# 项目资料存档工作总结(精选34篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-27

*项目资料存档工作总结1我自进入公司工作以来，对公司的企业文化，规章制度，管理模式等都有深刻的了解，并发自内心认同。因此加入公司在我看来是在正确的时间里做的正确的选择。在公司工作至今，我的工作是充实而又快乐的。因为周边的同事总是那么友好和友善...*

**项目资料存档工作总结1**

我自进入公司工作以来，对公司的企业文化，规章制度，管理模式等都有深刻的了解，并发自内心认同。因此加入公司在我看来是在正确的时间里做的正确的选择。在公司工作至今，我的工作是充实而又快乐的。因为周边的同事总是那么友好和友善。

下面谈谈我对资料员工作的体会。

资料员在很多人眼里是份技术含量不高的工作，其实不然，在我看来资料员是需要有非常全面的知识基础的。为什么这么说呢？资料员的工作不仅是负责上传下达、文件、搜集、整理、归档这么简单，而且要负责整个工程竣资料的编写、整理、提交、归档等工作，同时还要应具备独立起草工程联系单，办理工程签证的能力。综合以上工作内容，资料员最少应具备以下几方面的素质，

1、熟练运用办公软件，其中对CAD必须有一定的操作能力，因为在很多工程量签证中须用到CAD来计算工程量。

2、对各项施工工艺，施工顺序必须有一定的了解。因为提交工程资料中的一些隐蔽验收资料需要根据施工工艺流程来，通俗来讲就是先必须做完上道工序，然后才能报验，上道工序完成验收合格后再进入下道工序的施工。（特别要说明的是实际上现场很多工序没有办法做报验合格后再进入下道工序的施工，因为监理不可能在一报验就马上签字，很多资料也是后补的，当然应力求做到资料与工程进度同步）

4、较强的沟通能力。作为资料员不仅须向监理甲方递送资料并负责签字回来，还须同各部门同事之间进行沟通协调因此必须有较强的沟通能力。否则资料送达监理处来，如果监理以各种理由拖延签字，那么资料员必须得拿出点公关能力以保证资料及时签回，如果确实无法解决问题，那么也要及时将情况反应给直接领导，以寻求帮助。其次资料员须收集与工程有关各方面的资料，如果没有较好的沟通能力，不能与同事，上下级保持良好的人际关系，那么要做好这样的工作是很困难的。

5、对施工有一定的了解，能明白清楚无误的表达工程施工上的一些问题，这样才可以做到独立的编写工程联系单。

6、很强的归档整理能力，及时对资料进行保存并标识，便于今后的查找。以上只是我个人进入\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目部工作以来的一点小小的体会。对于我而言，我的工作才刚刚开始。通过今后的工作及不断的学习提高，争取做一个全面，基本功扎实的优秀资料员。

**项目资料存档工作总结2**

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。20xx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20xx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，才能顺利的移交资料员。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。

**项目资料存档工作总结3**

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

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，具体状况：

>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忙指导下，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资料，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xx个项目：xx、xx、xx。xx部分从xx年到xx年末共有xx份合同;xx项目现有xxxx份合同;xx现有xxxx份合同;总体合约部合同部分共存档xx份合同。整个中作资料虽然不是很繁重但是比较耗时间，但是也正因如此在合同台账整理过程中也使得我对xx项目、xx项目以及xx项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忙作用

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职责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，在经理和同事的帮忙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xx项目现场签证xx，共xxxx家单位及个人;xx项目现场签证xx份，共xx家单位。

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资料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资料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，如有绩效改善要求，附绩效改善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资料对乙方单位/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职责之外，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，或对原设计资料进行修改、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带给了条件。

>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资料中一个很大的部分，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，主要方式是透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状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、未付款等状况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体资料为工程质量问题，保修职责问题这几方面。

>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忙。刚开始做结算不明白从哪下手，之后在大家的帮忙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，必须要有相关部门、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齐交给部门经理，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：

1、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。

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带来方便。

3、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，不断地提高自我的行业水平。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。这给我指明了改善方向，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忙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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，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。

**项目资料存档工作总结4**

我在学校里担任的是会计一职，主要负责编制报表、整理凭证、登报表、装订凭证等日常会计核算工作，这些工作虽然看似简单但是非常琐碎繁琐，我认真学习了该公司的财务制度，掌握了该公司经营的会计科目，也基本熟悉了公司的财务制度，达到了实习的目的。

