# 最新资料员年终个人工作总结怎么写(八篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-05-26

*最新资料员年终个人工作总结怎么写一20xx年1月6日——20xx年1月31日二、实习目的通过实习，巩固和加深理解本专业的专业课程基本理论知识，在实践中达到适当拓宽知识面的目的，为进一步学习专业课程和毕业设计奠定基础;通过参加具体工程的施工技...*

**最新资料员年终个人工作总结怎么写一**

20xx年1月6日——20xx年1月31日

二、实习目的

通过实习，巩固和加深理解本专业的专业课程基本理论知识，在实践中达到适当拓宽知识面的目的，为进一步学习专业课程和毕业设计奠定基础;

通过参加具体工程的施工技术与管理工作，在实践中了解土木工程施工管理的全过程，达到理论与实践相结合的目的;

通过随岗工作，培养学生的施工组织能力和作为工程技术人员应当具有的基本素质，达到专业培养目标。

三、实习任务要求：

工地内业

①全面熟悉工程施工图，了解设计意图，明确设计要求;

②参与计算工程量、进行工料分析、协助编制施工图预算及工程量清单;

③参与制定施工方案、施工作业指导书;

④参与编制施工进度计划、劳动力和物质设备调配计划，参与施工平面布置图、施工技术交底图的绘制;

⑤参与整理内业资料。

以上第①条要求独立完成，其余各条在施工单位技术人员指导下完成部分内容。

工地外业

①熟悉施工现场;

②参加施工放样测量、标高引测、沉降观测等工作;

③参加原材料检验、试块制作、隐蔽工程检查验收以及工程质量检验评定等工作;

④参与施工技术交底及现场施工管理工作;

⑤在可能条件下参与适量的工程操作。

四﹑实习单位及项目简介

实习单位简介：

项目简介：

五、实习内容

本人在xx项目担任实习资料员的工作，主要负责。协助资料员进行工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

主要工作内容为：

负责接收上级有关部门，各部、室发送的各种图纸、文件等资料，并登记造册，妥善保管。

负责发放本部门对外发送的各种图纸、文件等资料，并办理登记手续。

规范工程项目开发施工期间的各类图纸变更通知、工程合同及其它工程项目方面文件资料的收发，保管制度。

对各种工程资料进行科学的规范的编号、登记、复印。

负责管理好有关工程技术资料的归档保存和借阅管理，并按有关工程技术资料的重要性进行分类，及时清理作废资料不被误用。

发放的图纸资料必须留原件一份，连同发放清单一起存档。

负责定期清理工程档案，合同、资质和建设、规划、国土等主管部门审批原件，及时移交公司档案室存档。

负责视具体情况定期清理资料室档案。

相关部门借阅图纸及工程资料，应报工程主管工程师同意，登记相关借阅内容及时间，到期归还时，须经双方签名确认。

若因公须借阅公司规定的机密资料，须报总经理同意并填写有关借阅手续后，方准借阅。

六、实习总结与体会

20xx年1月6日——1月31日，我在建筑工程有限公司承接的xx项目上担任实习资料员，时间在日复一日的工作中悄然度过，我短暂的实习期就在不知不觉中划上了句号。

这次实习是我们学习理论知识的阶段性考察，更是作为大四毕业生所面临的一项必经的意义重大的考验，这是我们在本科学习中最后一次以学生的身份、带着依然浓郁的求知欲望具体接触、探索有关土木工程房屋建筑的现场事物的毕业实习，因此，能否将理论知识与实际相结合，突破了书本上的限制，是我们的重要任务以及关键点。

实习对我来说是个既熟悉又陌生的字眼，因为整个大学学习生涯我也经历过不少的实习，但这次却又是那么的与众不同。他将是全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等的试炼。就像是一块试金石，检验我能否将所学理论知识用到实践中去，测试我能否胜任未来的专业岗位。

土木工程实习，也就是理论与实践的结合，特别是对与建筑这种实践性能非常强的一门学科更要强调实际操作技能的培养。应该说在学校学习的专业知识都是理论上的，与实际还是有点差别的。而且教材的更新速度肯定比不上技术的发展，尤其是这门学科，在很大程度上与书本有一定程度的差异，技术方面也有很大的不同，在这次实习中能使我们所掌握的理论知识得以升华，把理论与实践找到一个最好的切入点，为我所用。所以就要有一个将理论与实践相融合的机会。在实习中可以得到一些只有实践中才能得到的技术，为我们以后参加工作打好基础，这就是这次实习的目的所在。

这次实习的时间虽然不长，但是我却知道这次实习的重要性，因为这次实习是我们的毕业实习，作为我们深刻认识本专业的一个窗口，同时又是择业，社会交往乃至认识社会的第一次机会，所以我一早就决定，在这次实习生活中，要严格的要求自己，并虚心向各位师傅学习请教，让自己通过这次实习，确实学到一些东西，减少自己将来踏入社会的一些盲目性，让自己在今后的工作道路中能够走的更自信。这是关系我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是百分之百的!

