# 材料员工作自我鉴定 资料员的工作岗位认识(3篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。材料员工作...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**材料员工作自我鉴定 资料员的工作岗位认识篇一**

一、技术资料整理组编

包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，资料应及时记录及时签证，及时积累，及时整理。

竣工工程予验收捡查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程手尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来之际，鉴定在过去的半年中，自我所做的本职工作从接手治理监理资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提高。

20\_\_年7月我担任了张家口项目的资料员，\_\_\_\_\_\_\_楼资料治理工作，在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料到达完整性、准确性，贴合有关要求。

在项目的半年时间里，我努力的去做好我的本职工作，努力的把资料员的工作做到最好。作为资料员我的主要工作如下：

1、配合各施工班组把施工资料做好。因为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构成各种形式的信息记录，仅有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

3、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集

材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)对于工程资料的报验有必须的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清

(3)某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才明白缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样能够让自我更清楚的看到自我的不足，需要向哪方面努力。

(4)工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有必须的了解。可是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料构成和治理需要一个很长的过程，并且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没20\_\_年即将过去，新的一年即将到来之际，鉴定在过去的半年中，自我所做的本职工作，从接手施工资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提高。

二、今后的工作打算

经过鉴定一年来的工作，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，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，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。总之，在今后的工作中，我将不断的鉴定与反省，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，与公司共同提高、共同成长。

三、填写施工资料时应当注意的事项

1、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不一样厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要供给产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，所以，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

2、施工记录资料要详细具体。

施工记录是施工过程中构成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的资料要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底坚持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情景。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动资料并注明其编号。

3、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项\\分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

4、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。所以检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人认为编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。经过总目录，对所有资料情景一目了然。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一向渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**材料员工作自我鉴定 资料员的工作岗位认识篇二**

在20\_\_年工作中三个项目竣工验收、竣工资料(档案)移交资料工作便告圆满结束。回首过去，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，先进经验亦需鉴定归纳，持续改善;衡量一个工程的好坏，除了经过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。经过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否贴合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了?我认为主要做好以下几点

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只可是是现场的附属物、是能够补，甚至能够写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗?要明白，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步构成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不一样厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要供给产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，所以，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项\\分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。所以检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情景的真实反映，所以要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制供给控制供给可靠的依据。在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自我，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作本事，鉴定经验，更好的完成自我工作。

**材料员工作自我鉴定 资料员的工作岗位认识篇三**

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鉴定，去思考，去提高。鉴定在的三个月中，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。

20\_\_年7月我担任了\_\_小区资料员，从前任资料员接手了\_\_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。

\_\_在20\_\_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。工程资料是反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。监理资料是工程建设过程中，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。监理资料反映监理工作，是衡量、评定监理工作的依据。

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