公司这些刚来不久的年轻学生视为自己的孩子一样，关心我们照顾我们，生怕我们受到一点委屈。在这里我谨代表所有的像我这样刚毕业不久的学生向刘经理衷心地送上：谢谢！

在这样的好领导带领下我也认识了一批优秀的同事，一些平时印象并不深刻的人，因为这个项目让我终生难忘，我看到我的同事穿着棉大衣在雨中挥舞铁锹的一幕，我看到雨水从他的大衣下面低落下来，这感人的景象让我想起了一个人，这个人就是在建国初期的大庆油田突出工作者-王进喜，人家都叫他铁人，相比之下我的同事也丝毫不逊色，高等级有这样的员工公司甚幸，国家甚幸，假如每个公路人都能做到这样，那么我们还有必要担心会有豆腐渣的工程吗？还何愁效益上不去？

xx项目结束后xx年11月份我被调到总公司路面项目，在这里负责工程质检工作，在王友科长的带领下我们每天的工作日程都安排得很充实，工作做的也都很细致。通过在质检科的这两个月中我学到了很多现场的东西。再结合以往在工程科和实验室学到的知识，可以说已经隐约可以穿成一条细线，这条细线是我在这三大科室所学的知识形成了一个整体。

不过我深知以往学到的知识只是冰山一角，要想学到精华必须刻苦努力虚心求教，只有这样才能成为一个同时掌握工程、质检、实验等相关领域全面综合型人才。在新的一年里我要向着这个目标坚持不懈地努力，不断地充实自己，以此来回报领导给予我的厚望，也以此来回报公司对我的恩情。同时，在思想方面我会更加的追求上进，争取早日成为一名光荣的共产党员。请各位领导各位同事批评指教。

## 资料员工作总结篇四

x年6月我来到x有限公司为期一个月的实习。我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上学不到的知识，使我受益匪浅。现在我就对这一个月的见习做一个小结。

我主要是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

1、负责工程项目的图纸接收、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，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2、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、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现



。

十分感谢x有限公司，感谢她给我这样一个宝贵的见习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心。

x年即将过去，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。

x年7月我担任了x小区资料员，从前任资料员接手了x小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对x和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

x在x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：

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，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。

同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

## 资料员工作总结篇五

在我的试用期结束的时刻来对我这几个月的工作进行总结经验、教训，便于在以后的工作中能够扬长避短，更好的做好管理工作，现就今年对该岗位从以下几个方面对一年来的工作进以及对岗位的认识作如下的总结：

调往担任项目部资料员一职，主要承担公司景观工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸以及日常和监理和甲方的文件收编工作等。

对于资料员来说，掌握每一道施工工序是非常重要和关键，作为一个合格的资料员所必备的首要素质。资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。现如今工程材料管理十分的严格，必须严格报验进场验收，这就对资料员来说提高了要求，一定要熟悉材料和材料的二次复检。在日常的工作中加强与施工员和技术员的现场工作交流。

### 一：施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：

- 1、施工准备阶段。
- 2、施工过程阶段。
- 3、施工后竣工验收阶段。

（一）施工准备阶段应收集的资料：

- 1、技术准备：承包合同、施工组织设计、图纸会审记录。
- 2、现场准备工程定位放线依据点及复核点、材料、机具组织进场的类型等。

（二）：施工阶段应收集的资料：

- 1、切实执行质量检查和质量验收制度，做好工序交接检查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏、试水实验检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。
- 2、根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制年、月、周施工进度计划，及时检查计划进度与现场实际情况的偏差，找出主要偏差因素，制定相关的解决方案和措施，以便更好的协调各专业的施工。
- 3、及时做好经济签证（包括收集现场施工图片、现场数据等），认真贯彻降低成本措施，及时现场签证，及时索赔，减少经济损失。
- 4、文明施工施工现场场容管理以及现场人员的安全管理。

