# 2024年项目资料员岗位职责描述(十篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-21

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。项目资料员岗位职责描述篇一2. 项目关键图纸成果、合同文件、内外工作联...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**项目资料员岗位职责描述篇一**

2. 项目关键图纸成果、合同文件、内外工作联系函等整理归档;

3. 负责协助协助部门负责人完成设计资料、样板等存放和登记、保存工作;

4. 协助协助部门负责人完成相关下达部门相关行政事务工作;

5. 根据公司行政管理制度,负责出差交通、住宿、餐饮等预订和结算;

6. 负责项目部内业余活动组织,部门外接待和其他活动的安排和结算;

7. 含各类会议通知、确定会议室,会议纪要整理,会议纪要存档等;

8. 公用物品的登记、保管、使用;员工用品的`领取、采购、保管、发放;

9. 工程系统安排的其他事项。

**项目资料员岗位职责描述篇二**

1、负责各种施工技术资料的收集、整理、申报、编号、归档和保管。

2、负责传达并落实省、市高指的.有关指令。

3、为各施工队提供优质的咨询服务和技术指导。

4、复核各施工队所报的资料，经项目总工程师审核，项目经理签发后，报监理工程师签认。

5、传达监理工程师的指令。

6、组织各施工队相关人员完成竣工资料的编制。

**项目资料员岗位职责描述篇三**

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；

2、负责与总包公司、监理方及公司有关部门的`资料收发、借阅并办理签收手续；

3、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、列清目录；

4、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；

5、收集对上对下工程款支付手续所需基础资料；

6、参加有关工程会议并做好记录工作，按时完成领导交办的其它工作；

**项目资料员岗位职责描述篇四**

1、负责各项目的工程配套资料、技术文件部分资料、工程合同、图纸等工程资料的收集、整理、编制目录、存档、配合查阅；

2、配合集团做好上报流转文件与中心审批的对接工作；

3、完成各项目内部的月报、周报、计划等收集，并转呈上级审阅；

4、参与项目内部每周例会、其他会议等，整理会议纪要，汇报上级审阅；

5、完成上级交办的`其他工作。

1、贯彻执行国家、地方有关土建施工的法律法规、规范及标准，遵守公司各项规章制度。

2、二年以上房建项目资料员岗位工作经验，有工程竣工资料的整理并顺利移交档案馆的工作经历；

3、能熟练运用photoshop软件。

1）大专以上学历，土木工程、工民建等专业；

2）三年以上装饰装修、幕墙项目、房建项目资料员岗位工作经验，有工程竣工资料的整理并顺利移交档案馆的工作经历；

3）工作积极主动、责任心强，能吃苦耐劳；

4）持有资料员岗位证。

5）工作地点北京。

**项目资料员岗位职责描述篇五**

1、规范工程项目开发施工期间的各类图纸变更通知、工程合同及其它工程项目方面文件资料的收发，保管制度；

2、对各种工程资料进行科学的`规范的编号、登记、复印；

3、负责管理好有关工程技术资料的归档保存和借阅管理，并按有关工程技术资料的重要性进行分类，及时清理作废资料不被误用；

4、发放的图纸资料必须留原件一份，连同发放清单一起存档；

5、负责定期清理工程档案，合同、资质等部门审批原件，及时移交公司档案室存档；

6、负责视具体情况定期清理资料室档案。

**项目资料员岗位职责描述篇六**

1、负责按规定要求收集、分类整理所有质量记录。

2、负责做好三级文件和资料的控制清单,发放登记等具体工作。

3、负责项目部所有受控文件和资料的.借阅、保管。

4、负责竣工和施工文件的分类、归档、整理、组卷等工作。

5、负责材料抽样送检工作。

6、做好各种工程会议的记录、整理、归档。

7、领导安排的其他工作。

**项目资料员岗位职责描述篇七**

1、在项目经理的领导下，负责收集整理保管单位工程的质量保证资料和分部、分项工程的质量检验验收记录等有关工程质量技术资料。

2、正确掌握质量验收标准，严格认真一丝不苟。

3、做好质量、安全事故的.处理调查记录。

4、负责原材料检验，坚持与甲方代表同时取样、同时送样、同时取报告并及时整理检验记录和材料复试报告。

5、按公司资料管理相关规定负责签、发、收、保管工程图纸及各种资料。

6、按项目管理流程协调及保管甲方、监理、施工方之间的往来文件、资料。

7、完成领导交付的其他任务。

**项目资料员岗位职责描述篇八**

1、能独立完成一个工程从进场到竣工的资料的编制、管理与报送

2、负责做好技术信息、技术资料、标准图集、规范、规程的收集、管理、传递工作，满足施工技术工作的.需要

3、配合资料主管完善施工记录；自检记录；隐蔽工程验收记录；实验资料；施工组织设计；技术交底；工程质量检验评定；图纸会审和变更设计洽商记录；竣工验收资料；绘制竣工图等

4、负责施工大事件的资料收集、整理、归档

5、协助项目经理、资料主管办理其他日常性事务

1、大专以上学历、工程类相关专业，持资料员证

2、同岗位三年以上工作经验，独立完成项目资料。

3、熟练运用办公软件。

4、工作细心、责任心强；

5、了解建筑行业相关政策管理规定。熟悉工程资料管理规范工作职责：

1、自检、外委样品送检及报告收集、整理；

2、质检资料、声像资料收集、整理、编制，竣工资料编制、归档；

3、工地会议组织、服务、记录、办公室管理。

1、熟悉房建项目资料编制、归档、移交；

2、熟悉cad、办公软件操作及资料编制软件操作；

3、熟悉试样委托送检；

4、适应集体生活，能够长期住在项目现场，适应较为艰苦的环境条件。

**项目资料员岗位职责描述篇九**

1、按工程进度及时完善相关资料；

2、负责对完善的资料进行跟踪签字；

3、负责联系现场试验检测工作，并跟踪索取报告；

4、负责项目部往来文件的收发；

5、负责项目部一般性文件资料的处理；

6、协助项目部对外收方计量工作提供相关资料；

7、负责完成领导交办的`其它工作。

**项目资料员岗位职责描述篇十**

1、协助项目经理对项目部进行预算管理、人员管理、绩效管理、培训管理等日常管理事务管理；

2、负责部门会议及活动的组织安排；

3、负责项目各类行政费用的\'报销工作等；

4、负责收集、归档项目前期资料、项目图纸、配套设施等项目档案资料；

5、负责工程项目技术档案的办理、流转、整理、分类存档及借阅等；

6、收集、整理项目工程竣工资料，并移交相关部门；

7、配合报建工作，及时提供所需各种资料；

8、协助项目部会议的筹备、安排及服务保障工作，负责会议记录、录音及录音资料的整理汇总及会议纪要的起草；

9、负责文字打印、发文申请、备份及发放工作；

10、完成上级交办的其他工作。

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