# 最新资料整理员的工作总结(六篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-04-02

*资料整理员的工作总结一作为资料员，我按照公司各项规章制度，按时按质地完成工作。我的主要工作如下：1、按要求填写、收集、整理、归档工程所需的各种资料，及公司的部分iso资料。2、接受上级和甲方、监理、设计等有关部门的文件，按规定进行传阅、转达...*

**资料整理员的工作总结一**

作为资料员，我按照公司各项规章制度，按时按质地完成工作。我的主要工作如下：

1、按要求填写、收集、整理、归档工程所需的各种资料，及公司的部分iso资料。

2、接受上级和甲方、监理、设计等有关部门的文件，按规定进行传阅、转达，并督促回复。

3、指导和配合各施工员、质量检查员、安全员、配合工程人员填写相关资料。配合“平安卡”资料整理。

4、做好工地文件的上传工作，严格执行用章制度，记录每周的管理人员例会纪要。

5、督促工程各分包配合单位人员做好和上交相应档案资料。

6、负责文件和资料的收发、传阅及记录（含工程图纸、变更通知及图纸会审记录等）；负责所有资料的收集、整理、装订、保管。

7、负责制定工程项目文件目录清单，并把文件、标准及书籍分类堆放、保管好，对作废标准进行标识、处置。对公司来文、甲方来文、图纸及设计变更等设立文件登记和发放登记。对施工规范、技术标准和科技资料借阅进行登记，对作废的进行标识、处置。

8、负责资料室办公设备的使用（电脑、打印机及复印机等管理）、办公耗材计划、纸张控制、及登记统计分包单位的用纸量。

能够完成自己的本职工作，在工作中认真负责，并努力通过公司专业知识的培训及查阅专业书籍来提高自己的专业知识，积极主动配合各专业施工员及公司各部门对资料的查阅工作。严格遵守公司的各项规章制度，要求自己遵守职业道德。

通过总结这差不多一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书籍，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，不断的鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业知识，以适应时代和企业的发展。与公司共同进步，共同成长。

**资料整理员的工作总结二**

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20\_\_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。

**资料整理员的工作总结三**

时光飞逝、岁月如梭。我于20\_\_年10月22日进入\_\_公司，距今已有近一个多月的时间。在这一个多月里，领导与同事给予了我很多的指导与帮助，让我能够很快的适应新环境，融入到团队中去。我为能够成为\_\_公司的一份子而感到由衷的荣幸与骄傲，现将我一个多月来的工作情况向领导汇报如下：

一、严以律己、遵章守纪

作为\_\_公司的一员，我从进入公司第一天起就严格要求自己，从着装到文明礼仪，半点不敢马虎。认真学习公司制度和相关流程，快速适应新环境，在较短的时间内调整好自己，全身心的投入到工作中去。公司团结融洽的氛围、先进的企业文化，更加激发了我的工作热情。在今后的工作中，我将以饱满的精神面貌，在做好自己本职工作的同时，为新进员工做好榜样。

二、尽职尽责、脚踏实地

作为一名资料员，认真、细致、有责任感和服务精神是必备的品格。资料员在项目建设中扮演着重要的角色，图纸、变更发放的及时与否直接关系到现场施工能否顺利展开。对此，我一直严格要求自己，认真及时的做好资料下发工作，按时完成领导交办的每一项任务。这半年来，我的主要工作有：

1、图纸、变更、会审纪要的收发工作及台账建立；

2、施工方案、工序检验、实测实量、材料设备进场资料的收集整理及台账建立；

3、对外联系单、内部联络单的发放及归档；

4、设计变更确认单、工程签证的办理；

5、会议通知、会议纪要的编写；

6、部门行政事务。

日常工程资料繁多，要求做到及时、准确、全面、细致。通过这一个多月的工作学习，我的\'业务能力得到了很大的提高，考虑问题更加全面，各方面都有了一定的进步。今后，我会更加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好这份工作。

三、总结自我，接新挑战

这一个多月来，我取得了一定的进步，但是工作上还是存在不够细致、考虑问题不够全面的缺点。在今后的工作中，我会努力提高自己的专业技能，向优秀的同事学习，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

