# 2024年资料员个人工作总结(通用10篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-04-14

*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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。资料员个人工作总结篇一（1）...*

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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**资料员个人工作总结篇一**

（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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便；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。

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施工资料，收集保存好公司下发的文件和做好项目部会议纪要，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。

我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进展、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

（2）在x经理的指导下，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，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，查明原因工程资料应认真填写，字绩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。

20xx年2月11日，从库尔勒出发到塔西南石油基地开始参与南疆天然气利民工程建设。原计划安排在二标段开展工作，机缘巧合，中间出现的一系列变故，让我从工艺监理工程师转型到资料员岗位。工作伊始，与新同事的磨合、甲方不认可、与施工单位不熟悉，使半路接手资料工作的我不知所措。正当我手足无措的时候，肖总监、徐工及塔西南资料员梁丹及时的给我帮助。

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。

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，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xx的明天贡献出一份力。

**资料员个人工作总结篇二**

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为市政公司的一员，由于是首次接触市政工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。本年度我的主要工作计划：

1、熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

2、分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找，对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有，对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

1、原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

2、同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

1、收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告（有cma标志的，必须是原件），每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

2、填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

3、收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

1、汇总资料

检查报验资料中有无报漏、书写错误等情况；将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表，完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

2、复印装订

复印所需的套数（业主、接受单位各一套），装订成册，送备案馆的一套需用牛皮纸装订，送档案馆的一套为不装订的原件，且档案馆对竣工固有特殊要求，编制竣工图目录，有监理盖章。

3、竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，如实反映竣工后的现状，道路所处地段若有大型设施的也须标注，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书，必须是原件，签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

**资料员个人工作总结篇三**

又到了一个新的年岁交替，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，由于专业技能的局限性以及经验的欠缺，从任职一来，对工作一直不敢怠慢，坚持小心谨慎、脚踏实地、认真务实、高效求新的工作态度与工作方式总结。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2024工作总结的最好总结。

一、今年的主要工作：

…..，主要工作内容是做好各个工程项目施工技术资料的整理、管理、归档工作;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，确保资料的真实与完整;负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，积极参与公司的招投标工作做好工程部内勤工作。

二、具体工作内容：

1、资料整理、管理工作

所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。在相关单位办理好整个工程的相关手续。收集整理及管理工作及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商、监理通知回复，尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助技术人员，为他们提供所需的资料，并做好每个项目的竣工资料，先后完成了…….油维中心的竣工资料。

2、资料的归档工作

2024年年底已经全面组织完成……….工程资料的梳理、装订、归档工作。

3、投标工作

在接受到井场招标通知后，积极参与公司的招投标工作,了解井场情况, 按照要求做好完整的一套标书。标书一般分商务标和技术标两部分，商务标一般包括：投标人相关的企业资质和相关人员资质、近三年的主要业绩表、中石油的市场准入证、中石油的技服务准入证、报价表；技术标一般包括：施工组织设计、安全保证体系和措施、文明施工和环境保护三大块。施工组织设计部分需要根据工程的实际情况进行编制。年底前完成了……投标资料。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作。

本人在工作中，总是以大局为重。积极配合其他部门完成领导的工作安排，工程部的事件比较多，总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了工程部的份内事件，又完成了公司安排的其他任务。

四、工作中的不足

毕业后的第一份工作，没有工作经验，刚刚上班的时候做事情有点马虎，但是后期的工作中有很大的改进。同时对电气相关知识比较浅薄，需要不断的学习。找出了工作中的不足，以后的工作中我会加以克服，多看书，认真学习好电气方面的规范规程及有关文件资料，掌握好电气专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。不断的总结与反省，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，与公司共同进步、共同成长。

2024年2月7日

**资料员个人工作总结篇四**

随着时间的.流逝，自我\*\*\*\*年\*月\*日来到\*\*\*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。

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引致返工量、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\*\*\*项目现场签证\*\*\*，共\*\*家单位及个人;\*\*\*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;收货汇总单;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给了条件。

三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的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：

一。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。

二。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。

三。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。对于领导布臵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。

**资料员个人工作总结篇五**

1、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每一天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情景下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情景。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

作为资料员，各分部分项资料繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，经过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，可是还是暴露出了一些需要改善的地方，这给我指明了改善的方向，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，提高自我的工作本事，及时做好个人的各项工作。

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神，发挥自我的专长，尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。

1、地基与基础分部验收。

2、主体结构验收。

3、人防工程竣工验收。

4、消防工程验收。

5、竣工资料的\'移交。

**资料员个人工作总结篇六**

时光匆匆流走，转眼已到20xx年的末尾，这也是我xx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xx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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

