# 资料员个人工作总结集合14篇

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-01-07

*材料是一个发音为Zīli&agraveo、 它是指生活中必要的用品，也可以是指可以作为参考依据的材料。 以下是为大家整理的关于资料员个人工作总结的文章14篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 资料员个人工作总结　　20\_\_年一年来我做综合队的资料员工作...*

材料是一个发音为Zīli&agraveo、 它是指生活中必要的用品，也可以是指可以作为参考依据的材料。 以下是为大家整理的关于资料员个人工作总结的文章14篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 资料员个人工作总结**

　　20\_\_年一年来我做综合队的资料员工作。说是做资料员，我还是有许多工作要做，有领料工作、维修收费工作、水厂核算工作、经管工作及维修监管工作等，其次才是做一些资料。用前一任管理员的话说是：“一有空闲就来写资料。”到了7月份我把纯净水厂的核算员工作移交给了新来的一位同志。这样一来好像工作没原来紧张了，但是上级的各项要求更细致了，我还在毫不松懈的努力着。

　　20\_\_年即将过去，我心中非常感谢站领导、队领导及各位同志一年来对我生活上的关心和工作上的帮助，感谢站领导给了我一个发挥自我的平台，给了我一个锻炼的机会，以更好姿态的为社区服务;感谢队领导及各位同事给我的支持和信任，为了得到大家的督促和相互协作，以求取长补短，把工作做得更进一步，我述职如下，如有不当之处，请多指教：

>　　一、努力学习加强自身修养，不断提高个人素质

　　一年来自己认真学习科学发展观的理论，我以较高的标准严格要求自己，学习党的方针路线和各项政策法规，认真贯彻执行处部及站上\_\_年工作会议精神，以科学发展观为统领，建设和谐社区为主线，根据站领导及队领导的要求不断加强学习，协助队长努力做好各项工作，不断提高自己的思想素质和业务技能。

　　我在努力学习、提高个人素质的同时，结合站上的工作安排和本队实际情况，协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

>　　二、我日常要做的工作有以下这些：

　　1、每天14：30之前报日报、每周日14：30分之前还要报周报给物业办;月末要总结写出综合队这个月的月报;

　　2、上半年每天报电力春检记录，每周五报春检工作小结，到5月底报春检总结;

　　3、在雷雨季节每周五报防洪防汛小节，一见天下雨就报下雨情况;

　　4、每月18日前上报材料计划、每月20日前上报资金计划;

　　5、每月10日前后及时打印好申请单为水厂、公寓、队部领办公用品;

　　6、每月30日前上报综合队员工的考勤;

　　7、每月20日前上报水厂送水员工的考勤(半年后因提成增加不给报了);

　　8、维修人员急需的材料，要及时整理后打印好，送领导审批，领出来后及时交给维修人员(半年后因维修外包不给报了)。

　　9、每半个月按规定填写好嘉兴维修的高空作业票，按时打印出来，请示领导审批后，再让队领导签字、维修人员签字认定。

　　作为资料员，我要填写许多资料，主要有

　　(一)传达站上的队周会议记录;

　　(二)队上学习记录、培训记录;

　　(三)hse综合记录;

　　(四)社会治安综合治理记录;

　　(五)消防安全要害保卫记录;

　　(六)材料计划登记;

　　(七)三级安全教育卡片记录;

　　(八)防洪防汛及各种应急演练记录;

　　(九)hse危险因素清单;

　　(十)队部各种资料等。后来上级检查整改后又增加了一些，但主要是这些。

>　　三、主要工作成绩

　　近一年多来，我是第二物业服务站综合队的资料员、经管员、材料员和纯净水厂的收费员与核算员，时常早出晚归忙碌在综合队的各个班组之间，也常去物业办和综合办。

　　我被安排到综合服务队当了资料员、经管员、材料员后，当时人员不熟，工作头绪杂，常常忙不过来。队领导和同志们都支持我、鼓励我干好工作，还经常帮助我，让我的信心越来越强、干劲越来越足了!

