

# 资料员月工作总结(大全9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 资料员月工作总结篇一

在凤凰城酒店监理部的1年时间里，在领导的正确指导下、在各位同事的用心帮忙下，我对施工单位资料的'监督、检查及监理部的监理资料尽职尽责，同时在工作过程中，虚心向身边的同事学习。作为凤凰城酒店项目资料员主要工作如下：

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构成各种形式的信息记录。施工单位由于忙碌未能提交工序资料我会及时提醒要求报审，保证施工资料与进度同步。

2、负责凤凰城酒店项目上的所有文件的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作，收到的文件严格按照“中外建天利（北京）工程监理咨询有限公司现场监理机构监理资料分类明细表”进行分类、登记、归档。作好信息收集、汇编工作，同事间借阅及领导检查我均能及时拿出。发文有详细记录，保证每份文件具有可追溯性，施工单位资料遗失有争议时均能在收发文记录上查找到去向。做好后勤工作，每一天早到对办公室进行打扫，营造良好的工作气氛，填写晴雨表，劳保用品发放到位，办公用品缺少及时统计并增补。

3、编制会议记要、监理月报。会议纪要、监理月报是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。监理会议纪要务必真实有效，所以我坚持每周参加监理例会及专题会议，会后及时编制会议资料并发放至各参建单位。

向施工单位明确资料报审程序：严格按照方案先行的原则报施工组织设计及专项施工方案，经审批合格后方可组织施工，在施工过程中每道工序的质量检验批及隐蔽验收记录务必提前报监理部，在资料齐全的基础上报专业监理工程师对现场进行验收。资料报审流程严格按约定执行。

根据合同约定，合肥凤凰城酒店项目目标为双示范工地及琥珀杯，公寓楼争创省级优质工程“黄山杯”，凤凰城酒店项目是经开区重点项目，经开区质检站是合肥市重点监督机构，为此，政府部门的各项安全、质量检查相对频繁，在检查资料时我能及时带给，并对检查人员提出的问题进行解答。在施工单位资料遗失向我提出借用时，我能及时带给。在不懈努力下，对于政府部门的几次检查能顺利透过□teb是安检站12月x日的检查，得到了一致好评，本人将继续努力，紧抓不懈。

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。只有各个环节都做好了，监理工作才能顺利完成。

在工作的过程中也存在着诸多不足，本人将在新的一年里自我总结，向身边的同事虚心请教，全力认真做好每一项资料治理工作。

## 资料员月工作总结篇二

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一个月的时光已经悄然消逝。

通过曩昔一个月的资料采购工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不够及往后的计举动当作以下陈诉请示：

首先，从思想上要正直工作态度，积极朝上提高。对付本身份内的工作以及领导支配的各项工作，都要积极认真地去完成，毫不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做欠好的事情。我不停以来便是用这句话来煽动本身，在实际工作中，赅续完善本身的知识，尽力把本身的工作做得更好。

充分应用工作的空隙光阴，认真学习，对工作中遇到不会不懂的，客气向相关其他人请教，有时也会上网查询相关材料(时常关注海内大资料的涨势环境)。在实际工作中赅续进步本身的业务程度，严格规范操作本身的业务。

严格资料进场验收制度。资料参预后，要按审批完的资料计划，就其质量和数量进行反省、验收并解决手续。对进场入库资料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对凝滞积压、质量拙劣的资料不予验收；无使用工具的特殊资料不予验收；超贮备定额悬殊的一般资料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不符合的不予验收。

作为建筑相关的新人，我对付建筑各方面的知识学习的还远远的不敷，尤其是明知道图纸上面有标明的相关资料物种，但照样为了省光阴，直接就问同事了，这样固然知道结果的速度快，然则长久下去，不是个好事，尤其是晦气于本身发展，下步的尽力偏向便是要练成本身会够鸺本身管帐算的才能。

### 资料员月工作总结篇三

20xx年即将过去，新的一年又将到来，在这辞旧迎新之际，

我将自己一年来的工作作以总结。借此总结过去，展望未来！

走过20xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了工作的主旋律，常鸣耳盼。对我而言[]20xx年的工作是难忘、紧张、充实的一年，具有特别的意义。在各位领导的支持下，在各位同事的互帮互助下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。对此，我总结如下：

