# 2024年资料管理员岗位职责(八篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。资料管理员...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**资料管理员岗位职责篇一**

2.负责做好档案资料的收集、整理、保管、利用、统计等工作。保证档案资料的齐全、完整、系统。

3.负参对公司工程技术档案、资料、图纸、合同的收存、登记、发放和整理工作。

4.掌握施工技术质量资料的归档要求，积极参与施工管理，做好资料的管理和监控。

5.遵守公司关于保密的规定，维护密级档案的安全。调动工作时，应将所管理的档案资料移交

清楚。

6。熟悉项目竣工验收相关手续办理、资料准备。

**资料管理员岗位职责篇二**

1、负责有关技术方面文件资料的收集、发放、借阅、建档、保管等管理工作;

2、负责各种沟通信息的传达与跟踪;

3、负责起草涉及研发活动和专业技术方面的简单公文;

4、负责研发部门的会议安排，记录，跟踪等;

5、负责宣传落实有关研发体系的管理规定及工作流程;

6、负责编制、汇总研发报表;

**资料管理员岗位职责篇三**

1、根据评审细则要求，负责对各项合同草案进行修改，开展合同评审工作，跟踪评审进度，确保各项合同在规定时间内完成评审;

2、负责将评审过程中出现的问题，及时向上级反馈并做好记录，提高合同评审的准确率;

3、负责合同盖章前的自检工作，确保每项合同按照工作流程和规范操作;

4、负责合同评审会签单的整理归档工作;

5、负责部门行政事务类工作的开展;

6、配合完成其他部门需支持的工作;

7、完成上级交办的其他任务。

**资料管理员岗位职责篇四**

1、管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案;负责与总包公司、监理单位及公司有关部门的资料收发、借阅，并办理签收手续。

2、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档，列请目录，经工程部经理阅批后归档;

3、收集、建立与工程建设有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料，做好各类档案的接收、分类、整理、建档等工作，便于保管和利用;

4、按建设主管部门和城建档案馆的有关规定，收集、检查、核对建设工程竣工资料;会同公司其他部门将项目立项依据文件、现场声像等档案资料进行汇总整理;

5、负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。做好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现;

6、参加有关工程会议并做好记录工作。

7、对部门电子文档进行重点备案，避免出现因计算机问题造成重要文档丢失。

8、工作中严格遵守公司保密制度;

9、按实完成领导交办的其他工作。

**资料管理员岗位职责篇五**

(1)协助制定和建立施工资料管理计划及管理规章制度;

(2)负责建立施工资料收集台帐，进行施工资料交底。

(3)负责施工资料的收集、审查、整理、立卷、归档、封存和安全及竣工图及竣工验收资料的收集、整理、立卷、归档、封存和安全;

(4)负责提供管理数据、信息资料;

(5)负责施工资料、竣工图及竣工验收资料的验收与移交;

(6)协助建立施工信息管理系统并负责施工信息管理系统的运用、服务和管理。

**资料管理员岗位职责篇六**

1)在施工单位进场时，按照公司工程资料管理标准和当地档案管理要求，对监理、施工单位进行工程资料管理交底;工程验收前，督促施工单位、监理单位及各参建单位及时提交竣工资料，并对竣工资料进行检查，发现不符合要求的予以退回，要求整改完成后重新上报。

2)在工程竣工验收备案前，负责工程技术类文件资料(原件)的组卷、归档工作，做好《建设工程档案验收自检报告》，邀请当地城建档案馆对工程档案进行预验收，工程竣工后，及时将竣工资料交至当地城建档案馆，取得《城建档案检查意见书》和《合格证》。

3) 督促项目各参建单位按公司质量管理体系文件的要求执行，定期对资料文件的符合性、及时性、完整性等进行检查。

4)根据公司相关文件要求，负责做好项目工程部资料的整理、组卷及归档工作，及时将已交付工程的工程档案移交至公司档案管理部门，并及时与物业公司做好相关资料的移交。

5) 负责项目部所有工程图纸、资料、文件(图集、规范、标准等)、合同等的整理、归类、收发、登记、存档及保管工作。

6) 负责项目部各类会议纪要的及时整理、打印和发放。

7) 负责与各参建单位之间有关资料的联系对接，协助收集整理与工程有关的资料。

8) 完成领导交办的其他工作。

**资料管理员岗位职责篇七**

1、 负责公司资产管理、办公用品采购及劳保用品的管理工作,避免公司资产流失和浪费;

2、 负责书刊资料印刷、快递、物流及办公室的其他事情;

3、 为公司所有部门提供必要的办公设

1、负责工程项目所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、 管理工作;

2、收集整理施工过程中工程资料并归档、作好信息收集、汇编工作以及保密措施;

3、协助项目经理做好对外协调、接待工作，负责工程项目的后勤保障工作。

施及其他后勤支持，积极协调各部门关系;

4、 认真完成上级主管交办的各项工作

**资料管理员岗位职责篇八**

1、贯彻关于档案工作的国家法规及公司规定;

2、按照《档案管理工作规范条例》，负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，检索工具进行科学的系统管理， 确保档案齐全完整;

3、对档案借阅进行科学、有效的管理;

4、定期检查旧档案，确保档案材料安全;

5、积极开展档案知识宣传工作，增强各部门员工的档案意识;

6、积极做好档案信息资源的开发工作，不断提高工作质量和工作效率;

7、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找