　　自去年的八月份后，我又义无反顾地承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作，这一下工作更忙了，常常披星戴月、乐此不彼!我每天要按时向站上汇报综合队及嘉兴维修的工作情况，有时还要问清工作的质量和数量，以求汇报的准确无误，同时也让工作人员感到他们的工作成绩所在，无意中也在促进他们的工作水平;每半个月为了对维修工作人员进行安全提示，就按规定让他们按时、认真地填写好“高空作业票”，提醒他们忙于工作中不忘安全，督促他们在外工作时常提高警惕，保障安全措施的实施，在一定程度上起到了安全监督的作用，同志们对他的欢迎是显而易见的。承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作后面临的困难也是显而易见的，最大的困惑就是繁忙工作中对水厂核算工作的“专业不熟”，一方面我刻苦钻研，一方面又不耻下问，不到一个月，我就能在这方面顺利地工作，也很快得了队领导和同志们的一致好评。

**第2篇: 资料员个人工作总结**

　　随着时间的流逝，自我x年x来到x司任合约部资料员一职已x月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

　　在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体情况：

>　　一、文件整理

　　1、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮助指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

　　电子台账也相应的进行了添加项，除合同本身所有的基本内容，还加入了一部分能使台账更为丰富的对整个合同及工程更为详细的描述。现合约部存档的合同答题分为x项目：x分从x年到x年末共有x合同;x目现有x份合同;x有x份合同;总体合约部合同部分共存档x合同。整个中作内容虽然不是很繁重但是比较耗时间，不过也正因如此在合同台账整理过程中也使得我对x目、x目以及x目有了初步的认识和了解，这也对我以后的工作起到了很大的帮助作用

　　2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的责任事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

　　是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮助下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的x目现场签证x共x家单位及个人;x目现场签证x，共x单位。

　　3、结算定案资料：结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及内容制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，;二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及内容制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

　　结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书;工程结算汇总表;施工单位上报结算书;工程量计算底稿;现场签证单(原件);设计变更单(原件);会议备忘录(约谈记录);价格确认单;甲供料清算资料;项目竣工验收单;施工工期确认单;正式的竣工图纸;合同文本;其他结算相关资料;扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书;零星工程委托单;零星工程竣工验收单;零星工程结算汇总表;零星采购履约后评估表;其他结算相关资料。

　　材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书;结算申请;合同文本;收货汇总单;四方验收单;会议备忘录(约谈记录);价格确认单;履约后评估表，如有绩效改进要求，附绩效改进反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单内容对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

　　4、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计责任之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计内容进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

　　5、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

>　　二、文件的审批程序

　　文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作提供了条件。

>　　三、配合公司各部门工作

　　配合公司各部门的的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是通过下发的文件及工作联系单。

　　同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付情况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等情况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

>　　四、部分供货的结算

　　我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，一定要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

　　审核后的结果同资料一起交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

　　1、有时会记不清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。

　　2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

　　3、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

　　一.做好各类文件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。

　　二.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。

　　三.认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导布臵的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

　　这次结算中，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，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。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

　　总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我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并断的总结与反省，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。

**第3篇: 资料员个人工作总结**

　　资料员是建筑行业中最基础、最全面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。资料员接触的面太广，建筑行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都要接触。尤其是刚开始学的新人，只要想好好干，至少资料员的工作给你提供了一个全面学习的高起点。在资料员的工作过程中，你可以有目的有意识的多着重哪一部分内容学习，为自己以后的发展方向奠定一个基础。

　　>一、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。

　　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。

　　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，均有了不同程度的熟悉和提高。

　　20xx年7月我担任了张家口项目的资料员，xxxxxxx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，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，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，均有了不同程度的熟悉和提高。

