# 资料室工作总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-05

*第一篇：资料室工作总结2024年党校资料室工作总结一年来，资料室在校党委的正确领导和大力支持下，认真学习科学发展观，认真学习县委“两促进，两服务”活动精神，较好的完成了学校的各项任务。现向学校汇报如下：一、领导支持工作，使图书资料更加充实...*

**第一篇：资料室工作总结**

2024年党校资料室工作总结

一年来，资料室在校党委的正确领导和大力支持下，认真学习科学发展观，认真学习县委“两促进，两服务”活动精神，较好的完成了学校的各项任务。现向学校汇报如下：

一、领导支持工作，使图书资料更加充实。

领导支持工作是做好工作资料管理的关键，校领导在学校图书资料短缺的情况下，为使党校图书资料更加丰富充实，又购进一批新的图书资料。，同时又为教师订阅报刊十多余种，为党校教师教学科研提供了良好的理论信息，创造了良好学习条件。

二、不断加强业务知识学习，实行规范化管理。

资料室是宣传马列主义，毛泽东思想，宣传社会主义精神文明，落实科学发展观的理论阵地，是为党校教学科研服务的。要做好资料工作，就必须加强学习业务知识，实行规范化管理。

为了更好的做好资料管理工作，资料室不断加强业务知识的学习，与时俱进，不断提高思想素质、文化素质，用所学的知识不断充实工作，指导工作，提高工作的业务素质，爱岗敬业。认真履行图书借阅制度，履行工作职责，正确树立共产主义的世界观，人生观，价值观，全心全意为党校的教学科研服务。

一年来，资料室人员时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，积极的为党校教学科研服务，资料室在人员少、任务重的情况下，对新购进的图书资料实行规范化管理，不怕脏，不怕累，对所购进的图书资料正确按人民大学分类法分类，及时做好资料的整理，分类，编目，归档，上架等工作，对资料的理论信息，作用，为教师教学科研创造了有利的条件。

三、加强工作，树立良好的工作作风。

资料室人员在工作中能够严格要求自己，遵守工作时间，遵守学校的多项规章制度，严守工作纪律，严格履行图书资料管理制度，个人利益服务从组织利益，树立大局意识，加强组织观念，加强集体观念，坚定共产主义信念，时刻用党员的标准约束自己，规范自己，积极响应学校号召，认真对待工作，明确工作任务，具有高度的事业心和责任感，对工作任务不拖不靠，不等不待。无论是寒暑假，还是节假日能够克服困难，按时收发报刊资料，坚持把资料管理工作做好，做到了收发报刊准确无误，按时完成了学校的各项工作任务。资料室在工作中，为了更好地为党校教学科研服务，及时向学校反馈新的图书信息，工作中资料室人员不怕辛苦，做到了服务热情，耐心、细致、周到，积极为党校及教师订阅报刊资料，为教师提供方便条件，做到了尽职尽责，服务规范。

2024年资料室虽做到了一些工作，但还存在着许多不足，在今后的工作中，我们应更一步，加强学习，加强工作，发扬优良传统，克服困难，团结协作，积极进取精神，以“读者第一，服务第一”的道德理念，认真，力争做好资料管理工作，为党校的教学科研做到好服务。

**第二篇：资料室年终工作总结**

工 作 总 结 资料员：

工 作 总 结

时光如梭,忙碌中又到了年末,迎来了崭新的、充满期待的2024年，回望2024的工作生活，我很荣幸能与各位同事共同学习，共同进步，感受着身边的同事都在朝着同一个目标奋斗，他们的努力也在激励着我。作为一名新员工，我尽力的做好自己的本职工作，在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2024工作最好的总结。我担任的是资料员工作，随着行业竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。2024年3月来到漳浒寨安置楼项目担任资料员一职，在项目上我主要负责的是8、9号楼及地下车库、幼儿园工程资料收集整理及管理工作，确保资料的正确、完整和清楚。及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中关于施工方案、工联单、监理通知回复、周安检回复、土建、安装、安全资料的报验；做好甲方、监理及其分包单位工联单、设计变更的收发及项目图集、规范发放管理、项目周例会会议统计整理等工作；尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作。同时做好公司内部贯标资料的管理，按时收集各种监视和测量装置记录以及施工现场控制记录，协助项目工程师做好项目培训等工作，使大家学习到更多的知识。在工程结束时，将技术资料全面有系统地整理成册，待峻工验收检查后归档。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。

