

# 2023年工地资料员总结 工地资料员个人总结(模板5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。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 工地资料员总结篇一

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾20xx年的工作历程，总结工作中的经验、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。繁忙并充实是我对20xx年度工作的总结：

我本着认真负责的态度，积极的完成了以下本职工作：不断提高自己的理论水平，增强工作的主动性和责任感，尽职尽责的完成了20xx年的各项工作任务。

在项目上主要是对工程的资料收集整理和管理工作，对施工中的施工方案及其它相关资料的报验，项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合各单位的工作，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3月份冬休结束上班以来就投入到了紧张的工作中，面临质监局等上级单位的检查中，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不符和空缺之处，在后续的工作中及时进行了补充完善。收集保存好相关部门下发的通知，按类别整理好放入文件夹内，为以后的查阅提供方便。做好图纸下发、传阅及传递工作并将原件存档。

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、参差不齐的资料进行整补，使其尽量保持外观上的整齐美观。根据验评标准要求对整个标段所有工程进行单位、分部、分项工程评定，对已完成工程的资料进行归档入柜保存，并定期对资料进行核查。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

在20xx年10月完成了金阿路面一标的项目交工资料验收工作，并进行核查，对已完成验收工程的资料装订整齐并进行归档入柜保存，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

20xx年11月进入了新建项目白明路面五标前期的准备中□20xx年1月已完成前期资料的准备工作。

通过这一年的工作，资料工作从外部（业主、质监局、监理）单位到项目部各部门再到公司内部一直渗透到项目的各个角落，各部门、人员各尽其职，相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目上所有资料相关部门、人员紧紧捆绑在一起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，加强协调，完美合作，坚决防止骨牌效应的发生。作为资料管理者更应该严格要求自己时时认真、处处严谨。资料管理工作琐碎复杂，必须认真去做，任何时候来不得一点马虎，一个细小的错误可能就带来大的问题。虽说我认真学习了，但工作中还是有很需要去学习的方面，在以后的工作中，我将不断的学习，不断的完善自己，不断的提升自己的的工作能力。

随着工程的进程，资料也会越来越多，忙不过来是必然的，这就要求在工作时要做好个人工作的计划性，分主次、先后、及时的完成各项工作，及时完成签收程序，以达到预期的效果，保质保量的完成工作。在合理的范围内，安排好每天的工作内容，对于突发问题及时处理及时解决，统筹规划，提高工作效率，圆满完成工作任务。

尽管有了一定的进步和成绩，但有些方面还存在着不足，创造性的工作还不是很多，现在的工作都是基本按照以前学习到的资料管理工作的思维来做，对于一些觉得不合适的地方，也找不出更好的方法来改善，思路有一定的局限性，创新思维不强；创新又需以丰富的知识和经验为基础，要扩大信息源，学习各种各样的资料管理的工作方法和知识，以扩大自己的知识面，培养自己的创新思维，在今后的工作中提高工作效率。

虽然目前的工作得到了领导和同事的认可，但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。在以后的日子里，我将认真学习资料管理各方面的知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，让资料工作做得更好更完美。

## 工地资料员总结篇二

工地上是艰苦，特别是连续十几天的高温天气，加上临时办公室没有空调和电扇，早上过去后衣服就没干过。但能学的是一些现实东西，锻炼的是解决问题的实践能力。例如：设计图纸上的变更，具体施工时出现的问题，人与人之间的交流沟通等等，只有通过实践后才能找到问题发生的原因，才能找到解决的办法。

另外，对有关的资料也有了一定的认识，知道什么时候该填什么资料，需什么人签字等，这些是我以前没有接触过的。

最后一点就是：虽然只有一个月的实习时间，但我有幸了解了项目的整个过程，“怡江城”工地上有刚开始建的会所，看到了桩基工程；一期10#楼的地下室柱和剪力墙的钢筋和模板工程；一期1#~8#楼的装饰工程；室外绿化工程。另外，这次还看到了使用平法标注的结构图，初见时感觉有些头大，虽然在这之前听老师说过，但并未学过，就那么一张剪力墙平法施工图，都有些眼花。什么kz□gdz□q□ll□lb□at□gt等等，一

开始根本就不知道什么意思，不过师父介绍我买了几本平法制图的图集，图集里详细介绍了读图的方法，经过几天的努力，再看图时终于不再感觉难了。可以拿着图纸去现场对钢筋了。

通过这一段时间的实习，所获得的实践经验将终身受益，在以后的工作中将得到体现，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，把所学到的理论知识和实践经验应用到实际工作中来。这才真正达到了实习的目的。。

### 工地资料员总结篇三

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，我将按度公司发展方向及项目年度生产计划，以工作情况为基础，我订立了度工作计划：

- 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gb50300—□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。

以上是

本人

在内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

## 工地资料员总结篇四

岁月流转，时光如梭，我于20xx年5月12日来到中国化学工程第十一建设有限公司准格尔旗项目部，开始从事技术工作，这对于不是本专业毕业的我，既是机遇又是挑战。由于没有在相关的大型建筑公司工作过，对我们项目的工作流程、工作模式、工作方法等都不是很清楚，一开始压力确实不小。上级领导在了解了我的个人情况后，安排我从最基础工作做起，为了搞好工作，我在上级领导的指导下虚心的向工人师傅请教、向自己的同事学习、自己摸索实践，明确了工作的程序、方向，提高了个人的工作能力，在具体的工作中形成一个清晰的工作思路，能够顺利的开展并且熟练圆满的完成