今年我依旧跟随xx经理在xx项目部工作。作为一名技术资料员我将工作定位为协助好技术负责人的工作和不断的自我学习充实，在参与建设的工程中，除了协助技术负责人编制项目质量计划、施工方案、作业指导书、技术交底，并负责进场原材料的取样送检、工程技术资料的编制，和施工员一起进行现场质量检查，以及施工资料的整理工作。

在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求完满的完成工作任务。“不要急于出成绩，埋下头来干工作”，是我常拿来提醒自己的警言，提醒自己不要好高骛远，而要脚踏实地，多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。一年来的现场工作更使我深深明白，在学校学习的东西和自己翻看规范、规程死记硬背的知识，远不如实际经历过的记得牢固，而且好多学问更是书本里学不来的，完全是凭自己的经验。在这一年来的时间里，我一直在多看，多学，碰到施工现场的做法与书本里不一样的地方及时的向专业工长和施工班组长请教，尽管很多时候得不到理论上的解释，但是却是很好的经验。刚工作时觉得技术资料工作、测量工作，质量检查工作都比较简单，而实际上却学问大着，一直觉得自己会，而实际操作起来才发觉自己的不足，时常事倍功半，缺乏效率。现在实践操作多了，方法掌握了，经验有了，才得心应手起来。比如说测量，重要的是要抓好其关键工作，个人认为，测量关键性的工作一是选择最佳施测方案，二是一定要进行复测以避免人为错误。

一年来的从事工程施工工作，在不断的取得进步，自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协作能力、管理能力和应变能力都得到了很大的提高，更重要的是获得了宝贵的工作经验。一年来的工作表现也得到了项目部领导和同事们的认可，在今后的的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，为项目部的发展贡献。

在思想上：我积极克服枯燥的工作环境带来的压力，不断要求自己端正态度，不断培养吃苦耐劳的精神，从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。同时，努力培养自身的素质与修养，不断地探索与追求。

在工地上我们就是一个团队，不仅可以掌握自己的专业知识，还可以学习到其他方面的知识。在这个枯燥的工作环境中我们找到了属于我们的快乐，不断的充实自己，我们在这片土地上释放着我们年轻人的风采。

雨去雪来，风过云走，在崭新的日子里，我将继续坚持吃苦耐劳、

迎难而上的精神、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。

## 资料员月工作总结篇四

尊敬的领导：

您好。

公司于20xx年2月份开始上班，三月底我被分配到唐山海港开发区体育中心工程负责资料管理工作。转眼间，又到了年末，

一年来，看似简单的工作，却让我这个第一次自己带工程的人有了不少的感触。

有了之前中储粮工程半年的工作经验，对新的资料管理工作有一定的信心，但因为是第一次自己带工程，心里总是有些许的不安。我于3月底进入施工现场正式接受资料管理工作，从工程前期手续的办理，工程方案的报审，技术资料、工程材料设备的报验，实验的跟踪等一系列的工作，我都仔细认真的做好每一步，但是由于前期工作经验不足，很多地方也只能是一边问一边完成，真正遇到难题还要同事和领导的帮助才能完成工作。一路走来，工作越来越顺利，才知道原来先前的学习也只是资料管理的一部分工作，真正做好资料工作要把资料工作中的问题及时处理解决才是最重要的。这一年来让我明确了工作的程序和方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成一个清晰的工作思路，才能顺利的开展并熟练的完成工作。

在跟踪资料进度的过程中，资料越来越多，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。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，提高工作效率，圆满完成工作任务。自知自己在工作中的不足，在自我提高工作经验的同时，要虚心向生产经理、技术负责人、技术员等同事学习施工经验，为自己的资料管理工作不断的打基础。一路走来，要感谢在工作中帮助我的同事和领导，有了你们的帮助，这一年的工作才会如此顺利的进行下去，让我有了更强的信心，在以后自己的工作路上走的更顺利。

## 资料员月工作总结篇五

尊敬的领导：

寒风凛冽，白雪皑皑，我们又迎来了20xx年的冬天，新的成长，新的进步□20xx年的脚步已逐渐走完，我们满载的是幸福，

收获的是知识，积累的是经验，而眼下最需要的是总结。

作为一名资料员，今年的主要的工作是xxx公路工程及园区遗留资料的整理。资料整理是一项繁琐的工作，首先要熟悉了解图纸及相关规范要求，同时还有要熟知现场工序。为做好今年xxx工程的资料整理，我主要从以下几个方面准备：

