# 2024年建筑资料员工作总结6篇

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-05-01

*人们准备一份完美的工作总结，可以得到上级的欣赏哦，我们对写工作总结也不陌生了，其实写工作总结是非常有利于提高我们的逻辑思维能力的，小编今天就为您带来了2024年建筑资料员工作总结6篇，相信一定会对你有所帮助。岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又...*

人们准备一份完美的工作总结，可以得到上级的欣赏哦，我们对写工作总结也不陌生了，其实写工作总结是非常有利于提高我们的逻辑思维能力的，小编今天就为您带来了2024年建筑资料员工作总结6篇，相信一定会对你有所帮助。

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自我，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自我严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20xx年4月融入冶建筑有限公司至今，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，工作中我领会了职责与严谨，生活中我感受到了二十一冶这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

现就个人一年来的工作状况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人的指导下负责康城d区22#、23#、24#、25#、26#楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好d区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们带给所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似简单，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25#、26#两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我放下了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我最后完全适应了这个环境和节奏，并持续极大地热情，直到25#、26#、24#、22#楼的封顶。

我的另一项工作是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为查阅文件带给方便。

其次是做好各类文件、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，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整状况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能持续外观上的整齐划一。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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

在这一年中我学到了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，在工作中透过多看，多问，多听，使自我的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，透过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善的方向，也相应的督促和提高了我自我的水平，同时我还需要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，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣！”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自我和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自我的执业水平有质的飞跃，并保证自我有可持续性进步的潜力，从而适应时代和企业的发展。

20xx年是我人生经历中最璀璨的一段时光，感谢二十一冶能给我这个机会让我写这份年终报告。多谢主办方二十一冶，多谢领导给了我这个职位，让我深深领会了“大鹏一日同风起，扶摇直上九万里”的含义，多谢热心的石工给我的指导和帮忙，使我百尺竿头，更进一步，多谢，多谢，多谢监理，让我在二十一冶的日子不再孤单…我会一如继往的更加努力做我自我，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自我的口号，有情绪就会回来发表一下的。在此呢，我还要感谢二十一冶，多谢你能给我这么好的的平台，我会继续支持二十一冶的，并且会做好宣传工作，ok，今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。t;莲山 课件 >实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

在xx年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500 ，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：⑴工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要;⑵监理合同及经建设方同意的《监理规划》;⑶监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议);⑷政府有关政策、法令、监理法规等;⑸其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：三控、两管、一协调，在现场控制工程的质量、进度、投资;进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工;2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验;3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。

我担任的是资料管理工作，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烈的责任心投入到工作中去。

自20xx年3月我担任了京石客运专线大宁水库段工程资料员，负责工程的资料管理工作及工程结算。在项目上我的主要工作是对京石客运专线大宁水库段（dk + xxxxdk +）桩基、承台、墩柱及连续梁工程收集整理及管理工作，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、对甲方、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。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的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。

在资料管理工作中，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。

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。

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，相对于去年来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，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，也相应的督促和提高了资料管理工作的整体水平，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。

光阴飞逝，没有知没有觉地已渡过两十多年的修建工程施工员的任务生活生计。自己自20年涉修建工程任务以去至今，自己一向正在项目部颠末练习至担负施工员任务，多年去能自力修建工程施工员任务，井井有条的完成，是以取项目部高低办理职员相处和谐深获信赖。回想正在那些年的施工员任务傍边既闲碌着也收成着，上面我便把那一年度的任务做扼要的总结：

1、工程量量办理

做为工程施工职员，不单要用到年夜量的专业常识，借需必然的现场履历战需要的营业才能去安排战调和班组。那么多年施工现场的量量办理任务使我收获颇丰。做功德前节制任务，防备及消弭施工隐患存正在。正在工程完工前，周全熟习施工图纸，加入设想院的图纸会审勾当，连系工程现实、国度量量验支标准的请求介入体例专项施工计划、量量手艺交底卡，严厉、当真的引导班组工人功课。

做功德中监视任务，收现及改正施工中存正在的成绩，对工程量量做周全的查抄，对施工中呈现的成绩实时提出、改正。对特别工序的施工工艺的施工停止全进程跟踪查抄，确保每讲工序及格，共同项目部土建手艺职员放哨办理混凝土浇注进程中呈现的各类环境，实时减以整改，确保每一个环节的施工量量达标。经由过程自己的经心失职查抄及宽把量量闭，每一个施工环节皆遭到公司带领的表彰，借率领兄弟项目部办理职员前去进修。