（三）：竣工验收阶段

- 1、技术资料整理组编包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，隐蔽工程验收记录，资料应及时记录，及时签证，及时归纳，及时整理。
- 2、竣工工程予验收检查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程手续，及时处理，为竣工验收创造条件。
- 3、工程竣工验收备案。
- 4、竣工工程验收。

施工技术资料按其性质分为五类

第一类：工程质量控制资料包括：验收资料施工管理资料产品质量证明文件检验报告施工记录及检测报告。

第二类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录。

第三类：检验批质量验收纪录。

第四类：隐蔽工程验收记录。

第五类：竣工图。

二：资料管理的规定及要求重视材料收集和试样送检：

(1) 园建方面：主要是对一些工程土建类材料及成品进行试验、检验，熟悉混凝土配合比试配检验；对于搅拌站的混凝土，严格按照设计说明和图纸要求进行出具相关的证明文件。

(2) 水电安装方面：主要收集给水、排水管，灯具线缆的出厂合格证明文件，以及进行试验、送检报告。

(3) 绿化种植方面：及时做好苗木进场验收记录表，收集、编制相关验收记录。

由于个人工作经验及知识的欠缺，在以后的工作中，需增加提高与业主、监理、领导的沟通能力，使工作能够更加高效的完成。以上是20xx年工作的总结及个人对岗位的认识，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的突破，希望在20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。最后预祝公司在来年取得更好的佳绩。

## 资料员工作总结篇六

20xx年7月毕业于xx大学环境工程专业，20xx年10月进入xx公司工作，现就职于xx公司xx部。

自参加工作以来，遵守公司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，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关试验知识，不断充实完善自己。下面就从专业技术角度，对我半年来的工作做一次全面总结：

本人于20xx月10月正式参加工作，被分配至xx项目部工作。工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同实际工作有很大的不同和差距，为了尽快转变角色，适应工作的要求，我努力学习消防专业知识，努力提高自己的岗位技能，在短短的半年内，我通过自己的努力及同事的帮助，能比较熟练地进行消防工程日常事务工作。

我身着强烈的主人翁意识，随时关注xx公司发展，切身想到xx公司、项目部的利益，坚定公司会不断的发展、壮大，对公司的未来充满了热情与期望。虽然我现在还未加入中国共产党，但我也将以党员的标准严格要求自己，自觉接受党员和同事们的监督和帮助，坚持不懈地克服自身的缺点，弥补自己的不足，争取在以后漫长的岁月中经得起考验，早日加入伟大的中国共产党。我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，从身边小事做起并持之以恒，在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦地作出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

无论在工作还是生活当中，我一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习

，不断努力工作。热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。工期紧，人员少，任务繁多，能够做到跟班作业，保证按时完成检验任务，保证工程检验畅通，表

现出我们试验人员责任心强，发扬了我们试验人员连续工作、吃苦耐劳精神。

经过数年的努力，xx公司已建立了严格的管理体系，并且获得了国际承认的建筑施工企业的三大认证：质量管理体系(iso9001)认证、职业安全健康管理体系(oshms)认证、环境管理体系(iso14001)认证，公司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;按国家规定，做到所做每项工作都有法可依。我主要的工作是做好项目报验，竣工资料、安全方面等工作，做好跟踪台帐，便于日后查阅。由于资料多，时间不一，提前将工作做到位，避免造成技术人员不了解工程检验结果及技术指标而延误工期，影响进度。

我在工作中学到了很多，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平提高，已做好几个项目的竣工验收资料并有一定的好评。

这半年多来虽然我也取得了一些小小的成绩，但相对于公司及上级领导们对我的重托和期望还相差甚远。在以后的工作中，我会更加努力，不断提高自己的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为xx这支强大的铁军作出更大的贡献。

## 资料员工作总结篇七

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至关重要的作用。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

### 资料员工作总结篇八

新年伊始，总结即将过去的20xx年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了xx这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为xx的工程养护申请表上报的时间为xx），到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料接收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、xx段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