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，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xx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，字绩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。

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。

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，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习，为xx的明天贡献出一份力。

**资料员个人工作总结篇七**

时光匆匆流走，转眼已是我担任项目部的资料员的第二个年头。

（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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便。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，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，查明原因工程资料应认真填写，字绩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。

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。

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，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xx的明天贡献出一份力。

**资料员个人工作总结篇八**

不知不觉间，在工程部度过里一年多的`时间，在工程部工作中，经历了很多酸甜苦辣，印象最深的就是刚来公司在施工班组所经历的三合兴盛项目，有幸使我经历了整个配电工程的施工，2月份来到了技术部通过宜家购物中心大兴项目二期工程使我认识到了工作的严谨性，以及对工作态度的要求，为今后的投标工作树立了榜样，其间认识了很多技术好的师傅，获得了很多施工工作经验和技能，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这一年多的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

在从来到公司到现在的时间里，先后参与了三合兴盛、彩虹家园、小白楼、安全局、三露厂、顺长房地产、以及宜家购物中心等项目。在工作中主要存在的问题有：

（1）由于对技术流程不是很熟悉，所以在编写投标施组的过程中多次出现因为技术部熟练的原因，而返工的情况，但是通过这一年多的了解和学习，对相关的流程和要求有了越来越深的认识。

（2）在现场查活中，由于技术的不熟练，发现的问题不能马上解决，但是查活的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

（3）在工作初期，对工作认识不够，缺乏全局观念，对电力行业了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

1、在这一年多的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。在这一年的工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、在张柏松的领导下深刻的了解到工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这半年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在一年的工作中，经过实际的教训，深刻理解了工程上每次变更、每次时间的滞延都是对公司很大的伤害，这就需要我在投标之前和施工之前，一定要对业务流程很了解，在投标之前，多辛苦一下，仔细研读标书减少因为自己对项目的不熟悉或者领导对工作的流程不满意等原因，而重新返工的痛苦。

在这一年的工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了工程的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

经过半年年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化电力人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在一年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在投标的时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，尤其要分清自己份内的工作于帮助其他同事完成的工作，不能因为帮助了其他人而延误的自己的工作，所以从今往后希望领导能帮助我们定岗定位，更好的理清什么事情必须完成，而且要完成的更好，什么事情是可以帮忙，尤其是办公室这一大项，工作多的时候真是力不从心，致使自己本职的工作完成的不是很好。

2.对流程不够熟悉；在这一年的工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏的情况如何处理，但通过薛总的工程管理流程会议弥补了这方面的不足，为今后对工程流程有了更加顺畅的完成保障。

3.工作不够精细化；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如标书的文件格式及排版问题经常让预算不头疼的地方，在此我也在积极不断的改进，力争做到完美，请预算部多多包涵，多多指教。其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4.工作方式不够灵活；

在工作的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5.缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个项目开始分析到施工有了认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6.缺少平时工作的知识总结；

这半年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

下年，公司要开展更多的更大的电力工程，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；5、精细化工作方式的思考和实践。

6、要领会薛总传达的精神，要学会主动学习。

其实作为一个老员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，把自己所有的精力都投入进去，技术工作都不可能做到完美程度，毕竟技术工作太繁杂，项目多而人手少，但多付出一些，工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