自己对呈现的施工成绩正在过后停止总结解析，有利于于任务的继续改良。天天施工竣事后对施工进程找出今后轻易呈现的成绩及施工进程中可与的地方，写进施工日志;加入每周的监理例会、项目部例会战每个月的业主调和会，对若何任务能力确保获得本色性功效停止总结，不竭地提升小我的营业程度;定时背公司提交周报、月报，将现场存正在的量量成绩及须公司调和办理的成绩当真反应出去，将公司取项目部无机的接洽正在一路。

经由过程本身的不竭进修，自己对现场施工的各个环节有较浑的思绪。正在xxx旅店项目中，自己更是谨小慎微的任务，抛却小我的歇息时候，失职尽责的查抄办理，实时改正施工中存正在的成绩，正在本工程中做出主要进献，遭到甲圆监理的承认和洽评。

2、工程完工图体例

对现场现实施工内容比力熟习，帮忙内业组将发生的变动(包罗图纸会鞠问题、设想变动告诉、工程营业接洽单)的内容清算进进完工图。完工图能详细反应出现实施工内容具有可逃溯性，为往后结算战完工供给材料根据。

3、尽力进修，提升本身涵养

跟着时候的推移，手艺的不竭前进，我感受常识的匮累将影响此后的任务结果，我操纵专业时候，浏览年夜量的专业册本，切磋进修新手艺新发现，取此同时，我动员本项目部的其他办理职员一路进修专业常识，从根本根基常识起头进修，让手艺员战我一路进修新标准新尺度新工艺，不竭提升他们的专业教养，使本项目部的施工气力取手艺气力一起成长强大。

4、不敷取改良

正在往后的施工办理任务中。自己也深深地体味到胜利取不敷的存正在。为此，正在将来的工程办理任务中，我将继承当真研讨营业，谦虚进修，提升营业及交际才能，操纵更深的常识及手艺，项目部的人道化办理，重视员工技术的培育，和散体员工之间的彼此关怀，杰出的企业空气，我信赖，我必然会正在项目部大师庭的成长中，发展成为一位实正优异的工程师!

时间总是在不经意间悄悄流逝，原本以为遥遥无期的三个月工作时间转眼就过去了，好像还来不及细细体会就已经结束。想来是工作的日子过得太充实，充实的时光总是短暂的，所以才会觉得如此之快就要画上句号。

作为一名中专生，专业需求的建筑认识实训开始了，对于我当初选择建筑装饰工程这样的专业，说真的我并不知道什么是建筑装饰工程。现在我对建筑装饰工程有了基本的感性认识了，我想任何事的认识都是通过感性认识上升到理性认识的，这次认识实习应该是一个锻炼的好机会!通过这次实际的工地实习，我不但掌握了一些不懂的具体环节，而且也巩固了我在学校期间所学习到的理论知识。在学校学习，理论与实际相差较大，一些知识虽然能在短期内被掌握、被运用，但一些知识则不能掌握，也不便于记忆，更谈不上掌握运用了，因此，老师所传授的内容虽然多、广、博，但是我们学习到的只是其一部分，或者是一些皮毛的东西，要想真真正正的掌握所有理论知识，只有通过实际的学习和参观，才能达到这个目的。

但是通过这次实习，才觉得原来建筑行业是一个非常具有挑战性的职业，如果将来能在这个行业工作，对自己来说将是很大的挑战。为了以后能够胜任这项工作，现在就必须踏踏实实的学好每一门功课。因此给了自己压力，让自己不再觉得无事可作，让自己安心去学习，为将来工作打下坚实的基础。增强了自己的交际能力。建筑行业是一个涉及人非常多的行业，你将会接触到各种各样的人。面对一个这样复杂的交际圈，你可以从他们身上学习到很多优秀的多西，去除自身的一些不好行为，同时也可以通过不同的接触对象，增强自己的交际能力，让自己在以后的生活中更加自信，更加坚强!

我们不仅学到一些新的知识，也巩固了在校期间所学到的理论知识。以前对一些施工技术要点，只是粗略地知道其施工要点，而其具体的施工环节，具体的施工步骤如何，却是知之甚少，但现在实习结束了，对我们这段时间所看到的那些施工技术，它们的具体环节及详细步骤，我们应该可以掌握了，这样就提高了自己的理论水平，也增强了自己的实际操作能力。通过实习，增强了自己对专业的热情，让自己更有兴趣将来能在建筑行业开创天地。以前听到就业不乐观时候就很茫然，学了三年的建筑却找不到好的工作，以致对自己的专业丧失了热情，没有足够的兴趣去学习专业知识。实习结束反而我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高;我要感谢前辈，所以我更要努力工作;我喜欢同事，所以我更要证明我和他们一样优秀。就让时间证明我，让未来证明我的优秀。我相信在以后的生活中我将体会到更多的东西，也相信自己在下一次实习中将会更好。我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值观。为实现自我的理想和光明的前程努力!