　　>二、今后的工作打算

　　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，与公司共同进步、共同成长。

　　>三、填写施工资料时应该注意的事项

　　1、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，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

　　2、施工记录内容要详细具体。

　　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。

　　3、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。

　　4、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。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。个人认为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。

**第4篇: 资料员个人工作总结**

　　时光如梭，不知不觉之中我已入职5个月了，回顾这一段时间的工作历程，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。从领导身上我体会到了认真与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我最好总结。

　　我担任的是项目工程资料员的工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作及时地与公司内部、施工单位、监理单位沟通联系，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；填写日志、周报、月报、部门日常报销及相关文具、书籍的购买；签证、结算、付款等文件的传递、跟进并做好台账；期间能够协助经理、工程师及相关人员，为他们提供所需的资料并做好相关工作。

　　在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

　　1、经常记不清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。

　　2、设计部、成本部下发的文件编号不统一，因为施工单位较多，文件类型也很多，所以对整理核查资料带来不便。

　　3、我们公司的审批流程时间较长，所以有时没注意，很多文件的审批和施工单位的请款时间就会拖的很久，造成施工单位的催款。

　　针对以上三点，在以后的工作中我采取了一下三点克服：

　　1、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。根据领导要求，对文件进行部门的传阅、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。

　　2、积极与设计部的资料员沟通，达成一定的共识。例如下发给施工单位的文件编号、文件名称要统一，以便日后查找。文件编号按单位分类还是按顺序，也要配合好。

　　3、多与公司内部人员打交道，积极跟进付款的文件的去向，做好纸质付款文件和OA的跟进和催款。

　　很感谢领导和同事的关怀和指点。让我从一个莽撞到乱坐单总的专车的无知，到很快适应了毕业工作的环境施和了解公司的流程，这都得益于公司良好的人气氛围。工作中的磕磕碰碰给我指明了改进方向，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。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，以适应公司的发展。

**第5篇: 资料员个人工作总结**

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\_\_\_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。

工作状况总结

1、工作方面

(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，字绩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。

2、思想方面

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。

3、存在的不足及今后的工作方向

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。

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\_\_的明天贡献出一份力。

**第6篇: 资料员个人工作总结**

　　20XX年即将过往，新的一年即将到来之际，总结在过往的一年中，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进步。20x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x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、组卷和回档进行监视、检查，使施工资料达到完整性、正确性，符合有关要求。xx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，无论是从监视、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。由于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、整理和回档。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、组卷和回档。

　　4、编制会议记录、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，也是各有关部分检查、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、按照资料规程将列进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，才能顺利的移交某资料员年终总结年终工作总结。在x期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理……

　　在x期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与回档。

**第7篇: 资料员个人工作总结**

　　20\_\_年即将接近尾声，这是我来\_\_公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

　　1、主要工作内容及岗位职责履行情况

　　根据公司安排和工作需要，我来到\_\_项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

　　1)对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘;同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

　　2)负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

　　3)协助编制监理月报、做好工作考勤表。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;考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

　　4)协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

　　5)记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

　　2、工作的体会和感受

　　通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和工作原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的.认识，也丰富了自己的专业知识。

**第8篇: 资料员个人工作总结**

　　时光匆匆流走，转眼已是我x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x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。

　　工作状况总结

　　1、工作方面

　　(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，字绩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。

　　2、思想方面

　　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。

　　3、存在的不足及今后的工作方向

　　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。

　　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。

**第9篇: 资料员个人工作总结**

　　首先，感谢公司给我提供一个好的工作平台，感谢单位领导和同事们的关心与帮助。回顾近一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后工作中扬长避短，更好的做好本职工作。特对过去的工作总结如下：

>　　一、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，具有强烈的责任心和事业心，主动学习专业知识，端正态度认真负责工作，热爱自我的本职工作，严格执行资料管理制度，所有资料做到真实、可靠、齐全。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，有主次的先后及时完成各项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

