

# 2023年资料员的自我鉴定(优秀8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 资料员的自我鉴定篇一

### 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、20xx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。

- 1、地基与基础分部验收；
- 2、主体结构验收；
- 3、人防工程竣工验收；
- 4、消防工程验收
- 5、竣工资料的移交；

## 资料员的自我鉴定篇二

(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。

### 资料员的自我鉴定篇三

对于土建资料员来说，了解熟悉每一个工程的施工工序这是一个非常重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都知道所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于现在来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说一定要熟悉材料这一块，还有就是材料的取送样。同时加强施工员和技术员的交流。专职资料员其实工作内容是十分的简单，就是收集一些和整理一些工程的资料，其中部分都是好多都是施工员、技术员、测量员提供的。

目前我国的整个国内建筑界的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作内容都可能会强加在资料员身上。现在的资料员其实要知道的东西非常全面的。

(一)施工准备阶段应收集的资料：

- 1、技术准备承包合同,工程预算、施工组织设计、图纸会审。
- 2、现场准备三通一平、工程定位放线及复核、施工许可证申报、质监申报、临时占用道路申报、现场文明施工围蔽、临施建造、材料、机具组织进场。

## (二): 施工阶段应收集的资料:

- 1: 质量控制贯彻施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准,贯彻工程质量验收标准,切实执行质量检查和质量验收,做好工序交接检查验收,隐蔽工程检查验收,防渗漏试水检查验收,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: 安全控制贯彻以“预防为主”的安全生产方针,控制五个安全因素(人、材料、机械、方法、环境)其中包括:施工作业安排、用电与防火安全,落实层级安全生产责任制,贯彻安全生产奖惩制度措施,落实安全生产检查制度,组织安全技术交底及安全教育学习。
- 3: 进度控制根据合同工期及施工组织设计,分阶段编制施工进度作业计划,及时检查计划进度,及时调整计划,协调土建与专业施工的协作配合。
- 4: 成本控制及时做好经济签证,贯彻降低成本措施,优化进度计划,优化劳动力,严格控制材料进场数量及质量,材料发放实行限额领料,加强施工放线复核,做到事前控制质量,减少事后返工损失,掌握经济索赔技巧,及签证索赔,减少经济损失。
- 5: 文明施工施工现场场容管理
- 6: 现场料具管理包括:生产工具(做好发放与回收)、现场材料(施工平面布置图分类堆放并加标色),周转料(分类堆放)

### (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、竣工验收及检查记录,材料试验报告,质量检查验收记录,资料应及时记录及时签证及时积累,及时整理。(技术资料是甲方用作核对结算的依据,不容忽视。)

## 资料员的自我鉴定篇四

自进入公司以来,我一向负责林桥社区生活保障房工程工程的资料整理、搜集、管理工作,工程资料真实反映工程工程的施工结果,本着“各项工作资料先行”的原则,严格根据国家标准标准及各类规定,主动会同相关部门及职责人随施工进度按时整理完善各项资料。我的主要工作及鉴定如下:

1、协作各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关,资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录,只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力协作才能完成并做好这项工作。资料的整理、搜集是一个渐渐积累的过程,要确保资料的.真实与完好,为工程验收带给按时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件,进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作,做到真实、有效的记录,整理出会议纪要,经各参与单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发,做好记录,建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄,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的主要工作，其中也有些缺乏之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有必需的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，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搜集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完好，为工程的顺当验收奠定基础。

## 资料员的自我鉴定篇五

自我鉴定是个人在一个时期的自我总结，它可以帮助我们了解自己的优点和缺点，因此十分有必须要写一份自我鉴定哦。自我鉴定怎么写才不会流于形式呢？下面是小编整理的资料员自我鉴定，欢迎大家分享。

对于土建资料员来说，了解熟悉每一个工程的施工工序这是一个非常重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都知道所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于现在来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说一定要熟悉材料这一块，还有就是材料的取送样。同时加强施工员和技术员的交流。专职资料员其实工作内容是十分的简单，就是收集一些和整理一些工程的资料，其中部分都是好多都是施工员、技术员、测量员提供的。

