

# 最新资料员年度工作计划(精选5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 资料员年度工作计划篇一

- 1、认真记录会记录，要有应解决的问题，及采取的相应措施。
- 2、每周清理学校资料汇报及下周工作安排，存电子文档。
- 3、每月校内有重要活动，及时收集照片资料。
- 5、整理校内计划内完成的文档资料，及时整编装订存档。
- 7、每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。
- 8、维护报名册、学籍网。
- 9、完成领导临时安排的上网及其他应急事宜。
- 10、每年9月之间，着手准备幼儿园上一年级的电子资料档案。。
- 11、每月月末整理阅览室图片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好图书、音像等资料的正常周转。
- 12、每学期期末，学期初收集各部门应上交的计划、总结、工作评价资料，主要活动、先进评选等资料收集、立档及装订工作。

20\_\_年9月3日

## 资料员年度工作计划篇二

资料员个人工作总结及明年工作计划光阴似箭，岁月如梭。时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，回顾即将过去的这一年，昨天工作的情景还历历在目。一年来狠抓工作落实，努力提高理论知识和技术水平，遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在领导及同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。本人认真对照自身工作职能，根据公司的工作安排，严格要求自己。同时坚定工作理念，加强专业知识学习，切实转变工作作风，认真履行工作职责，以实际行动开展工作，确保领导安排的各项工作保值保量完成。现将一年来做的工作简要总结以及下一年的工作计划于后：

### （一）、20\_\_年工作总结

20\_\_年，3月份之前，我担任贵阳市息烽县片区的室外基站维护工作，3月份后担任了电源模块维修人员，之后因电源模块维修业务的中断，根据公司领导的安排，开始成为一名资料员。在任职期间，我秉承认真完成工，努力学习，积极思考，在繁忙的工作之余刻苦学习专业知识，使个人能力逐步提高，认真完成好各项工作。下面将我任职期间的工作、学习、生活情况做个总结。

#### 一、加强与业知识理论的学习，不断提高自身素质。

工作中，作为资料员一定要把知识学的全面，在公司领导的组织下，到专业培训机构学习了工程竣工资料的制作学习和工程概预算的认识。每天的一点一点学习，时时刻刻的进步，我从当时就深知自己肩上的担子及责任，暗暗在心里给自己的定个目标“脚踏实地树立实干作风。天下大事必作于细，古今事业必成于实”。

## 二、坚持原则，严格落实各项规章制度。

每一个企业都有他的规章和制度，同样的这个区域也制定的严格的规章制度，这让我们可以更好的作业。作为一名资料员，我要时刻提高自己的工作能力，保值保量完成领导安排下来的各项任务，服从公司领导的各项工作安排，认真落实公司的相关管理制度，积极参与公司的各项活动。虽然在规范制度下我们很累，但是我们的希望都没有放弃，都想把每个任务给做好，所以我们都坚持原则，严格落实各项规章制度工作，我们还是要继续向前奔跑。

## 三、存在不足

成绩不讲丢不掉，问题不讲改不了。在取得成绩的同时，我也深深的感受到了自己的不足。

- 1、理论学习还不够，对于各种资料的制作，我时刻都感觉到很多资料的制作还非常欠缺理论知识。
- 2、不够大胆，对一些问题存在牵就思想。

### （二）、20\_\_年的工作计划

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在新的一年的到来之际，我要在工作之余学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟培训的时间是极为有限的。在进入公司以来，我一直保持了不间断的学习，并要求自己要在实际工作中发挥作用。孔子曰：“三人行，必有我师焉”。因此，在实际工作中，我要力诫形式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不懂制作的资料，及时请教有丰富经验的老师傅，这样既及时制作了资料，又学到了技术本领。

