

# 维保资料工作总结 资料员工作总结(实用7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 维保资料工作总结篇一

光阴似箭，转眼间20xx年即将过去，20xx年的脚步也大踏步的向我们走来。不知不觉我已经离开温暖的校园，走进采油三厂一矿204队，并成为这里的新员工2个月了。回顾过去的一年，我的人生又一次发生天翻地覆的转折，新的生活和工作让我重新意识到大庆油田的新的发展与征程中，已经有我们90后的身影。而作为90后的我，满怀信心的带着年青人应有的朝气和为油田奉献一切的热情，也愿意在204队书记赵洪涛和队长赵春文的领导下，完成好上级交代给我的每项任务。

初到204队，说实话真的感觉自己非诚幸运，同时也为自己担心，担心自己的专业技能不够过硬，不能胜任新的工作岗位要求，让领导失望。深知204队是刚刚成立的新队，书记和队长非常重视我们这批新员工的发展，为了能让我们对新的工作岗位充满信心，书记和队长给我们提供了干净整洁的生活和工作环境，并且在工作中循循善诱，生活中温切关怀，让我发自内心的感觉到单位就像我们的家，而领导和师傅就是我们这个大家庭里的长辈和亲人。

机会总是留给有准备的人，当面临人生的每一个转折时，年轻人，你准备好了吗？

刚刚接触采油工工作，我心里一直在打鼓，我是学集输的，这和我在学校学的专业不一样啊！这可怎么办？什么是驴头？什么是毛辫子？什么是变速箱？怎么换皮带？怎么加盘根？一堆一堆的问号出现在我眼前。说实话我有点迷茫和彷徨了，还好我的师傅看出我的疑问和顾虑，亲自带着我们去场地，实地讲解，一遍一遍耐心细致的告诉我们采油工的工作流程，让我们了解自己岗位工作的责任和义务。而师傅跟我们说的最多的就是安全。

现在的我已经可以独立的完成好领导交给我们的任务了。书记和队长为了解决我们寻井难，给我们配备了电动车，为了保证饭菜质量，领导多次跟后勤沟通必须保证菜品新鲜，有时就餐人数多，书记亲自为我们员工打饭，并且放弃去机关食堂而和我们员工一起在食堂就餐。有时一些寻井员工回来晚的，领导一再叮嘱食堂留饭，并且保证让员工无论何时回到队里都能吃上热乎的饭菜，想必父母能给与我们的爱也不过如此吧！

204队，又一次重新定位了我的人生，在这个大家庭里我感觉到无比的温暖，在这个充满新的机遇的时代里我们应该用年轻人应有的朝气和热情去迎接一个又一个新的挑战。

204队，我们来了！我们年青的一代以为油田的发展准备好了！我们将和你一起续写大庆油田的辉煌！

## **维保资料工作总结篇二**

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xx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。对CAD是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。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，为公司的明天贡献出一份力。

### 维保资料工作总结篇三

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。

竣工工程予验收检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尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作从接手治理监理资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提升。

20xx年7月我担任了张家口项目的资料员，负责xxxxxx楼资料治理工作，在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在项目的半年时间里，我努力的去做好我的本职工作，努力的把资料员的工作做到最好。作为资料员我的主要工作如下：

- 1、配合各施工班组把施工资料做好。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形成各种形式的信息记录，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

3、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集

材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1) 对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2) 缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清

(3) 某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样能够让自己更清楚的看见自己的不足，需要向哪方面努力。

(4) 工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有一定的了解。但是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手施工资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提升。

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提升自己的'工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。总之，在今后的的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提升自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

工程中物资种类繁多，且来自不一样厂家，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公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

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，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

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。

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。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人觉得编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑

造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

## 维保资料工作总结篇四

时间过的很快，在繁忙的工作中不知不觉就到了二0一三年的六月底了，今年是公司转型后非常重要的一年，转型后的发展方向是否正确以及转型期带来的一系列问题，很大程度上取决于在今年的实践中来表现。这半年来，在领导及同事们的关心帮助下，使我在工作中取得了很大的进步，学习到了很多建筑方面的知识，尤其是对材料员的工作，有了更进一步的认识，积累了更多的经验，回顾这半年来的材料员工作，既忙碌又充实，现在工作中一点一滴积累起来的实践经验，会是我一生享受不尽的宝藏。在这半年里，有困难也有收获，认真工作的结果，是完成了个人职责，也加强了自身能力。结合我个人的实际，现就取得的成绩和存在的问题做以下总结： 第一项 取得的成绩：

### 一、即将完成年初领导下达的任务

总的来说，目前，青年公寓项目即将面临完工并交付使用，各分项工程面临质量验收，这半年来，领导对青年公寓工作大力支持，青年公寓项目部全体人员也是克服重重困难，全体放弃节假日休息，全身心的投入到工作中来，努力的完成领导交给的艰巨任务。

