

最新资料员工作总结汇报(优质8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

资料员工作总结汇报篇一

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20__年度工作的总结。自20__年_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况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。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，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，通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，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向，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，提高自己的工作能力，及时做好个人的各项工作。

三、20__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。

资料员工作总结汇报篇二

会议地点：项目会议室

参会人员：、

主持人员：

缺席人员：

会议记录：

会议内容：

一、工程部人员对现场状况的汇报

1、：土建工程师,负责小区

目前小区施工进度情况如下：

(1)对于1号槽打桩情况预计正常情况下在9月10日完成。

(2)市政改线问题：网通方面已完成砌井，目前正在完成寻线任务；燃气管道方面，施工进展落后，虽再三催促，情况仍旧无改观。

(3) 复核6、7号楼定位。

(4) 已确定广场以及4、5号楼的标高。

(5) 6、7、8号楼侧砖渣临时施工道路今天清理完成。

(6) 级配砂石褥垫层，建议改成碎石褥垫层。

2、： 土建工程师，负责公园项目。

对于小区目前进展情况汇报如下：

(1) 配合魏工已完成小区现场的标高测量。

对于公园目前进展情况汇报如下：

(1) 已完成公园旧渠回填工作；

(2) 今天确定湖底标高，下午进行湖的放线工作，两天内完成线型工作。

(3) 湖底土工布在月底施工完成；

(4) 小溪挡墙浆砌片石砌筑完成，小瀑布基础施工完成。

(5) 儿童广场因增加大型乔木基础无法施工，设计重新出方案。

(6) 主广场铺装因政府领导要求主广场增加围棋、摆放棋阵，暂时停工，需要设计出图纸，政府相关部门进行确定设计方案后再行施工。

(7) 北广场月底铺装完成50%、茶楼结构框架柱完成。

(8) 下午测量假山高度，计划在月底完成假山的施工。

(9)对于乔木、灌木进场种植，按照进度完成80%，因草皮价格未定，草坪进场问题推迟。

(10)人工湖北侧土方开挖在8月26日前完成。

3、：主要负责合同方面的工作。

目前已完成喷泉以及6、7、8号楼cfg桩合同，对于小区总包合同需要领导进行确定方案。

二、对于目前现场状况进行总结并做出工作安排

1、针对目前形势，现在小区施工为重点，10月下旬必须达到正负零，按进度计划严格保证1号楼工期，并且9月10号必须完成1号槽打桩工作。

2、人事变动：因为小区工程紧张，配合工作，8月25日再调回公园工程。

公园工程：主要由负责，及配合工作，在8月底9月初按照政府既定目标完成，3个人进行沟通，结合工作安排，交出一份工作计划方案。

小区工程：主要由负责，以及即将到来同事配合工作，3人依据现场状况，结合工程特点及既定工期目标，编制切实可行的工作计划安排。

3、对于公园的安排，要抓紧与设计对接，及时确定80棵树的排列方案以及4个构筑物外形设计方案；对于水幕电影设计公司于2天内进场，要与郭工对接好工作；景墙等需要等领导确定方案后进行施工。

4、绿化方面，需要对每日进场苗木进行记录，并且逐项进行规格对比，负责数据的汇总工作。并且今天确定草坪价格，

确保其根据实际进度进场。

5、收集好的公园坐凳、垃圾桶、指示牌的资料，整理好照片，汇报给领导最终确定。

6、工程部人员做事前需进行成熟考虑再行动，要有正确的办事思路。

三、对于目前项目进度工作的评价总结

1、公园对于政府部门8月底9月初的检查工作，要抓紧确定草坪的价格以及铺装范围。并且对于假山、水幕喷泉、湖的施工任务工期要抓紧。

2、对于设计的选型，我们要注重最终效果，不能盲目听取，对于坐凳、垃圾桶、指示牌的选择需要准备好2到3种方案，包括图纸、图片等整理好的资料，交给政府领导审批。

3、针对目前市场竞争压力，进度问题为重中之重。施工单位已经进场，注意与施工单位管理人员的选择，注意协调方式让其服从管理。小区方面需要注意施工进度，其中以1号楼为重点，计划落实到每天上，按日进度监督施工单位，并且迅速督促施工单位进行临建形象的建设工作；并且做好与施工单位水电等安全方面的接管工作。

4、对工作的要求是对于领导安排的工作应及时进行汇报，每天都应该有计划安排。工程部人员应该随时开会解决存在的问题，不能拖延。

5、指导工程部解决存在的现场管理问题如下：

(1)：对于小区内燃气管道改线方面，一直拖延。

(2)需要尽快确定公园山坡草皮的种类；

(3) 制定每天的苗木进场进度计划，与等负责人员接洽沟通，

(4) 监督施工单位按进度进行。今天与一中负责人接洽，确定好开门位置。

(5) 对于反映的暗渠施工单位汇报的预算与合同约定的不一致问题，把预算内容交与王春吉经理处理。

(6) 工程部人员要注意协调方式，有自己的工作原则。

四、会议总结

根据目前的状况，希望大家在这个团队中，培养正确的工作方式和做事思路，团队合作，共同解决实际问题。

市民广场项目工程部

20xx年x月x日

资料员工作总结汇报篇三

一、主要工作内容：

主要工作内容是负责各个工程项目的资料编制、整理、管理、归档工作；为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，确保资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的工程资料。

