# 资料员个人工作总结(通用15篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-04-14

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。资料员个人工作总结篇一时光流逝，20xx年即将成为过去，20xx的脚步已悄然来临，...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**资料员个人工作总结篇一**

时光流逝，20xx年即将成为过去，20xx的脚步已悄然来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，回顾20xx年这一年感触颇多，现将工作总结如下：

今年8月份，我刚来到公司工作，担任xxx项目部资料员一职。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。

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。

另外通过一段时间的工作学习资料员这个职位也并不像大家讲的那么枯燥无味，在我眼中就像一个时光记录人一样，用图片信息、文字资料等信息记录着的建设过程中的点点滴滴，记录着施工场地面貌的一步步的变化，当看见最初的土地更甚说是荒地变成我们眼中的一道风景线时内心颇多欣慰。在这个过程中也了解到许多资料的形成过程以及流程。同时也学习到了一些施工过程，了解到了什么是园林景观构筑物、园林铺地、园林给排水等等。

在这工作期间，当然也有很多地方自己马虎出错，记得我犯过最可笑也最粗心的一件事儿是有一次填写一个工程延期说明我把时间20xx年不小心写成20013年。通过这件事儿让我清楚的认识到做资料员最重要的一点就是一定要细心、细心、再细心。同时这些历也让我不断成熟，在处理各种问题时要考虑得全面，以杜绝同类错误再次发生。

在项目上工作的这段时间，我清醒的认识到自己存在的不足处，基于自身的不足，我将继续以“虚心、沉稳、好学、积极”来严格要求自己认真履行本职工作、以饱满的精神做好每一项工作，有不懂的问题多向不同专业的同事多学习、请教，尽可能的配合项目部做好资料、克服困难、努力工作、圆满完成工作，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

最后在此感谢公司给我这个学习的机会，20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将继续以饱满的精神迎接新一年的工作，圆满完成领导交代的任务。

以上为我个工作总结，请公司领导、同事给予指教，在此预祝大家新年快乐!

**资料员个人工作总结篇二**

资料员是建筑行业中最基础、最全面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。资料员接触的面太广，建筑行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都要接触。尤其是刚开始学的新人，只要想好好干，至少资料员的工作给你提供了一个全面学习的高起点。在资料员的工作过程中，你可以有目的有意识的多着重哪一部分内容学习，为自己以后的发展方向奠定一个基础。

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，资料应及时记录及时签证，及时积累，及时整理。

竣工工程予验收捡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尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

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。

20xx年7月我担任了张家口项目的资料员，xxxxxxx楼资料治理工作，在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在项目的半年时间里，我努力的去做好我的本职工作，努力的把资料员的工作做到最好。作为资料员我的主要工作如下：

1、配合各施工班组把施工资料做好。

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，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。

施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

3、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集。

材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

（1）对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

（2）缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清。

（3）某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，需要向哪方面努力。

（4）工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有一定的了解。但是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没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，自己所做的本职工作，从接手施工资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，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，与公司共同进步、共同成长。

1、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，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。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

2、施工记录内容要详细具体。

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，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

3、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

4、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至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乃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。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人认为编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**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**

我叫xxx，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxxxxxxx资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。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形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理工程变更、工程造价、绿色低碳、材料报审等。对施工单位报审的资料，认真检查了其内容是否符合相关的要求后，交由监理工程师审核签字。材料进场时做好了见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方来往文件，分为公司下发文件、业主提供资料文件、监理通知单、监理联系单等几类。所有文件及时归档，并做好了登记目录。

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。

监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。

监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发1

往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存挡。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的\'舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**资料员个人工作总结篇五**

又到了一个新的年岁交替，时间过得很快,忙碌中又到了年末, 在这辞旧迎新之际迎来了2024年。回顾一年来的工作生活，我很荣幸能够成为新港大家庭中的一员，总结这一年来的经验与教训更好的做好本职工作。

