

# 资料员年终工作总结(优质13篇)

少先队工作总结是对组织成员努力和付出的认可和激励，能够提高队员的工作积极性和主动性。小编为大家整理了一些优秀的学生会工作总结范文，供参考。

## 资料员年终工作总结篇一

一、是按时完成“两库合一”阶段性任务。

4月11日，经市里会议安排，我县立即举办了数据比对业务培训班，学习掌握了数据比对业务知识，动员了全县计生人员，赢得了镇党委政府的支持和基层部门的配合。到5月20日，仅用40天时间，就如期完成了市交办的“两库合一”数据比对任务，女性信息匹配率达99.74%，丈夫信息匹配率达91%，子女信息匹配率达91%。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台v3.0基础班升级工作实施方案》（赣人口计生委〔20\_\_〕3号）纠正错误数据。目前，两个数据库的合并已经完成，三个系统同时运行。

二、开展人口和信息“村村通”网络安装工作。

三、积极落实人口发展规划，提高信息报告及时性。

根据县下达的人口发展规划，各镇、村对今年符合生育条件的个人进行摸底调查，落实人口生育计划到人，便于对生育对象进行监督服务，及时掌握其怀孕、生育、节育措施等信息。对象每半年调整一次。实践证明，上半年完成人口计划较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、干马镇、城西镇，都认真落实了这项工作。同时，加强部门信息沟通协调，及时了解婚姻孕育和节育措施落实情况等信息。提高信息报告的及时性和完整性。

四、加强与公安、卫生、民政部门的信息沟通。

民政部门会把电子文档里的新婚登记名单发给我们落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

五、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

## 资料员年终工作总结篇二

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为文化广场项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下的工作总结□

首先，认真学习，完善知识体系。

文化广场作为xx省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务。

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动。

自来到文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

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。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。

现在将我在xx市建科建设监理咨询有限公司下的西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

在20xx年xx月xx日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m□北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要。监理合同及经建设方同意的《监理规划》。监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议)。政府有关政策、法令、监理法规等。其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。

为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：

3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资

料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。

我的主要工作就是及时接收业主、总包、分包及相关单位有关部门下发的各种文件、资料，并进行登记、存档，写工程例会会议纪要，然后准确地将各种重要信息传达给各项目部；并及时完成师傅和总监代表交代的各项任务。在实习的过程中，我越来越觉得沟通的重要性。而沟通最重要的是首先要尊重人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待，其次是自己要主动交流自己的想法，这样才能第一时间纠正自己错误的理解。同时我在监理工作实践中，对监理的作用，监理的地位，监理的现实问题进行了思考，每天坚持写实习日记，记录了很多资料，表达了自己对于这些新鲜经历的感受，也表达我对实习工作端正态度和对实习工作更深层面的思考。

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。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西(包括各种书籍、仪器)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉wordexcel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表(包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等)，还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。

在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：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，对资料的整理收集工作还不够熟练。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，向师傅学习，取长补短，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。在

今后的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的的工作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力 and 监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，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”。

200x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。

200x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。

在200x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：

1、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，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。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。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月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，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，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，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。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。

理说话没200x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。

## 资料员年终工作总结篇三

在20xx年，作为一名工程资料员，我主要的工作就是跟着潘某某在各建筑工地进行质量的检查和工程的验收监理工作，同时负责在甲区、乙区两个工地的资料的收集、分发、整理与归档工作。

衡量一个工程的优劣，通常状况下是透过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。透过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是状况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中

有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自我，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。

根据多年的资料员工作经验，现对资料员的工作开展做如下的思考和总结：

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步记录构成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。

所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到“资料预控工程质量”。

- 1、熟练掌握各阶段工程资料收集的范围及资料
- 2、加强资料和现场的有效联系
- 3、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备必须的协调潜力
- 4、要加强学习

## 资料员年终工作总结篇四

20xx年4月我进入xx房地产有限公司工作，在xx担任资料员一职。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。

在这几个月内，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，现针对这几个月工作进行总结并对自己的不足之处进行分析：工作方面：

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。存在的不足和需要提高的地方：

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x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xxx房地产有限公司作出更大的贡献。

## 资料员年终工作总结篇五

转眼间四个月过去了，我平生参加的第一个监理项目——河南郑州中原万达影城装饰工程已完成竣工验收并交付使用。回首这段监理工作经历，总结自己工作中的得与失，反思其中的不足之处，对于提升自身的专业知识水平，在工作中更上一层楼，有着重要意义。