经过了将近半年的实习，我对会计工作有了进一步的认识，进一步了解了会计人员的分工，并对会计人员的工作提出了初步的要求。以下是我实习所想跟大家说的：实习的时间安排

会计部主要的工作内容为负责现金收付、银行结算、报税等等，同时还要带领我的实习生，做一些后勤工作。

会计部主要的日常工作有每月的核算、分析、统计，同时还要妥善保管各种会计档案，有关部门领导需要有关资料，及时进行处理。已经付款的报销单据也已有部分整理，从而保护了公司的利益，也为公司搀回了部分损失。

会计部还建立了完善的客户档案，将客户信息进行分类存档，以便查阅和管理。

会计是一门实务性很强的工作，会计需要对各种会计业务进行统筹规划，这就需要对会计业务进行具体业务方面的进行有针对性的学习，特别是会计业务。因此，我学习了成本会计，经营情况会计，知识以及不同城市的发展形势等知识。

经营部主要的日常工作

1、核算，会计凭证整理齐全后，进行登帐。

2、审核和监督各分公司的账务，银行存款，支付结算，账务处理。并认真学习财务相关知识，积极配合了业务部门的工作。

3、及时登记现金、银行存款日记账，月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务x，并保管好空白x和其它支票。

7、开发了域税xx等各项票据。

8、填写地税申报表，并保存。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单却是保守财务秘密的重要工作，需要很强的责任心，需要我们细心谨慎，态度端正。

实习期间，本人严格遵守并执行了公司的会计相关制度，对公司的收费标准进行认真审核，保x了xxx有限责任公司的收、支两个月的利润。在工作中做到认真严谨，时刻以金钱和数据为衡量，做到自己负责的各项工作，认真处理好与其它会计人员的关系，对他们提出的疑问能够耐心的帮助他们。做到自己负责的工作在财务上与其它会计人员保持良好的联系。

通过这一个月的实习，我对出纳岗位有了更深刻的认识。我在学校里学习的理论知识在实际工作中是如此的重要。这次实习，我认识到，工作中必须要细心负责，做好财务记账的严谨细致。

会计是一门实务x作具有很强的x作概念，要求细心细致严谨，要求真实客观。针对这一点，在实习中，可能由于马虎而失误，加之平时实践不到位，不积极主动。

实习期间，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益匪浅。

实习中让我发现了自己学习中的一些不足，学习的时候虽然也很认真，也有错误，但是这样的方式却能让我更加的认真对待以后的工作，并把正确方向努力向前进。

**项目资料存档工作总结5**

首先感谢xxxx公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时xx也给了我一个锻炼和成长的过程。

来xx工作已有两个多月，在这两个月的时间里，公司领导和各部门同事对我热心帮助，使我倍感亲切，迅速的适应了新的工作环境。期间通过参加大区、公司组织的各种培训及活动，使我对xx的发展历史、企业精神和文化有了深刻的了解和认识，同时也全面的提升了自己的素质和专业能力，增强了我对公司的归属感，让我受益匪浅。

在xx工作，接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学习到新的知识和技能。公司还安排了带岗人，在带岗人和各位同事的悉心帮助下，使我较快的理清了思路、投入到工作的角色当中。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

1、文件及变更流转的及时性差：文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

2、专业知识的缺乏：在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，项目部各专业工程师的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：定期刻盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生纠纷。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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。

感谢各位领导和同事在我加入xx这段时间里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。

**项目资料存档工作总结6**

时光飞逝、岁月如梭。我于20xx年10月22日进入XXX公司，距今已有近6个月的时间。在这半年里，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XX公司的一份子而感到由衷的荣幸与骄傲，现将我半年来的工作、学习情况向领导汇报如下：

>一、严以律己、遵章守纪

作为XX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；

3.周、月质量安全、监理资料OA报备；

4.对外联系单、内部联络单的发放及归档；

5.设计变更确认单、工程签证的办理；

6.工程款付款台账的建立；

7.工程合同的整理、建档；

8.会议通知、会议纪要的编写；

9.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。通过这半年的工作学习，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、团结友爱、务实创新

XX公司高效的执行力、团队的凝聚力让我叹服不已。正所谓“单丝不成线，独木不成林”，“众人拾柴火焰高”。在工程组组长的带领下，领导和同事们经过几十个日日夜夜的不懈奋战，终于迎来展示中心的顺利开放、开工庆典的顺利举办，让我们尝到了苦尽甘来的喜悦。兄弟齐心，其利断金，只要大家团结一心，相信没有我们战胜不了的困难。