一、主要工作内容：

主要工作内容是负责各个工程项目的资料编制、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工程资料。

二、主要完成的工作

1、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。

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六**

来盈湖公司将近两个月了，这段时间使我感受到盈湖温暖的氛围，我很荣幸加入盈湖这个大家庭。在此感谢盈湖给予我这次机会。

来公司的第一个月是在办公室度过的，期间熟悉了一下办公室环境，并且与办公室的领导、同事，随后了解了公司的发展历史、规章制度以及企业文化。之后我被安排到每个工地参观、学习，我共参观了4个工地，从中看到盈湖施工的规范性，如材料堆放整齐，施工有序，施工安全规范，施工质量要求规范。最后我被安排到x居工地。到了x居首先熟悉图纸，了解工程概况，随着工程进度开始了正式做工程资料，对仓库材料进行整理、清点入账，并控制材料的使用。

公司几乎每天都有领导来对我们的工作进行监督、指导，使我们能从中看到我们做的好的地方与不足之处，促使我们更好的进行工作，同时我也看到刘总和我们经理对质量要求非常严格及解决问题非常的果断。安全员到工地勤检查，材料员对材料勤抽查。每个人对工作都非常认真负责。

在生活方面，和同事相处的也很融洽，他们无论是在工作还是生活上都很照顾我。我们的史经理，做事情很扎实、认真周到，而且就像别人说的，有什么事都能扛得住；刘文选，感觉他就像一个大哥哥，整天都是笑呵呵的，让人感觉很亲切，为人处事还是值得我学习的，最后就是何鹏飞，他给我的感觉就是做事情比较踏实，有时候处理一些事情还是有点办法。说到底，他们都是我学习的榜样。

对于这份工作，我很满意，因为公司学习氛围很浓，公司为我们营造了一个很好的学台，包括专业方面的知识和精神文明方面公司都很注重，这是我在以前的公司所没有遇到过的，而且公司很强调员工要心情愉悦的上班，心情好了，工作才能做好，这样自然工作生活的质量才能达到一个最佳效果。

其实说实话，谁不想自己拿的工资高点，自己的生活水平高点，让父母也过得好点，但是要想工资高，唯一的途径就是先把自己的能力提高了，所以我现在很想跟公司的人多学点东西，而且也迫切的感觉到要学的东西太多了，工程造价、cad、3d……有时候感觉自己就像一张白纸，上面空缺的东西太多了，但是我有决心尽快并有质量的将它填满。

通过在公司的两个月，我很庆幸我能加入到盈湖这个大家庭，我将在这个大家庭中不断地成长，尽早为公司贡献自己更大的力量！

资料员年度个人工作总结

资料员个人工作总结【荐】

资料员个人工作总结范文

【推荐】资料员个人工作总结

【热】资料员个人工作总结

公司资料员个人工作总结

**资料员个人工作总结篇七**

时光如梭，忙碌中又到了年末在这辞旧迎新之际，回顾半年来的工作历程，总结半年来工作中的经验、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。现将20xx年工作总结如下：

自xx年xx月我担任了资料员的工作，负责工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对xx、xx等工程的资料收集整理及管理工作，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商及其它相关资料的报验、对甲方及分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方及各单位的工作，在施工期间能够较好的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并做好类似工作。

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，从xx月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的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。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。根据公司质量手册规定，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确认，并将文件原件整理、分类、存档。

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，将属于同一项目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，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。

在这半年当中学到了不少的经验和知识，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，相对于去年来说又进了一步。

通过总结半年来的工作，在这半年中，通过各级部门的多次检查和验收，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。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。

**资料员个人工作总结篇八**

随着时间的流逝，自我x年x来到x司任合约部资料员一职已x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，丰富自己，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

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，具体情况：

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助指导下，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责任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，在经理和同事的帮助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x目现场签证x共x家单位及个人；x目现场签证x，共x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内容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内容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，如有绩效改进要求，附绩效改进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内容对乙方单位/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责任之外，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，或对原设计内容进行修改、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。

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提供了条件。

配合公司各部门的的工作这是我工作内容中一个很大的部分，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，主要方式是通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情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、未付款等情况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

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助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助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，一定要有相关部门、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起交给部门经理，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。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，不断地提高自己的行业水平。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。这给我指明了改进方向，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，提高自己的工作能力，加强工作责任感，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助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，提高自己的工作能力，加强工作责任感，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。