#### 一) xxx段资料的整理情况

##### 1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

##### 2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

### 3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

### 4、计量方面的资料整理存在的现象

xx段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

### 5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显得有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

### 6、xx段各标段竣工资料的移交情况

xx段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有xx段五标、xx、xx一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

## 二) xx段资料整理情况

1、xx段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从xx号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

### 2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

### 3、xx段竣工资料的移交情况

xx段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

## 三) 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

- 1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。
- 2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。
- 3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20xx年的工作总结以及在20xx年内的工作计划，望公司各位领导与同任给予批评指正。

## 资料员工作总结篇九

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自我所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

- 1、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，具有强烈的职责感和事业心，认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。
- 2、专业知识、工作本事和具体工作。我20xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构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。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了以下本职工作：
  - (1)收集整理齐全工程前期的各种资料。
  - (2)按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地资料。
  - (3)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，给大家查阅文件供给了方便。
  - (4)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，做好《资料借阅登记表》督促借用人归还资料。

(5)做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一。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。

(7)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。

(8)登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9)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得更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，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。

4、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，到达预期的效果，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，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为公司及项目部作出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了必须的提高和成绩，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善。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。

## 资料员工作总结篇十

在这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自我的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

在这段工作与学习过程中，我体会到了自我的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和存档，对于不合格的资料，及时与总监及专业工程师反应，返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好会议纪要(50份)、监理月报(12期)、监理工程师通知单(173份)、工作联系单(21份)，安全周检记录(43份)，安全月度隐患排查表(12份)以及转发甲乙双方来往函件通知130余份等工作。

1、对市区农配网工程(已决算的18年农网工程和部分业扩、技改工程)资料的收集整理及分类存档工作。



2、及时的与业主、施工单位资料员沟通联系，认真的处理好相关工程联系单、通知单的收发、存档工作，尽可能的配合各部门的工作，在施工监理期间能够较好的协助项目总监及旁站监理人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作，并及时交送业主单位审核。

3、收集、编制并保存好公司下发的文件及项目部成立文件工作，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、今年5月初接手合同管理工作，认真做好签订合同、合同管理，传阅等工作。根据监理公司规定，对合同的传阅、归档，接收部门和相关总监必须在文件收发登记表上进行签字确认。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。全年参加了省公司组织的两次资料培训，一次安全知识竞赛并取得优异成绩。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

1、文件及变更流转的及时性差：文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

2、专业知识的缺乏：在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，通过总监、专监的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：定期用移动硬盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生不必要的麻烦。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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。

感谢各位领导和同事在这一年里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。项目临近结束，下一步的工作就是根据规范要求，提前为资料移交公司做好准备。在本职工作做好的前提下，多看图纸、学习计价清单软件，为以后的成长做好铺垫。

## 资料员工作总结篇十一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20--年，回望20--年度的工作生活，感受到身边的同事在朝着同一个目标奋斗着，他们的努力也在激励着我。作为一名新员工，我脚踏实地地做好手头工作，时不时的被同事们温暖着，感动着。新的一年到来了，带来了新的挑战、新的机遇，在我们准备以全新的面貌来迎接新年到来的同时，也不忘回顾和总结过去的收获和不足。

20xx年8月我到了新城市花园项目当资料员，在半年的工作中，我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅。现仅对本工程的探索归纳，对各类资料需要注意的几个方面概述如下：

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情况的正式文件，而且变更单

、洽商联系单、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其他特殊情况，此类资料是解决纠纷的最基本、最重要的文件。因此，对此类资料要严加管理。

另外，工程施工过程中，常会出现设计变更、工程洽商的情况，这些情况直接影响到施工的进展和工程结算，所以，要及时把变更单、洽商联系单发放到相关人员手中，在第一时间传达到施工最前线的施工队。

工程中物资种类很多，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而且要尽量使用原件，当要使用复印件时，要清晰、齐全、有效、并且加盖公章。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要以技术交底保持一致，如通风与空调工程隐检要写清风管的位置、标高、材质及保温材料的品种、规格、数量。当出现数据时，要计算出具体数值，发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