这样的认识实训我感受颇多。就比如拿其中的某些工地来说吧，有的建筑杂物乱堆乱放，这样一来会给后期的墙面抹灰等工作带来麻烦，我个人认为要及时清理垃圾和杂物。只有注重细节才会有章序。

我想实训只是实训啊，不可能什么都知道的，我会通过本次的认识实训在今后的工作中努力做到步步有工作的依据，争取把工作做的更好，少犯错误。这样会给工程带来更大的效益。

在这些的日子里，我的收获是多方面的。作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。在实岗场地的学习完全和实际工作结合在一起。学东西就要在实际中确实能够使用它，这是我对现在工作的最大的体会。

实际工作中的收获在课堂上得不到的。在这几个月中我认为在业务能力上的收获分为资料软件使用上和专业知识上两大方面。

首先，专业技能上，我对施工过程中的资料软件的使用得到了较大的实际应用锻炼，可以比较自信熟练地使用它们。

而资料软件的使用主要体现在内业处理过程中了。原本自己认为学习过使用方法，明白如何使用就可以了。但是在实际的工程项目处理过程中，我发现软件的使用说明和我们内网上的作业指导书一样，貌似可以解决所有问题，其实要真的做事情还要我们自己去好好摸索。

专业技能上的成长不仅体现在对资料软件的使用，也在知识的增长上。往往，往往有些东西中有的知识和经验不是我先前所学可以完全应付的，这时我就需要去查找一些参考资料，有时还要请教一下他人。这样一来，对我专业知识的扩充很有好处。我们往往不够勤奋，不会主动去学习日常工作外的知识点，有这些工作任务，我在完成任务的同时对自己来说也是一个学习的过程。在现场工作中总有学不完的知识。在内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了我们竣工资料工作的严谨规范和专业知识的应用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的最大收获。

除了专业技能，我们在工作中还需要做一个有心人，不要单单完成了自己的任务就算完成使命了。平时将自己看到的值得积累的东西记录下来才能有更好的收获。

充实的时光总是短暂，这段时光是我迎接未来的最大动力。我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高;我要感谢各位领导们、师傅们，所以我更要努力工作。回首这小年，我感慨万千，这小半年是我学习积累的小半年，在这小半年中，我不仅学到了作业的专业知识，而且我还在师傅们的\'身上学到了一丝不苟的工作态度，这些都让我受益匪浅，在今后的工作和学习中这些都会引导我做好工作，少走弯路，今后我会更加严格要求自己，不断学习和积累，挖掘自己的潜能，一定可以迈出成功的第一步!

这是我经历平生第一次实习，是那么难忘。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是百分之百的!充实的实习生活结束了，在这次实习中我还是有不少的收获。

c-17地块住宅及配套工程为5栋高层住宅建筑、地下一层，以及a、b、c三区地下车库。占地面积2.01万m2，总建筑面积107022m2，建筑高度98.90米设计结构采用框剪结构,本建筑物合理使用年限为xx年,本建筑物抗震设防烈度为6度，建筑结构安全等级二级，耐火等级一级，地下防水等级二级。桩基设计等级甲级，高层为钻孔灌注桩，车库为钢筋砼灌桩。本工程施工图设计内容包括建筑、结构、给排水、电气、暖通、不包括特殊装修。施工时，相关专业如水电、暖、燃气、设备安装和土建的施工程序紧密配合，仔细核对预留孔，预埋件的位置和标高。

在专业比较对口的实习岗位上，努力将所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升。积累一定的工作经验和社会经验，在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面都有明显的提高，逐步掌握从只会在教室里读书的学生到服务员工的角色转换，为我们将来走上岗位有很大的帮助。

实习岗位：资料员。资料员岗位职责：项目经理的领导下，负责对项目形成的各类不同档案资料进行收集、鉴定、保管、利用等工作;根据有关规定进行档案资料的收集、整理、编目、统计、借阅和保管工作;严格履行档案借阅手续，做好“八防”工作，对破损或变质的档案及时修补;及时收集整理及鉴定，协助技术科其他人员整理本工程一系列技术文件及内业资料管理，并时常去现场了解工程进度情况，规范与现场相配合学习，整理上报和下发资料和文件;项目竣工后档案归档，并及时移交公司档案室。

只做施工资料，包括基础、地下室、主体、屋面、抹灰等;收集整理各个专业的技术员质检员测量员各自做好的自己的部分资料;用软件的时候非常多，施工到哪步，就得做相应的检验批等资料，并填写好(包括监理资料)及盖章报送监理签字盖章，收回整理。做好每次验收所需资料，配合项目部验收工作;竣工后进行不同的归档整理，分别移交档案馆、业主、公司;负责一部分文件的收发。

