# 资料员总结范文202\_字(优选18篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-03-19

*资料员总结范文202\_字1时光流逝，20XX年即将成为过去，XX的脚步已悄然来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，回顾20XX年这一年感触颇多，现将工作总结如下：今年8月份，我刚来到公司工作，担任xxx项目部资料员一职。由于刚参加工...*

**资料员总结范文202\_字1**

时光流逝，20XX年即将成为过去，XX的脚步已悄然来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，回顾20XX年这一年感触颇多，现将工作总结如下：

今年8月份，我刚来到公司工作，担任xxx项目部资料员一职。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。

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施工资料，收集保存好公司下发的文件和做好项目部会议纪要，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。

另外通过一段时间的工作学习资料员这个职位也并不像大家讲的那么枯燥无味，在我眼中就像一个时光记录人一样，用图片信息、文字资料等信息记录着的建设过程中的点点滴滴，记录着施工场地面貌的一步步的变化，当看见最初的土地更甚说是荒地变成我们眼中的一道风景线时内心颇多欣慰。在这个过程中也了解到许多资料的形成过程以及流程。同时也学习到了一些施工过程，了解到了什么是园林景观构筑物、园林铺地、园林给排水等等。

在这工作期间，当然也有很多地方自己马虎出错，记得我犯过最可笑也最粗心的一件事儿是有一次填写一个工程延期说明我把时间XX年不小心写成200XX年。通过这件事儿让我清楚的认识到做资料员最重要的一点就是一定要细心、细心、再细心。同时这些历也让我不断成熟，在处理各种问题时要考虑得全面，以杜绝同类错误再次发生。

在项目上工作的这段时间，我清醒的认识到自己存在的不足处，基于自身的不足，我将继续以“虚心、沉稳、好学、积极”来严格要求自己认真履行本职工作、以饱满的精神做好每一项工作，有不懂的问题多向不同专业的同事多学习、请教，尽可能的配合项目部做好资料、克服困难、努力工作、圆满完成工作，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

最后在此感谢公司给我这个学习的机会，XX年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将继续以饱满的精神迎接新一年的工作，圆满完成领导交代的任务。

以上为我个工作总结，请公司领导、同事给予指教，在此预祝大家新年快乐！

**资料员总结范文202\_字2**

时光如梭，忙碌中已担任资料员工作3个多月了。回顾这3个月的工作历程，总结这3个月工作中的经验、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，在同事身上我学会了勤奋与自律，繁忙并充实是我对这三个月工作的做好总结。

我担任的是资料员工作，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，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强的责任心投入到工作中去。

自20xx年2月中下旬担任资料员接受工作，我担任了快件中心改造工程的资料员，同XXX一起负责快件工程的资料整理工作，在项目上我主要的工作是对快件几个工程的电气及弱电工程资料的整理。

资料员工作看似轻松，实则比较细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从2月份上班以来就投入了紧张的工作中，因为面临着工程资料上交验收，但是现有资料不论是从试验报告还是现场施工资料都存在很多需要改错和不符之处；其次是我对资料员这个行业的了解度为零，这是我工作中最大的困难。所以我必须在有限的时间内让自己学得更多。甚至有时候睡觉的时候还想着资料的事。但是时间紧迫，为

了不辜负大家对我的希望，我还是努力勉强的把资料赶上，完成。经过两个多月的努力我们通过了前期七个工程资料的验收通过的可喜成绩，并吸取其经验完成流水线资料的验收的工作。这里我要非常感谢徐经理和小杜的帮助，让我对资料方面有了一些了解和认识。

通过这三个多月的工作，在这三个多月中，通过各级部门的多处检查验验收，在资料方面暴漏出了去多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促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，掌握好专业知识（如了解施工中的流程、材料物资的种类用途、施工工艺等），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。以上肯定有不足之处，希望大家给我提意见，当然我也会自己反省，不断地鞭策自己并充实能量，克服各种困难，提高自身素质与工作水平，以适应时代和企业的发展。

**资料员总结范文202\_字3**

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内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、完整也存着在不足之处，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，待工程接近尾期时就开始拖延，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。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。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。监理说话没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。

**资料员总结范文202\_字4**

时光匆匆流走，转眼已到20xx年的末尾，这也是我XX担任项目部的资料员的第二个年头。

>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X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XX的明天贡献出一份力。

**资料员总结范文202\_字5**

随着时间的流逝，20xx年的新年钟声即将响起，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，我无时无刻都在鞭策着自已，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自已严格要求，团结同志，以身作责。特对过去的工作总结如下：