首先感谢公司给我这个学习锻炼的机会，使我受益匪浅。同时，要感谢我监理工作的第一位老师——钱家初，他是我在这个项目上相处时间最长的前辈。是他推荐我看很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则等，并热心为我答疑解惑，使我对监理工作有了进一步认识和了解。

监理项目部的的主要工作内容为，“三控、两管、一协调”。即：在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。为了确保工程施工安全、质量和进度，每天监理必须认真做好监督管理和检查验收工作，包括：

3、做好监理日记，详细记录每一天工程所发生的事情，留下监理工作痕迹。

在此期间，老师钱工对于我的疑惑不解总是不厌其烦地耐心讲解，并经常带领我到施工现场进行监理工作实践。教会了我很多监理专业知识，给予我莫大的支持和帮助，而我通过学习监理规范和监理资料员的岗位知识，熟悉资料员工作。通过上互联网查询、向监理工程师及施工单位资料员请教等

有效方法，不断拓展自己的知识面。例如最初写会议纪要时，只是局限在对会议上各方发言记录，由于对施工现场情况不了解，不能够写出一份合格到位的会议纪要，经过了一个多月的学习与锻炼，做到多看、多想、勤动笔。目前我已能独立编写并协助监理工程师编制完成大部分文字资料。

我的岗位主要工作，就是及时接收业主、总包、相关单位及有关部门下发的各种文件、

资料，并进行登记和整理，做好会议记录，起草工程例会及专题会议纪要，并且准确及时地将各项监理工作要求和指令，传达下发到施工单位项目部；并按时完成监理工程师交代的各项任务。在此工程的锻炼，还让我意识到沟通和交流的重要性。认识到有效沟通的前提是尊重他人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待。其次是自己要主动阐述自己的想法，这样才能第一时间纠正自己误解。我以切身的工作经历，体会到要成为一名合格的监理项目部信息资料员，必须要具有以下素质：

1、思维缜密、办事细心。

2、工程进度情况要随时跟进，并牢记于心。

3、工程具体情况要深入了解清楚，资料员必须主动了解导致工程进度落后的原因，并积极参与协调解决问题。

4、资料的汇报要清晰，明了，及时。资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，并反映在汇报的资料当中。

为方便编写会议纪要，每次会议都必须按时出席，并做好相关记录。因为纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录。这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题，凡是不懂之处，都要及时向同事们请教，争取将工作做得尽善尽美。

监理月报的大部分数据是来源于监理周报。做监理周报，需要认真的研究施工现场的单体施工情况，做到对现场了如指掌，只有这样才能判断出某些情况是否属实。

在郑州中原万达影城装饰工程四个月，我也清醒认识到自己的一些不足之处，主要在资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，对资料的整理收集工作还不够熟练等方面。还请领导和前辈老师多对我批评指导，我将在今后的工作中更加努力，并且从以下几个方面加以改进和完善，从做好信息资料员工作为起点，今后成为工程技术领域的高、精、尖人才打下扎实的基础，我会更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足，避免重蹈覆辙，勤学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高工作能力，使自身的专业水平和综合能力日臻完美，为公司的发展贡献自己的力量。

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。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海西站综合交通枢纽南广场及地下空间（一期）工程项目部实习做如下总结：

在xx年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线

上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：

- (1) 工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要；
- (2) 监理合同及经建设方同意的《监理规划》；
- (3) 监理合同、总承包合同及分包合同（包括业主与各方签订的各种协议）；
- (4) 政府有关政策、法令、监理法规等；
- (5) 其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签订的施工合同或协议。

后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：三控、两管、一协调，在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：

3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、

师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。

我的主要工作就是及时接收业主、总包、分包及相关单位有关部门下发的各种文件、资料，并进行登记、存档，写工程例会会议纪要，然后准确地将各种重要信息传达给各项目部；并及时完成师傅和总监代表交代的各项任务。在实习的过程中，我越来越觉得沟通的重要性。而沟通最重要的是首先要尊重人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待，其次是自己要主动交流自己的想法，这样才能第一时间纠正自己错误的理解。同时我在监理工作实践中，对监理的作用，监理的地位，监理的现实问题进行了思考，每天坚持写实习日记，记录了很多资料，表达了自己对于这些新鲜经历感想，也表达我对实习工作端正态度和对实习工作更深层面的思考。

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。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西（包括各种书籍、仪器）都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉word、excel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表（包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等），还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。

在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：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，对资料的整理收集工作还不够熟练。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，向师傅学习，取长补短，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。在今后的的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实

自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的的工作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，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。