际问题多而杂，尤其是材料方面的难题很多方面在制约着工程进度，要亟待解决的有：多个材料没谈定供货合同、材料付款保证不了、材料请款流程缓慢，严重影响工程进度，图纸很多地方需要改动，改动后带来的材料需求变动，很多工序急需讨论具体的实施方案及实施细节，后来又经历项目



经理跳槽，公司领导调整，青年公寓项目部的工作积压越来越多，工程进度施工情况离完成任务的期限越拖越远，可以用非常紧急来形容，眼看着按期完成任务无望，项目部全体人员都焦急万分。

冲锋，后方还有大量的同事们给我们做保障，可以叫做是公司上下一心，齐心协力了。

## 二、个人学习和工作中取得的成绩

受公司和领导的信任，这半年来，我还是主要承担青年公寓项目部的材料员工作。材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料采购工作，提高公司的经济效益，是公司管理中的一项重要任务。

平时工作中，我服从领导的工作安排，思想上积极要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及领导每次在会上传达的会议精神。工作积极努力，任劳任怨，工作之外，我也能认真学习相关知识，利用业余时间上网查资料，不断充实完善自己。

我从做好本职工作和工地各项细小工作入手，从我做起，从现在做起，从身边小事做起，并持之以恒，在本职工作中尽心尽力，努力细化自己的各项工作，我要不断的在建筑工程实践中锻炼自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

制度。

众所周知，材料员工作是项目运转的后勤保障，是关系到整个工地运营工作的重要环节，所以我很感谢领导对我的信任，通过近一年的材料员工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，保持对公司的忠

诚，不带个人偏见。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。只要能降低成本，不管是那个环节，我都会认真研究，从公司利益出发，最大限度的为公司节约成本。

另外，虽然我是材料员，只要我把手头自己工作做完了，就会戴上帽子，拿上尺子，跑到在施工的部位去看工人施工，用脑子想，工人为什么会这样子做，这样子做对不对，拿尺量一下工人做出来的东西是不是跟图纸上一样，发现问题，也能及时的向项目经理汇报，有不懂的就向同事们请教。就这样，自己对建筑的知识，随着工程的进度在逐步的提高着。

第二项 存在的问题和不足之处，也就是下步努力要克服的地方。

### 一、工作条理性问题

由于工作经验不足，对于工地现场后期工序不熟悉，对于材料进场的先后顺序不太了解，因此经常顾此失彼，让自己忙的手忙脚乱的。

### 二、建筑相关的知识欠缺，现场工作经验欠缺

建筑知识，涉及到的知识面太广了，很多工序，都是环环相扣的，一步没有做好，后期就很难搞的团圆，虽然我不是施工员，但是了解工程前后的流程，施工工艺，对材料员工作也是非常有必要的，下步一定要努力的学习，多看，多请教。

### 三、对市场的材料行情，了解的还不够透彻

做为材料员，对于市场各材料行情应该是要很熟悉才行的，工地需要什么材料，要马上能知道在哪里能搞得到，并且能搞到质量好价格又能相对便宜的货，在这一点上，自己还有

差距，以后要多跑市场，多建立各种材料的相关信息。

#### 四、对于知识的学习力度还不够

自己做为建筑行业的新人，各方面的知识都缺，以后要多看相关的书，多向领导，向同志学习、请教。

以上，是我在工作中存在的一些突出问题，一一的列出，以备下步坚决改正。

目前，青年公寓的材料采购工作即将结束，在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好领导和项目经理下达的工作任务，真正实现领导指到哪里自己就冲到哪里，以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的壮大发展尽自己最大的努力。这半年当中虽然我也取得了一些小小的成绩，但相对于公司及上级领导们对我的重托和期望还相差甚远。

### 维保资料工作总结篇五

xxxx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

xxxx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

xx在xxxx年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但

其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、保密工作；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。

资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

## 维保资料工作总结篇六

20xx年03月从学校转入社会工作，我很幸运的来到本公司工作，带着对工作的激情和对新生活懵懂的情愫，我担任了项目部文员兼资料员的工作岗位。在过去的一年中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，充分利用业余时间学习有关建筑方面的知识。虽没有什么特大的贡献，但也算经历了一段不平凡的人生考验。对于每项工作内容都认真对待，从中学到了很多课堂上学不到的知识，关于做人、做事、做学问，现就过去一年来的工作情况向公司作个总结。

## 1、后勤

负责安排项目人员住宿、生活相关事宜，按时做好每月的考勤记录，处理好办公用品的设备报修、维修问题，为项目人员的工作提供方便，保证项目人员的正常工作、生活。认真完成项目经理安排的其他工作，为项目人员打好下手。作为项目的公司平台收集员，每天固定上公司平台查看文件，及时下载相关文件给项目人员传阅。认真管理好项目伙食，每天检查伙食开支明细、食物的新鲜及卫生，保证项目人员的饮食健康、安全。做好办公室的清洁工作，接待来往人员。