二、从网络上查找下载最新版的桥涵施工规范等，保证检验频率及偏差的准确性；

三、及时的和监理方面进行沟通，将表格的使用及填写格式等进行交涉，认可；

四、建立档案盒，粘贴标签，将各类资料进行分类，避免出现不必要的问题。

虽然有前期的准备，但在后来的整理过程中还是出现了一些麻烦□xxx工程中监理单位突然改变名称，造成先前整理完好的资料全部作废，重新整理，这就无端的加大了我们的工作量，造成了一段时间内资料比较滞后。

资料的整理不是闭门造车，只有大家多沟通，多交流才能进步，特别是园区资料的整理，只有和其他项目部多联系才能达成一致，表格的使用及填写要求等才能做到多中有序，多而不乱，才能便于以后竣工资料的整理。

公司的月检查也给我带来了很大帮助，通过检查总结问题并尽可能的解决问题，把工作做好，特别是11月下旬开展的资料大检查活动，参加这次资料检查工作，对我来说是一次难得的学习机会，学习其他项目部在资料整理归档上的长处，联想自己的不足之处，加以改正。在检查别人资料的过程中，想着自己是不是也犯着这样的错误。在检查自己项目部时，认真听取意见，总结问题。检查完毕后仔细查阅整改单，针对需要整改的问题逐项排查、逐项整改。

在今年下半年中，我利用工作之余，考取了初级造价员证，希望自己能够做的更多、更好，学习的范围更广一些，见识多一些□20xx年中在做好本职工作之外还想将试验员证上增项，考取二级建造师，希望通过自己的努力，不断提高自己，可以为项目部更好的服务。

20xx年即将过去，我在资料整理过程中，取得过成绩，也犯过错误。感谢领导的认可和帮助，感谢同事们支持和帮助，我心怀感恩，亦满足。在20xx年里，我会多向身边的领导、同事学习请教，总结经验取长补短，不断督促自己上一个新台阶。

部门负责人

日期：

## 资料员月工作总结篇六

20xx年9月我进入惠风房地产有限公司工作，在惠风同庆花园担任资料员一职。接手资料员工作之后，在这期间对工程部中的工程资料与图纸进行整理与分类装盒，对施工和监理单位工程资料的形成、积累、归档进行监督、检查，使工程资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在这三个月内，无论是从事监督、检查施工资料，还是形成、整理、归档甲方资料我做到尽职尽责。尽管第一次做房建资料员，专业方面比较生疏，但凭着近两年市政工程的工作经验，接手工作后很快熟悉了整个房建资料的流程和注意事项，现针对这三个月工作进行总结并对自己的不足之处进行分析：

- 1、协助工程部管理人员编制相关制度。古人云：“无规矩不成方圆”，规矩是人类生存与活动的前提与基础，人们总要在规与矩所形成的范围内活动。对于公司来说相关制度就是规矩，为了更好的进行工程部内部管理和资料档案的管理，



在这三个月中编制了工程部工作流程及控制要点和工程档案管理流程的管理制度。

2、配合工程部管理人员对施工的工程资料严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，在工作中我主要负责项目施工工程资料管理、保密工作，负责收集、保管、根据现场需要为现场提供及时、有效适合的资料。按工程技术资料管理要求，认真做好工程资料的收集、整理、归档工作，确保工程资料的真实与完整。

3、安排工程项目的图纸及资料的收发工作，收集各类书籍，细化工作流程单据，用款管理，办公用品维护。

4、收集整理施工过程中的技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并进行归档。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。

1、对于施工、监理单位工程资料的检查力度不够，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，现场施工资料形成不及时。以后要加强对施工、监理单位工程资料的检查力度，确保工程资料的真实、有效、完整性。

以上就是我三个月工作的工作总结。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自己的专业水平，更好的完成本职任务和领导安排的各项任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为惠风房地产有限公司作出更大的贡献。

工程部：谢静静日期□20xx.11.

## 资料员月工作总结篇七

本人自03年7参加工作以来，为了更快更好地融入公司这个团

队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个行业感到自豪，同时也感到自身的压力。在的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。对自己的岗位一直尽忠职守，锻炼吃苦耐劳的精神，不断提高自己的专业知识和操作的能力，在各位前辈和师傅们的指导和帮忙下，已成长为一个具有较强业务能力的技术人员，为了能更好地进行工作，我多次深入各相关职能部门和现场，对项目的进展做更深层次的了解。在掌握第一手资料之后，查阅相关技术文件，对项目情况进行探究，对以后项目的重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目的实际情况做较为客观的预测，为下一步项目的进展完成提供了可靠的依据。以下是本人的一点心得：