资料员工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。记得我刚刚来到漳浒寨安置楼项目担任资料员时，因之前也从事过4年的资料工作，对于工程资料还是有相当的自信觉得自己可以胜任。可是毕竟是在私企，没有大公司的正规管理，导致 对很多工作还不是很了解，首先就是公司内部的贯标资料以及公司内部oa网操作，对我来说都是一个陌生的词汇。随着工程的开始，我发现针对贯标很多东西自己都不懂，工作根本没有自己想象的那么好做，也时常会出现很多小错误，感觉压力很大，一度不知道怎样去做这项工作，但是经过领导的帮忙以及周围同事的帮助，我结识了很多公司的内部资料员，遇到不懂的问题就虚心请教他们，他们让我阅读公司内部程序文件，管理手册、对于贯标资料的整理以及项目相互之间的配合都跟我讲得很清楚，渐渐我对贯标资料有了一定的了解，慢慢的就自己着手去做，通过学习我的思路越来越清晰，再加上领导、工程师及各工长的配合，资料也慢慢的完整起来，但是心里仍然的七下八下，找不到重点，不知道该怎样去验证资料的正确性以及完整性，但是公司每个季度都会对在建项目进行实地考核，当时心里想着经过公司各位考核人员的检查，肯定就会从中得到结论。之后我们项目考核完后，针对提出的问题，我知道了问题所在，然后对于存在问题进行整改，自此根据现场实际情况不断的进行完善，一步步提高自己对贯标的认识。并且有很多资料是需要通过oa流程上传至公司，对此我刚开始也是摸不着头脑，因对电脑操作有一定的了解，再加上同事的细心帮助，我对oa上传文件的流程已基本掌握，并且能够按时上传公司所需文件。其次就是工程资料，这边甲方及监理的要求特别多特别严格，完全不是之前工作的模式，但我想，每个人总要不断的进步，有挑战才有进步。工程资料是一个工程及其重要的环节，它是项目部对在建工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，通过资料可以如实的反映出工程所用材料是否合格，工序之间的交接是否符合要求，所以在控制工程质量方面起到了至关重要的作用。作为资料员，我严格的遵守公司的各项规章制度，同时做好资料的收集，复核，上报、整理，在各工长配合下使资料做的更细致。对于所建工程按照工程的形象进度，及时准确的收集材料合格证及检

验报告、试验报告、隐蔽工程验收，检验批质量的验收，分部分项工程质量验收，并且及时找监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各分部、分项、检验批，隐蔽验收，材料试验日期能够与实际的施工日期相符，满足资料的真实有效性。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入柜保存以便日后归档；根据项目部规定，对上级部门下发文件由项目工程师进行审阅并在文件上注明下发人姓名，之后进行下发，接收人必须在发文簿上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。同时收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作, 并把文件按类别整理好放入挡案盒内，为查阅文件提供方便。在做好本职工作的同时，因项目需要协助安全员做安全资料，像是对新进场工人进行入场教育、安全教育、签定安全协议书，并通过考试来确定工人是否能够在确保安全的情况下胜任本职工作，上岗之前对工人进行技术交底，并形成记录（附影像资料）纳入档案资料中；特殊工种在进入现场上岗前必须向监理部上报上岗证，批准后方可上岗；根据监理要求每月上报安全月报工作。之前在私企只是略有了解，之后在协助安全员做安全资料的同时，我更加懂得了安全的重要性。

通过不断的学习，我认为要做好工程资料的管理工作，应该主要抓好以下几个方面：

一、重视对资料的管理。这是做好资料管理的必备条件，很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属品，是可以补的，以致于出现了工程已经进行了很长一段时间了，可资料还是一片空白的现象。试想一下，不见证取样，不进行任何试验编造出来的资料是不能反应工程的实际的，是不能被实践所考证的，是不可取的想法。因此要真正把资料员的工作落到实处，首先要从思想层面上加以重视，同时也需要各工长的积极配合，才能将这项工作落到实处。

