工程资料员述职报告个人总结(大全5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工程资料员述职报告个人总结篇一

在我的试用期结束的时刻来对我这几个月的工作进行总结经验、教训，便于在以后的工作中能够扬长避短，更好的做好管理工作，现就今年对该岗位从以下几个方面对一年来的工作进以及对岗位的认识作如下的报告：

调往担任项目部资料员一职，主要承担公司景观工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸以及日常和监理和甲方的文件收编工作等。

对于资料员来说，掌握每一道施工工序是非常重要和关键，作为一个合格的资料员所必备的首要素质。资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。现如今工程材料管理十分的严格，必须严格报验进场验收，这就对资料员来说提高了要求，一定要熟悉材料和材料的二次复检。在日常的工作中加强与施工员和技术员的现场工作交流。

一：施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：

1、施工准备阶段。

2、施工过程阶段。

3、施工后竣工验收阶段。

（一）施工准备阶段应收集的资料：

1、技术准备：承包合同、施工组织设计、图纸会审记录。

2、现场准备工程定位放线依据点及复核点、材料、机具组织进场的类型等。

（二）：施工阶段应收集的资料：

1、切实执行质量检查和质量验收制度，做好工序交接捡查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏、试水实验检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2、根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制年、月、周施工进度计划，及时检查计划进度与现场实际情况的偏差，找出主要偏差因素，制定相关的解决方案和措施，以便更好的`协调各专业的施工。

3、及时做好经济签证（包括收集现场施工图片、现场数据等），认真贯彻降低成本措施，及时现场签证，及时索赔，减少经济损失。

4、文明施工施工现场场容管理以及现场人员的安全管理。

（三）：竣工验收阶段

1、技术资料整理组编包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，隐蔽工程验收记录，资料应及时记录，及时签证，及时归纳，及时整理。

2、竣工工程予验收捡查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程手续，及时处理，为竣工验收创造条

件。

3、工程竣工验收备案。

4、竣工工程验收。

施工技术资料按其性质分为五类

第一类：工程质量控制资料包括：验收资料施工管理资料产品质量证明文件检验报告施工记录及检测报告。

第二类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录。

第三类：检验批质量验收纪录。

第四类：隐蔽工程验收记录。

第五类：竣工图。

二：资料管理的规定及要求重视材料收集和试样送检：

（1）园建方面：主要是对一些工程土建类材料及成品进行试验、检验，熟悉混凝土配合比试配检验；对于搅拌站的混凝土，严格按照设计说明和图纸要求进行出具相关的证明文件。

（2）水电安装方面：主要收集给水、排水管，灯具线缆的出厂合格证明文件，以及进行试验、送检报告。

（3）绿化种植方面：及时做好苗木进场验收记录表，收集、编制相关验收记录。

由于个人工作经验及知识的欠缺，在以后的工作中，需增加提高与业主、监理、领导的沟通能力，使工作能够更加高效的完成。以上是20xx年工作的总结及个人对岗位的认识，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的突破，希望

在20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。最后预祝公司在来年取得更好的佳绩。

工程资料员述职报告个人总结篇二

说到动手，由于在甲方实习要动手的地方还真不多。主要还是以看为主，做为甲方就要认真的看哪个地方没弄好，然后叫乙方整改。这也是我实习期间的主要工作，每天和师父去工地每栋楼都得看看，主体还在施工的10#楼地下室钢筋是否绑弯、箍筋分布筋间距、后浇带纵筋锚固长度是否满足要求，止水带上的预埋管件是否满焊等;主体结束的看装饰工程，涂料是否涂到位，门窗打密封胶，窗台、阴角部位渗水现象，外墙贴砖，和监理乙方一起拿着激光测距仪测房间净高偏差是否在2公分内，进深开间是否也满足要求。墙面有没有空鼓，有没有裂缝，特别是门洞和梁下部位容易出现裂缝，需要贴钢丝网。窗户装好后四周是否粉好;楼梯休息平台阴阳角是否粉平粉直等等，每天都能发现不少的问题。

我短短的一个月的实习生活已经结束了，首先通过这次实习最大的收获就是学会了适应环境。通过这次实习我开始适应了这种工地生活。有了这段时间的锻炼，不论以后做什么工作都有了一种吃苦耐劳的毅力。另外就是在工地上知道了一些与学校不同的问题，还有在工地上知道了作为一名技术人员应该怎样去和工人、领导、监理、相关部门的交流等。

文档为doc格式

工程资料员述职报告个人总结篇三

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，为他们带给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及推荐。

(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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便;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状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，按资料资料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，字绩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向以用心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，用心投入到工作中去，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。

虽然我以前一向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善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改善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潜力。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。

工程资料员述职报告个人总结篇四

自进入公司以来，我一向负责林桥社区生活保障房工程项目资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目施工结果，本“各项工作资料先行”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。我主要工作及总结如下：

1、配合各专业工程师对施工单位工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成各种形式信息记录，只有与专业工程师、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。资料整理、收集是一个逐渐积累过程，要确保资料真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用资料。

2、对前期地质勘察、施工图设计构成文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议记录工作，做到真实、有效记录，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、施工图纸收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位影像资料拍摄，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监督有必须松懈，开工初期施工单位不重视工程资料编制，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。在今后工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料编制与报验工作，保证工程资料真实、有效、完整，为工程顺利验收奠定基础。

20xx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，所涉及到技术资料项目繁杂，这对我工作潜力也是一项考验，我将一如既往认真履行自己职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整整理，并到达质检站验收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料整理、存档工作。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我力量是微不足道，今后工作中存在不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去不足继续努力工作，为公司建设贡献自己微薄之力！

工程资料员述职报告个人总结篇五

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各部门的工作，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，并及时送检。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好项目部各类文件、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，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作;并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多

听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤。因为我相信勤能补拙是良训 。

因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量;同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

在项目上三个月的工作使我体会到了自己的职责与不足，现对此总结如下：

(1)对安康后楼改造工程的收集整理及管理工作。

(2)及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的相关施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、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。

(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，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。

(4)做好项目部各类文件、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。登记下发项目部规范、图集及更

改作废通知。

(5)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统一。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，以便以后检查及归档带来方便。

(6)各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

在这三个月工作中学到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，我也发现在这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，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，同时也提醒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，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。