检验批是工程验收的最小单位，是分项工程及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及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。

统计资料员个人工作总结 篇3时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、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，繁忙并充实是我对20xx年度工作总结的总结。

我担任的是项目部资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更加严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自从到长寿金科项目已一年多了。金科项目一期、二期已经完成了主体施工，并在主体分部验收前做好了隐蔽资料的整理及砼、钢筋连接等技术资料的汇总、评定工作，使主体分部验收能顺利通过。并在9月份配合预算部门完成一、二期基础结算的资料组卷、整理工作。使基础结算资料按照建设单位的组卷、归档要求顺利移交给建设单位。

在对经济资料和技术资料的收集、保存和下发中，严格按照公司程序文件要求进行分类归档，做好收发记录。对已收到的技术和设计变更能做到第一时间发放到施工人员及预算员手中。对收到的监理通知单和联系单能按照整改期限内及时的回复。按照项目部要求，对上级主管部门所发文件进行下发，在传达上级主管部门文件中做好会议纪要。在工程隐蔽资料的填写过程中。核实工程施工进度情况，使其在填写隐蔽资料与施工进度同步，做到隐蔽资料填写真实、准确、签字完善。符合城建档案规范要求。

去年我所在的部门有几名才从学校刚毕业就在项目部实习的新同事，为了能让她们能尽快的成长，我与她们在工作中通过交流、沟通并将我所知道的工作经验传给她们，使她们能尽快的融入项目部的工作中，并能独立的完成对资料的收集、整理、填写。相对于来说去年我又进了一步。

在明年的工作中安排中，一期、二期将按合同要求进行竣工验收。我所在的资料部门将配合建设

单位做好竣工验收的各单项验收工作。对档案验收的准备在明年2月份就应该着手准备，按照城建档案的要求对资料进行整理，竣工图的绘制，并完善相应竣工资料的签章手续。并配合预算部门对一、二期结算工作的相应准备。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面也暴露出需要整改的地方。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，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。

总之，在来年的工作中，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，以适应企业和项目部的发展。

## 资料员工作总结篇十二

首先感谢xxxx公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时xx也给了我一个锻炼和成长的过程。

来xx工作已有两个多月，在这两个月的时间里，公司领导和各部门同事对我热心帮助，使我倍感亲切，迅速的适应了新的工作环境。期间通过参加大区、公司组织的各种培训及活动，使我对xx的发展历史、企业精神和文化有了深刻的了解和认识，同时也全面的提升了自己的素质和专业能力，增强了我对公司的归属感，让我受益匪浅。

在xx工作，接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学习到新的知识和技能。公司还安排了带岗人，在带岗人和各位同事的悉心帮助下，使我较快的理清了思路、投入到工作的角色当中。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，项目部各专业工程师的指导，努力克服，提高工作效率。

定期刻盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生纠纷。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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。

感谢各位领导和同事在我加入xx这段时间里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。

## 资料员工作总结篇十三

展望20xx年，在市场竞争日益激烈的态势下，我将与xx团队共同学习，努力改进不足之处：

- 一、在执行力上做到立刻、马上、照办，不打折扣的工作思想。
- 二、树立宾客如归的思想，通过培训及管理使每个员工都能够把每位客户当做亲人对待，让客户有回家的感觉，并形成良性循环。
- 三、建立有效的vip客户档案，使得vip客户管理真正运用于实际营业当中。
- 四、加强团队协作，与领导积极配合，和员工共同从细节入手，认真、努力做好服务接待工作。
- 五、加强各部管理及员工的责任心与警惕性，把安全隐患扼杀于萌芽之内。
- 六、加强卫生细节工作及餐品出品质量的监督。
- 七、工程维修方面本着能修则修，不能修则替代的原则，做到及时维修及日常维护。

20xx年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20xx年我们会做的更好！

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发