**资料员个人工作总结篇九**

我是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司在20\_\_\_年8年下旬通过网络招聘加入“\_\_\_\_\_\_家庭”，并成为公司的一员。长驻\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目，并担任该项目资料员一职。回首加入公司的20\_\_\_年，严格执行公司规章制度，力争做一名合格的员工。感谢公司给我的工作平台和机会，并为公司发展做出的一点小小贡献。现将20\_\_\_年的主要工作内容作如下汇总： 1月至3月因\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目冬季停工作业，暂时调至本公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目，完成了项目分部分项划分、附件资料表格制作、填写格式初步确定和分项资料样本。

4月至8月因天气转暖进入\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目部，完成该项目的资料和计量工作，在8月底完成项目竣工资料的整理和组装并提交给业主，送审计等工作。

9月回到\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司总部上班，等候\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目部竣工结算审计，配合审计答疑。同时在公司总部向合同预算部长学习计量规范和相关计量预算应用软件，提高自身专业技能和知识。

10月因审计推迟，公司安排到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目部任职，根据项目部要求担任质检工程师。负责项目每项工序完成时向监理报检，对出现的问题督促整改，加强工程质量。

11月至12月正式开始审计工作。回到公司总部配合审计，现场复核和答疑，提供相关证明资料和对原资料进行修改重新组装。

经过领导的沟通和交流，审计工作圆满完成。并学习配合经营部做好投标文件资料。

通过一年的工作，做了自己擅长的和不擅长的工作内容，边学边干，成长了不少，学习了不少。感谢领导的支持，包容工作上的不足，给我成长的空间、勇气和信心。督促改正自身不足和可以提升的地方：

1、思想和道德。严格遵守公司纪律和相关规定，认真学习相关法律知识；爱岗敬业，工作有激情和热度，传递正能量。不消极怠工，不抱怨，坚决支持领导工作，端正工作态度。

2、专业知识和技能。通过在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目，公司合同部、预算部、经营部的短暂工作。进一步认识了桥梁工程的施工工艺和程序，合同文件的分类和整理，预算文件的编制和修改，投标文件的制作和注意事项。了解到工程项目相关部门的协作配合，对项目正常运行的重要性。在资料收集和整理中要认真仔细、全面系统，做到现场和资料的一致性，力争有据可查、有理可依。根据工作的特殊性，经常编制一些方案和报告，因自身水平原因需加强文字功底，写作水平。规范资料、变更和计量的流程，做到资料与现场基本同步，变更同步确认，计量和进度相符，以便工程正常结算，收回投资成本。

3、工作方面。热爱自己的本职工作，认真对待领导交办的每一项工作，尽最大努力完成并做好。有效利用工作时间，并做到不迟到早退，按时出勤，坚守岗位。对工作不推脱、不敷衍、不消极，保持一颗向上的心。

4、发展。通过上级部门和相关领导的检查，在资料方面暴露出了许多需改进和低级错误。给我指明了改进方向和督促提高资料和资料管理的水平。还需学习好相关标准和规范，掌握好专业知识，增加工作责任感。在工作中不断总结与反省，鞭策自己并充实能量，适应时代和企业的发展要求。

在今年下半年中，利用工作之余，考取了建筑工程九大员中的试验员。 20\_\_\_年在做好本职工作之外尽最大努力考取公路一级建造师和公路工程造价工程师，希望通过自己的努力，不断提高自己，可以为公司项目更好的服务。

20\_\_\_年即将到来，感谢公司领导的信任和栽培，我将继续努力为公司的发展做出最大的努力和贡献，为公司未来的发展锦上添花。

谢谢！

总结人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_年12月31日

**资料员个人工作总结篇十**

在公司领导的正确指导下，作为一名信息资料员。视频项目部经理和各位同事的积极帮助下，结合公司监理标准化、一体化要求及监理单位自身的特点，工作细心细致、认真负责，信息收集及时、传达到位，资料汇总、分析按时保质完成，基本上能如期保质的完成在视频项目部的每项工作。