融洽的工作氛围，更加激发了我工作的热情。在日常工作中，我常常会思考如何才能将工作做的更好，在这里谈一下我的几点体会和建议：

1.要充分发挥监理的主观能动性。现场的施工管理中，监理要挑大梁、成为业主的一把利剑，做好现场的监督检查工作，及时发现质量安全隐患并督促施工方尽快整改到位，杜绝隐患发生。在资料方面，监理资料的完整性、及时性也尤其重要，集团对监理、项目部的内业资料十分重视，是每次月度检查的重要组成部分。正所谓“不以规矩，不成方圆”，我认为在项目开工时应该先立规矩，制定罚则，以此来规范监理的工作，保证监理资料的完整性。

2.工程款付款台账需及时建立，并建议定期与财务核对。工程付款手续办理时，工程部要把好第一道关，审核现场的施工进度是否达到付款节点，该笔

款项是否超额，是否重复申请，并根据甲方处罚单、监理处罚单、总包处罚单，扣除相应罚款项，因此工程款付款台账及处罚单台账必须及时、准确的建立，为付款审核提供依据。在今年春节前的几笔付款流程办理中，我设计了工程款付款资料交接台账，所有的工程款付款资料移交财务部时，都须财务部经办人在台账上签收确认。另外，由于流程走完移交财务部后，工程款付款的形式、时间没有反馈，我建议定期与财务部核对工程已付款金额，确保工程付款台账的准确性。

3. “传帮带”优良传统传承下去。XX公司制度很严格，流程很繁杂，我是工程部招聘的第一个资料员，记得刚进公司时，我对制度和流程一无所知，幸好有领导和行政部的同事悉心指导帮助，才能让我迅速进入角色。去年12月底，工程部新入职一位资料员，在工作上我尽我所能，带着她熟悉公司制度与流程，将我在工作中总结出的好方法传授给她，帮助她融入团队，适应公司氛围。目前，资料员缺岗人数仍有4人，在今后的工作中，我会继续发扬“传帮带”优良传统，带好每一位新入职的资料员，为团队建设贡献出自己的一份力量。

>四、总结自我，接新挑战

这半年来，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。

**项目资料存档工作总结7**

20xx年03月从学校转入社会工作，我很幸运的来到本公司工作，带着对工作的激情和对新生活懵懂的情愫，我担任了项目部文员兼资料员的工作岗位。在过去的一年中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，充分利用业余时间学习有关建筑方面的知识。虽没有什么特大的贡献，但也算经历了一段不平凡的人生考验。对于每项工作内容都认真对待，从中学到了很多课堂上学不到的知识，关于做人、做事、做学问，现就过去一年来的工作情况向公司作个总结。

>一、文员工作方面

1、后勤

负责安排项目人员住宿、生活相关事宜，按时做好每月的考勤记录，处理好办公用品的设备报修、维修问题，为项目人员的工作提供方便，保证项目人员的正常工作、生活。认真完成项目经理安排的其他工作，为项目人员打好下手。作为项目的公司平台收集员，每天固定上公司平台查看文件，及时下载相关文件给项目人员传阅。认真管理好项目伙食，每天检查伙食开支明细、食物的新鲜及卫生，保证项目人员的饮食健康、安全。做好办公室的清洁工作，接待来往人员。

2、其他工作

文员工作是繁琐的，复印、扫描、传真、接待、发快件、采购办公用品每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失是我要考虑和学习的地方。节约办公成本也是每个文员该做的事情，做到：办公用纸尽量两面打印，废纸第二次利用，电灯白天尽量不开，空调晚上尽量不开，离开办公室时关闭所有电源。介于项目比较小，公司未安排财务人员，作为项目文员的我就负责协助公司做好工程款的缴税工作。

作为文员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好每一件琐碎的小事以保证项目的日常办公、生活有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高工作水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。

>二、资料工作方面

1、对工程的过程资料及后期竣工验收资料进行收集、整理，为工程顺利竣工验收做好准备工作。

2、做好各类文件、图纸的下发及传阅工作，并将文件存档。根据规定，对文件进行下发、传阅时接收部门必需在文件收发登记本上签字确认，并将文件分类存档，做好文件下发、接收记录工作，做到有据可查，同时做好文件借阅登记工作，督促借用人及时归还资料。

