# 资料员季度工作总结

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-04-01

*资料员季度工作总结心得资料员个人工作总结应该怎么写?资料员是负责工程项目资料的编制、收集、整理、档案管理等内业管理工作的技术人员，下面小编就和大家分享资料员季度工作总结，来欣赏一下吧,希望能够帮到你们.资料员季度工作总结1时光如梭，忙碌中又...*

资料员季度工作总结心得

资料员个人工作总结应该怎么写?资料员是负责工程项目资料的编制、收集、整理、档案管理等内业管理工作的技术人员，下面小编就和大家分享资料员季度工作总结，来欣赏一下吧,希望能够帮到你们.

**资料员季度工作总结1**

时光如梭，忙碌中又到了年末，自20x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、20x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。

**资料员季度工作总结2**

时光匆匆流走，转眼已是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办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。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

工作情况总结

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、在部门经理的指导下，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，为公司的明天贡献出一份力。

**资料员季度工作总结3**

(一)切实加强×行政队伍政治建设

一是强化政治理论学习。局党委始终把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为推动各项工作开展的关键，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，不断增强全体干部职工的政治意识、责任意识、大局意识和担当精神。二是严格落实党风廉政建设责任制。全面落实从严治党和党建工作责任清单，局党委与各党支部签订了党风廉政建设责任书，进一步完善了述职述廉、廉政谈话和廉政公开承诺等党内监督制度。三是加强机关党的建设。制定市×局党建工作和意识形态工作要点，严格规范党内政治生活，高质量开好20\_年领导民主生活会、组织生活会，机关党建工作质量进一步提升。今年×月，整合原有工作职能与原政府法制办工作职能，高质高效地完成了机构改革任务，保证了各项工作有序开展。

(二)全面加强政府法治工作

一是认真贯彻执行《行政复议法》《行政复议法实施条例》《×省行政复议条例》，积极落实中央、省、市有关文件精神，遵循“以人为本、复议为民、化解争议、定纷止争”的原则，依法履行行政复议职责，不断加大行政复议工作力度，及时组织参加行政应诉，畅通行政复议受理渠道，有效保障和监督了行政机关依法行使职权，妥善化解了行政争议。年内承办行政复议案件×件、行政应诉案件×件，市政府作为被申请人的复议案件×件，均按规定提交相关答辩意见、证据依据，出庭参加庭审、法庭调查、听证会×余件次。同时积极协调有关部门做好原告和申请人的工作，力争达到息诉罢访，妥善化解行政争议。二是牵头组织申报了×省法治政府建设综合示范市、×省依法科学民主决策单项示范市、×省一村(社区)一法律顾问单项示范市3项示范称号。以镇街审查监督试点为引领，努力实现法治政府建设全贯通。在×镇、×街道、经济开发区开展试点工作，建立健全镇街一级法治政府建设协调机制，切实发挥示范引领作用，推进基层政府行政决策科学化、法治化;印发《关于启动和规范试点镇街×所合法性审查监督工作的通知》，明确试点镇街审查监督内容、程序，提供合法性审查意见书模板，对镇街落实主体责任提出明确要求，并将落实情况纳入年度法治建设考核。三是落实“三项制度”，规范行政执法行为。在全市×个行政执法机关建立并推进行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度“三项制度”工作全面落实，向社会公开发布，有效确保每项执法决定合法适当。四是强化合法性审查，持续推进行政决策法治化，推进公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定的重大行政决策法定程序全面履行。年内合法性审查各类事项×件，其中重大行政决策×件，政府常务会议题×件，市政府对外订立的合同草案×件，市政府规范性文件×件，部门规范性文件×件，涉及土地征收征用出让的请示批复文件×件。

(三)持续推进法治宣传教育

一是加强法治创建。扎实推进基层民主法治建设，着力打造高质量、高标准的全国、全省“民主法治示范村(社区)”×处。在×市《×省法治宣传教育条例》贯彻落实情况、“民主法治示范村(社区)”创建情况调研活动中，得到了×市局的充分肯定。二是创新普法载体。在利客来大型电子显示屏和×市名优特产展销中心分别新开辟普法阵地，每天滚动播放法律法规知识×次，潜移默化推动宪法法治意识入脑入心;借助掌上×、×在线等新媒体开设“×普法”专栏，推送法律知识、活动信息、工作经验等×余篇。三是开展法治宣传。全面落实“七五”普法规划和“谁执法谁普法”普法责任制，依托全市镇街社区和居委会建立普法工作网格，让群众在家门口享受到专业法律服务。组建精锐普法宣讲团队，针对机关事业单位、社区(村居)、学校、企业等不同人群的法律需求，开展法治讲座×余场次，受教育群众达×多人。不断深化“法律六进”活动，目前为止已开展进社区、进学校、进企业等普法宣传活动×多场次，发放法治宣传资料×万余份，为全市做好防范化解重大风险污染防治、扫黑除恶专项斗争、优化营商环境等中心工作营造了良好的法治氛围。

**资料员季度工作总结4**

20\_\_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。一年的工作总结主要有以下几项：

1、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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我20\_\_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：

(1)收集整理齐全工程前期的各种资料。

(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《资料借阅登记表》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。

(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。

3、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。

4、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。

**资料员季度工作总结5**

时光匆匆流走，转眼已是我\_X担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对\_X项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办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。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

工作情况总结

1、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。

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。

我们的产品质量仍是问题。像E882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装 厂 比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我OK了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，入党申请书产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

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。

(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。

2、思想方面

20\_年2月11日，从库尔勒出发到塔西南石油基地开始参与南疆天然气利民工程建设。原计划安排在二标段开展工作，机缘巧合，中间出现的一系列变故，让我从工艺监理工程师转型到资料员岗位。工作伊始，与新同事的磨合、甲方不认可、与施工单位不熟悉，使半路接手资料工作的我不知所措。正当我手足无措的时候，肖总监、徐工及塔西南资料员梁丹及时的给我帮助。

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。

3、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\_的明天贡献出一份力。

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！