1、月日正式转到视频项目部，我接手视频信息资料员的工作，负责六个扩容镇视频监控工作情况的掌控，进度的跟踪，报表的更新，数据的分析、汇总与周报的撰写。

2、督促施工单位完成b、e、f包竣工资料的提交。

3、协助厚街现场监理管控厚街视频工程(35个视频监控点)，进行现场施工的监理;协调各方关系，使工程得以顺利开展;进度的收集，数据的分析、汇总;工程进展情况以日报、周报形式向部门领导，共建领导汇报。

4、年监控系统监控点地阻改造工程进度的跟踪，现场跟进工程，对工程质量，改造工艺进行监督，做好现场的签证;督促施工队按时，高质量完成改造工作;完工后，督促施工队完成竣工资料的撰写，提交。

通过每天视频资料的更新与厚街现场的跟踪，我从对视频项目部的不熟悉到基本掌握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个充满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的督促和指导下，学到了视频监控涉及到的各专业知识。厚街视频工程材料检验，基础开挖，立杆，管道光缆、直埋光缆的布放;牛山视频工程的机房装修;各镇地阻的改造，在短短的几个月当中，我对视频监控工程涉及专业多这点有了最基本的认识。视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的安装，电源的接入，外围设备的安装，调通，涉及到管道，光缆，电源，设备等专业，各专业信息来源就是信息资料员每天更新，汇总的报表。这就更凸显了信息资料员的重要性，也就是说对信息资料员的要求更高了。

在这几个月里，我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下的素质：1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

学到很多，同时也看到不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，现场跟踪力度不够。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习;多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场;明确信息资料员的工作重点，向同事学习，加强资料的组织能力;汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。

建筑工地视频开展得如火如荼，前期的准备工作(主要是规范的制定，表格的定型等等)已经基本完成，接下来的工作会按流程进行(接需求单--督促施工队进行现场勘测，出图纸--接单--进度跟踪--完工阶段工作)。在建筑工地视频当中，我会挑起比信息资料员更重的担子，但我有信心我会把建筑工地视频这工作做好，做细致，更好的完成领导交给我的任务。全球眼业务，第二期的视频监控工程也即将到来。新的一年，新的景象，我会保持高涨的热情，细心细致、认真负责完成各项工作，按时保质完成任务。

学生到监理员的转变，在视频项目部的历练，收获了很多，也看到了不足。帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**资料员个人工作总结篇十一**

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、施工技术资料严格受控。

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、洽商、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它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

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。

二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失

之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，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。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

四、施工记录内容要详细具体。

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，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。五、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项\\分部)工程验收的前提条件。如钢

筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

六、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至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乃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。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。在本工程中采取以下两个措施应对，大大提高了工作效率，确保了工作质量。

一、编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

二、分项目录采用e-cel编制。

一般人都用word编制目录，但与e-cel相比其效率及功用就望尘莫及了，e-cel编制目录的优势主要如下。

1、操作简便快捷。首先其同一窗口中多工作薄模式就为统一分类管理资料提供不少便捷，另外其单元格自动填充、自定义数据格式功能更使其快捷操作如虎填翼。如输入“--年年11月15日”，自定义数据后只需输入“9-11-15”即可显示“--年11月15日”。

2、协助统计汇总。利用其“筛选”功能，能按条件进行数据筛选汇总。如要查询钢筋连接试验报告见证批次是否够，只要在筛选条件中选“见证”，e-cel便将所有见证试验报告列出来，用见证试验报告数除以总报告数，便钢筋连接试验见证百分数。或者要对工程中c40砼进行强度统计评定，只要在筛选条件中选“c40”，所有c40试验报告便一一列出了，包括成型日期、施工部位、强度等报告内容。

**资料员个人工作总结篇十二**

200\*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，从接手管理监理资料方面上，均有了不同程度的认识和提高。

200\*年７月我担任了花园资料员，从前任资料员接手了花园５＃６＃７＃８＃楼资料管理工作，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。

花园在200\*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：

１、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，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

２、负责监理资料的管理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。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。

３、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。

４、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内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，因此做好这项工作很重要，也很关键。