**资料整理员的工作总结四**

20\_\_年4月9日，我通过面试，来到\_\_公司就职资料员岗位工作，不觉已经工作\_\_个月了，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉并适应公司的日常工作事务，同时努力完善自己工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。作为资料员，资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作相应的表格文档。几个月来，我基本上保证了部门日常工作的有序运转，按时完成上级领导交办的其他工作事项。面对繁杂琐碎的工作事务，我努力强化自己的工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、适度。在同事和领导的指导帮助下，我基本上通过每一期的绩效考核，做到了事事有着落、件件有落实。

三个月的时间转瞬即逝，期间虽无大错，缺也存在不少问题，主要表现在：

1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，全面发展，努力提高思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情投入工作状态，为我的工作积累更丰富的经验，学习更广泛的知识。其次，锻炼自己的应变、协调能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**资料整理员的工作总结五**

自参加工作以来，在\_\_工程有限公司从事工程资料员，在单位领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照相关要求和部署，较好地完成了自己的本职工作。在此对各位领导及各位同事表示衷心的感谢。通过这段时间的工作与学习，在专业技能上、思想上都有了较大的改变，现将这几年以来的工作情况总结如下：

(一)工作阶段的认识与学习

来到本单位后，有幸得到领导和同事的帮助，很快进入角色，对遇到的困难和难题在领导和同事的帮助下，都一一解决。在刚进入单位的几个月，我将压力转化为了动力，很快适应了工作的环境，融入到了集体中。在领导及各位同事的支持与帮助下，认真熟悉并掌握了相关的规范和要求，不断提高自己的专业水平并积累了经验。

(二)加强自身学习，提高专业知识水平

通过这几年的工作时间，使我认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习中不能掉以轻心，要更加投入，不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，只有通过了解自身的不足再加以弥补才能使自己的专业综合水平有一个进步。我经过不断学习、不断积累，已具备了一定的专业基础知识。在接下来的工作历程中，自己会以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。除此之外，还需积极提高自身各项专业素质，争取工作的积极主动性，具备较强的专业心，责任心，以便提高工作效率和工作质量。

(三)存在的问题和今后努力方向

在这几年的工作中，本人敬业爱岗、不怕吃苦、积极主动、全身心的投入工作中去，在这期间取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。

在以后的工作与学习中，自己决心努力提高自身专业知识水平，加强责任心，我想我还应努力提高以下几点能力表现：

1、加强学习，拓宽知识面。除此之外，还要进一步学习专业知识，多向领导及同事等有经验的人请教。

2、加强与人的沟通交流能力、加强对行业综合发展的了解、学习。

3、遵守行业规章制度，维护企业利益，积极为我司创造更高价值。

**资料整理员的工作总结六**

时光荏苒，20\_\_年已过半，回首过去的一二季度，内心不禁感慨万千，下面是本人的个人总结现简述如下：

首先感谢项目部领导，感谢项目所有同事，本人才可以来到项目部这个大家庭，来到项目上工作和进一步的学习。作为一名安全资料员我很荣幸，荣幸的是我可以为项目部付出自己的努力，付出自己的点点滴滴，荣幸的是来到项目上可以获得更多的锻炼和取得更好的成绩，体现自己的人生价值。

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本职工作如下：

1、负责安全生产资料和文明施工资料的管理，做好资料的收集、整理、审验、归档工作。使归档资料及时、准确、完整，确保归档资料达到标准要求。

2、负责汇总项目部每日班前教育情况、危大工程流程签认情况、问题库整改闭合情况并及时上报公司。

3、负责汇总项目部每月各领导、各部室带队检查情况及各专项检查情况，安全生产例会、风险调度会议情况并及时按时上报公司。

4、负责统计各分包单位安全防护用品领用情况、其他应扣款项及一线作业人员安全行为与收入挂钩名单，协助项目部其他部门完成工作。

5、负责定期收集项目部及施工班组安全管理人员签发的隐患整改单、罚款通知单、安全日志及班前教育签到统计表并归档保存。

6、负责项目部风险分级管控及风险调度系统的实时更新。

7、负责对新入场工人进行岗前安全教育培训、三级安全教育培训及多媒体培训，并向培训合格人员发放考核合格证。

8、及时将公司下发文件传达至项目部并按照要求将项目部情况通过表格、文档等形式反映到公司，使公司及时了解项目部现况。

上述是本人在项目部的工作表现，望领导给予肯定及不足之处给予批评。当然上述工作都是我本职内要完成的，还存在着很多的不足。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为临淄项目部做出应有的贡献。在下半年中我决心再接再厉，更上一层楼，为未来努力，打开一个工作新局面。

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！