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，查明原因后作出相应处理。建立电子档案目录，做好更新和备份工作，方便查阅，提高工作效率。

4、做到工程资料与工程进度同步，检查并督促项目技术人员根据工程进度及时完成工程资料的编制、整理、归档工作。对检查过程中发现的问题对其要求马上整改，定期进行档案的整理归档工作。

建议：材料进场时要求厂家必需随车提供所送材料的合格证与检验报告（必须为原件，份数按合同签订时的竣工资料的套数提供），由资料员统一保管，方便今后报送、整理资料时使用。

最后，感谢公司让我担任这份工作，使我和大家共同提高、共同进步；感谢项目经理和项目同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信勤能补拙。只要项目人员彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信未来的工作会更好。

工程名称姓名

**项目资料存档工作总结8**

在这一年中，各项工作使我的工作能力有了一定的提高，各项工作都在有条不紊地推进当中。年末总结一年来的得失对明年工作更有效的开展起着积极作用。今年我的工作主要分为五个方面，具体工作总结如下：

>一、年初开园准备工作

自集团20xx年接手后仍存在历史遗留问题尚未解决，年初积极配合领导进行梳理，把握问题关键，破除瓶颈，解决了一部分问题，保证后续开园工作正常进行。同时在春节前完成logo上墙、自行车棚垃圾箱房及绿化改造，助力园区招商及物业工作。

>二、标准化、信息化工作

作为新项目纳入集团统一管理后，根据领导要求，对照集团标准化文件和信息化文件同时结合园区自身特点，对标准化13项具体标准进行了制定并予以细化。全面建立并完善供方标准、保安保洁停车管理管理制度、房屋租赁及二次装修流程、报修投诉满意度调查流程、园区设施设备及安全生产制度等。

>三、安全生产工作

年内根据集团安全生产的具体要求，从无到有逐步建立安全生产管理制度，制定年度安全生产目标和计划，推进安全标准化工作。同时积极响应集团定期的联合大检查工作，分时段做好防暑降温、防汛防台、冬春火灾防控工作，确保园区安全可靠运行。空间入驻后做好二次装修监管工作，保证装修施工期间安全可控。

>四、招商及客户对接工作

自20xx年下半年开始对外招商，积极联系进行客户带看，同时配合集团园区办做好对外招商宣传工作。年初为推进集团及招商工作，协助园区办举办集团招商沙龙，年中配合维客空间做好开业仪式。上下一心，在集团领导及相关部门的大力支持下在上半年完成了园区的招商工作。下半年继续和对接后续交房、物业管理、停车管理等相关园区运营工作。

>五、物业管理、客户服务工作

自竣工后经历两年多时间空置，部分设备设施有老化故障现象。年内梳理原有维保单位，优胜劣汰，在保留原有优质维保单位的同时引入集团长期合作的供应商，更换已经老化失效的设备，对现有设备做好全面排查，保证各项设备设施有效运作。同时针对客户提出的物业需求在相关制度上予以完善优化，保证园区提供优质的客户服务。

随着工作经验的不断积累，我越加觉得自己所了解的知识和具备的能力特别还存在着很多不足，我会继续加强工作中的理论知识，并结合自己手中的实际工作，举一反三，认真总结，为明年工作的开展打下坚实基础。

新的一年即将来临，明年的工作充满挑战，任务依然艰巨，要确保园区运营、安全生产工作、客户服务等各项工作顺利开展，取得比上一年更佳的工作成绩。

**项目资料存档工作总结9**

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。

>一、工程概况

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。占地面积万㎡，总建筑面积107022㎡，建筑高度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。

>二。实习目的及内容：

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。

>三、工作情况：

>四、实习体会

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。

**项目资料存档工作总结10**

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，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，我体会到了自我的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司项目管理人员及工程相关人员，为他们供给所需的资料并做好类似工作。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件供给方便。

4、做好工程部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件相关部门（包括对内和对外）的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

5、负责工程类合同的整理、存档工作，每签署完毕一份合同，都按照公司规定去总经办借取原件进行复印，然后工程部进行存档管理，以便于领导及工程师查阅合同资料，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理供给有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工程的影响资料的拍摄及所发生时间的记录工作。

