# 资料员年终总结900字范例

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-28

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《资料员年终总结900字范例》希望你喜欢！

>【篇一】资料员年终总结900字范例

　　自我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区的材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。以下是我的工作总结

　　分包工程材料和监理材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。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。

　　作为监理资料员，我配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才干完成并做好这项工作。

　　负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，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本职工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反响监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

　　遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

　　不足之处：首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

　　做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业资料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

>【篇二】资料员年终总结900字范例

　　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20xx年度工作总结的总结。

　　我担任的是项目部资料员工作，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，这势必促使我以更加严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

　　自从到长寿金科项目已一年多了。金科项目一期、二期已经完成了主体施工，并在主体分部验收前做好了隐蔽资料的整理及砼、钢筋连接等技术资料的汇总、评定工作，使主体分部验收能顺利通过。并在9月份配合预算部门完成一、二期基础结算的资料组卷、整理工作。使基础结算资料按照建设单位的组卷、归档要求顺利移交给建设单位。

　　在对经济资料和技术资料的收集、保存和下发中，严格按照公司程序文件要求进行分类归档，做好收发记录。对已收到的技术和设计变更能做到第一时间发放到施工人员及预算员手中。对收到的监理通知单和联系单能按照整改期限内及时的回复。按照项目部要求，对上级主管部门所发文件进行下发，在传达上级主管部门文件中做好会议纪要。在工程隐蔽资料的填写过程中。核实工程施工进度情况，使其在填写隐蔽资料与施工进度同步，做到隐蔽资料填写真实、准确、签字完善。符合城建档案规范要求。

　　去年我所在的部门有几名才从学校刚毕业就在项目部实习的新同事，为了能让她们能尽快的成长，我与她们在工作中通过交流、沟通并将我所知道的工作经验传给她们，使她们能尽快的融入项目部的工作中，并能独立的完成对资料的收集、整理、填写。相对于来说去年我又进了一步。

　　在明年的工作中安排中，一期、二期将按合同要求进行竣工验收。我所在的资料部门将配合建设单位做好竣工验收的各单项验收工作。对档案验收的准备在明年2月份就应该着手准备，按照城建档案的要求对资料进行整理，竣工图的绘制，并完善相应竣工资料的签章手续。并配合预算部门对一、二期结算工作的相应准备。

　　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，在资料方面也暴露出需要整改的地方。这给我指明了改进方向，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，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

　　总之，在来年的工作中，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，以适应企业和项目部的发展。

>【篇三】资料员年终总结900字范例

　　光如梭，忙碌中到了年末，回顾将近一年来的工作历程，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，特对过去的工作总结如下：

　　（1）注重思想品德素质修养及职业道德修养。

　　遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，端正态度认真负责的工作，热爱自我的本职工作，认真对待领导交付的每项任务，开展工作前能合理安排工作计划，有主次的先后及时的完成各项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

　　（2）提升专业知识和工作潜力。

　　本人自20xx年x月进入xxx公司工程管理部担任工程管理部资料员工作。一向贯彻着“把工作做得更好”的目标，在领导的提携和同事的帮忙下，自我摸索实践，细致的做好琐碎的工作，顺利的开展并熟练圆满的完成以下本职工作：

　　①负责收集并整理齐全工程前期的各种资料的工作。

　　②负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收图方签字确认。

　　③收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、施工方案、工程联系单、会议纪要、函件等资料并归档。对每一天收到的管理文件、技术文件进行分类、登记并归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档等工作，负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管、和归档立卷等工作，严格遵守注意保密的原则。

　　④负责编制向集团汇报的工程半月报及月报，参加并编写工程专题会议及工程部周工作会议的会议纪要，做好信息的收集、汇编工作，确保资料的真实有效完整及管理目标的全面实现。

　　⑤配合公司技术部、成本采购部、外联部、财务部等部门，根据各部门职能工作，带给及理解相关工作程序文件，做到上传下达，保证本项目工程各项工作顺利运转。

　　⑥登记保管好项目部各种书籍、工具。

　　⑦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。

　　（3）资料工作虽然基本到达预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改善，经验亦需总结归纳，持续改善。

　　在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

　　①施工单位上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。

　　②个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。

　　针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

　　①要求施工单位在上报资料前做好自检工作，确保上报资料的意见明确以及便于登记管理。

　　②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。根据资料规程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。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。

　　新的一年里，工程即将进入全面主体结构施工阶段，会有更多的资料需要我来处理，重点工作事项如下：

　　①配合行政部完成集团要求的年终档案的归档、整理、立卷工作。

　　②各单体工程即将陆续竣工，向住房与城乡建设局档案馆移交竣工资料。目标任务是严格按照集团要求的、国家规范要求的顺利圆满的完成这些重点工作和日常的本职工作。在工作中遇到难以解决的会虚心请教领导和同事，努力使工作做得更好。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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。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，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

>【篇四】资料员年终总结900字范例

　　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20xx年度工作的总结。自20xx年x月到项目部任资料员以来，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：

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！