５、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

1、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

2、对于监督、管理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一管理。

3、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所遇到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料管理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟管理，而我虽然从着手资料管理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料管理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料管理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有管理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和管理需要一个很长的过程，而且管理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好管理工作。监理说话没有力度，很多分包单位不予配合，关键是不重视工程资料，也没有专职资料员，自己想怎么做就怎么做，就是得过且过，拖一天是一天，一到上级领导检查资料才乱了阵脚。根据这种情况应当给予严格惩罚。希望在新的一年里这种现象尽量避免，监理和各施工单位全力配合做好自己的本职工作为工程圆满竣工献出一点力量。

**资料员个人工作总结篇十三**

时光如梭，忙碌中又到了年末,在这辞旧迎新之际，回顾20\_\_年的工作历程，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。繁忙并充实是我对20\_\_年度工作的总结:

一、20\_\_年基本工作内容

我本着认真负责的态度，积极的完成了以下本职工作：不断提高自己的理论水平，增强工作的主动性和责任感，尽职尽责的完成了20\_\_年的各项工作任务。

在项目上主要是对工程的资料收集整理和管理工作，对施工中的施工方案及其它相关资料的报验，项目的.图集、规范发放管理工作。尽可能的配合各单位的工作，在施工期间能够较好的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并做好类似工作。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，从3月份冬休结束上班以来就投入到了紧张的工作中，面临质监局等上级单位的检查中，现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着不符和空缺之处，在后续的工作中及时进行了补充完善。收集保存好相关部门下发的通知,按类别整理好放入文件夹内，为以后的查阅提供方便。做好图纸下发、传阅及传递工作并将原件存档。

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、参差不齐的资料进行整补，使其尽量保持外观上的整齐美观。根据验评标准要求对整个标段所有工程进行单位、分部、分项工程评定，对已完成工程的资料进行归档入柜保存，并定期对资料进行核查。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

在20\_\_年10月完成了金阿路面一标的项目交工资料验收工作，并进行核查，对已完成验收工程的资料装订整齐并进行归档入柜保存，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

20\_\_年11月进入了新建项目白明路面五标前期的准备中，20\_\_年1月已完成前期资料的准备工作。

二、立足本职，不断学习

通过这一年的工作，资料工作从外部(业主、质监局、监理)单位到项目部各部门再到公司内部一直渗透到项目的各个角落，各部门、人员各尽其职，相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目上所有资料相关部门、人员紧紧捆绑在一起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，加强协调，完美合作，坚决防止骨牌效应的发生。作为资料管理工作者更应该严格要求自己时时认真、处处严谨。资料管理工作琐碎复杂，必须认真去做，任何时候来不得一点马虎，一个细小的错误可能就带来大的问题。虽说我认真学习了，但工作中还是有很需要去学习的地方，在以后的工作中，我将不断的学习，不断的完善自己，不断的提升自己的的工作能力。

三、加强计划，创新思维

随着工程的进程，资料也会越来越多，忙不过来是必然的，这就要求在工作时要做好个人工作的计划性，分主次、先后、及时的完成各项工作，及时完成签收程序，以达到预期的效果，保质保量的完成工作。在合理的范围内，安排好每天的工作内容，对于突发问题及时处理及时解决，统筹规划，提高工作效率，圆满完成工作任务。

尽管有了一定的进步和成绩，但有些方面还存在着不足，创造性的工作还不是很多，现在的工作都是基本按照以前学习到的资料管理工作的思维来做，对于一些觉得不合适的地方，也找不出更好的方法来改善，思路有一定的局限性，创新思维不强;创新又需以丰富的知识和经验为基础，要扩大信息源，学习各种各样的资料管理的工作方法和知识，以扩大自己的知识面，培养自己的创新思维，在今后的工作中提高工作效率。

虽然目前的工作得到了领导和同事的认可，但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。在以后的日子里，我将认真学习资料管理各方面的知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，让资料工作做得更好更完美。

**资料员个人工作总结篇十四**

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！

**资料员个人工作总结篇十五**

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职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!

资料员年度个人工作总结

【推荐】资料员个人工作总结

【热】资料员个人工作总结

土建资料员个人工作总结

资料员年度个人总结

企业资料员个人年度工作总结

资料员工作总结范文

项目资料员工作总结

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