# 202\_年施工资料员季度工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-05-10

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为大家整理的相关的202\_年施工资料员季度工作总结,供大家参考...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为大家整理的相关的202\_年施工资料员季度工作总结,供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　202\_年施工资料员季度工作总结

　　回顾这五年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。我作为一个资料员，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。

　　通过学习与对工作的总结，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将五年来的工作情况总结如下：

　　>一、加强自身的学习

　　我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

　　>二、积极工作，圆满完成各项任务

　　1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

　　2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

　　3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

　　4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

　　5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

　　>三、工作中存在的不足

　　工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

　　今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。[\_TAG\_h2]　　202\_年施工资料员季度工作总结

　　时光如梭，忙碌中又到了年末，自20\_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。

　　每一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景下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情景。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，各分部分项资料繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，经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，可是还是暴露出了一些需要改善的地方，这给我指明了改善的方向，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，提高自我的工作本事，及时做好个人的各项工作。

　　>三、20\_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，发挥自我的专长，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。[\_TAG\_h2]　　202\_年施工资料员季度工作总结

　　时光如梭，我在项目部已经待了快七个月，回顾这七个多月的工作历程，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总结。

　　我担任的是工程资料员工作，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类似工作。

　　在工作期间，我陆续发现一些问题和自己的不足：

　　>一、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。

　　>二、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。

　　>三、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两点克服：

　　>一、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。

　　>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，向师父学习，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导与师父布置的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

　　这次竣工验收中，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，做到一个合格的建工人!

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！