我在项目上担任的是资料员工作，主要是辅助正式的资料员完成工地上的资料收集整理等等一些工作，我知道，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，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。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。

因为在半年前我就已经在这个项目上做过近一个月的实习资料员，所以对整个工程项目施工现场都在一定程度上有所了解，因而再次回到这个项目这个工地这个办公室，心里颇为感慨，甚至有些小雀跃小激动，回到这里，大家都表示欢迎，特别是师傅和资料员姐姐，依然对我照顾有加，给了我很多帮助，教会了我更多的知识，有关于做人做事，于我自身于我未来的道路旅程都是一笔名贵的不可言喻的财富。我相信，有了这段时间的锻炼，不管以后从事什么样的工作任职什么样的岗位，都有了一种吃苦耐劳的毅力。

在二十六天的实习工作中，相较于上一次的实习，这一回我有了很多很深刻的认识，也意识和体会到，工地现场与书本上讲的很多理论知识并不太一致。比如，实际上工地的现场环境是较为混乱的，虽然现场管理机构方面存在一定缺陷，但最大的障碍还是秩序难以维持，施工班组人员并不是严格按照规章制度办事，而课本上对于这方面的描述则是相对理想化的，这也就是理论和实践存在的差距。

另外，在其他几个方面我也有了新的认识。对与人沟通的认识，在工作过程中学会了与同事友好相处，虚心向他们请教，学会了与建设方、监理方沟通协调，尤其是与建设方的沟通，以体现我们不是为他们服务，而是在整个施工过程中慢慢获得他们的高度认可和肯定。我觉得自己能做得更好，并能不断承担起他们给我的任务。任务也由简单到复杂，随之能力也在不断地提高。

对资料员工作有了更加深刻的认识，虽然课本上并没有多少讲述，但在实际的工作中却是十分重要的，特别是以安全生产和全面的组织协调为核心内容。在实习期间，我积极学习和阅读过一部分施工阶段的资料，并了解到它有着严格的分类标准，可分为：开工前资料、质量验收资料、试验资料、材料、产品、构配件等合格证资料、施工过程资料、必要时应增补的资料、竣工资料、建筑工程质量监督存档资料等，其中又可细分为几十上百种类型的资料。

这期间，我也逐步熟悉了本工程的建设情况。另外又阅读了施工组织设计、安全规章制度等，懂得了每个工序每个部分的要求都应该按规范明确表示。将自己以前书本所学的东西应用于实践之外，并且格外的注意学习书本上没有但是实际操作中却很有用的东西。学到了很多有用的东西，加深了对资料员工作的认识。

当然，在实习的过程中我也存在着很多的不足。

我自身仍存在较多的不足之处，工作方式不够灵活，由于知识面狭窄和对规范及施工程序理解的不够透彻，导致工作中的处理能力有所欠缺，不能很好地协调工作，考虑问题不够全面。打算在以后的工作中要多学习管理协调以及现场技术能力。做到言行要严谨，做事要有条理，在文件处理及行文方面需要多下功夫，以保证行文的准确性和高度概括性。

专业方面：①对理论知识掌握的不够扎实。如：混凝土、砂浆试块的养护时间，做试块的养护时间以及应该振捣到什么程度，混凝土浇筑完毕后的养护温度、养护时间等等。②熟悉图纸的能力差，对平面图形难以很快的想象出立体的样子。很多符号标示都不能准确判别，有时候还会混淆认错。③随着施工规范的更新，对一些最新的施工规范不知道，以至于难以判断资料的筹备是否齐全晚上。④对于一些施工顺序还不太明了，对一些施工过程的操作不了解。

在认识了自己实习工作中的不足以后，就确定了我今后努力的方向，首先要加强自己的管理能力，改进一些不当的工作方式，其次要都熟悉施工规范，深入理解一些理论知识，对施工质量的验收做到心中有数。最后要加强交流交际能力，学会与各方面的专业人士各部门的各级领导人员打好交道。

紧张而充实的毕业实习生活结束了，在这近一个多月里我又有了不少的收获。

通过这次实习， 增强了自己对专业的热情，让我明白建筑行业是一个非常具有挑战性的职业，将来在这个行业工作，对自己来说将是很大的挑战。为了以后能够胜任这项工作，现在就必须踏踏实实的学好技术。因此自己要努力学习，为将来工作打下坚实的基础。通过这次实习，增强了自己的交际能力，提高了自己的理论水平，增强了自己的实际操作能力。在建筑这个涉及多个行业的行业，你将面对一个复杂的交际圈， 同时也有可以接触很多不同的对象，增强自己的交际能力，让自己在以后的生活中更加自信，更加坚强!