二、施工材料的资料要齐全有效。在施工过程中，所需要的材料很多，而且来自于

不同的厂家，因此把好材料的质量关，便成为了整个工程质量的坚实基础。各种进场材料均要提供产品的合格证，检验报告等有效质量证明文件，且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的公章，注明原件的存放处。

三、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工程质量验收的基础。因此检验批中的各个评定项是否合格会直接影响分项工程乃至整个工程的质量验收，检验批中的各项目应如实填写且不漏项。

经过这一年的工作，我在思想上、能力上取得了一定的进步，相对于去年来说又进了一步。通过公司多次检查及公司组织的培训，在资料方面暴露出的许多需要整改的问题和低级错误，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。虽然还有很多的不足，但今后我一定会踏踏实实，不断的总结与反省，提高自身素质与工作能力，我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的做好自己的工作。篇二：档案室年终工作总结 年终工作总结

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，2024年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作 文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行 档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印 资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

赵培培

2024-12-30篇三：资料员年终总结

资料员年终总结

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2024工作的最好总结。自2024年6月到项目部任资料员以来，我尽心尽力地做好本职工作。本我的主要工作及总结如下：

一、本完成的主要工作

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、2024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；篇四：资料员个人工作总结 资料员2024年个人工作总结 回顾半年多来的工作历程，总结工作中的经验、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。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对2024工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，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并做好编号;另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。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，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。主要工作 1.负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

2.收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和 步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，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。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，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。篇五：资料员个人工作总结

资料员个人工作总结

总结是前一个过程结束与又一个过程开始的连接，随着时间消失，又到了一个新的年岁交替，2024年即将过去，又要写总结啦！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，更好的做好技术工作，下面分几个方面对一年来的工作进行总结：

一、今年的主要工作： 由于2024年初公司改制，原来的项目管理部被取消，成立了第二建筑分公司，于是就被调往担任资料员，主要承担该分公司在万兴花园c区d组团2#楼1、2、3、4单元、3#楼1、2、3单元、4#楼1、2、3单元、7#楼、幼儿园及天桥和d组团前期场地平整工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸预算等。

二、具体工作内容：

1、资料管理工作 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业界的整体的发展是比较混乱，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：施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：即

1、施工准备

2、施工阶段

3、竣工验收 ；(一)施工准备阶段应收集的资料：

1、技木准备 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：质量控制贯沏施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准,贯沏工程质量验收标准,切实执行质量检查和质量验收,做好工序交接捡查验收,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“予防为主”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,贯沏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,贯沏降低成本措施,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、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。）2：竣工工程予验收捡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。3：工程竣工验收备案（房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法）规定：建设单位办理工程竣工验收备案应提交以下材料：(2)：工程竣工验收报告(3)：法律、行政法规规定应当由规划、公交消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件。

(4)：施工单位签署的工程质量保修书；(5)：法规、规章规定必须提供的其他文件；(6)：商品住宅还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。4：竣工工程验收

三、位工程施工技术资料管理

单位工程施工技术资料的作用： 1：是反映工程质量和工作质量的重要依据 2：是单位工程施工全过程的真实记录 3：是单位工程日后维修、扩建、更新的重要挡案材料 4：统一建筑施工企业技术资料的管理工作,有利于工程质量检查和归挡

第二节 施工技术资料内容分类

施工技术资料按其性质分为七类：

第一类：建筑工程法定建设程序必备文件；

第二类：综合管理资料；

第三类：工程质量控制资料 包括：验收资料 施工菅理资料 产品质量证明文件 检验报告 施工记录及检测报告

第四类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；

第五类：检验批质量验收纪录；施工技术资料填写质量要求：

1、归档的工程文件应为原件。

2、工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理、等方面的技术规范、标准规程。

3、工程文件的内容必须真实、准确、与工程实际相符合。

4、工程文件应采用耐久性强的书写材料,如碳素墨水,不得使用易褪色的书写材料,如红色墨水、纯篮墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

5、工程文件应字迹清楚,图样清晰,图表整洁,签字盖章手续完备。

6、工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为a4（297mm ×210mm）,图纸应采用国家标准图幅。

7、工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧性大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图,竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰,不得使用计算机出图的复印件。