7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情景，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行；因成本部前期人员紧缺，不能及时到位，我同时也负责公司各项合同的签署流程工作，以保证合同的尽快签署完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内的各项设备，不明白怎样读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我就去请教施工单位的电工，明白我们的电表度数=电表读数电流互感器电流比的倍数，虽然之间遇到了小困难，可是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此之外，还有领导交办的其他临时性工作。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自我工作比较认真、负责、细心，具有较强的职责心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并进取学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与提高。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自我，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的`灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。可是这些不足，在以后的工作中，我会进取的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信勤能补拙是良训。

所以，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，期望公司领导能对我的工作态度、本事及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也十分感激公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作本事都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

**项目资料存档工作总结11**

在这三个月的时间里，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:

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司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。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好工程部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

5、负责工程类合同的整理、存档工作，每签署完毕一份合同，都按照公司规定去总经办借取原件进行复印，然后工程部进行存档管理，以便于领导及工程师查阅合同内容，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理提供有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工程的影响资料的拍摄及所发生时间的记录工作。

7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情况，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行；因成本部前期人员紧缺，不能及时到位，我同时也负责公司各项合同的`签署流程工作，以保证合同的尽快签署完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内的各项设备，不知道怎么读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我就去请教施工单位的电工，知道我们的电表度数=电表读数x电流互感器电流比的倍数，虽然之间遇到了小困难，但是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此之外，还有领导交办的其他临时性工作。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信“勤能补拙是良训”。

因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

**项目资料存档工作总结12**

时光如梭，忙碌中到了年末，回顾将近一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。对过去的工作总结如下：

>（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。

**项目资料存档工作总结13**

强有力的组织领导，为全力推进我区项目档案工作奠定了坚实的基础，进一步优化了建设项目档案工作环境。一是区委、区政府一直高度重视项目档案工作，将项目档案工作作为服务全区经济建设的重要举措，列入了领导重要议事日程，纳入了全区年度重点项目工作目标考核管理范畴，落实了领导责任制度，保障了工作经费，切实解决了工作中存在的实际问题。二是为确保全力推进项目档案管理工作，区\_列入了x区重点项目建设领导小组和x区固定资产投资暨重点项目建设督查组成员单位之一；同时在\_成立了建设项目档案管理领导小组，具体负责日常管理工作。三是区\_积极主动加强了同区发改局、区城乡建设局等部门的联系，不定期通报项目档案工作情况，共同解决全区项目档案工作中的实际问题。

**项目资料存档工作总结14**

自从担任安全员这项工作以来，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，这一个月来，获益匪浅。

在工作方面深深感悟到施工安全是一项常抓不懈的工作，安全、环境、职业健康这已被列为施工企业各项工作的第一位，从项目的招投标开始，到整个工程的竣工验收，始终是横贯我们工作中的一条主线，是企业的生命线，安全工作事无巨细。现将近日来工作总结如下：

1、在公司领导的帮助支持下，严格要求自己，以“做一名合格的安全员”作为自己工作的动力，协助分管领导认真落实安全生产责任制，加强有关安全生产法规法规宣传及传达，扎实作好安全培训工作，坚定地履行《安全目标责任书》承诺，确保顺利实现项目部三级安全生产目标。在管理中敬业爱岗，严谨安全意识和职业道德，对安全意识淡薄、经验不足、怕麻烦、惰性思想作祟的苗头，通过安全日活动、安全例会进行分析并扼杀在萌芽状态。同项目部职工一起学习安全方面技能知识，吸取分析事故案例，总结事故教训，不断增进业务水平的提高，只要利于项目部发展利于安全生产的，自己身先立足。

2、在分管领导的正确领导下，认真对施工辖区的设备和人员进行安全职能监督，在计划、布置、检查、总结、考核安全生产工作中，杜绝习惯性违章行为，坚决狠抓无证作业，坚决惩治其他安全违规行为，使自己能够掌握威胁安全生产的重大隐患与薄弱环节。

通过每日安全巡视及时了解安全生产情况。天天能到施工现场检查安全生产、每月分四次对项目部所有辖区进行全面检查，组织相关人员对特种设备及车辆进行检查，落实督促相关部门、作业队进行维修和保养，使所有设备能健康稳定运行。

积极主动做好“安全性评价工作”，做好应急预案编制及演练工作，做好每年的安全月活动等，在这些活动中以严、细、实的要求认真扎实开展。

近几年的安全工作围绕“安全标准化”这一管理体系，主要从职业健康、安全、环保三大方面开展。刚开始从事安全工作时，工作经验还不是很丰富，在工作中总是存在这样或那样的问题。为了在短时间内熟悉各项业务，我不断地通过各种渠道学习安全知识来充实自己，并通过“安全标准化”工作锻炼自己逐渐称为一名合格的安全员。