在新的一年里我会更加地虚心请教，不懂就问，认真学习各

种资料制作指导书，从理论上先提高自己的技术，认真地做好工作计划，安排完成好上级下达的各项任务。新的一年，我将让自己在技术上和行动上有更进一步的提高，认真地配合同事，团结同事，尊重领导，搞好电信公司，铁塔公司和各兄弟公司关系、让维护工作在新的一年里做得更好。

以上是我个人年度工作总结，俗话说“点点滴滴造就不凡”。在以后的工作中，不管工作是烦燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，和各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高专业知识和工作技能，过去的鲜花和掌声是否依旧会伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感、孜孜不倦的学习精神和勤奋严谨的敬业精神。我相信，只要脚踏实地，拼搏进取，牢记宗旨，必能淬炼自我工作游刃有余，必能使我们公司在新的一年里开拓出新的局面和更好的发展。

## 资料员年度工作计划篇三

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，我们的工作又将在忙碌中充实着，在喜悦中收获着，我们要好好计划今后的学习，制定一份计划了。下面小编给大家带来了资料员年度工作计划，希望大家喜欢！

总结过去、展望未来，20\_\_年按照公司资料报验程序及现行规范完成了各项资料的编制、整理工作，现将我这一年的工作总结如下：

### 1、主要工作回顾及完成情况

(1)a区多层住宅、商业楼地基与基础、主体分部工程资料的编制、报验、整理。

(3)将已齐全楼号主体分部工程原材料汇总、试块评定。

a区18栋楼同时施工，资料整理工作紧迫，又为鲁班奖工程标准，所以我对资料不敢有丝毫怠慢，为不漏项、完整、及时的报验，我采取了每楼五制表登记：分项工程进度制表登记；隐蔽、检验批日期制表登记；原材、试验报告编号制表登记；商品砼提供厂报制表登记；所有分部验收时间制表登记。此项工作对于群体楼工程实为方便，不仅自己不会反复翻阅带来麻烦，也给上级部门查阅资料时，能一目了然。

对需要分部验收资料，与监理人员及做好沟通，即使是加班加点，也要争取及时报验，在质监站验收资料有报告等缺失，做到尽量与监督人员沟通融洽让其问题最小化，不影响实体验收时间。在每月绩效目标中就明确了资料报验时间□a区18栋楼几乎没有超出预期时间，值得欣慰。在此过程中我要对施工队长一点建议：实体验收时间要及时告知资料员，以便准备验收资料。经过以往群体楼施工资料的整理经验，在单位工程进入装饰装修阶段时，着手整理基础、主体分部工程验收记录，为整理竣工验收资料缩短时间打下良好基础。

## 2、思想方面

由于a区单体工程多，资料工作繁忙，公司内部事务又多，偶尔会带情绪工作，与同事间沟通不顺畅，互有分歧。在这里我想对项目部所有同事说：在过去的一年里对我所说、所做不如意的事情说声：“对不起、请原谅”。我知道项目部是一个团队，而这个团队刚刚起步，正所谓众人划桨开大船，不要因为我的原因，影响了整个团队前进的脚步，此刻我的态度是积极地，也能够积极投入到工作中去，按时完成各项工作任务。

