

# 资料员工作总结个人 资料员工作总结(优秀6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。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！

## 资料员工作总结个人篇一

通过这段时间对资料员工作的认识和学习，我了解到了资料员的工作内容和因具备的基本素质。

资料员工作的基本内容包括：工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作；施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等；施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等；施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等；各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等；领导交办的一些其它工作。

资料员工作职责：听从工作安排，收集整理齐全工程前期的各种资料；按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料；保持工程的资料与工程进度同步；工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐；填写施工现场天气晴雨、温度表；登记保管好项目部的各种书籍、资料表格；收集保存好公司及相关部门的会议文件，做好会议纪要；及时认真做好资料的审查备案工作，不误竣工。

作为一名合格的资料员，应当熟悉并保存好相关的施工图纸、资料员负责的资料文件以及技术标准，做好借阅台帐。将工程中所要用的材料进行汇总，并列清单。施工资料是在工程施工过程中逐渐形成的，是施工项目在建设过程中的原始记

录,不仅是日后施工单位质量责任的证据,更是工程竣工验收、结算的可靠依据和来源。

作为一名资料员,心态和心理素质一定要好,在每道工序报检前必须先将涉及到本工序的材料上报,想要做好资料员,首先要对工程施工工序有一个比较细致的了解,对施工材料、质检、化验、测量放样也都要有所了解,最需要了解的还是施工工序,对工程、工序、技术了解的越多越好。

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。这是我在这段时间学习中获得的一点体会感悟。

在学习期间,师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解,并带领我进行施工资料员的实际操作。在这半个月的学习中,我学到了很多知识,包括对施工图纸的分析、了解了资料员的工作职责和实地参与了沥青的铺设,明白了理论上一些无法理解的东西。在大学里,我的专业是交通运输,所涉及的对于资料方面的知识很少。虽然这段时间也看了公司关于施工的工程标准、技术标准以及正在施工的竹溪路中段一期工程的相关资料,对道路修建工作有初步的认识,但还没有运用到实践中。刚接触资料员的时候,项目部的领导、同事以及师傅给予了我大力的支持和帮助,教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅资料、阅读相关规范、阅读公司的标准指导书、通过询问技术人员和师傅来学习资料岗位知识,了解资料员工作。

最后,学习是一个漫长的过程,我将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神。很感谢公司给了我一个学习的平台,以后的这段时间我会好好工作的,我相信我自己。

## 资料员工作总结个人篇二

。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。

### 工作情况总结

#### 1、工作方面

(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。

## 2、思想方面

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。

## 3、存在的不足及今后的工作方向

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。

## 最新资料员年终工作总结：工程资料管理员工作总结

做了一年多的门窗工程资料和保温工程资料编制和报验工作，一年来承蒙各位领导的关心与信任，倍感荣幸！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，更好的做好技术工作。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。所以工程资料员在工程施工工作中有着不容忽视的作用。作为工程资料员，要严格把好这道关，做好资料的编制、报验、整理工作。那么，作为一名工程资料员，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、重视对资料的编制和管理，做到“资料预控”

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。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，不及时编制、报验、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，建设工程资料是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。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编制和管理，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，需要编制和提供哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束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，可以做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

## 二、熟练掌握各阶段资料报验的范围及内容

## 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，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、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编制和报验。同时，及时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。

本人思想上积极要求进步，作为科宝与华风公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，符合标准及相关规范要求。

## 资料员工作总结个人篇三

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，更的做本职工作。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。

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4月我担任了星河建筑安装工程公司资料员，负责公司所有工程的资料管理工作。在月湖名邸工程中我的主要工作是对月湖名邸一期、二期工程的资料收集管理工作。及时地与甲方、监理单位沟通联系，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类似工作。

件工作，并把原来没有具体整理的件按类别整理放入文件夹内，为查阅件提供方便。根据公司规定，对件进行相关项目部的下发、传阅、传递，接收部门在件签收簿上进行签字确认。

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。并定期对件资料进行核查，对遗缺件进行追查，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。

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。这给我们指明了改进方向，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规程及有关文件资料，掌握专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做个人的各项工作。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。

## 资料员工作总结个人篇四

时光如梭，忙碌中又到了20××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20××年度工作的最好总结。自20××年×月到项目部任资料员以来，我尽心尽力的做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

- 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。

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。

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。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。

## 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。

## 资料员工作总结个人篇五

时光飞逝，从20xx年6月进入公司到现在马上就有一年半的时间了。在20xx年这一年的工作过程中我不仅加深了对原来工作方面的知识理解，而且有了进一步的认识。进入公司以

来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结。思想上，我想自己在思想上的转变与进步是公司领导的培养、同事们的帮助与支持 and 自身的努力才取得的，当然也还有很多方面(政治思想、理论知识、工作水平)等需要不断的学习，注意加强修养，进一步提高自己的思想觉悟。我也希望领导和同事们一如既往的给予我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的'进步。

学习上，自参加工作以来我一直严格要求自己。我有时感觉压力很大，感觉到知识不够用。于是，我利用工作之余学习了关系工作各方面的知识，通过公司的组织参加了20xx年5月的通信建设工程概预算的培训考试并通过了考试，取得合格证。通过3个月的自学参加了20xx年11月的系统集成项目管理工程师考试，成绩还未出。现在已经开始备战20xx年5月的二级建造师考试。我希望随着知识与经验的积累，可以在处理工作的时候游刃有余，也希望在工作中通过学习不断地改善自我，适时地对自己提出不同的要求，在工作中不断总结经验，提升自身工作能力的同时，在工作中不断地学习，也在工作中逐渐的成长。

和成就感。我有幸能参与其中真是我的荣幸，这期间我付出了很多，但我同样也收获不少，我乐在其中。

通过这一年的工作时间，我对公司的运作越来越清晰，对各工作环节也越来越熟悉，与同事们也是越来越亲近，在了解这些的同时，也在逐步的提高自身对公司的价值。在工作的这一年时间内我的个人工作能力有了一定的提高，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

## 资料员工作总结个人篇六

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的转变，现将半年来的工作状况总结如下：

我深知自己的学识、力量、阅历，工作阅历有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽学问，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、领导的急躁教育、帮忙鼓舞下，进一步提高自身工作水平。

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、完善了文件的承受、发放、借阅等工作流程。
- 3、随着各工程的.马上竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。
- 4、参与每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并仔细做好会议纪要。
- 5、经过不断学习、不断积存，已具备了肯定的办公室工作阅历，能够帮助办公室主任、公司领导完成日常工作中消失的各类问题。

工作中虽然取得了肯定成绩，但仍旧存在着一些问题和缺乏。

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，我要克制这些缺乏，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，仔细认真的完成领导交给的任务。并一如既往的连续向各位领导、同事们学习，丰富自己学问、提高工作效率和工作质量。