搞园林绿化工作是一项非常艰苦的行业，日晒雨淋，而对着焰热的夏日，和连绵不断的秋雨，都要不懈地工作。

园林工作属于一种“确、细、精”的工作，要明确自己的工作区域，景观和绿化要搞得细致，精湛。要做到这些，首先要从审图开始，开工之前就要做这一步的工作，要了解图纸上显示的绿化区域与现场有没有一致，种植的植物品种是否存在习性上的问题，如把阴生植物设计在阳光较强的地方，或者相反，还有要注意设计的苗木规格在市场是否能找到，或者有些设计的漏洞，种种图纸上显示的问题要及时反映解决，这样工作起来才得心应手，再次可以参照别的施工图纸，例如，种大树时，可以参照园建的标高图，这样有利于种树的完成标高和日后的相符，也就可以控制种大树的深浅，还有平整场地的造坡，可以参照给排水的排水井分布图，要根据排水井的分布来决定土坡的排水方向，有利于绿化地日后的排水通畅，所有的每一步都非常关键，所以我们要把“小心推敲，认真求证”。的工作态度时时刻刻放在心上。

随着社会的进步，时代的发展，我们要不断升值自己，让自己在这个竞争的社会处于不倒地位，与时俱进，施工工艺的不断创新和施工方法的日新月异的变化，我们只有适应、征服，创造才能不会被社会所淘汰。充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

## 资料员月工作总结篇八

20xx工程部资料员年度总结一新年伊始，总结即将过去的xx年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，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：

- 1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

- 2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走

网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为yh20xx—0061的工程养护申请表上报的时间为20xx.07.10□□到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料接收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

### 1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

### 2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

### 3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

#### 4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

#### 5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

#### 6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

#### 2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

### 3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

20xx工程部资料员年度总结二伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年，回望20xx年度的工作生活，感受到身边的同事在朝着同一个目标奋斗着，他们的努力也

在激励着我。作为一名新员工，我踏踏实实地做好手头工作，时不时的被同事们温暖着，感动着。新的一年到来了，带来了新的挑战、新的机遇，在我们准备以全新的面貌来迎接新年到来的同时，也不忘回顾和总结过去的收获和不足。

20xx年8月我到了新城市花园项目当资料员，在半年的工作中，我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅。现仅对本工程的探索归纳，对各类资料需要注意的几个方面概述如下：

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情况的正式文件，而且变更单、洽商联系单、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其他特殊情况，此类资料是解决纠纷的最基本、最重要的文件。因此，对此类资料要严加管理。

另外，工程施工过程中，常会出现设计变更、工程洽商的情况，这些情况直接影响到施工的进展和工程结算，所以，要及时把变更单、洽商联系单发放到相关人员手中，在第一时间传达到施工最前线的施工队。

工程中物资种类很多，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而且要尽量使用原件，当要使用复印件时，要清晰、齐全、有效、并且加盖公章。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要以技术交底保持一致，如通风与空调工程隐检要写清风管的位置、标高、材质及保温材料的品种、规格、数量。当出现数据时，要计算出具体数值，发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

检验批是工程验收的最小单位，是分项工程及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及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。

在资料收集整理过程中，对资料员说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是一个重要环节。通过目录，所有资料情况一目了然。在工作期间也发现了自己的不足：

一、业务水平还有待提高

二、相关知识要补充

一、在工作之余，多看有关资料知识的书籍。

二、向老员工多学习有关业务知识，提高自身素质。

三、对每天的工作多总结经验教训。

四、多观察、多实践，将学到的知识及时用到工作中去。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，继续发扬吃苦耐劳的精神，鞭策自己并充实能量，提高工作能力，实现自己的人生价值，适应时代和企业的发展。

## 资料员月工作总结篇九

1、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

2、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和初步的审查，对于合格的资料及时分发给项目总监和各专业监理工程师进行签认；对于不合格的资料，及时返回给施工单位，要求其修改后重新报到



本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

3、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理工程师通知和监理月报等工作。

5、对施工单位报来的资料，注意检查报来的时间与资料上的时间是否符合要求，不符合的要求施工单位重新填报。

6、每天的资料管理工作，均记入我的监理日志中。

工作体会：

监理资料是每一个项目监理部监理工作的成果。一个项目监理工作结束后，监理人员在施工过程中做了哪些工作、处理了哪些问题，只有通过监理资料才能体现。