## 3、给予项目部提点小建议及改进措施

(1) 原材料合格证未能及时提供。

改进措施：现场保管进料后告知资料员，以便及时联系物资

采购中心或供货商索取，周例会可作为专项事宜提醒。

(2) 技术员隐蔽未按时间报送。

改进措施：将此项工作落实到责任人，实行谁负责、谁编制、谁报送的原则，若没有特殊原因未按时报送的，建议开绩效会时作为扣分项说明。

(3) 同条件砼试块试压强度未能与资料员沟通，导致资料返工。

改进措施：现场拆模时施工队长及时与资料员沟通，因为构件跨度与试块试压强度值相对应(若为工程进度考虑，必须实行的，请与资料员及时沟通)，减少资料二次返工。

(4) 图纸与实体不符：由技术人员直接与设计、甲方沟通变更工程实体的，未及时告知资料员进行调整，导致资料二次返工的。

改进措施：有此情况，技术人员应告知资料员，对资料进行调整。周例会时可设图纸变更专项议题。

#### 4、存在的不足及今后的工作方向

我在蒙西担任资料员整整九年，我不想说：干资料员我骄傲。资料员在工地学习的知识面广，熟悉规范、标准；能看懂一般图纸；了解施工建筑结构、工序、施工测量等；还得具有一定的文秘基础知识；熟悉操作计算机；最好还会点cad制图。看似需要懂得很多，但真正掌握的东西都不是很系统，有些东西只是皮毛或是皮毛都不算，所以要深入施工现场学习，比如图纸的识别，结合03g101-1图集，积极与技术员沟通学习。我现在还记得考预算员证那年，现在的王经理就和我说了3点建议：(1) 毕业4年了，重拾知识很难；(2) 工地这么忙，你没有经历去学习；(3) 公司预算部不容易给你这个学习岗位。我苦学了一个月后放弃了。我这几年只会埋头干资料员，从来

不会想走到其它岗位上去，也正因为这个想法，我一直没有补充其他知识。师傅白晓华曾对我说过，不管干什么只要干的精就是成功者，所以我一直认真的干着资料员。经过这么些年我总结：在工地上资料员是无关紧要的岗位，待遇低、不受重视！在今后工作中，我将深入施工现场学习，广泛知识面，争取往其他“岗位”发展。

## 20\_\_年工作计划

20\_\_年主要工作为a区在建楼号单位工程竣工验收资料及商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理□a区12栋多层为鲁班奖工程，为符合工程创优资料，并达到质检站的验收要求。保证及时、完整、有序的报验，做如下计划：

- 1、了解建筑工程施工质量验收统一标准(gb50300-20\_\_)□开工前将资料软件升级完成，结合新规范内容变动情况，熟悉新开工工程资料整理要点，以便将资料做到及时、完整、规范整理。
- 2□a区多层12栋楼已进入单位工程验收阶段，首先将装饰装修、屋面、节能、电气、给排水及采暖分部工程验收表准备齐全，经项目经理签字后联系房地产邮寄设计、地勘单位签字盖章。
- 3、完成所有楼号给排水及采暖、电气工程功能性试验记录并汇总，具备监理签字条件。
- 4、完成外网排水工程资料，具备签字条件。
- 5、完成12栋楼单位工程竣工验收记录的汇总，具备签字条件，此时同步整理单位工程概况表及竣工验收报告。
- 6、完成商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理。

7、协助\_\_完成c区多层住宅装修工程资料的编制、整理。

8□c区商业住宅楼工程结构较复杂，指导\_\_做好资料的衔接工作。

9、做好接待上级部门内业资料的检查工作，配合项目部完成领导交办的其他事务。

作为幼儿园资料员，特制定20\_\_年如下计划：

2、每周一完成幼儿园本周活动汇报及下周工作安排，存电子文档，并在上午完成上报中心办公室。

3、每周一按照教委要求，完成教委网简报按时上网，要求反映幼儿园上周重要活动，并要求图文并茂形式。

4、每天上午11点，下午4点上教委网接收教委网文件和通知。资料室留电子备份文件，另一份文档交内勤园长。

5、每月遇园内有重要活动，及时收集照片资料，准备简报素材，完成公安内网上网任务。

6、完成每月全园会议记录，要求有针对本园前段工作发现的问题，解决和落实情况。下一步的工作安排。

7、每月月底前完成幼儿园全面工作月报，报内勤园长审批，按时上报中心办公室。

8、每月最后一周整理园内计划内完成的文档资料，及时整编装订存档。

9、每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。



10、维护社保、医保数据库，处理园内职工、幼儿保险赔付事宜。

11、每年协助资产管理员完成公安网固定资产数据维护，协助市局完成一年一度的清产核资清查的网上核对等工作。

12、每月后2周对园内人员信息库进行维护，按时为总务提供园内人员信息数据。

13、完成领导临时安排的上网及其他应急事宜。

14、每年3-4月之间，着手准备幼儿园上一年度的教育年鉴，按照教委要求按时上报照片和文字的文本及电子档案。

15、每年度6-7月着手准备教育统计上报数据，进行上年数据维护及导出工作。8月30---9月10日建立新的统计数据，并在2周内完成两年数据对比，交园长审阅，园长签字后，按要求上交教委统计数据文本及电子文档。