正确处理好人际关系。在日常的工作中，同上级、机关同事、施工人员的交流比较多，在日常工作过程中就有可能存在这样或那样的问题，难免出现摩擦。这就要求我摆正态度，积极避免此类问题的发生。年轻人很容易在工作中表现得心浮气躁，在处理问题的时候就很可能考虑不够周全，头脑一冲动做出不理智的事情，在工作中我努力避免。正确处理好与其他同事的关系，积极乐观的帮助有困难的同事。

不断学习充实自己，完成更进一层的扎实蜕变。安全是一个永恒的话题，安全知识的海洋也是浩瀚无边的。我在工作之余，也在不断对自己进行充电。熟读相关安全生产法规、相关工种安全操作规程，多多查阅相关安全技术知识，真正做一个新时代、新思想、有内涵的专职安全管理人员。

3、安全文明施工

（1）、每一个进入施工现场的人员都要佩戴安全帽，在高空作业人员，如外架安装人员，必须系好安全带才能进行施工；

**项目资料存档工作总结15**

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，下面是本人的个人年终总结现简述如下：

首先感谢公司领导，感谢项目所有管理人员，本人才可以来到公司，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，荣幸的是我可以为公司付出自己的努力，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，荣幸的是可以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、负责安全保证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、监督检查各类安全防护用品的购买、使用及产品质量情况。对出现的问题及时上报公司技安部门。

3、监督检查特种作业人员持有效操作证件上岗。协助办理操作证件的年审、换证、取证等项工作。

4、实施安全跟踪管理，做到\_一清、二查、三落实\_。

5、开展安全、文明施工检查，填写《文明施工安全检查评分表》对存在的问题填发《五定情况表》和《隐患通知书》，并按时复查。

6、负责工伤事故的统计、上报，参加工伤事故的调查、分析，提出防范措施。

7、参加工地安全和文明施工例会，做好会议记录。协助项目经理督

促会议决议的落实，同时将落实情况向项目经理汇报，并记录在案。

上述是本人在迁安项目的工作表现，望公司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，作为一名刚进入的新手来说，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，为东裕公司做出应有的贡献。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，在新的一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。

**项目资料存档工作总结16**

时间过得真快，转眼来到xxx已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择xxx？我的答案很官方，因为公司规模够有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作；难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力？就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况；二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这诗司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开20xx年年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们；我们不是只有工作关系的同事，我们守系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识；其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误；思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。好在还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。未来，必定是更好的。

记得当初面试的时候，我说过xxx吸引我的地方是它的一个理念：\_在xxx的发展中实现自我增值。\_三个月的经历，让我更加相信这个理念不是一句空话。感谢在这段时间给我指导、鼓励和助的领导和同事，我坚信，在xxx这个家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！

**项目资料存档工作总结17**

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅胜作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的，我就融入了沁园这个家庭，并认真做好自己的本职工作。我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最的贡献。对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料和信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种\_营养\_；二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导家都要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好\_看成败人生豪迈，只不过是从头再来。\_我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

**项目资料存档工作总结18**

总结报告是非常实用的管理方法。它是企业提高管理水平，不断改进、提高各项工作质量的重要途径;也是企业加强知识管理、降低学习成本、减少低水平重复的重要举措。总结报告的书写能力更是一个员工知识水平、综合素质的直接体现。没有总结，就没有进步，没有系统、深刻的总结，就不要有质的进步。

作为一个职业人，要清晰总结报告不仅是个人工作的总结，更是同领导、同事沟通、交流的重要载体，因此无论是总结报告的内容，还是内容表现形式都格外重要。我个人认为，在书写总结报告时，应本着如下原则。

书写态度要“诚”。态度决定一切，写总结报告也是一样。没有好态度，写不出深刻的总结报告。很多人将写总结报告看成是应付领导，没有办法的事情。这是大错特多。对工作进行总结，是对自己劳动成果的尊重，是对自己负责的表现。只有在不断总结中，反思自己的不足，才能不断提高自己的水平。也只有不断总结，才能提高自己的总结能力。一流的人才都是善于总结的人。所以一定要以诚恳的态度来写总结报告，以虔诚之心来写总结报告，这是写好总结报告的前提。

