

一年级安全教育教案扫除时多注意(优质6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

资料员工作总结篇一

20_年7月毕业于__大学环境工程专业，20_年10月进入__公司工作，现就职于__公司__部。

自参加工作以来，遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，圆满完成工作任务，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关试验知识，不断充实完善自己。下面就从专业技术角度，对我半年来的工作做一次全面总结：

一、学习专业知识，提高岗位技能。

本人于20_月10月正式参加工作，被分配至__项目部工作。工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同实际工作有很大的不同和差距，为了尽快转变角色，适应工作的要求，我努力学习消防专业知识，努力提高自己的岗位技能，在短短的半年内，我通过自己的努力及同事的帮助，能比较熟练地进行消防工程日常事务工作。

二、政治、思想

我身着强烈的主人翁意识，随时关注__公司发展，切身想到__公司、项目部的利益，坚定公司会不断的发展、壮大，对公司的未来充满了热情与期望。虽然我现在还未加入中国共产党，但我也将以党员的标准严格要求自己，自觉接受党员和同事们的监督和帮助，坚持不懈地克服自身的缺点，弥补自己的不足，争取在以后漫长的岁月中经得起考验，早日加入伟大的中国共产党。我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，从身边小事做起并持之以恒，在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦地作出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

三、 工作态度

现出我们试验人员责任心强，发扬了我们试验人员连续工作、吃苦耐劳精神。

四、 岗位职责

经过数年的努力，__公司已建立了严格的管理体系，并且获得了国际承认的建筑施工企业的三大认证：质量管理体系(iso9001)认证、职业安全健康管理体系(oshms)认证、环境管理体系(iso_001)认证，公司认真贯彻国家有关标准化，质量管理体系，产品质量监督检验以及研究开发的方针政策；按国家规定，做到所做每项工作都有法可依。我主要的工作是做好项目报验，竣工资料、安全方面等工作，做好跟踪台帐，便于日后查阅。由于资料多，时间不一，提前将工作做到位，避免造成技术人员不了解工程检验结果及技术指标而延误工期，影响进度。

五、 工作成绩

我在工作中学到了很多的东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平提高，已做好几个项目的竣工验收资料并有

一定的好评。

这半年多来虽然我也取得了一些小小的成绩，但相对于公司及上级领导们对我的重托和期望还相差甚远。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自己的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为__这支强大的铁军作出更大的贡献。

资料员工作总结篇二

在领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源于自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断

的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6s管理制度，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或借调。

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，

不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

在这两年多的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的工作水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。

资料员工作总结篇三

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，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自20xx年xx月，我担任了**项目的资料员职务，负责e区项目的资料管理工作。在项目上的主要工作是对1-10号楼及地

下车库工程资料的收集整理及管理工作及时地与甲方沟通联系，认真处理好监理工作中的协调职责，配合甲方督促施工单位抓紧缺陷的整改落实工作。按照守法、诚信、公正、科学的准则执业，做到廉洁自律、恪尽职守、热情服务。遵守国家的法律法规，执行有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同的义务和职责。努力学习专业技术和监理知识，不断提高业务能力和监理水平。

20xx年主要进行主体装饰装修工程以及室外绿化工程。各种分包队伍陆续进场施工，如外墙干挂、防盗门窗、栏杆扶手、电梯、保温、消防、通风、智能化、有线电视、自来水、热力、燃气、室外景观等，管理工作主要从以下几方面控制：

1、督促总包方对分包单位的相关资料的报审，包括审核分包单位资质、人员岗位证书、材料的质保资料等。

2、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

3、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和存档，对于不合格的资料，及时与总监及专业工程师反应，返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

4、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好会议纪要(50份)、监理月报(12期)、监理工程师通知单(173份)、工作联系单(21份)，安全周检记录(43份)，安全月度隐患排查表(12份)以及转发甲乙双方来往函件通知130余份等工作。

5、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料主要为装修工程，监理签认资料仅检验批就有3500余份。

6、每天的资料管理工作，均记入监理日志中。做好监理项目部监理日志的汇总工作。将各个专业工程师的监理日志内容归纳汇总到总监理日志中，并由总监签字。

随着工程施工的逐步进展，从由建设单位提出的工程变更、技术核定等到由施工单位上报的工程报验、材料报审、各种材料的准用证及检测报告等，都及时是进行收集、整理。对施工单位报审的资料，经过监理工程师审核签字后，认真检查其内容是否符合相关的要求，然后存档一份，其他返回施工单位。材料进场时及时做好见证取样登记台帐、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，及时传递给每一位相关的监理工程师，使他们及时了解工程的变更。在工程施工过程中，难以避免的出现一些质量问题，此时，就要协助现场监理工程师做好监理工作联系单、监理工程师通知单的起草、编制、发放工作。这时除了继续督促施工单位搞好工程报验、材料报验的工作。在工程施工过程中，监理资料员要负责对每次的工程例会做好记录，以便归档。资料日渐增多，还应该按监理单位的档案管理要求对工程资料进行编号归档，通过分门别类的归档，使人一目了然。