>　　二、资料管理工作

　　本人自20xx年进入公司工程管理部担任资料员工作，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助下，自我摸索实践，细致的做好琐碎的工作，顺利的开展并熟悉圆满完成以下本职工作：

　　（1）负责收集并整理齐全工程前期的各种资料；

　　（2）配合建设单位办理质量、安全监督手续及施工许可证提供相关资料；

　　（3）负责项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理等工作；

　　（4）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、会议纪要等资料。对每一天收到的管理文件、技术文件进行分类、登记并归档；

　　（5）负责施工单位内部及建设、监理、设计、勘察及设备供应单位、分包单位及有关部门之间的文件、资料的收发、管理，准确无误；

　　（6）认真做好各种原材料的取样、送检、收集试验报告并分类登记等工作

　　（7）收集、整理好各种进场材料额出厂质量证明文件及合格证；

　　（8）按规定做好混凝土、砂浆试块，并做好养护室及测温工作，建立全过程记录；

　　（9）及时配项目经理及各部门过程资料的收集整理，分类整理存档；

　　（10）负责施工资料的填写、报验、分类、收集、组卷、归档、移交等工作，工程竣工后30日内资料整理完整并移交各单位。

>　　三、存在的不足及今后的工作方向

　　区域公司对在建项目派专人跟踪指导，并定期组织学习、交流工作经验。也将其他项目做的好的\'方面提供我们学习借鉴，及时查漏补缺，各项工作共同进行，将本项目的资料尽可能的去完善。做到项目领导满意的状态，也争取在集团公司检查中取得一个好的成绩。集团公司每年会对区域公司及事业部所承建的项目进行检查、评比，在集团检查过程中存在的不足之处，也会给予宝贵的指导意见，也对资料提出了尚存在的问题和一些细部需要注意的问题，并传授自己多年的经验和宝贵的意见。

　　总体来说，资料受到表扬，就是领导对我们资料工作的认可，一致的好评，证明我们的努力没有白费。同时也感谢领导的支持和各位同事的相互配合。通过检查不仅提升了自身的工作能力，了解更多的知识，积累更多的工作经验，对自己也是受益匪浅，也为以后的工作打下良好的基础，以适应时代和企业的发展需要不断提升自身素质与业务水平。

**第10篇: 资料员个人工作总结**

     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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

　　>一、工作方面

　　（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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便；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，查明原因工程资料应认真填写，字绩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。

　　>二、思想方面

　　由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极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，积极投入到工作中去，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。

　　>三、存在的不足及今后的工作方向

　　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，为公司的明天贡献出一份力。

**第11篇: 资料员个人工作总结**

　　从事技术工作，首先要有善于学习和钻研的态度。我从事的是电力专业，在对图纸进行详细的学习的同时，也要借鉴以往施工经验经，在编制施工方案时尽量贴近实际，在脑海中应该对施工的全过及各种注意事项都有所了解。

　　作为一名电力工程技术人员，在工作中要做好计划，合理安排各个工序和生产要素。提前准备后续工程所需要的人力、材料设备、技术准备等等。确保在后续工作实施时，不手忙脚乱，不缺东少西，不影响工期。在工作中，个人的工作态度也很重要，领导交代的任务必须按要求完成，不能拖拉敷衍。如果遇到特殊情况不能按时完成的要及时汇报。便于尽快解决问题。技术人员的工作也是比较辛苦的，白天要在现场指导施工，晚上要对当天的内业资料进行整理并对第二天的工作进行安排。这就需要有吃苦耐劳的精神，当天的工作当天完成，绝不拖到第二天。技术人员是工作在施工一线的，对施工过程中的质量、安全、进度等要负起责任。及时汇报施工中需要解决和改进的问题，并向领导提出解决方案。一切以保证进度和质量安全为前提。