在新的一年希望领导给予更多的机会学习和提升，在物价飞涨的时代里，就连每天上班下班乘坐的地铁都要涨价了，结合实际需求希望公司根据对我的考核，提升工作薪酬。

**资料员个人工作总结篇九**

各单位的要求不完全相同，工程项目有监理单位的，甲方代表的工件就简单一些，否则工作就很庞杂，也很累。以下是个人的体会，供参考。

工程开工前的工作：

1、参与工程前期的筹备及各项手续的准备、申报、审批工作；

2、组织或参加工程的招投标工作，确定施工、监理等单位并签订相关合同；

4、主持召开第一次现场工程例会（以后的例会可由监理方主持）及开工前的设计交底会议。

工程施工中的工作：

1、检查工程质量，会同有关方处理工程质量事故及设计变更等；

2、组织按合同约定由甲方带给的建筑材料、设备等的订货、催货、到货后的现场验收、移交等工作。

3、会同有关方商定对工程使用功能和装饰效果有影响的建筑材料（如面砖、地砖、灯饰、卫生器具等）的质量、花色、品种等，以及样板间质量的确认等。

4、负责与工程有关的外部单位和人员（如政府部门、水电供应单位、街道居民等）的联系，协调各方的关系，解决纠纷、处理矛盾等。

5、理解并接待工程主管部门组织的各项工程检查，准备与甲方有关的资料，必要时进行汇报。

6、按合同约定的时间和方式，参加已完成的工程量的计量审核工作，审定工作量并报领导批准，拨付工程进度款。

7、处理工程中一些意想不到的突发事件。

8、参加工程初步质量验收，合格后组织正式竣工验收。

工程竣工后的工作：

1、督促检查施工单位对工程验收中提出的问题进行处理，对暂时不能处理的问题商定处理时间和验收办法，必要时签订书面协议。

2、会同有关方进行工程结算工作，按合同约定的方式结算工程款。

3、收集整理有关资料，上报主管部门，进行工程竣工备案工作。

4、在工程保修期内，负责与监理及施工单位联系，处理有关问题。

以上工作，是按程序甲方代表就应做的。但如果有一个好的监理单位，其中很大一部份工作能够放心地交给监理人员来做，甲方代表只要进行监督检查和管理就能够了。

再说一下图纸会审的问题，按规定，工程开工前应召开一次设计交底会，图纸会审只是其中的一项资料。参加会议的人员就应是四方：建设方（甲方）、设计方、施工方、监理方。会议的资料应首先由设计方介绍本工程的概况及设计意图，各专业设计对施工的要求及质量控制的重点等，然后进行图纸会审。图纸会审的目的是解决设计图纸中存在的问题或错误。一般在会议前，施工、监理和甲方应对施工图纸进行认真审核，对其中不明确或有错误或施工难度太大或有好的推荐等方面的问题，能够在会上进行沟通、协商，需要设计单位解决的，由设计单位答复或提出方案。图纸会审应作好记录，并于会后整理成“图纸会审纪要”，经各方会签确认后，分发各方共同执行。做为甲方代表要有工程阅历和经验，潜力要全面，具有综合潜力和素质。

1、要有必须的专业知识和工作经验，这是一个基础也是前提，从技术方面来讲，做为甲方，不可能各方面的知识技能都具备，但务必都要了解一些，并且精于某些方面，在施工的时候，甲方代表不可能代替监理，和施工方的质量检验员来管理工程质量，但需要让他们明白，你的潜力，这样在你管理工程的某些方面时，会大大提高你的威信。也会赢得大家的尊重。如果大家有技术问题都觉得你是个摆设，那就树立不起权威，即是要能解决大多数的现场技术问题。

2、要有相当的全局把握的潜力和思维，很多工作都是相关的，这是建立在用心的\'工作态度和长时间的工作经验积累上方的，对控制整个工程进度和成本是很有效的。

3、甲方代表还要有综合协调潜力，要让监理和施工方信服你，要让公司领导放心你。懂得协调各合作单位和公司内部关联部门之间的关系，建立获得正确信息的有效渠道。要懂管理，会管理，管理能创造效益，这是甲方代表对问题进行正确决定和发布正确指令的基础之一。

4、公司权利要下放到甲方代表，要有领导的支持。如果没有适当的权利，在项目整个过程中就算有好的管理方法也不能实现，在项目建设过程中能够说是步履艰难。也相当于是一个摆设；施工中，不能一些小问题都决定不了，什么问题都要向上报，等上头研究研究，等到发下来时已经过了几天甚至更久了，这样延误工程进度。到时施工单位完不了工，会将职责推给你。但是有对于大一点的问题及时上报上一级公司领导；因为有些问题并不是现场代表所能解决的。有些职责也不是现场代表所能承担的。

5、要有职责心，从职责心的方面来讲，一个人无论做任何事，从事任何职业，其实都是在做人，所从事的任何工作都体现了个人的素养。在工作中要体现敬业精神，尽量多发现问题，多解决问题。要对在工程上发现的问题，遇到的问题进行深入研究，不能人云亦云，应做好核实工作，工作中要说到做到，要求的事情务必认真落实处理；对外围联系的工作，应主动及时的处理；尽量做到大公无私。

6、甲方代表要做到大智若愚，在工程的关键问题上，寸步不让。细小问题能够自我在项目上灵活掌握。

7、熟悉相关部门的工作流程和部分相关基础知识，比如要懂得预结算、项目开发流程等。和政府相关部门的办事人员要有必须的联系，明白最基本的办事流程。做好了能节约时间和开支。

8、最后，要主观能动性很强，有很强的预见潜力，有很好的协调潜力，所有的事情都要在自我计划和预料之中，该做什么的时候心中早已有数。那么对整个工程的监督管理基本上就是合格的了。

**资料员个人工作总结篇十**

20\_\_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。

20\_\_年x月我担任了\_\_小区资料员，从前任资料员接手了\_\_小区5678楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局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。

\_\_在200x年x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：

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn