

高速公路资料员的心得体会 资料员个人工作总结免费参考(通用5篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

高速公路资料员的心得体会篇一

在土建工程中，资料员的作用是非常重要的，资料员的个人工作总结也是有着十分重要的意义的。下面是本站小编整理的一些关于资料员个人工作总结参考范文。

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自201x年4月融入甘肃二十一冶建筑有限公司至今，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，工作中我领会了责任与严谨，生活中我感受到了二十一冶这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

现就个人一年来的工作情况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人石磊的指导下负责恒美奥运康城d区22#、23#、24#、25#、26#楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好d区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、

监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、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，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25#、26#两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我放弃了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，直到25#、26#、24#、22#楼的封顶。

我的另一项工作是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为查阅文件提供方便。

其次是做好各类文件、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，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

在这一年中我学到了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提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我还需要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，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣！”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力，从而适应时代和企业的发展。

支持二十一冶有蛮长一段时间了，感概的话就不说了。今天能到二十一冶的讲台上说说我自己的事是我一生最大的心愿，没想到这么快就实现了，我会一如继往的更加努力做我自己，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自己的口号，有心情就会回来发表一下的。在此呢，我还要特别感谢二十一冶，谢谢你能给我这么好的平台，我会继续支持二十一冶的，并且会做好宣传工作[ok]今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

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。

在项目上我的主要工作是对x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。

工作情况总结

1、工作方面

(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，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。

2、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。

3、存在的不足及今后的工作方向

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，为明天贡献出一份力。

我叫，于xx年x月我荣幸进入了装饰工程有限公司，并于x月x号到分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到xx项目部锻炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：

(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，

办公楼于11月底与土建工程交接开工。

(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

一：思想品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二：专业知识、工作能力和具体工作：

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着“做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我”的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(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。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性和完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6)及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

三：工作中的不足和改善措施：

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。

针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力

做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

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，绝不容得有半点的马虎，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！

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。

高速公路资料员的心得体会篇二

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的

资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

高速公路资料员的心得体会篇三

20__年是__工程扶植症结的一年，该工程楼栋多、面积大、任务重、人员少、事情多。回首一年来的工作，在各方的统一和谐下，在全体监理人员的辛勤工作和尽力下，我们的监理工作获得了施工方的尊重和甲方的确定，工程质量在监理的节制下通过质监站检测和验收结论，工程质量均相符设计要求，达到合格标准。做到了整体工作稳步进行，施工中未发生过任何质量事故及平安事故，没有人员伤亡，圆满完成了监理历程中的各项工作，并荣获了__“双文明”工地称号，给公司得到了荣誉。勤俭了经费，取得了对照好的成果。

二、工程质量

监督施工单位树立健全质量包管体系，认真反省“三检”人员资质及岗位证书，落实现场施工“三检制”，现场监理法度模范报检和查验批检察签认。对监理人员按岗位要求进行分工，突出重点、和谐工作，认真落实合同要求和质量标准，发明问题实时处置惩罚办理，包管现场治理有序，对付发生的问题，要求进行严格整改。对甲方反省发明的的问题，整改步伐必须到位。深刻理解，抓质量不是只抓工程完成后的最

后反省和检测，而是重点放在施工历程中，使施工质量问题消失在发芽状态。

质量不是空洞的，如同进度一样，可以通过数字化、量化来加以节制。在质量节制中，不能只相信任何人的口头包管，而应相信完整的质量体系。

三、工程进度

认真检察施工单位提供的开工申报和编制的施工进度计划，并依据设备环境，人员环境和甲方的要求，对进度计划提出了具体看法，常常反省实际进度和计划进度的差距，并依此督匆匆施工单位增加人员和设备，调剂进度，随时掌控节点和工程量，坚持实事求是，不多报，不少报，维护合同两边的利益。

四、投资节制

整体投资节制正常有序，任何时候必须以设计为根据，不做任何的篡改，必须篡改时要陈诉资料获得设计单位和甲方的批准实施。凡是现场计量工作，必须在业主、施工单位、监理单位三方在场进行计量，不得自行其事，要确保数据的靠得住性、真实性。

五、主持召开监理例会，草拟监理月报，审核监理日志。

一年工作中始终死守工作岗位，长光阴蹲在生产一线，随时控制工程中存在的问题，每周准时主持召开监理例会，办理对一周来施工中存在的首要问题及下周与计划，起到了优越的后果，甲方的文件要进行总结归纳，实时汇总施工进度环境，和谐办理必要落实的问题。每月底进行平安文明大反省评比和草拟监理月报，每月应用二天光阴检察监理日志，对施工记录中存在主要问题不相符要求的事项进行整改。

每天除正常的工作外还要到现场有目的的巡视反省1-2次，有问题纪录，记入“总监巡视记录”，有处置惩罚问题的步伐，过后有反省。能开展批评与自我批评，在业主主持的会议上，勇敢颁发本身的观法，受到与会者的尊重。有高度的组织性和责任性，遇到问题实时向公司请示、陈诉请示，使整个工程监理在公司指导下进行。

六、实事求是，严格要求

实事求是总结监理工作最恰当不过了，监理工作在质量、进度、计量三方面都必须实事求是，客看反应工程扶植历程的动态，真实纪录工程质量状况，工程进展环境，工程计量历程，在工作中严格要求现场监理，要建立__监理的优越形象。要学习别人的优点，少指责别人的短处，让他们打起精神，多共同我们的工作，在平时工作生活中的一言一行中体现本身的工作才能做事程度，同时也体现了本身的工作风格，作为总监理工程师，时刻记取本身的形象对监理公司的影响。

七、问题与不够

- 1、应进一步增强施工现场巡视力度，控制各项工程实施工序每个细节，要积极主动的施展作用。
- 2、对监理人员要严格要求，做到奖罚分明，使整个监理步队再上一个更高的台阶。
- 3、往后应多与监理人员沟通思想，赞助他们排忧解难，免去后顾之忧，更好的为工程办事。
- 4、常常延续的向公司陈诉请示工作，增强同公司的联系，取得故意的赞助和指导。
- 5、往后多阅读报纸谛听新闻联播，关切国家大事，做到与时俱进，紧跟中央的方式。

6、增强同公司的联系，争得公司更多的赞助。将监理工作更上一个台阶。

高速公路资料员的心得体会篇四

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。

高速公路资料员的心得体会篇五

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***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；收货汇总表；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。对于领导布路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。