8、所有“竣工图”均应加“竣工图”章。“竣工图”章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。“竣工图”章尺寸为50mm×80mm。“竣工图”章应使用不褪色的红印泥,应盖在图标栏上方空白处。

9、利用施工图改绘竣工图,必须标明变更修改依据,凡施 工图结构、工艺、平面布置等有重大改变,或变更部分超过图面1/3的,应当重新绘制竣工图。变更图章可以采用以下几种形式：（尺寸为35mm×15mm）

10、不同幅面的工程图纸应统一折叠成a4幅面（297mm ×210mm）,横向按手风琴式折叠,竖向按顺时针方向向内折,图标拦露在外面。

2、材料和试样送检工作

主要是对一些工程土建类材料（水泥、砂、石子、钢材、砖等）及成品（钢筋焊件、混凝土试块等）进行试验、检验；参与进行混凝土配合比试配检验；对搅拌站混凝土的搅拌进行监督控工作等。

对原材料的控制：凡进入现场的原材料，每批都应出具生产厂家的质量保证书、检验合格证，每批次的原材料都应按规定的数量进行检验。①对于水泥,在使用散装水泥仓时，不同厂家、不同品种、不同标号的水泥严禁混用。在使用袋装水泥时，应有防护隔潮措施,避免水泥受潮结块。对于存放超过三个月的水泥在使用时,应提前与试验室联系,对水泥的实际标号进行二次复查。②砂石中不得含杂异物、煤屑等。尤其是不能混白灰。当发现原材料与样品不符或异常时,应与试验室联系,及时处置。为了不影响施工进度,所有进厂原材料都必须及时委托试验,对水泥试验采用3d强度和28d强度, 钢材、砂、石等在试验室接受委托后二十四小时内出具试验报告。所有需要检验的材料必须由试验室出具试验合格报告后才可使用。既先检验，后使用的原则，否则视为不合格品。禁止在工程中使用砼工程。对每批商品砼进行分等级抽样，并做好现场生产控制记录。如果发现含水量变化较大时，要及时通知商砼站试验室作动态调整。搅拌站留置砼试块,试验室将根据搅拌站生产砼等级、批次、时间、对搅拌站进行砼生产评定,使砼生产的水平得到控制。

对于进入施工现场土建操作的焊工，其所在的单位必须在工程开工前,将焊工的技术等级证书复印件及名单交到试验室。工程开工之前要对焊工试焊进行考核。出具试验合格报告后,焊工才可进行正式操作。

3、质量管理工作

施工前的质量管理的主要内容是： 1.对施工队伍的资质进行重新的审查，包括各个分包商的资质的审查。如果发现施工单位与投标时的情况不符，必须采取有效措施予以纠正。2，对所有的合同和技术文件、报告进行详细的审阅。如图纸是否完备，有无错漏空缺，各个设计文件之间有无矛盾之处，技术标准是否齐全等等。应该重点审查的技术文件除合同以外，主要包括：

(1)审核有关单位的技术资质证明文件;(2)审核开工报告，并经现场核实;(3)审核施工方案、施工组织设计和技术措施;(4)审核有关材料、半成品的质量检验报告;(5)审核反映工序质量的统计资料;(6)审核设计变更、图纸修改和技术核定书;(7)审核有关质量问题的处理报告;(8)审核有关应用新工艺、新材料、新技术、新结构的技术鉴定书;(9)审核有关工序交接检查，分项、分部工程质量检查报告;(10)审核并签署现场有关技术签证、文件等。3.配备检测实验手段、设备和仪器，审查合同中关于检验的方法、标准、次数和取样的规定。

4.审阅进度计划和施工方案。5.对施工中将要采取的新技术、新材料、新工艺进行审核，核查鉴定书和实验报告。6.对材料和工程设备的采购进行检查，检查采购是否符合规定的要求。7.协助完善质量保证体系。8.对工地各方面负责人和主要的施工机械进行进一步的审核。9.做好设计技术交底，明确工程各个部分的质量要求。