　　通过在商合杭一年来的工作与学习总结作为一名电力技术员一定要做好以下几点：

　　1.在项目初期审图一定要准确，尤其是图纸说明与图纸内容有冲突的地方，一定要及时与设计沟通，要求设计明确。

　　2.甲供物资在初期审核阶段数量，型号等一定要准确，在不能确定的情况下数量要放大至少数量不能少于现场需求量，甲供物资后期变更非常困难。

　　3.设及既有线施工一定要在项目开始就与设备管理单位对接着手编写、审核施工方案，为营业线施工做好充足准备，营业线施工尽量早开始，避免越到工程后期施工越困难，安全协议、配合协议尽量签的时间要长。

　　4.工程前期一定要与站前单位做好对接，并留好对接资料，避免后期扯皮。

　　5.在施工过程中一定关注站前施工进度，在我们适合的时间及时施工，避免错过时机施工使得施工难度增大等。

　　6.设备厂商确定后及时与厂家沟通与房建专业对接做好设备基础槽钢，预埋管等预留。

　　7.电缆尽量要现场实际测量保证提料准确。

　　8.外电源一定要规划手续办理齐全，不免后期出现无规划返工。

　　9.施工过程中现场与施工图纸不一致时及时要求设计出联系单、设计变更等。

　　10.在施工过程中及时设备接管单位沟通，在不改变设计、增加成本的情况下尽量满足接管单位要求，便于工程验收。

　　在新的一年里，我将一如既往地做好自己的本职工作，并参与到项目的管理工作中，使自己的专业技能和管理能力都能够得到提高，为公司尽自己的微薄之力。

**第12篇: 资料员个人工作总结**

　　20\_\_年即将接近尾声，这是我来\_\_公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

　　1.主要工作内容及岗位职责履行情况

　　根据公司安排和工作需要，我来到\_\_项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

　　1)对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘;同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

　　2)负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

　　3)协助编制监理月报、做好工作考勤表。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;考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

　　4)协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

　　5)记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

　　2.工作的体会和感受

　　通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和工作原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的认识，也丰富了自己的专业知识。

**第13篇: 资料员个人工作总结**

　　在202\_年工作中三个项目竣工验收、竣工资料档案、移交资料工作便告圆满结束。回首过去，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。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

　　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、全面的反映，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。

　　除了做好以上四点以外，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，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。在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**第14篇: 资料员个人工作总结**

　　时光如梭，不知不觉之中我已入职5个月了，回顾这一段时间的工作历程，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。从领导身上我体会到了认真与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我最好总结。

　　我担任的是项目工程资料员的工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作及时地与公司内部、施工单位、监理单位沟通联系，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;填写日志、周报、月报、部门日常报销及相关文具、书籍的购买;签证、结算、付款等文件的传递、跟进并做好台账;期间能够协助经理、工程师及相关人员，为他们提供所需的资料并做好相关工作。

　　在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

　　1、经常记不清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。

　　2、设计部、成本部下发的文件编号不统一，因为施工单位较多，文件类型也很多，所以对整理核查资料带来不便。

　　3、我们公司的审批流程时间较长，所以有时没注意，很多文件的审批和施工单位的请款时间就会拖的很久，造成施工单位的催款。

　　针对以上三点，在以后的工作中我采取了一下三点克服：

　　1、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。根据领导要求，对文件进行部门的传阅、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。

　　2、积极与设计部的资料员沟通，达成一定的共识。例如下发给施工单位的文件编号、文件名称要统一，以便日后查找。文件编号按单位分类还是按顺序，也要配合好。

　　3、多与公司内部人员打交道，积极跟进付款的文件的去向，做好纸质付款文件和OA的跟进和催款。

　　很感谢领导和同事的关怀和指点。让我从一个莽撞到乱坐单总的专车的无知，到很快适应了毕业工作的环境施和了解公司的流程，这都得益于公司良好的人气氛围。工作中的磕磕碰碰给我指明了改进方向，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。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，以适应公司的发展。

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！