目前我国的整个国内建筑界的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作内容都可能会强加在资料员身上。现在的资料员其实要知道的东西非常全面的。

即1、施工准备2、施工阶段3、竣工验收；

1、技术准备承包合同,工程预算、施工组织设计、图纸会审。

2、现场准备三通一平、工程定位放线及复核、施工许可证申报、质监申报、临时占用道路申报、现场文明施工围蔽、临施建造、材料、机具组织进场。

1：质量控制贯彻施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准,贯彻工程质量验收标准,切实执行质量检查和质量验收,做好工序交接检查验收,隐蔽工程检查验收,防渗漏试水检查验收,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：安全控制贯彻以“预防为主”的安全生产方针,控制五个安全因素(人、材料、机械、方法、环境)其中包括：施工作业安排、用电与防火安全,落实层级安全生产责任制,贯彻安全生产奖惩制度措施,落实安全生产检查制度,组织安全技术交底及安全教育学习。

3：进度控制根据合同工期及施工组织设计,分阶段编制施工进度作业计划,及时检查计划进度,及时调整计划,协调土建与专业施工的协作配合。

4：成本控制及时做好经济签证,贯彻降低成本措施,优化进度计划,优化劳动力,严格控制材料进场数量及质量,材料发放实行限额领料,加强施工放线复核,做到事前控制质量,减少事后返工损失,掌握经济索赔技巧,及签证索赔,减少经济损失。

5：文明施工施工现场场容管理

6：现场料具管理包括：生产工具(做好发放与回收)、现场材料(施工平面布置图分类堆放并加标色),周转料(分类堆放)

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,资料应及时记录及时签证及时积累,及时整理。(技术资料是甲方用作核对结算的依据,不容忽视。)

## 资料员的自我鉴定篇六

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的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，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。我的主要工作及总结如下：

- 1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、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。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用的资料。
- 2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。
- 3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，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、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。
- 5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，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的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有必须的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，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。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，



保证工程资料的`真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

## 资料员的自我鉴定篇七

xxx年我在天铁冷轧薄板工程担任现场资料员工作，至今工作已有一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，圆满完成相应的工作任务，并得到各部门的承认与好评，在从事资料管理工作期间，本人任劳任怨，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，现对一年来的工作情况和体会做如下鉴定。

一年来，在领导和各位监理的指导下，认真履行资料员的工作职责。刚开始，对资料员这一工作的概念还不是太清楚，以为只是收、发资料或完成本部门文字处理工作等。但随着工作的进展、自己不断的学习、探索使我逐渐明白了：我们监理的工程，除了通过工程实体反映外，资料是很重要的软件，通过资料能反映出工程当中材料的使用、各工序之间是否符合相关要求、是否按施工图施工等。作为监理资料员，认真做好资料的收集、整理工作，在工程中有着举足轻重的作用，到工地后，在领导明确了自己的工作职责和分工后，就马上开始查阅各相关资料、文件和技术规范，特别是通过公司质量管理体系文件的学习，很快的进入了工作状态：

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。

4、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料分卷27卷计42盒(册)，监理签认资料101文件袋，仅检验批就有3100余份。

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。

监理资料是项目监理部自我保护的有效证据。监理工作是一种风险管理。工程在施工过程中风险因素较多，监理人员只要工作认真仔细，发现隐患能正确及时使用监理工程师联系单或监理工程师通知单，留下书面痕迹，就能给监理人员提供有效保护。

搞好监理资料，能为现场监理部的最后监理鉴定报告提供帮助。工程在监理过程中，监理所做的工作和记录的内容多，监理资料全面详细，可为监理人员查阅或鉴定及时提供的数据和资料。由此可见，监理资料管理工作非常重要。是监理工作的一个重要组成部分，所有监理人员都必须重视这项工作。

本人从事资料员工作的时间短，还存在许多的不足之处，今后我会更加严格的要求自己，努力钻研业务，不断更新和补充新的知识，提高业务水平和工作能力，鉴定经验，更好的

完成资料员工作。

## 资料员的自我鉴定篇八

遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我20xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2) 按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

(4) 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。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，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(5) 做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。