16、每学期期末，学期初收集各部门应上交的计划、总结、工作评价资料，主要活动、先进评选等资料收集、立档及装订工作。

17、每月月末整理阅览室图片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好图书、音像等资料的正常周转。

18、学期初、末做好家长委员会的签到及家长会议发言记录，并留档。

19、学期初全面园内档案的收编整理情况，重点检查各类制度，预案、计划、总结、年签、人员层次图的内容是否到位。核定本学期档案细目，制定宗卷新添加页签。

20、学期初根据分班情况制作新学期人员分配网络图、新分

班的教师名单、及各班联系电话、班长电话。

21、学期初准备本学期工作所需表格：卫生检查评比表，教养员开学工作评比表，保育员开学工作评比表等，学期末准备幼儿发展情况测查表、幼儿体能测查表。

## 一、做好工程开工前的准备工作

1. 熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

### 2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

## 二、工程开工后的工作

### 1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

### 2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底

记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

### 三、施工过程中收集和填报资料

#### 1. 收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

#### 2. 填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

#### 3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

### 四、工程接近尾声时提前进行竣工资料整理工作

#### 1. 汇总资料

检查报验资料中是否有报漏、书写错误等情况；将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表，完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

#### 2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套),装订成册。送档案馆的一套需用牛皮纸装订,送档案馆的一套为不装订的原件,且档案馆对竣工固有特殊要求,编制竣工图目录,有监理盖章。

### 3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容,如实反映竣工后的现状,道路所处地段若有大型设施的也须标注,完成后加盖竣工图章,签字手续完备。

## 五、工程竣工后的资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。必须是原件,签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

20\_\_年即将过去,回顾过去的一年,我在公司及项目领导的指导和关心下,在同事们的共同努力下,做了一定的工作,但还有很多的不足。今年,我将按20\_\_年度公司发展方向及项目年度生产计划,以20\_\_年工作情况为基础,我订立了20\_\_年度工作计划:

1. 用业余时间进行专业知识学习,努力提高自身的专业技术及专业素质。

2. 收集整理资料,保证工程资料完整、真实、系统、有效;编制资料盒内目录,。目录按照分部、专业分类,具体到盒内资料。并在资料盒脊背粘贴标识,便于资料检索、查找。资料目录随施工进度、资料的增加不断更新,对所有资料情况一目了然。大学城工程质量目标是创深圳市优质样板工程,资料室要根据深圳市建筑协会编制的《深圳市创优工程统一用表资料目录》编制、整理一套符合工程创优资料。

3. 负责对每日来往文件资料做好接收、发放、传阅并建立详细台帐

4. 根据《建筑工程施工质量验收统一标准gb503002001》等规范的标准，结合广东省建筑工程竣工验收技术资料统一用表(深圳版)编制施工技术资料，其编制的工程资料必须做到规范化、标准化。

6. 监督试验员做好工程检验试验工作，做到送检及时，报告齐全，不耽误后续施工

7. 材料质量文件的管理：建筑材料种类繁多，做好各种材料的进场报审工作；

收集各种材料的质量证明文件。

8. 各种施工记录的填写要规范。记录中的内容填写要具体，结合施工实际情况填写，避免使用规范性语言。

10, 工程竣工后，所有施工管理文件、技术文件、竣工图必须收集、整理到位，保证其整齐、系统、完整。并根据深圳市档案局归档目录要求，按照专业编制a[]b类归档目录、立卷，工程竣工后3个月内资料具备交档条件。