我知道，自己做得还不够好，所以将来的日子我更有理由去努力学习，提高专业知识，更加严格要求自己，不断学习和积累，挖掘自己的潜能，争取早日成为一个合格的土木工程技术人!

最后，在此感谢学校老师的辛勤教育和培养，感谢实习单位师傅和其他人的指导和帮助，郑重感谢!

**最新资料员年终个人工作总结怎么写二**

这是我经历平生第一次实习，是那么难忘。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是百分之百的！充实的实习生活结束了，在这次实习中我还是有不少的收获。

c-17地块住宅及配套工程为5栋高层住宅建筑、地下一层，以及a、b、c三区地下车库。占地面积2.01万m2，总建筑面积107022 m2，建筑高度98.90米设计结构采用框剪结构,本建筑物合理使用年限为50年,本建筑物抗震设防烈度为6度，建筑结构安全等级二级，耐火等级一级，地下防水等级二级。桩基设计等级甲级，高层为钻孔灌注桩，车库为钢筋砼灌桩。本工程施工图设计内容包括建筑、结构、给排水、电气、暖通、不包括特殊装修。施工时，相关专业如水电、暖、燃气、设备安装和土建的施工程序紧密配合，仔细核对预留孔，预埋件的位置和标高。

在专业比较对口的实习岗位上，努力将自己所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升。积累一定的工作经验和社会经验，在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面都有明显的提高，逐步掌握从只会在教室里读书的学生到服务员工的角色转换，为我们将来走上岗位有很大的帮助。

实习岗位：资料员。

资料员岗位职责：项目经理的领导下，负责对项目形成的各类不同档案资料进行收集、鉴定、保管、利用等工作；根据有关规定进行档案资料的收集、整理、编目、统计、借阅和保管工作；严格履行档案借阅手续，做好“八防”工作，对破损或变质的档案及时修补；及时收集整理及鉴定，协助技术科其他人员整理本工程一系列技术文件及内业资料管理，并时常去现场了解工程进度情况，规范与现场相配合学习，整理上报和下发资料和文件；项目竣工后档案归档，并及时移交公司档案室。

只做施工资料，包括基础、地下室、主体、屋面、抹灰等；收集整理各个专业的技术员质检员测量员各自做好的自己的部分资料；用软件的时候非常多，施工到哪步，就得做相应的检验批等资料，并填写好(包括监理资料)及盖章报送监理签字盖章，收回整理。做好每次验收所需资料，配合项目部验收工作；竣工后进行不同的归档整理，分别移交档案馆、业主、公司；负责一部分文件的收发。

通过在公司实习，我有了更多与公司接触的机会，对公司的需求，尤其是本专业的知识、技能和职业素质与公司要求之间的差距有了更具体的了解，实习目标更加明确。

此次实习的岗位是资料员。刚到工地时，我主要是听师傅的讲解，再看看自己收集的资料，搞清楚资料的基本知识。大概一个星期的接触学习，我已能够按师傅交代的进行做资料，不过不够熟练，思路不是很清晰，相信再接再厉一定可以很好的掌握。通过一段时间的锻炼，我已可以独立做资料，也知道该做些什么资料，以及该向有关人员收何种资料。

下面我给大家说说我的讲解：每次浇筑混凝土之前，我会做好并填好以下资料(包括监理部分)：混凝土建筑申请表、混凝土浇筑令、模板工程报验申请表、模板安装检验批验收记录、技术复核记录、钢筋工程报验申请表、钢筋原材检验批验收记录、钢筋加工检验批验收记录、钢筋连接检验批验收记录、钢筋安装检验批验收记录、钢筋隐蔽工程(应监理要求钢筋的资料每层的墙柱与梁板分开做)，并交给项目总工签字，然后盖章并交给监理签字盖章；每次从检测中心拿回混凝土抗压强度报告(表养)、混凝土抗压强度拆模报告、砂浆试块抗压强度报告，分别做以下资料混凝土施工检验批验收记录+报验表、模板拆除检验批验收记录+现浇结构检验批验收记录+报验表、填充墙砌体检验批验收记录+砖砌体检验批验收记录+报验表；屋面、防水及抹灰我们只做相应检验批验收记录和报审表，以及子分部工程验收记录；每次结构验收时，我们会收集好各检验批、各分项工程验收记录、各分部(子分部)工程验收记录、中间结构验收记录、混凝土强度评定和砂浆强度评定，各技术资料等；竣工时，收集竣工验收资料和竣工报告，整理各类归档资料，齐全后移交档案馆，并向业主、公司移交资料。

要想做好资料，决定不能和现场脱离，要时常去现场了解施工情况，以便及时收集整理资料，保持同步。通常我会同技术员到现场，一方面使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，了解施工现状；一方面可以让我学到了很多很适用的具体的施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要基础的知识(毕竟我是建技专业，多学些技术知识)。 在现场，要非常注意安全，每次去现场我们既要踏上用钢管和铁网搭接成的梯子又要乘坐施工电梯，开始觉得很危险，不过习惯了就不觉得，但是危险意识不可忽视。一路上去，我们看到上面

几层楼板的支架还没有拆，这些支架是用钢管和模板组成的，钢管很密，可见要承受完全没有强度的混凝土板和梁需要很大的支撑力。在楼内，我发现了一些楼交接处出现了不少裂缝。经过技术员的讲解提示，加上我搜集的资料，有了不少收获。 从现场回来后，我又查找了混凝土出现裂缝的原因及处理这一个很复杂的问题，增长了见识。

通过这次的实习，尽管知识获取是甚微的，但所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值。为实现自我的理想和光明的前程努力。

**最新资料员年终个人工作总结怎么写三**

尊敬的公司领导：

您们好！我是xx工地项目部资料员xxx，在我到贵公司工作将近一年来，非常感谢你们对我的培养和关照，及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很辛运能到这么的公司工作和学习，又遇到这么的领导，我很想继续留在项目部工作，但人生总是很无奈，只因最近家中发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回项目部上班。

自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职。但请公司领导放心，工程竣工资料已基本整理完善，最后我一定会做资料的.交接工作。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激！

此致

敬礼！

辞职者：xxx

20xx年xx月xx日

**最新资料员年终个人工作总结怎么写四**

首先，感谢公司给我提供一个好的工作平台，感谢单位领导和同事们的关心与帮助。回顾近一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后工作中扬长避短，更好的做好本职工作。特对过去的工作总结如下：

遵纪守法、爱岗敬业，具有强烈的责任心和事业心，主动学习专业知识，端正态度认真负责工作，热爱自我的本职工作，严格执行资料管理制度，所有资料做到真实、可靠、齐全。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，有主次的先后及时完成各项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

本人自20xx年进入公司工程管理部担任资料员工作，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助下，自我摸索实践，细致的做好琐碎的工作，顺利的开展并熟悉圆满完成以下本职工作：

（1）负责收集并整理齐全工程前期的各种资料；

（2）配合建设单位办理质量、安全监督手续及施工许可证提供相关资料；

（3）负责项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理等工作；

（4）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、会议纪要等资料。对每一天收到的管理文件、技术文件进行分类、登记并归档；

（5）负责施工单位内部及建设、监理、设计、勘察及设备供应单位、分包单位及有关部门之间的文件、资料的收发、管理，准确无误；

（6）认真做好各种原材料的取样、送检、收集试验报告并分类登记等工作

（7）收集、整理好各种进场材料额出厂质量证明文件及合格证；

（8）按规定做好混凝土、砂浆试块，并做好养护室及测温工作，建立全过程记录；

（9）及时配项目经理及各部门过程资料的收集整理，分类整理存档；

（10）负责施工资料的填写、报验、分类、收集、组卷、归档、移交等工作，工程竣工后30日内资料整理完整并移交各单位。

区域公司对在建项目派专人跟踪指导，并定期组织学习、交流工作经验。也将其他项目做的好的方面提供我们学习借鉴，及时查漏补缺，各项工作共同进行，将本项目的资料尽可能的去完善。做到项目领导满意的状态，也争取在集团公司检查中取得一个好的成绩。集团公司每年会对区域公司及事业部所承建的项目进行检查、评比，在集团检查过程中存在的不足之处，也会给予宝贵的指导意见，也对资料提出了尚存在的问题和一些细部需要注意的问题，并传授自己多年的经验和宝贵的意见。

总体来说，资料受到表扬，就是领导对我们资料工作的认可，一致的好评，证明我们的努力没有白费。同时也感谢领导的支持和各位同事的相互配合。通过检查不仅提升了自身的工作能力，了解更多的知识，积累更多的工作经验，对自己也是受益匪浅，也为以后的工作打下良好的基础，以适应时代和企业的发展需要不断提升自身素质与业务水平。

**最新资料员年终个人工作总结怎么写五**

时光如梭，忙碌中又到了年末，自20xx年6月到项目部任资料员以来，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：

一、本年度完成的主要工作

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。

二、工作心得及不足作为资料员，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，提高自己的工作本事，及时做好个人的各项工作。

三、20xx年工作目标和计划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，发挥自己的专长，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。

**最新资料员年终个人工作总结怎么写六**

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已，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自已严格要求,团结同志，以身作责。特对过去的工作总结如下：

1、思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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

自20xx年x月我来到xxxx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，字绩工整，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。

3、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。

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，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，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

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。

**最新资料员年终个人工作总结怎么写七**

随着时间的流逝，自我x年x月x日来到x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：

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。电子台账也相应的进行了添加项，除合同本身所有的基本内容，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x个项目：、。x部分从x年到x年末共有份合同;x项目现有份合同;现有份合同;总体合约部合同部分共存档份合同。整个中作内容虽然不是很繁重但是比较耗时间，不过也正因如此在合同台账整理过程中也使得我对x项目、x项目以及x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助作用

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项目现场签证，共家单位及个人;x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

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。

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提供了条件。

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。

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：

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。

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。

**最新资料员年终个人工作总结怎么写八**

资料是工程一个重要控制环节。工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求，工程是否按图施工等细节都在资料里很好反映出来。所以作为一名监理资料员，做好了资料的收集、复核、整理工作十分重要。通过今年的工作及学习，对于资料的管理，需要做好以下几点：

一、资料预控

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。要求施工单位统一表格格式，并且和施工现场进度同步进行，及时归档。

二、掌握各阶段资料收集的范围及内容

--工程是公路工程，随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理工程变更、技术核定、工程报验、材料报审、各种材料的准用证及检测报告等。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。对于各方往来的文件做好了收发文登记，对工程变更、技术核定等涉及工程施工的资料，及时传递给了每一位相关的监理人员，使他们及时了解了工程的变更情况。在工程施工过程中，出现了难以避免的问题，就协助现场监理工程师做好了监理工作联系单、监理工程师通知单等工作。在工程施工过程中，每月负责对工程例会做好了记录，并下发及时归档。在后期，资料日渐增多，对工程资料进行了编号归档，通过分门别类的归档，使人一目了然。

对于各方来往文件，分为甲方发出文件、乙方发出文件、以及政府文件几类。所有文件及时归档，并做好了登记目录。

监理例会每月一次，做了详细记录。会议纪要通过总监认可后，立即发往各相关单位，并请各方在发文本上签认。下发之后任何一方有问题或异议，以书面文件形式或当面交流进行更改、替换。这样一是为了保证监理的正常工作程序和工作效率，二是为了保证会上决议能够第一时间传达到各单位，避免因为各方的因素而影响工作的进行。

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。

20\_\_年3月1日--工程开工，20\_\_年10月30日--工程完工，11月～12月整理竣工资料。按照公路局整理资料办法与要求进行组卷，穿线装订、打码、目录等程序，原件一套、复印件两套。

三、加强资料和现场的联系

在工程施工过程中，本人及时到现场了解施工情况、材料进场情况，以及督促施工单位及时做好隐蔽工程报验、材料报审及材料的取样送样工作。同时，熟悉相关的施工工艺及施工规范。

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，提高协议能力。

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。通过现场的巡视，及时发现工程中存在的\'各种问题、隐患，并记录下来，协助现场监理督促整改。对工程中存在的重大问题及时汇报和请示总监理工程师，使问题尽快得到解决。

五、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识、熟悉掌握各项施工技术规范、设计要求等，严格按规范检测、检查施工质量。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要。对其他工程的资料做得好的方面，虚心学习、吸取经验。通过与其他监理机构的相互交流、相互学习，取长补短、不断完善，真正做好监理资料员的工作。

六、结语

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。做到工程中涉及的大小事项都具有可追溯性，而追溯依据就在资料员手中。做为资料员要提高对“责任”和“依据”的敏感度，在工程中发生的每一件事都要做到有据可依，有据可查，不能因为省事或者因为甲方、乙方的理由而省略保留依据的过程。这样往往会将监理陷入两难的境地。遇到自己无法做主的事情，与总监或总监代表商议，请他们定夺，不擅自做主。在往后的工作中不断总结经验和学习锻炼，提高自己的工作能力。让自己更好完成工作。

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