二、主要完成的工作

1、所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。在相关单位办理好整个工程的相关手续。收集整理及管理工作中及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商、监理通知回复，尽可能的配合甲方、监理及各单

位的工作，在施工期间能够较好的协助技术人员，为他们提供所需的资料，并做好每个项目的竣工资料，先后完成了……。油维中心的竣工资料。

2、资料的归档工作

20__年年底已经全面组织完成……。工程资料的梳理、装订、归档工作。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的的工作。

本人在工作中，总是以大局为重。积极配合其他部门完成领导的工作安排，工程部的事件比较多，总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了工程部的份内事件，又完成了公司安排的其他任务。

四、工作中的不足

毕业后的第一份工作，没有工作经验，刚刚上班的时候做事情有点马虎，但是后期的工作中有很大的改进。同时对电气相关知识比较浅薄，需要不断的学习。找出了工作中的不足，以后的工作中我会加以克服，多看书，认真学习好电气方面的规范规程及有关文件资料，掌握好电气专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。不断的总结与反省，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，与公司共同进步、共同成长。

资料员工作总结汇报篇四

时光匆匆流走，转眼已到2019年的末尾，这也是我xx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xx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。

资料员工作总结汇报篇五

1、后勤。

负责安排项目人员住宿、生活相关事宜，按时做好每月的考勤记录，处理好办公用品的设备报修、维修问题，为项目人员的工作提供方便，保证项目人员的正常工作、生活。认真完成项目经理安排的其他工作，为项目人员打好下手。作为项目的公司平台收集员，每天固定上公司平台查看文件，及时下载相关文件给项目人员传阅。认真管理好项目伙食，每天检查伙食开支明细、食物的新鲜及卫生，保证项目人员的饮食健康、安全。做好办公室的清洁工作，接待来往人员。

2、其他工作。

文员工作是繁琐的，复印、扫描、传真、接待、发快件、采购办公用品每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失是我要考虑和学习的

地方。节约办公成本也是每个文员该做的事情，做到：办公用纸尽量两面打印，废纸第二次利用，电灯白天尽量不开，空调晚上尽量不开，离开办公室时关闭所有电源。介于项目比较小，公司未安排财务人员，作为项目文员的我就负责协助公司做好工程款的缴税工作。

作为文员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好每一件琐碎的小事以保证项目的日常办公、生活有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高工作水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。

资料员工作总结汇报篇六

在__期间我主要是跟着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在黄河水韵a区、b区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与归档。

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，工程是否按图施工等等。所以监理资料员在监理工作中有着不容忽视的作用。作为监理资料员，要严格把好这道关，做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名监理资料员，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：

一、重视对资料的管理，做到“资料预控”

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。

由此，我们一定要从思想上重视对资料的管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要收集哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从基础到主体、到装饰直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对报审资料提前审查、督促施工单位做到资料与施工同步。

二、熟练掌握各阶段资料收集的范围及内容

三、加强资料和现场的联系

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

除了做好以上五点以外，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，及时性还反映在施工企业内部质量的管理上。“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制提供可靠的依据。

在短短几个月的实习生活中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在即将来临的新的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，更好的完成监理工作。

资料员工作总结汇报篇七

通过_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。

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。

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

200x年7月我担任了x小区资料员，从前任资料员接手了x小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

x在200x年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩,但其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理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，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理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，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、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。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资

料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

理说话没200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

资料员工作总结汇报篇八

1、对工程的过程资料及后期竣工验收资料进行收集、整理，为工程顺利竣工验收做好准备工作。

2、做好各类文件、图纸的下发及传阅工作，并将文件存档。根据规定，对文件进行下发、传阅时接收部门必需在文件收发登记本上签字确认，并将文件分类存档，做好文件下发、接收记录工作，做到有据可查，同时做好文件借阅登记工作，督促借用人及时归还资料。

3、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，查明原因后作出相应处理。建立电子档案目录，做好更新和备份工作，方便查阅，提高工作效率。

4、做到工程资料与工程进度同步，检查并督促项目技术人员根据工程进度及时完成工程资料的编制、整理、归档工作。对检查过程中发现的问题对其要求马上整改，定期进行档案的整理归档工作。

建议：材料进场时要求厂家必需随车提供所送材料的合格证与检验报告（必须为原件，份数按合同签订时的竣工资料的套数提供），由资料员统一保管，方便今后报送、整理资料时使用。

最后，感谢公司让我担任这份工作，使我和大家共同提高、共同进步；感谢项目经理和项目同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信勤能补拙。只要项目人员彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信未来的工作会更好。