## 2、其他工作

文员工作是繁琐的，复印、扫描、传真、接待、发快件、采购办公用品每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失是我要考虑和学习的地方。节约办公成本也是每个文员该做的事情，做到：办公用纸尽量两面打印，废纸第二次利用，电灯白天尽量不开，空调晚上尽量不开，离开办公室时关闭所有电源。鉴于项目比较小，公司未安排财务人员，作为项目文员的我就负责协助公司做好工程款的缴税工作。

作为文员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好每一件琐碎的小事以保证项目的日常办公、生活有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高工作水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。

- 1、对工程的过程资料及后期竣工验收资料进行收集、整理，为工程顺利竣工验收做好准备工作。

- 2、做好各类文件、图纸的下发及传阅工作，并将文件存档。

根据规定，对文件进行下发、传阅时接收部门必需在文件收发登记本上签字确认，并将文件分类存档，做好文件下发、接收记录工作，做到有据可查，同时做好文件借阅登记工作，督促借用人及时归还资料。

3、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，查明原因后作出相应处理。建立电子档案目录，做好更新和备份工作，方便查阅，提高工作效率。

4、做到工程资料与工程进度同步，检查并督促项目技术人员根据工程进度及时完成工程资料的编制、整理、归档工作。对检查过程中发现的问题对其要求马上整改，定期进行档案的整理归档工作。

建议：材料进场时要求厂家必需随车提供所送材料的合格证与检验报告（必须为原件，份数按合同签订时的竣工资料的套数提供），由资料员统一保管，方便今后报送、整理资料时使用。

最后，感谢公司让我担任这份工作，使我和大家共同提高、共同进步；感谢项目经理和项目同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信勤能补拙。只要项目人员彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信未来的工作会更好。

工程名称姓名日期

## 维保资料工作总结篇七

在公司领导的正确指导下，作为一名信息资料员。视频项目

部经理和各位同事的积极帮助下，结合公司监理标准化、一体化要求及监理单位自身的特点，工作细心细致、认真负责，信息收集及时、传达到位，资料汇总、分析按时保质完成，基本上能如期保质的完成在视频项目部的每项工作。

1、月 日正式转到视频项目部，我接手视频信息资料员的工作，负责六个扩容镇视频监控工作情况的掌控，进度的跟踪，报表的更新，数据的分析、汇总与周报的撰写。

2、督促施工单位完成b□e□f包竣工资料的提交。

3、协助厚街现场监理管控厚街视频工程(35个视频监控点)，进行现场施工的监理；协调各方关系，使工程得以顺利开展；进度的收集，数据的分析、汇总；工程进展情况以日报、周报形式向部门领导，共建领导汇报。

4、年监控系统监控点地阻改造工程进度的跟踪，现场跟进工程，对工程质量，改造工艺进行监督，做好现场的签证；督促施工队按时，高质量完成改造工作；完工后，督促施工队完成竣工资料的撰写，提交。

通过每天视频资料的更新与厚街现场的跟踪，我从对视频项目部的不熟悉到基本掌握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个充满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的督促和指导下，学到了视频监控涉及到的各专业知识。厚街视频工程材料检验，基础开挖，立杆，管道光缆、直埋光缆的布放；牛山视频工程的机房装修；各镇地阻的改造，在短短的几个月当中，我对视频监控工程涉及专业多这点有了最基本的认识。视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的安装，电源的接入，外围设备的安装，调通，涉及到管道，光缆，电源，设备等专业，各专业信息来源就是信息资料员每天更新，汇总的报表。这就更凸显了信息资料员的重要性，也就是说对信息资料员的要求更高了。

在这几个月里，我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下素质：1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

学到很多，同时也看到不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，现场跟踪力度不够。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习；多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场；明确信息资料员的工作重点，向同事学习，加强资料的组织能力；汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。

建筑工地视频开展得如火如荼，前期的准备工作(主要是规范的制定，表格的定型等等)已经基本完成，接下来的工作会按流程进行(接需求单--督促施工队进行现场勘测，出图纸--接单--进度跟踪--完工阶段工作)。在建筑工地视频当中，我会挑起比信息资料员更重的担子，但我有信心我会把建筑工地视频这工作做好，做细致，更好的完成领导交给我的任务。全球眼业务，第二期的视频监控工程也即将到来。新的一年，新的景象，我会保持高涨的热情，细心细致、认真负责完成各项工作，按时保质完成任务。

学生到监理员的转变，在视频项目部的历练，收获了很多，也看到了不足。帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好



的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。