10.准备好简历、质量管理表格。11.准备好担保和保险工作。12.签发动员预付款支付证书。13.全面检查开工条件。(三)施工过程中的质量管理 1.工序质量控制 包括施工操作质量和施工技术管理质量。(1)确定工程质量控制的流程;(2)主动控制工序活动条件，主要指影响工序质量的因素;(3)及时检查工序质量，提出对后续工作的要求和措施;(4)设置工序质量的控制点。2.设置质量控制点 对技术要求高，施工难度大的某个工序或环节，设置技术和监理的重点，重点控制操作人员、材料、设备、施工工艺等;针对质量通病或容易产生不合格产品的工序，提前制定有效的措施，重点控制;对于新工艺、新材料、新技术也需要特别引起重视。3.工程质量的预控 4.质量检查 包括操作者的自检，班组内互检，各个工序之间的交接检查;施工员的检查和质检员的巡视检查;监理和政府质检部门的检查。具体包括：(1)装饰材料、半成品、构配件、设备的质量检查，并检查相应的合格证、质量保证书和实验报告;(2)分项工程施工前的预检;(3)施工操作质量检查，隐蔽工程的质量检查;(4)分项分部工程的质检验收;(5)单位工程的质检验收;(6)成品保护质量检查。5.成品保护

(1)合理安排施工顺序，避免破坏已有产品;(2)采用适当的保护措施;(3)加强成品保护的检查工作。6.交工技术资料 主要包括以下的文件：材料和产品出厂合格证或者检验证明，设备维修证明;施工记录;隐蔽工程验收记录;设计变更，技术核定，技术洽商;水、暖、电、声讯、设备的安装记录;质检报告;竣工图，竣工验收表等。7.质量事故处理 一般质量事故由总监理工程师组织进行事故分析，并责成有关单位提出解决办法。重大质量事故，须报告业主、监理主管部门和有关单位，由各方共同解决。(四)工程完成后的质量管理

按合同的要求进行竣工检验，检查未完成的工作和缺陷，及时解决质量问题。制作竣工图和竣工资料。维修期内负责相应的维修责任。

4、施工图预算工作

作为一个项目部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务（包括分包方的粗分配），定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外（对业主和监理）的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。

**第三篇：资料室工作总结**

资料室工作总结

2024年已经过去了，新的一年已经到来，总结在过去的一年里资料室全体人员在各位领导的关心和领导到下，时刻牢记为人民服务的宗旨，在工作中遵纪守法，团结协作，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，较好地完成各项任务，本主要完成以下工作.1.认真做好电子文档的核对工作共完成核对416个通知单，查找问

题50多个，图纸入库64套，派写每季度劳务单。

2.加强对文件的收发工作，首先加强对来的通知单登记，杜绝图纸的积压延时误事等现象的发生，共计发通知单29475张，成套图纸384套，整理台账并回收和销毁旧图纸1234套，每季度到各单位收取劳务单。

3.做好图纸的借阅.存档管理共存档10390张，成套入库64套，工艺

项目入库29项。

4.复印室共完成复印308112张，装订54499册，PM出图29475张。这些就是我们资料室在过去的一年里所完成的工作，今后我们将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足缺点，不断提高自身素质，学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为许继的快速发展做出我们的贡献。

资料室：2024.1.13

**第四篇：资料室工作总结**

2024年资料室工作总结

内业资料是建设项目实施过程的真实记录，是工程技术人员劳动和智慧的结晶，是对工程项目进行审计、监督、管理的主要依据，是进行建设项目施工评价、施工质量管理的依据。因此，内业资料的形成与管理工作在工程项目建设全过程中起着重要作用。

2024年资料室工作主要包括以下几个方面：

一、现场施工同步资料填写、签认与归档

在铁路施工中，信用评价是铁道部工程质量安全监督机构、建设单位根据对施工单位的建设项目工程质量、现场行为等对施工单位信用状况所进行的综合评价。《哈大铁路客运专线施工单位信用评价实施细则（试行）》中明确规定对施工单位信用评价的现场检查方式为内外业相结合的方式。因此，要求内业资料填写必须及时，而且要符合现场实际。

资料室每天需根据现场施工情况，更新各分部工程台账，与试验、物资部门核对相关数据，填写相应检验批、记录表和技术证明书，找相关技术、质量及监理人员签认，及时归档。并按照哈大公司相关文件要求，所有内业资料均按照一式两份填写。