报告概要要“明”。报告的概要很重要，对整个总结报告起画龙点睛，提纲挈领的作用。大领导时间有限，有时很难静下心来，仔细阅读整篇总结报告。他们往往仅仅看看总结报告的要点。因此，概要能否非常明确地概括整个总结报告的核心内容就显得非常关键。

提炼总结报告的概要很有讲究。首先要明确总结报告是给谁看的;他想得到哪些关键信息。在写概要时，一定要将目标对象不知道的关键信息放在概要里;将自己渴望得到对方的反馈的关键信息放在概要里。

概括成绩要“实”。很多人在写总结报告时，容易犯的错误是对成绩表述不惜笔墨，其实完全没必要。只要是做出了实在的成绩，大家都能看得到，不需要长篇累述。在总结报告中，对自己取得的成绩做到高度完整地概括就可以了。

概括自己的成绩要实事求是，不能夸大，所有的成绩都要经得起推敲。对个人的成绩，做到实事求是，是最基本的职业素质。也只有实事求是地总结自己的成绩，才能赢得领导、同事的尊重。夸大自己的成绩，贪功，将别人的成绩据为己有，是给自己找麻烦。

总结经验要“真”。总结工作经验，对个人的成长非常重要。真正有用的知识往往来自己工作中的切身感悟。与其他员工分享自己的工作经验是对公司的知识贡献。初涉职场的人往往不知道如何总结自己的经验，在总结取得成绩原因时，往往说些冠冕堂皇的空话、套话，如：“在经理的正确领导下，在同事的帮助下，经过我个人的努力，才取得了这样的成绩。”这无助于自己水平的提高。久而久之，还会让自己染上空话连篇、浮夸、不注意自我反思的毛病。

总结经验要真，并不是要求我们的经验一定要达到真理的水平，而是让我们一定要明确成绩取得的真实原因，自己在工作中的真实感悟，并将自己的真实感悟系统化，这就是总结经验的过程。这就需要我们养成善于记录，随时记录的习惯。将自己的工作感悟集腋成裘，就会成就非凡的自己。

在总结经验时，不要仅仅就事论事，努力做到触类旁通，让自己的经验对某一类的问题解决都具有一定的启发意义。做到这一点不容易，需要一定的知识厚度和哲学思维，但这样的经验往往更具有价值。

分析问题要“透”。正视工作中存在的问题，勇于剖析问题是一种职业精神，也是坦荡的表现。与成绩相比，领导和同事往往更关注我们工作中存在的问题。这是人性，也是没有办法的事情。所以，对于工作中存在的问题，要敢于正视，而不是涂脂抹粉。自己回避工作中的不足和问题，是掩耳盗铃，因为领导和同事也会给你指出来。

分析工作中存在的问题，要全面、透彻、实事求是，既不避重就轻，推卸个人责任，也不过分自我苛责。要从个人、团队，主观、客观等多角度来分析导致工作存在问题的原因，并对各种原因的关系进行系统分析，让自己和相关人员树立起大画面、全景意识，从而找到导致工作中存在问题的根本原因，以利于工作的系统改进。

改进举措要“准”。针对工作中存在的问题，要制定有针对性的改进措施。改进措施要做到准确、到位，切中问题要害。做到这一点，并不是一件很容易的事情，需要对问题有本质的理解，同时需要具有一定的制订问题解决方案的能力。

明确问题改进举措的过程，其实就是一个深化对问题认识的过程，也是一个系统思考的过程。思考一旦成为习惯，我们会让我们智慧起来。我们分析问题会更有深度，制定问题改进举措，就会更“准”。

我们有时对问题改进举措是否足够“准”拿不定主意，这时一定要多和领导、同事交流、沟通，多听听他们的意见，一定会给自

如何写年终工作总结报告

**项目资料存档工作总结19**

3个月的试用期转眼就到了，在这3个月中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去总结，去思考，去提高。总结在的三个月中，所做的本职工作，从接手治理监理资料上，均不同程度的熟悉和提高。

20xx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5#6#7#8#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、积累、组卷和归档监督、检查，使施工资料完整性、性，符合要求。

xx在20xx年9月分包工程资料和监理资料了档案馆预验收和验收了合格标准，而且也了质检站验收。资料的验收给工程竣工验收奠定了基础。资料的是由各个施工的全力，才的成绩，但也。