>一、思品德素质修养及职业道德。

遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作。

自20xx年8月我来到ｘｘ开发有限公司后，一直贯彻“把工作做的更好”这样一个目标，在领导的提携，同事的帮助下，自己摸索实践，不怕麻烦将繁复琐碎的工作，理出一条清晰的工作思路，明确了工作的方向，顺利的开展并熟练圆满地完成以下本积工作：

（1）监督施工单位及监理单位上报资料的完整性、准确性，要符合有关要求。

（2）配合工程部领导及各专业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，只有和工程部领导及各专业工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

（3）负责工程资料的治理工作，并对资料进行收集、整理和归档。建设单位资料是工程建设过程中，建设单位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，是工作科学化、规范化、法制化的标志。资料的完整性与真实性是反映工作水平，是衡量、评定本项目工作的重要依据。

（4）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。

（5）配合公司总工办、采购部、预算部、财务部等部门，根本各部门职能工作，提供及接受相关工作程序文件。做到上传下达，大企业中的小齿轮，只有保证每个环节不塌泄，本项目工程才得以顺利运转及预售。

（6）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。

（7）资料应认真填写，字绩工整，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

（8）登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

>三、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，工作投入，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，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>四、工作质量成绩、效益和贡献。

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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，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，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**资料员总结范文202\_字6**

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。以下是我的工作总结：

在过去中，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。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。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。

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。

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。

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。

工作的完成也存在着很多不足之处：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。

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。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。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。

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。

**资料员总结范文202\_字7**

我20ｘｘ年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（2）按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

（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，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。

（4）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（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xx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。

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。

**资料员总结范文202\_字9**

我叫xxx，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxxxxxxx资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

>1、资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。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形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

>2、掌握各阶段资料收集的范围及内容

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

>3、加强与业主及施工单位的沟通与联系。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

>4、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存挡。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**资料员总结范文202\_字10**

时光如梭，忙碌中又到了年末，自20xx年1月10日我担任了长沙度威建筑材料有限公司建筑节能保温资料员，同罗平一起负责资料工作。在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，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，现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

>一、工作方面

在项目上我的主要工作是节能设计变更及备案，节能资料及节能资料的备案，所有项目原材料送检，做投标书等等。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，在这一年中已完成的项目有，卓越蔚蓝海岸31~33#栋的节能设计变更资料及备案，枫化府第D7、D10#栋、钰龙天下6、7#栋、财富中心、湖南宾馆这几个项目的节能资料及各个项目的送检。

>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、存在的不足改进措施

由于我并不是建筑方面专业毕业，因而所掌握东西不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如办事效率，都需要进一步加强学习和改进，特别是做投标书，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，为长沙度威建筑材料有限公司的明天贡献出一份力。

>四、完成20xx年目标计划的措施以及建议

20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划

1、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个全面型才的方向发展。

2、改掉自已的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的示着自己，严格的恪守。

3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及其能。

以便不时之需，不被市场淘汰。年纪的增长，不能白白费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥，这些都需要去做一个结论。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的子，更加辉煌一些的表现。最后祝公司的全体同仁节快乐，体健康。万事如意！

**资料员总结范文202\_字11**

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

>一、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进展、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

>二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

>三、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。

>四、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。

>五、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。

**资料员总结范文202\_字12**

时光荏苒，在忙碌而有序的工作中又一次迎来了年末，在这小雪纷飞的季节，回顾曾走过的足迹，不禁感慨万千：有在工作中发现到技巧时那掩饰不住的惊喜，也有工作出现遗漏的纠结与焦急，更有与同事出现摩擦时的无奈与妥协，但总结起这一年的经验教训，欣慰的发觉自己稳重了很多，发现问题可以镇定的思考，及时的意识到自己的不足，并能在工作中发现技巧，积极寻找答案所在，并能利用得当的方法让自己的资料管理工作更加顺手。

在领导身上，我体会到了工作中无微不至的耐心与关怀，在同事身上我也学到了勤奋与敬业，“忙碌并充实着”是我对20xx年度工作的最好总结。

自来到工程部担任资料员以来，同王超一起负责资料管理的工作，我的主要工作职责是配合工程部专业工程师完成各种（如：设计变更洽商、合同审批、请示报告、立项、资审、资金计划、资金付款会签、月报表，办公用品申请管理、值班安排等）会签流程，配合完成资料扫描、归档管理工作，图纸发放，及日常内、外部收发文件登记管理，记录部门例会会议纪要，汇总部门内部每日工作日志及内勤工作等。在工作中本人能够较好的协助专业工程师及领导，为他们提供所需的资料并做好存档工作。