本职工作。

建筑工程有其自身的特殊性，自参加工作以来，我在维护集体荣誉和遵守所在项目部各项规章制度的前提下，始终坚持保证质量第一、安全第一的思想指导自己的工作，不放过工作中的每一个细节步骤，每一道施工工序。做到工作认真严谨、实事求是。回顾半年多的工作，在公司领导及各位同事的大力支持和帮助下，我在思想意识、工作能力等各方面都取得了一定的进步，在这里表示衷心的感谢。同时，为了更好的做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将20xx年的工作情况做出如下总结：

### （一）施工前的准备工作

#### 1. 熟悉图纸及规范，了解施工组织设计及施工方案。

施工前应熟悉施工图纸及施工规范，了解施工组织设计及施工方案，这样才能做好工程的图纸会审及技术交底工作，方便以后现场的施工指挥及施工控制。图纸会审及图纸变更记录要准确记录，做为验收和结算的依据。

#### 2. 做好工程材料及物质的供应。

兵马未动，粮草先行。施工前应根据施工图纸对工程材料的工程量进行认真仔细的统计；对材料、机具、半成品等的进厂要执行严格的验收和保管制度，这不仅影响到后期的工程施工和工程资料，对我们最终的工程预算、决算及竣工交工也有重大的影响。

#### 3. 施工技术交底和施工安全交底的进行要及时和完善。

施工技术交底和施工安全交底关系到现场施工人员能否在坚持安全生产的前提下严格按照施工图、材料使用要求和施工操作技术规范施工。

## （二）施工中的控制

### 1. 测量放线

### 2. 博众家之长，补一己之短

作为技术员，工作中必定和设计、监理及业主等单位的人员有许多各方面的来往，在维护公司利益和相互尊重的前提下应不断地吸收和借鉴他们的经验，特别是这在个项目上，有不少业务素质相当扎实并且很容易相处的现场施工技术人员，从他们那里，我学到了不少有用的东西。

### 3. 施工控制和管理

1) 现场施工应按照施工图、材料使用要求和施工操作技术规范施工。

2) 在现场施工材料不能满足图纸规定所用的材料时要提前考虑用其他材料进行代替。考虑好代替材料是否更加经济环保，代替后能否满足设计及现行规范的要求等，并且提前和设计、监理、业主单位进行沟通进行确认。

3) 迅速准确传达上级领导对施工方面的各项决定和要求，发布调度命令，并督促、检查、汇报执行情况。

4) 对于进行过设计变更、施工工艺要求复杂，施工难度较大的工序要重点盯防。

5) 施工中注意施工影像资料的收集整理，特别是涉及到图纸设计变更的施工部位。

6) 施工中各专业、科室部门间应相互沟通，确保工作能迅速有效的开展。

### 4. 施工质量控制

- 1) 质量关键重点部位全程盯防。
- 2) 大跨度梁支模板时必须进行底模支护。
- 3) 混凝土浇筑时必须振捣密实，以防出现严重质量问题。
- 4) 冬季混凝土施工应进行冬季混凝土施工防护。
- 5) 混凝土结构出现露筋、大面积孔洞、气孔、蜂窝等外观质量缺陷后具体情况进行处理，需敲掉进行重新浇筑的，禁止简单素砼抹面处理，必须重新浇筑。
- 6) 钢模板支护底部必须加固牢固，混凝土坍塌度不可太大。

## 5. 施工安全管理

- 1) 所有现场施工人员必须进行安全培训。
- 2) 登高及临边作业必须做好安全防护。
- 3) 脚手架搭设必须符合规范。
- 4) 特殊工种必须持证上岗。
- 5) 禁止酒后上岗。

### (三) 工程资料管理

1. 材料报检资料和施工过程资料要及时同步。
2. 设计变更和涉及经济结算的签证单当天发生的当天办理。
3. 工程资料会签完毕后由专人进行统一整理保管。

### (一) 专业理论知识欠缺



(二) 现场突发事件处理能力不足

(三) 对问题的预见性不足

(一) 工程材料进场验收合格后妥善防护、保管，并设置明显的铭牌区分标识。

(二) 现场设废料和垃圾收集箱。

(三) 业余时间可以定期对技术人员进行知识及技能培训。

(四) 寝室和会议室的业余活动时间要有所控制，保证作息时间。

(五) 复印扫描等办公设备出故障后要及时检修，以免影响办公。

(六) 办公用品计划、采购、发放应及时。

(七) 年轻人较多，可以抽空举行一些体育健身活动。

社会在进步，时代在发展，只有不断学习，才能与时俱进。各种新的施工材料、施工机具、施工工艺不断的应用到建筑施工当中，不能循序渐进的进行自我提高，就只有落后，就不能适应建筑施工的发展和要求。在工作中，要不断地总结经验教训，结合实际、推陈出新；始终坚持高标准、严要求的工作作风。在工期紧、人员少、任务繁多的关键时刻我们要充分发扬技术人员连续工作吃苦耐劳的精神有效利用工作时间，坚守工作岗位，圆满完成各项工作任务。

## 工地资料员总结篇五

今天一早茶姐就说：“我给个重要的任务你，你把各个分包单位送过来的’安全管理资料分类存放，以后这个安全管理资

料就归你管，其实这个并不难。”听完之后，突然觉得我责任重大，虽然茶姐说不难，但毕竟是要我自己一个人独立完成，以后又是我一个人管理，说没有压力是骗人的，但俗话说得好，有压力才有动力，我会把它做好。

在分类存放的过程中，我清楚地知道《建筑工程施工现场安全管理资料》包括安全生产保证体系、专项安全技术方案安全技术措施、分部(分项)工程与特种作业安全技术交底、特种作业人员名册及复印件、安全生产检查制度和检查记录、安全教育、班前安全活动这几个部分。