时光如梭，转瞬即逝，五年的工作时间，让我从一名刚毕业的大学生到今天已经基本掌握工作技能的技术人员，自己收获很多忙并收获着，累并快乐着，想来是工作的日子过得太充实，让我告别了青涩，逐渐走向了成熟，实现了从一个稚气未脱的学生到真正成为资料员的转变，作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。

每个人都不可能停留在过去和当前的工作和生活中。想要进步的前提就是不断总结，不断感悟。回首过去，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，繁忙并充实是我对工作总结的总结。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。衡量一个工程的优劣，通常情况下是通过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。通过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是情况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自己，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。

那么，作为一名资料员，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、重视对资料的管理

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步记录形成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。

所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到资料预控工程质量。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。

工程中物资种类繁多，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公章，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。

### 五、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。

除了做好以上几点以外，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，也是衡量工程质量的一个重要环节。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。

### 六、在工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，积极投入工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高。有效利用工作时间，坚守岗位，需加班完成的工作按时加班加点，保证工作按时完成。工作质量、效益和贡献方面。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期效果。保证质量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。开创工作新局面，为公司及项目部做出应有的贡献。

基础决定上层建筑，资料工作从项目部、技术部到材料部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门人员各尽其职又相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目部所有资料、相关部室、人员紧紧捆绑在一起。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，两者兼具才能塑造一个攻无不克，战无不胜的优秀团队。

## 资料员年终工作总结篇六

本人xxx于x年x月x日应聘到xx公司任工程部资料员，不知不觉已经过了一个多月。这段时间里，在xx领导的大力支持和同事们的协助下，对自己的本职工作有了更深入的了解，工作得以更顺利的开展。主要包括收发施工单位和公司各部门的资料，对资料进行分类和归档，建立完善的城建档案资料信息系统，在领导需要查阅信息时能及时提供所需要的资料。

在人际关系方面，能与大家相处融洽，在这里我感受到了人性化的关怀和家庭般的温暖。

在往后的工作中，我一定会积极学习，努力把自己的工作做好。

## 资料员年终工作总结篇七

二、资料员必须了解施工顺序，熟悉施工工艺，掌握施工进度和施工质量状况；必须熟练掌握建设工程施工质量验收统一标准和各有关专业工程施工质量验收规范。要善于收集积累各种载体的资料“空白表（样表）”，日积月累地充实收集、甄别、编辑和整理资料的能力。资料员还必须不失时机地提出各种检验检测的时机，在某种检验检测的条件具备前1~2周，给领导提出检验检测的表示，因为检验检测也需要在“有资质”的单位中进行甄选后签约，甄选签约需要时间，检测检验有外业，还有内业报告（数据整理、校对）。鉴于建设项目参与各方人员对国家和地方的现行规定的掌控程度参差不齐，因此，资料员要利用例会等各种机会，适时向有关方面宣传相应的检测项目，以便结合进度，作出合理安排。必须具备一定的实践经验，对质量标准有一个整体上的掌握程度要求。

### 三、编制施工资料的准备工作

“人；规范、标准和资料；设备和软件；图纸、施工组织设计、工程量清单；定好分部、子分部、分项工程和检验批；材料进场计划与材料（构配件）实验计划；“三检”计划”。

### 四、关于质量的概念

建设工程质量简称工程质量。工程质量是指工程满足业主需要的，符合国家法律、法规、技术规范标准、设计文件及合同规定的特性综合。

建设工程质量的特性主要表现在以下六个方面：

(1) 适用性。即功能，是指工程满足使用目的的各种性能。包括：理化性能，结构性能，使用性能，外观性能等。

(2) 耐久性。即寿命，是指工程在规定的条件下，满足规定功能要求使用的年限，也就是工程竣工后的合理使用寿命周期。

(3) 安全性。是指工程建成后在使用过程中保证结构安全、保证人身和环境免受危害的程度。

(4) 可靠性。是指工程在规定的时间内和规定的条件下完成规定功能的能力。

(5) 经济性。是指工程从规划、勘察、设计、施工到整个产品使用寿命周期内的成本和消耗的费用。

五、关于各项工程资料填写的要求各项工程资料与工程建设保持同步，填写的资料不得随意涂改、工程资料的内容应完整，以保证工程资料的真实有效。施工日志的是在建筑工程整个施工阶段的施工组织管理、施工技术等有关施工活动和现场情况变化的'真实的综合性记录，也是处理施工问题的备忘录和总结施工管理经验的基本素材。施工日记在整个工程档案中具有非常重要的位置。因此施工日志的填写应满足：