通过在企业实习，我有了更多与企业接触的机会，对企业的需求，尤其是本专业的知识、技能和职业素质与企业要求之间的差距有了更具体的了解，实习目标更加明确。

此次实习的岗位是资料员。刚到工地时，我主要是听师傅的讲解，再看看自己收集的资料，搞清楚资料的基本知识。大概一个星期的接触学习，我已能够按师傅交代的进行做资料，不过不够熟练，思路不是很清晰，相信再接再厉一定可以很好的掌握。通过一段时间的锻炼，我已可以独立做资料，也知道该做些什么资料，以及该向有关人员收何种资料。下面我给大家说说我的讲解：每次浇筑混凝土之前，我会做好并填好以下资料(包括监理部分)：混凝土建筑申请表、混凝土浇筑令、模板工程报验申请表、模板安装检验批验收记录、技术复核记录、钢筋工程报验申请表、钢筋原材检验批验收记录、钢筋加工检验批验收记录、钢筋连接检验批验收记录、钢筋安装检验批验收记录、钢筋隐蔽工程(应监理要求钢筋的资料每层的墙柱与梁板分开做)，并交给项目总工签字，然后盖章并交给监理签字盖章;每次从检测中心拿回混凝土抗压强度报告(表养)、混凝土抗压强度拆模报告、砂浆试块抗压强度报告，分别做以下资料混凝土施工检验批验收记录+报验表、模板拆除检验批验收记录+现浇结构检验批验收记录+报验表、填充墙砌体检验批验收记录+砖砌体检验批验收记录+报验表;屋面、防水及抹灰我们只做相应检验批验收记录和报审表，以及子分部工程验收记录;每次结构验收时，我们会收集好各检验批、各分项工程验收记录、各分部(子分部)工程验收记录、中间结构验收记录、混凝土强度评定和砂浆强度评定，各技术资料等;竣工时，收集竣工验收资料和竣工报告，整理各类归档资料，齐全后移交档案馆，并向业主、公司移交资料。

要想做好资料，决定不能和现场脱离，要时常去现场了解施工情况，以便及时收集整理资料，保持同步。通常我会同技术员到现场，一方面使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，了解施工现状;一方面可以让我学到了很多很适用的具体的施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要基础的知识(毕竟我是建技专业，多学些技术知识)。在现场，要非常注意安全，每次去现场我们既要踏上用钢管和铁网搭接成的梯子又要乘坐施工电梯，开始觉得很危险，不过习惯了就不觉得，但是危险意识不可忽视。一路上去，我们看到上面几层楼板的支架还没有拆，这些支架是用钢管和模板组成的，钢管很密，可见要承受完全没有强度的混凝土板和梁需要很大的支撑力。在楼内，我发现了一些楼交接处出现了不少裂缝。经过技术员的讲解提示，加上我搜集的资料，有了不少收获。从现场回来后，我又查找了混凝土出现裂缝的原因及处理这一个很复杂的问题，增长了见识。

通过这次的实习，尽管知识获取是甚微的，但所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值。为实现自我的理想和光明的前程努力。

时光匆匆流走，不知不觉我已经毕业x年了。我于20xx年于毕业xxxxx学院，出来的第一份工作就是在现在的xxxxxxx公司上班，转眼间已是我在这公司担任项目部的资料员的第x个年头。

对于刚毕业的我，第一次接触到社会，什么都不懂，但是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，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下:

在项目上我的主要工作是资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、甲方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。

在工作方面，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。在项目经理的指导下，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。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。对同事们日常的报销单进行收集整理做成电子版，送项目经理审批，再送至财务部。每个月收集每个工程项目部的考勤表并整理送公司人事部。

另外我还会协助总工室培训同事们的专业技术，负责制作ppt课件，让培训工作顺利进行。当然我也会参加每一次的培训，让我增加更多的专业知识，这对我的工作有很大的帮助，让我学习到自己短缺方面的知识，不断提升自己的知识水平。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，工程量也相对较多，但进入公司以来我一直以积极认真的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。

虽然我以前一直在从事资料员的工作，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，比如建筑施工相关规范，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是看图、审图，要不断学习。谢谢公司每位同事对我工作上的帮助、项目经理认真负责，让我能尽快熟悉工作，让我能快速完成工作任务。

总得来说，在这几年的工作里，自己利用自身所学的专业知识应用到工作当中，当然也把公司同事们教导铭记于心，把工作做得井井有条，并按时完成上级领导的工作任务，让工作不在我这里耽搁。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公司、为社会主义现代化建设的明天贡献出一份力，创造出更高的经济效益。

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！