资料管理工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，通过这一年的工作总结，我发现能够真正做好并不容易，作为一个建筑专业的门外汉，我非常感谢领导对我耐心的指导，以及不断的支持与鼓励，让我大胆、细心地思考工作中遗漏的细节与不足之处，也相应的督促和提高了我对资料的管理水平，让我在工作中充满自信，让我在不断积累中提高自己的工作能力，为查阅文件提供方便，为资料管理寻找更快更好的方法。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策并充实自己，努力提高自身素质与业务水平，同时我还要更加认真的学习规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，加强工作责任感，定期总结不足，思考新方法、拓展新的管理思路。虽然我还存在很多缺点，但瑕不掩瑜，发现工作中的不足，及时弥补，以便在今后的工作中加以克服，以适应新领域的发展及科学城的要求。

**资料员总结范文202\_字13**

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一个重要的传递作用，所以在日常的工作中，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，结合自我的实际，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。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，经过领导、同事的指导和帮忙以及自我的坚持，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，时刻鞭策自我并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

**资料员总结范文202\_字14**

时光如梭，三供一业项目到了竣工结算的最后关头。我负责此项目的资料管理工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员素质要求越来越高，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。总结一年来的工作历程、经验、教训，有利于以后扬长避短，更好地做好本职工作。

一、资料管理工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。

1、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，为查阅文件提供方便。

2、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，对相关部门进行文件下发、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。

3、负责工程资料的保管。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。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。要求认真填写工程资料，字迹工整，装订整齐，一目了然，以便检查及归档。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA平台日常信息沟通及受控文件下载管理。在这一年当中我学到了不少的经验和知识，增强了交流沟通方法，通过多看、多问、多听，进一步提高了自己的工作技能。通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应地督促和提高了资料管理水平。

后续我将不断地总结、反省，不断地鞭策自己，继续认真学习规程及有关文件资料，掌握专业知识，提高自身素质与业务水平，加强工作责任感，及时做好各项工作，以适应时代和企业的发展。

**资料员总结范文202\_字15**

初到工地，人地生疏，等客观不利因素，因此在实际监理工作中，确实遇到了一些困难。面对困难本人并未退缩，知难而进，在实际工作中，抓紧时间熟悉施工图纸及有关说明资料，在最短的时间内进入工地资料员的角色中。我抱着边工作边学习的态度进行各项工作，总结每项工作的流程和要点，找出不明白的问题，及时查阅规范并向领导同事请教，一点一滴的积累工作经验。每天根据工地现场情况写好监理日记，并将当天的旁站记录等资料整理归档，定期将见证取样、平行检测等资料整理归档，并且将各项的台账做好，力求在工程结束时资料也备齐归档。

通过今年的监理工作，我觉得作为一名监理人员只有做到品行端正、严于律己、融入团队、尊重他人、工作认真负责才会赢得别人的尊重。在工地我接触到了很多新事物，在同事的细心指导、帮助下我学到了很多新的理论知识和实践经验，拓宽了我的知识面。这一年的工作我收获很大，但是也存在很多的不足，工作经验不足，面对强度较大工作的时候不够细致，不够耐心，这些不足也导致自己的工作存在很多的瑕疵。在以后的工作中我会勤学习，不断总结经验，吸取教训，改正自己的不足，争取做到扬长避短。

从事监理工作，懂得再多也嫌少，绝不能满足于现在，因此我明年我依然要多问、多学、多做，按照工作需要逐步深入的学习好各项专业知识。工作生活上遵守公司的各项管理制度，进一步融入我们这个集体，并且利用业余时间多学习一些规范多看一些相关论文，提高自己的业务水平。使我能更好的适应这份工作，这样我就可以多为公司做一些事情。

**资料员总结范文202\_字16**

20XX即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作。今年在酒嘉城际一标整理内业资料，对我来说是新的岗位。

工程资料是真实反映工程项目施工的结果，我主要负责项目施工技术资料的整理、管理工作；为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料。

这一年中非常感谢公司给了我这个成长的平台，让我不断磨练，慢慢地提升自己的素质与才能。在过去的一年中在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作基础上增长了很多技术知识而且吸取了许多工作经验，但仍存在了不足。回顾过去的一年，现将工作做一总结：

首先，工作要有专劲，有那么一种投入，或许每个人都有这种感受，就是在遇到问题没搞清楚时，心里就会琢磨吧。当遇到不明白或者棘手的时候，就会全身投入自己，从原因找方法以及和监理沟通，直至解决问题为止。工作中还要多思、多想、多学、多问，在已有的基础知识上增加自己多方面能力，这样就会收到很好的效果。其次，锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂。意思是说刻一下，就停下来，烂木头也刻不断；不停地刻下去，即使是坚硬的金属和石头，也可以把它们刻穿。在工作中用这样坚持不懈的精神，巩固自己的专业知识，提升自己素质，再困难的事情也可以解决。不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。专业知识也是在工作中这样一点一滴累积起来的，日积月累，从量变到质变，达到了一个新高度。