监理工作能否顺利开展，与监理资料员的工作与能力关系很大。监理资料员必须注意到整个工程的方方面面，从工程实体到材料使用，都要严格控制。在日常工作中，必须配合整个监理组工作，必须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，通过资料的整理，参与监理月报的编写。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。作为监理资料员也需全面分析工程的情况，并定期向总监理工程师报告工程实施情况，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。

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, 方便以后检查及归档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。在这一年当中学到了很多经验和知识, 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。

项目临近结束, 下一步的工作就是根据规范要求, 提前为资料移交公司做好准备。在本职工作做好的前提下, 多看图纸、学习计价清单软件, 为以后的成长做好铺垫。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。

资料员工作总结篇四

加入中太公司拉萨国际酒店项目部工作我感到万分荣幸, 在

项目部我被安排到了工程技术部工作，具体担任资料员岗位与工程量月报的核算工作。对近一月以来的工作总结简述如下：

二、 明确责任分工，督促流程执行；

三、 及时收集整理， 及时问题反馈；

四、 定期资料整改，再次资料核查；

五、 资料目录及时跟进，完善资料归档；

六、 施工过程中，必须做到以下几点：

1. 施工技术资料严格受控，隐蔽验收记录、试验记录做到及时、真实、准确；
2. 施工物资资料合格证齐全有效，有可追溯性；
3. 施工记录内容详细记录，确保工程质量。

通过以上措施可及时发现问题，并在第一时间整改，圆满通过验收检查，竣工后上交档案馆。

量核算工作，在核算过程中也学习到了不少新的知识。准备再次对已算工程量进行复核，做到数据的准确无误。对每层楼的实际用料进行现场统计，然后对实际用料与预算用料做数据核对，观察实际用料的数据与预算数据的差距，从中总结预算与实际差距，对以后的预算工作可以起到有效的帮助作用。接下来对其它几个分项分别进行核算工作，在以后的工作中，继续与实际发生的工程量进行核对，尽量对核算工作做到准确无误。在今后的工作中多跟前辈学习相应的专业知识来充实自己，更加努力把自已的工作做好！

资料员工作总结篇五

时光匆匆流走，我们的工作即将结束，我们要为自己的工作做好总结，制定好计划。下面是小编搜集整理的工程资料员工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯尽在个人工作总结栏目！

在 20xx年，作为一名工程资料员，我主要的工作就是跟着潘某某在各建筑工地进行质量的检查和工程的验收监理工作，同时负责在甲区、乙区两个工地的资料的收集、分发、整理与归档工作。

衡量一个工程的优劣，通常情况下是通过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。通过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是情况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自己，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。

一、加强对资料的管理

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为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记录形成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。

所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到“资料预控工程质量”。

二、熟练掌握各阶段工程资料收集的范围及内容

三、加强资料和现场的有效联系

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力

五、要加强学习

时光匆匆流走，转眼已是我xxx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xxx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。

(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。

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。

资料员工作总结篇六

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本，实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从；懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。

现在将我在xx市建科建设监理咨询有限公司下的xx西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结:

在20xx年xx月xx日,我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构,主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成,基地面积约为13500,平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻,东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接,南临桃浦路,西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构,围护结构采用地下连续墙支护,其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙,东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m,北区采用顺作法施工,南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划,使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据:工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要。监理合同及经建设方同意的《监理规划》。监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议)。政府有关政策、法令、监理法规等。其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容:“三控、两管、一协调”,在现场控制工程的质量、进度、投资;进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。

为了保证工程又快又好的完成,监理人员还会采取必要的措施:

3、做好监理日志,详细记录每一天工程所发生的事情,以防工程出现质量问题,从而能够有依可查。

在实习期间,师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解,并带领

我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。

我的主要工作就是及时接收业主、总包、分包及相关单位有关部门下发的各种文件、资料，并进行登记、存档，写工程例会会议纪要，然后准确地将各种重要信息传达给各项目部；并及时完成师傅和总监代表交代的各项任务。在实习的过程中，我越来越觉得沟通的重要性。而沟通最重要的是首先要尊重人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待，其次是自己要主动交流自己的想法，这样才能第一时间纠正自己错误的理解。同时我在监理工作实践中，对监理的作用，监理的地位，监理的现实问题进行了思考，每天坚持写实习日记，记录了很多资料，表达了自己对于这些新鲜经历的感受，也表达我对实习工作端正态度和对实习工作更深层面的思考。

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。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西(包括各种书籍、仪器)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉word excel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表(包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等)，还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。

在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：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，对资料的整理收集工作还不够熟练。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，向师傅学习，取长补短，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。在今后的的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有了全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的的工作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。

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”。

资料员工作总结篇七

在20xx年工作中三个项目竣工验收、竣工资料（档案）移交资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；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。作为资

料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，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。

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章，注明原件存放处。

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。

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。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到

及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

资料员工作总结篇八

在20__年工作中三个项目竣工验收、竣工资料（档案）移交资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；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。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成，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。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性

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章，注明原件存放处。

三、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。

四、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。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不

断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

资料员工作总结篇九

时光流逝，20__年即将成为过去，20__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20__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__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20__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，20__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！

资料员工作总结篇十

自20xx年x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x月上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。

在这一年当中学到了不少的经验 and 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。