在监理部的三个月里，是从监督、检查各施工的施工资料，监理部的监理资料我了尽职尽责。监理资料员我的主要工作如下：

1、各专业监理工程师对各施工的工程资料作好把关。工程资料是映工程项目施工的结果，资料在工程建设过程中的信息记录，和监理工程师、施工资料员全力才能并这项工作。

2、监理资料的治理工作，并对监理资料收集、整理和归档。监理资料胜程建设过程中，监理监控的记录，是一项系统工程。它牵涉到监理、建设、施工、设计等工程参建的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料映监理工作，是衡量、评定监理工作的依据。

**项目资料存档工作总结20**

回顾这半年来的工作，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，资料员半年工作总结。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半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

上半年完成工作：

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。

**项目资料存档工作总结21**

新年伊始，总结即将过去的08年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，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：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一） 江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二）珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三） 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

三、工作中存在的不足

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

**项目资料存档工作总结22**

在长青的这三个多月里，使我学习了许多；成长了许多。虽然现在已经撤场，但对我的影响却已经深深地种在了我的心中

在长青我是一名资料员，在去长青之前我是一名电焊工，对资料的了解很差。可周司理对我说不着急，慢慢来，把事情想好了在办。多和基地的人员沟通沟通。他不仅没有训我，而是耐心的劝导我。到后期要的资料更是有些我连见都没见过，吕工就给我解说，让我看一些图片和资料。在图纸上给我标明，让我拿着图纸到隧道里比对。使我慢慢的对这些资料有了年夜致的了解。

在长青的这段时间，我对自己的不足有了深刻的了解，现场资料的糟蹋；资料收支库的账单记录的不清楚，对施工队领用资料没有把好关。年夜家劝我说第一次干，难免会犯一些毛病。然则，这不是来由，不是托言。一定要严格要求自己不段的提高和成长。在长青最后撤场的时候，施工队没有人员装车，吕工率领项目部全体人员装车；拆围挡；拆架子管。年夜家累的满头年夜汗，干劲十足。平安员李工这么年夜岁数都要求跟年夜家一起干。从没人说过什么。使撤场没有要过零工。这就是长青；这就是长青年轻的团队。

**项目资料存档工作总结23**

我于20xx年5月10日入职，已有近两个月的时间，工作内容主要是负责中广宜景湾工程项目的资料整理、收集、管理工作。工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。

一、总结近两个月工作中的经验、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。特对过去的两个月工作总结如下：

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，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，端正态度认真负责的工作，热爱自己的本职工作，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能力

本人自20xx年5月10日进入公司工程部担任工程部资料员工作。刚加入到这个工程项目，并不是得心应手，在领导和各位同事的帮助下，顺利的开展并熟练圆满的完成以下本职工作：

1）整理分类登记各类工程资料，建立了电子版和书面版的工程资料目录。方便查找和登记。所有的收发资料扫描到电脑上，不用去查找纸质版，方便快捷，同时也保证了资料的完整不遗失。

3）建立付款台账并跟进付款情况，工程款项多而复杂，同时建立电子版付款台账和纸质版台账，方便修改和查阅。

4）对施工图纸的管理。施工图纸包括施工图和设计变更图，施工图要进行登记管理，借阅时要登记。设计变更图要分类管理，把原件存档在公司，项目部只留复印件。

3、不足与需要改进的地方

1）施工现场经验不足。建筑施工管理工作经验不足，导致在工作时不能很好地理解，不能快速有条理的进行工作。

2）资料整理工作仍有不到位的地方。对于资料目录，资料名称要详细一目了然，这样就能迅速的查找出所要的文件。之前所作的目录，就没有很好的做到这一点。

二、下半年工作计划及展望

1、提高个人职业技能，近2个月的时间里，自己明白了工作内容及工作方法，更使自己看到了工作改进的方向和动力，同时我还需要认真学习好规范规程及公司有关其它文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和同事经验的基础上不断地学习巩固，使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力。

**项目资料存档工作总结24**

本项目部自参建铜九线以来，在项目部领导的高度重视和员工的勤奋努力下，各项工程任务有条不紊的陆续开展，通过领导干部的精细管理、团结协作，取得了成绩，得到了各级领导的肯定。为了迎接新的一年，现将20xx年度的各项工作予以总结汇报。以下共分为四大部分：

第一：安全、质量、文明施工及业主检查评比工作总结自20\_年8月份陆续开工以来，安全质量工作在项目领导和全体员工共同努力下，

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！