在新的一年里,我们要告别昨天,展望未来,在未来的工作里,我们告别了三期二组团的竣工验收,我们资料室里将迎来光耀城四期一组团,众望花园一期一组团、二期一组团、二期二组团的竣工验收。在此,作为资料员,我对我的20\_\_年工作进行如下计划:

## 一、工程开工前准备工作

1、熟悉设计施工图纸、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。收集工程开

工准备资料，包括：企业资质证书、人员岗位证书、施工组织设计、施工方案等。

## 二、工程开工后的工作

### 1、原材料检验

开工时采购的原材料及时报送指定委托检测中心检验，进场材料有出厂合格证、性能检验报告、出厂试验报告等证明文件方可进行使用，并将附件资料(出厂合格证、性能检验报告、出厂试验报告等)及时收集、归档。

### 2、前期资料收集

将工程测量记录、图纸会审记录、开工报告及技术交底等资料及时整理归档。

### 3、分类存放各种资料

为便于日后资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料建立电子台帐，并分别存放在相应档案盒，每个档案盒都贴上明确的案卷脊背，方便查找。

## 三、施工过程中收集和填报资料

### 1、收集原材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符。

### 2、填报资料

按照规范规定对施工过程中的相关资料进行填写、报送，同

步建立资料台帐，了解资料整体情况。

#### 四、竣工资料整理工作

##### 1. 归档资料

工程资料应真实反映工程实际状况，必须齐全、完整并符合规程要求；施工技术资料、原材料质量保证资料、单元工程评定资料和竣工图等分别进行组卷，卷内目录、卷内备考表齐全。

##### 2. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，必须准确、清楚、完整、规范，真实反映项目竣工验收的实际情况，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

#### 五、工程竣工后的资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书等。必须是原件，签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合十几年从事材料管理工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

- 1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当

好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。



二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

## 资料员年度工作计划篇四

20xx年即将过去，回顾过去的一年，我在公司及项目领导的指导和关心下，在同事们的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度公司发展方向及项目年度生产计划，以20xx年工作情况为基础，我订立了20xx年度工作计划：

1. 用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业技术及专业素质。
2. 收集整理资料，保证工程资料完整、真实、系统、有效；编制资料盒内目录。目录按照分部、专业分类，具体到盒内资料。并在资料盒脊背粘贴标识，便于资料检索、查找。资料目录随施工进度、资料的增加不断更新，对所有资料情况一目了然。大学城工程质量目标是创xx市优质样板工程，资料室要根据xx市建筑协会编制的《深圳市创优工程统一用表资料目录》编制、整理一套符合工程创优资料。
3. 负责对每日来往文件资料做好接收、发放、传阅并建立详细台帐
4. 根据《建筑工程施工质量验收统一标准gb50300—2001》等规范的标准，结合xx省建筑工程竣工验收技术资料统一用表（xx版）编制施工技术资料，其编制的工程资料必须做到规范化、标准化。
6. 监督试验员做好工程检验试验工作，做到送检及时，报告齐全，不耽误后续施工

7. 材料质量文件的管理：建筑材料种类繁多，做好各种材料的进场报审工作；

收集各种材料的质量证明文件。

8. 各种施工记录的填写要规范。记录中的内容填写要具体，结合施工实际情况填写，避免使用规范性语言。

10. 工程竣工后，所有施工管理文件、技术文件、竣工图必须收集、整理到位，保证其整齐、系统、完整。并根据深圳市档案局归档目录要求，按照专业编制a□b类归档目录、立卷，工程竣工后x个月内资料具备交档条件。

以上是本人在20xx年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

## 资料员年度工作计划篇五

自进入公司以来，我一向负责\_\_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。20\_\_年我的主要工作及总结如下：

1、配合各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。

## 20\_\_年工作计划

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\_\_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！