# 2024年资料员个人工作总结(优秀13篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-12-05

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。资料员个人工作总结篇一1、配合各专业工程师对施工单位的...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

**资料员个人工作总结篇一**

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，仅有和专业工程师、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，为工程验收供给及时、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。

**资料员个人工作总结篇二**

尊敬的xx公司的各位领导及各位同仁：

大家上午好!

很高兴迎来了20xx年年终大会，非常有幸能够与大家分享这美好的日子，在此借着短短的一点时间跟大家总结一下20xx年的工作以及对20xx年的工作计划。

回顾在20xx年上半年本人主要负责xx公司旗下三家店的工程维修及维护，在这工作期间得到了董事会x董及x董的鼎立扶持，得到了各店总经理的理解和支持，使我在这个重要的工作岗位一直走下去，在此表示衷心的感谢，除了要感谢董事会成员及各店总经理的信任和指导之外，还要感谢各店各部门经理及在工作期间给予我帮助的全体同仁。

20xx年上半年在主管工程维修方面我的工作总结如下：

一、对三家店的设施设备的运行情况进行了解。

二、在工作中善于记录好各店经常出现问题的设施设备。

三、认真做好各店设施设备的维护及保养。

四、认真学习技能上需要改进的方面。

五、注重各店在设施设备上存在的安全隐患。

**资料员个人工作总结篇三**

回首过去，八年来的资料工作生涯悄然而去，我的资料工作虽然基本达到预期目标，但个另不足方面亦急需反思，需待改进，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求，所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作呢？我个人从多年来的资料实践工作中的总总，认为主要注意以下几方面的问题和措施：

一、工程开始，为保证本工程资料工作有条不紊、标准规范地进行，必须按照《资料编制统一标准》以及《施工及资料管理流程》要求收集、整理、编制等各个环节原始资料，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。确保资料的真实性，合法性，可行性。

二、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。

三、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：

1、明确责任分工，督促流程执行。

2、及时收集整理，及时问题反馈。

3、定期资料整改，再次资料核查。

4、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、资料存档相关要点

1、案卷的填写内容：每个案卷必须按标准化,规范化的要求填写。卷内目录、案卷封面、备考表及档案盒封面必须符合“上虞市建设工程竣工档案编制验收及报送规定”。

2、案卷号的组成：案卷号由档案类别、项目代号、阶段号、案卷流水号等组成。

3、竣工档案编制说明的内容：编制说明的内容包括工程和竣工档案的概况、案卷号和工程单体名称、代号的说明。以及其他需要说明的内容,并盖公章.

4、索引目录卷的编制：一个项目的竣工档案、需编制索引目录卷，为零零卷，不列入总卷内。索引目录卷由编制说明、案卷目录及各卷卷内目录组成。

雨去雪来，风过云走。在崭新的日子里，我将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的工作精神，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让我的资料工作更上一层楼。

**资料员个人工作总结篇四**

首先感谢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，同时也给了我一个锻炼和成长的过程。

来工作已有两个多月，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。

我的岗位是资料员，我主要是负责工程项目的资料档案管理、统计管理及内业管理工作。负责工程项目的所有图纸的接收、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，由收件方签字确认。图纸采用散装方式折叠，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。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。项目文件资料的登记、受控、分办、催办、收发、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。认真做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作。

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，项目部各专业工程师的指导，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。

**资料员个人工作总结篇五**

转眼一年时间过去了，201x年来到档案馆以来，工作已经有两年多时间了，在馆领导的支持和关心帮助下，工作已步入正轨。在这两年工作中能够不断加强档案专业知识学习，积极工作，团结同事，服从领导并完成好领导交予的各项任务。在自己的岗位上能够热心服务学生，立足本职，干好自己的工作。下面我就将一年以来的工作思想做以汇报：

一：好的方面：

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水平。

从今年十月份本人就递交了《入党申请书》，渴望加入伟大的中国共产党，于今年参加了组织部组织的入党积极分子培训班学习，认真学习了党的历史，党的章程，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

二、存在的不足：

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规度还需进步完善落实。

三：下一步工作及建议：

下一步我会以学习党的精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

**资料员个人工作总结篇六**

资料员在形成建设工程竣工档案资料起着关键性作用,所以作为资料员必须了解施工顺序,熟悉施工工艺,掌握施工进度和施工质量状况;内业必须熟练掌握建设工程施工质量验收统一标准和各有关专业工程施工质量验收规范。本文是小编为大家整理的资料员的工作计划范文，仅供参考。

**资料员个人工作总结篇七**

在20xx年5月随着xx的营运发展，公司的人事调动，本人很荣幸被公司董事会提升为xx副总一职，在张xx总经理的`领导下主要负责协助营业部x副总及技师二部x总监的日常管理工作，在这下半经过水悦各级管理干部及全体同仁的共同努力取得一点成绩，体现以下几点：

一、在业绩上、在销售上，每月能够保持稳中有涨的趋势发展。

二、在客诉方面有了很大的进步，从每月频繁投诉到每月不超过10起。

三、在服务方面本着宾客至上的原则，接待有了大幅度提升。

四、在卫生方面相对上半年能够达到合格标准

五、在团队建设方面团结一心使每个员工的目标一致，共同建设水悦这个大家庭。

虽说在以上几个方面取得一点成绩，同时还是存在诸多不足之处：

一、执行力的缺乏使得在工作效率降低，工作环节脱节。

二、客诉没能够降低至0投诉，客户回访没能做到一客一跟。

三、在vip客户拓展缺乏敏锐的洞察能力及专业水准。

四、在在销售上仍不够努力、创新。

五、业务知识基础不够熟练。

六、卫生细节上（例如：死角卫生、浴室卫生、公共区域卫生）存在很多问题。

七、工程维修有时出现不及时

**资料员个人工作总结篇八**

时光如梭，忙碌中又到了20zz年年末，在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，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。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。工作总结主要有以下几项：

一、工作方面

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态，在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极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，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到：as01~03a、a01~12栋、a15、16栋竣工备案资料(其中a09、10、11栋为复印件;a13、13a栋已在质检站待刘书记签章);a05~16栋铝合金分包资料;a01~16栋栏杆分包资料;会所(幼儿园)桩基结算资料，并已完成结算;酒店客房(建艺、中科、铭晟)结算资料基本齐全;酒店已结算单位(厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等)资料存资料室;邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场、b05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材(外墙砖、西瓦等)计划汇总与订货，确认函梳理，a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算;返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用;公用品及工程零星材料申购并做好领用(借用)登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、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。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤(休假单、加班单、考勤异常单)及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

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，能够认真的对待每一项工作;认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

三、存在的不足

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练;作为资料员也得熟悉图纸。

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。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

**资料员个人工作总结篇九**

随着时间的流逝，自我xxxx年xx月xx日来到xxx公司任合约部资料员一职已x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xxx项目现场签证xxx，共xx家单位及个人;xxx项目现场签证x份，共x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。

一、具体工作汇报：

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。

二、工作收获：

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。

三、工作中存在的不足：

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。

四、工作展望：

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。

**资料员个人工作总结篇十一**

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《资料员半年工作总结》。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。

牛牛文库 海量资料分享

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。

牛牛文库 海量资料分享

**资料员个人工作总结篇十二**

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年度工作总结的最好总结。

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。

预算合约部资料员个人工作总结工程安装资料员个人工作总结工程资料员顶岗实习周记

**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年度工作总结的最好总结。

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。

预算合约部工程安装工程资料员顶岗实习周记

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