2024年，轨道板预制工程共填写检验批366份，编制技术证明书183份；桥面系工程共填写检验批2450份；无砟轨道道

床工程共填写检验批2202份；路基工程共填写检验批310份。

二、竣工资料整理工作

为了顺利通过明年竣工交验，我室于今年7月份即开始着手进行桥梁工程支座以下部分竣工资料整理工作，包括桩基、承台、墩柱、垫石、箱梁预制几个分部工程。

此部分竣工资料由以下17项内容组成：（1）开、竣工报告及批复文件；（2）工程施工小结；（3）竣工工程数量表；（4）定位测量、设计交接桩记录及复测记录表；（5）图纸会审记录、变更设计通知单；（6）建交表；（7）各种检查证（程检表或检验批质量验收记录表）；（8）各种检测报告及记录；（9）各种原材料、成品出厂合格证；（10）各种动力机械、设备图纸、出厂合格证、说明书；（11）检验批质量验收记录；（12）分项工程质量验收记录；（13）分部工程质量验收记录；（14）单位工程质量验收记录；（15）铁验表；（16）工程日志；（17）竣工图（按专业、图号排列）。每一项中的每一类资料排列时都有一定的逻辑性，如时间的先后顺序、从小里程至大里程或者分项、分部工程的先后顺序等逻辑顺序，总的原则是标题清晰、易懂，查阅方便、快捷。

竣工文件编制是一项浩瀚的系统工程，枯燥且繁琐，涉及的相关部门广、工作量巨大、牵涉人员多、时间紧任务重。首先，我们经常调动资料人员的积极性，激发大家的工作热情，提高工作效率。其次，我们本着认真、学习的态度，大部分资料员是第一次接触，是一项陌生的工作，在编制过程中，我们不断的学习，不断的摸索，不断的提高编制水平，保证最终实现编制文件达标。

三、其他日常工作

1、负责所有图纸、标准规范的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；

2、负责各类文件收发工作，重点收集施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料；

3、完成领导交代的其他临时工作。

总结资料室一年的工作，在项目部领导的指导下，取得了一定的成绩，在哈大公司组织的2024年上半年信用评价中得到肯定与好评，竣工资料被定为中交一航局管段的样板段。但同时还存在很多不足，由于工作性质的局限性，很多知识掌握的不够全面深入，一知半解，以后应该多去现场学习，加深主观印象。在下一，资料室将加大力度投入到竣工资料编制工作中，以确保顺利通过3月份初验及7月份竣工交验。

**第五篇：资料室2024工作总结**

个人述职

光阴似箭，日月如梭！在忙碌中已到年末，回顾这一的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于我在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。这一年中，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。繁忙并充实是我最好的收获，现在特对过去一年的工作总结如下：

(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，具有强烈的责任感和事业心。本人自进入公司后担任资料员工作。一直保持着“细致严谨、认真负责”的工作态度。

(2)提升专业知识和工作能力。本人主要负责数据的统计整理以及相关资料的准备、接收、清点、登记、发放、保管等工作，在领导的指导和同事的帮助下，自己不断摸索实践。认真学习工作中的相关知识，积极负责的做好本职工作，严谨细心的对待领导交付的每项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

(3)资料工作虽然获得了一些成效，但个人在工作中仍有不足方面亦急需反思，有待改进，经验亦需总结归纳。总体而言，我认为本自身在个人管理上方面较为不足，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。针对上述问题，在以后的工作中我将采取以下几点克服：首先，继续虚心的向经验丰富的前辈和同事学习请教，弥补自身的经验不足；其次，总结上一年资料整理工作中的所得所失，形成完善的资料整理思路，以便于自身下一的工作有序开展；再次，坚持多渠道收集资料管理工作方面的信息，不断思索，寻求自身管理水平的提高与创新。

新的一年里，随着公司工作的不断深入，将会有更多的资料需要处理，因此，我将会把在工作中遇到的难以解决的问题虚心请教领导和同事，并将解决办法整理记录下来，努力提高工作效率和质量。同时我还需要更好地学习有关文件资料，熟悉工作流程，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，努力做好本职工作。

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！