1、从开工至竣工连续不间断，

2、基本内容记录完整，

3、工作内容：

a 当日施工内容及实际完成情况。

b□施工现场有关会议的主要内容。

c□有关领导、主管部门或各种检查组对工程施工技术、质量、安全方面的检查意见和决定。

d□建设单位、监理单位对工程施工提出的技术、质量要求、

意见及采纳实施情况。

#### 4、检验内容：

a□隐蔽工程验收情况。应写明隐蔽的内容、楼层、轴线、分项工程、验收人员、验收结论等。

b□试块制作情况。应写明试块名称、楼层、轴线、试块组数。

c□材料进场、送检情况。应写明批号、数量、生产厂家以及进场材料的验收情况，以后补上送检后的检验结果。

#### 5检查内容：

a□质量检查情况：当日砼浇注及成型、钢筋安装及焊接、砖砌体、模板安拆、抹灰、屋面工程、楼地面工程、装饰工程等的质量检查和处理记录；砼养护记录，砂浆、砼外加剂掺用量；质量事故原因及处理方法，质量事故处理后的效果验证。

b□安全检查情况及安全隐患处理（纠正）情况等建筑行业在不断进步，各种新材料、新工艺的应用，因此在工作中要不断学习，增强专业知道，提高业务水平。严格要求自己成为一名合格的建设人才，为企业和社会作出应有的贡献。

## 资料员年终工作总结篇八

我担任的是琿春项目部资料员工作，今年的工程项目有

1、滨河蓝天小区3—5#楼

2、明辉家邑二期7#楼

3、国泰小区5#楼

作为资料员，对于资料这一领域，我把它定义为没有只有更好。要做到的更好，只有在锻炼中才能得到提高，在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下，得到了很好的提高，我也在不断的要求自己，在工作中寻找方向，在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺，但坚定了目标，就明确了方向，扎实了基础也就有了飞翔的翅膀，所以，面对着20xx年的到来，我会微笑着面对，更会无惧着迎接挑战。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从4月上岗以来就投入到了紧张的工作中，因为随时面临着上级领导及其相关部门的质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着些许不足和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，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。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。根据公司质量手册规定，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。

在这段时间里，我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。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错误。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，并让我意识到工作中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，及时做好个人的各项工作。

工作是我们每天都必须面对的，工作不是一件差事，我们不应该把目光局限于眼前。告诉自己，工作给我们提供了一个提高自身能力的场所，一个能展现能力的舞台、一个实现梦

想的机会。所以我不仅要珍惜这份工作，我会怀着感恩的心去对待我的工作，然而，我在工作中也有过抱怨的情绪，可我还是立马调整过来，因为我知道抱怨会让人的心越来越狭窄、会让人停滞不前。而心态的好坏也直接影响着、甚至决定着工作的质量！我也相信，好的心态绝对会给我的工作、乃至人生带来意想不到的收获。而我也不想因为一些繁杂琐碎的事情影响了我的工作，因为我爱我的工作。我也明白，只有这样的爱上自己的工作，工作的兴趣、工作的动力才会自然而然的产生了，工作的热情才能源源不断地迸发出来。怀着一颗感恩的心去工作，工作才能变为一种快乐的享受，进而让我每天都充满了激情地去工作。我对自己说“让自己每一天都充满了战斗力，充满了活力！”

都说不想当将军的士兵不是好士兵，然而我们却往往忽略了一点，要想当上将军的前提就是要做好一个士兵，如果连起码的士兵都做不好，如何来当将军？说的就是一个人不仅仅是要有一颗上进的心，更要有脚踏实地的去做！

不管你学的是什么专业，你做的什么工作，如果你不爱你的工作，不爱你现在手上的工作，那么你就做不好你的工作。然而唯有去爱你自己的工作、努力的工作、才能激发你的斗志、燃烧你对工作的激情与热爱！只有爱自己的工作，并脚踏实地、坚持不懈的努力，才能出类拔萃、才能在众多竞争之中脱颖而出，才能鹤立鸡群！

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，不断完善自己，使自己工作做得更好。提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。希望领导及广大同行给我的工作，提出宝贵的意见和建议，我一定会再接再厉，搞好每一个工程的资料档案。使自己在日益激烈的竞争大潮中立于不败之地，并为公司的日益壮大献上了新年的贺礼。

## 资料员年终工作总结篇九

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，为明天贡献出一份力。

自进入公司以来，我一直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，工程资料真实反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责任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形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，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。
- 2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，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一定的松懈，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。

20xx年的工作计划：

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，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并达到质检站的验收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、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、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力！