最后，要有耐心，有了耐心，可以全面而冷静的看待问题，抓住问题的关键点，不但可以迅速的解决问题而且可以为……说到耐心，有时还是做的不够好，事情一多，就急躁了，在处理事情的时候会不够冷静，有时急躁的情绪在某种程度上也影响了资料的进度。因此在新的一年中我会让自己更有耐心，平静而又中肯的处理事情，这也是种磨练。

展望已经来到的20XX年，新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在新一年中让自己更上一层楼，目标决定未来，追求永无止境，那样就一定可以打开一个新局面，学而不思则罔，思而不学则殆，温故而知新，在工作中学习，在学习中工作，一定可以更上一层楼，实现质的飞跃。

**资料员总结范文202\_字17**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在张工及同事们的关心与帮助下顺利完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，一年的工作总结主要有以下几项：

>一、思品德素质修养及职业道德。

遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作。

我20XX年6月份来到江苏正方园建设集团项目部工作，担任项目部施工员工作。09年9月接任资料员工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（2）按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

（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，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。

（4）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，做好督促借用人归还资料。

（5）做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

（6）负责工程资料的保管。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。

（7）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。

（8）登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

（9）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。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

>三、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，工作投入，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，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>四、工作质量成绩、效益和贡献。

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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，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，开创了工作的新局面，为公司及项目部做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

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、人员各尽其责又相互制约、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，优秀团队才能干出一流的工作。

雨去雪来，风过云走。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，高举国优工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**资料员总结范文202\_字18**

本人是龙耀路越江隧道新建工程(浦西段)项目部的一名资料员，刚开始工作的时候，我在十六铺地区综合改造工程(一期)地墙项目部担任资料员。当时刚从学校出来，步入社会实习，在考证培训的时候学习到的知识只是表面的，并不清楚资料员具体要承担什么工作，工作已经一年多了，在这一年当中，我学到了很多知识与技能，在此我觉得应该给自己的工作做个小结。

严格按照《\_档案法》，《建设工程文件归档整理规范(GB/T50328-20\_)，公司内部文件《20\_贯标》，《外滩通道、越江工程项目档案管理实施细则(试行)》等等一些专业知识资料编排的格式样板，牵涉到所做工程资料的施工数据的相应标准规范。

必须对工程施工有具体的认识，我在十六铺工地的时候都是做“地墙”资料的，对每份资料里的每个工程项目(主控项目，一般项目)都要弄清楚。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，只有掌握施工过程中每道工序的实施情况，对照具体规范，特别是在时间上的配合及逻辑性上要做到合情合理，不能破绽百出，与现场实际资料相结合，才能做好每份资料的报验工作。及时从分包那里拿回前一天所完成实物量的相关资料，检查完毕后与做好的地墙资料一同上报监理。

龙耀路越江隧道新建工程是市政工程，资料的表式也发生了变化，地墙资料是由分包全权负责，他们的资料员也是新手，对资料的填写熟识很陌生，为了使工程资料符合要求，我必须一切从头开始，结合实际情况，学习填写资料上表单各个项目的数据，便于督促其资料员，以满足资料编制的要求。

做好每日所有的收(发)文登记记录，填写SF/QESr2108《文件收文登记》，SF/QESr2101B《文件发文登记(二)》并让对方签字。

公司文件及市政下达的文件填写好SF/QESr2103《文件传阅单》，并按领导指示分发给安全员，分包。

对施工过程中所有的单子(收到或是发放)有个系统性的分类存放。收到的单子马上汇报给项目经理、工程负责人传阅，听从相关人员的具体指示、安排。每个文件夹前页都有一张汇总清单表，写明文件的具体内容，发件日期等等，做到清晰明了。要回复处理的单子需要重点对待，及时向负责人询问事件处理情况并在汇总表上注明是否如期回复。

图纸的收发填写SF/QESr2114《工程图纸收发登记》，按《20\_贯标》的要求，在图纸上敲受控章及分发号。受控文件~管理体系内部专用的主要的法规性文件。实施登记发放专人保管，始终保持有效性的文件(国家、地方、行业颁发的法律、法规、规范、规程、标准等)。按负责人的指示分发给项目部相关人员，总包及分包等等一些单位人员。

施工过程中随时都要做好资料电子版保存与收集，以备竣工时能和资料一起完成移交工作。

具体有：开工前(具备工程开工条件的一些资料)，施工组织设计(报审表，审批表)。过程中，施工资料(桩基，地墙，钻孔灌注桩，结构等等)设计交底纪要、工程联系单、技术核定单、施工图设计变更通知单、建(构)筑物工程测量复核单等等。

在整个施工过程中，不断地有材料送检，所以必须做好材料报告单的汇总表。

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！