# 资料员年终工作总结篇十

1. 熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

## 2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

## 二、工程开工后的工作

### 1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

### 2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

## 三、施工过程中收集和填报资料

### 1. 收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的,必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符,特别是水泥要有28天强度的出厂检验单;钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

## 2. 填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格,对于质检资料的填报填写监理规范用表。

## 3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验,试验完成后的试验报告应收集完整,跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

# 四、工程接近尾声时提前进行竣工资料整理工作

## 1. 汇总资料

检查报验资料中是否有报漏、书写错误等情况;将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表,完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

## 2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套),装订成册。送备案馆的一套需用牛皮纸装订,送档案馆的一套为不装订的原件,且档案馆对竣工固有特殊要求,编制竣工图目录,有监理盖章。

## 3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，如实反映竣工后的现状，道路所处地段若有大型设施的也须标注，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

## 五、工程竣工后的资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。必须是原件，签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

## 资料员年终工作总结篇十一

### 一、思想品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着“做好工作，没有，只有更好，不断提高自我”的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(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。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性和完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6)及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这xx一年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质

和业务水平，以适应时代和企业的发展！

## 资料员年终工作总结篇十二

时光如梭，我从事水利工作已经两年了，回顾这两年的工作历程，我时刻的总结工作中的经验、教训，在工作中扬长避短，更好的做好本职工作。现将我的工作总结如下。

我担任的是水利工程资料员工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及并管理工作，及时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，认真处理好施工中的设计图纸、施工方案、变更洽商、会议纪要和联系单、函的收发工作，收集保存好公司及相关部门下发的文件。在施工期间能够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相关的工作。

刚开始工作期间，我陆续发现一些部门存在的问题和许多的不足之处：已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息；施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便；个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，很大程度的影响了工作效率。

针对如上问题，我严格做好各类文件、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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档；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。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。

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，以百倍的热情迎接新的挑战，严格要求自己，不断加强学习，克服不足，以适应时代和企业的发展，做到一个合格的水利建工人！

## 资料员年终工作总结篇十三

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，能更好的做好本职工作，现将本年度的工作情况总结如下：

### 一、内勤工作：

内勤是部门的管家，主要负责部门职员的考勤，财、物的管理及办公用品的申购，表格的上报，相关通知的上传下达等。在这一年中，按要求完成：

- 1、每日做好考勤工作，并上报公司。
- 2、每月底完成考勤表、人力资源报表、应发工资名单、绩效考核表等。
- 3、按要求完成部门财务的管理，办公用品的申购工作，并控制在预算内，及做好台账登记与领用签收登记。
- 4、做好通知及文件的上传下达工作。本年度共接收53份文件（纸质版），并及时向部门职员传达。

### 二、资料员工作：

资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

- 1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、

分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。

2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。

3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗职、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的iso管理体系文件等。

4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有iso管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工室组织每周二的爆破技能知识的培训，财务相关知识的培训，项目负责人的培训，内审员的培训和安全生产管理人员的培训等。

5、以实习生的身份，参加了集团公司组织的内审工作及内审本部门资料的准备工作。在内审过程中，检验了本部门编制的iso管理体系文件的适用性。

6、随部门经理、公司领导到现场安全检查，召开三级安全教育、安全交底，做好相关记录，并及时跟进检查过程中的整改项，完善相关资料。

三、其他方面：

1、传递正能量，不该说的话不说，维护公司的形象，做好本岗位的保密的工作。

2、及时完成日工作总结、计划；周、月工作总结、计划。

3、积极学习公司企业文化及每期的动态简报，并完成读简报

心得。

4、争做入党积极分子，参加党支部组织的会议，努力提升思想境界，提高工作能力，向党组织靠拢。

5、及时完成领导交办的其他临时性工作。

在这一年度中，主要完成以上工作。当然，还存在不足，如：个人的履职段位能力不够、在工作中不够认真、仔细等，将在新的一年中不断改进与纠正。

20\_\_年即将来临，新的一年，新的开始、新的起点、新的机遇、新的挑战，我将继续扬帆起航，为社会持续贡献价值，为社会、为行业、为职员、为股东请命。主要的工作计划如下：

1、做好部门的内务工作。

2、做好资料的收集、整理、存档与分发工作。

3、做好部门的公文写作工作。

4、和公司、部门领导到现场安全检查、三级安全教育、交底工作，并做好相关记录。

5、参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训，特别是争取参加初级爆破工程技术人员的培训，并取得作业证。

6、不断努力学习，参加党支部的会议，努力向党组织靠拢，申请做一名合格的预备党员。

7、参加公司、部门的相关会议，并做好会议记录。

8、学习公司企业文化，提升自我履职段位能力。