# 施工资料员年度工作总结

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-11

*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，资料员需要通过国家相关部门组织的岗位资格考试，取得相应的证书后方能担任相关岗位的工作，一些用人单位不设立独立资料员职位。本站今天为大家精心准备了施工资料员年度工作...*

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，资料员需要通过国家相关部门组织的岗位资格考试，取得相应的证书后方能担任相关岗位的工作，一些用人单位不设立独立资料员职位。本站今天为大家精心准备了施工资料员年度工作总结 ，希望对大家有所帮助!

**施工资料员年度工作总结**

　　时光如梭，忙碌中又到了年末，自20xx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况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。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，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，通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，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向，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，提高自己的工作能力，及时做好个人的各项工作。

　　>三、20xx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，发挥自己的专长，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。

**施工资料员年度工作总结**

　　光如梭，忙碌中到了年末，回顾将近一年来的工作历程，从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，特对过去的工作总结如下：

　　>一、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。

　　>二、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。

　　③收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、施工方案、工程联系单、会议纪要、函件等资料并归档。对每一天收到的管理文件、技术文件进行分类、登记并归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档等工作，负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管、和归档立卷等工作，严格遵守注意保密的原则。

　　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。

　　>三、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。

**施工资料员年度工作总结**

　　总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们来为自己写一份总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？下面是小编整理的工程资料员年终总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

　　>一、主要工作

　　（一）工程类资料：

　　1、平时做为建设单位资料员，必须将已到手的各类资料第一时间进行管理、分发及归档，例如：图纸、设计变更、技术方案等相关的文件。

　　2、在施工现场管理过程中，配合各专业工程师、工程部经理、总工以及各位领导，将对施工单位及监理单位的各项管理要求及行为形成文件（如工作联系单、工程通知、隐患整改通知、工程罚款通知、进度计划、工程付款、工程签证、工程验收等管理形文件），下发至各单位执行并将此类管理型文件进行归档。

　　（二）财务类资料：

　　1、与财务部人员进行对接，做好工程款的付款流程工作与平时工程部各项费用报销及部门补贴的上报与发放工作。

　　2、将与工程相关的款项与各类日常报销一同做成一个总管理台账，同时将合同款项做好合同付款管理台账。

　　3、从财务领取的现金建立一份现金管理台账。（含领取处、整理、发放接收人及日期等内容）

　　（三）行政综合类资料：含平时加班请假审批、日常例会纪要的编辑及发出、盖章及合同的发放等工作并建立收发文件记录台账。

　　（四）其它临时类资料：日常其他领导提出的其他临时工作。

　　>二、工作总结与不足

　　资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。虽然时间只有短短的三个多月，但在这三个月当中我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。通过在工作中领导的资料使用时，我资料方面也会暴露出有少需要整改的问题和错误。

　　1、在文件的编辑工作中，有太多次由于我本人的粗心大意，在收文单位的名称、文件编号及发文日期上曾经有过多次的重新修改与返工。

　　2、在平时的工作中，作为资料员曾经将工作的重心放在了公司内部各部门的对接，尤其是财务方面的，而对工程方面的工作有所忽略，致使工程资料方面的掌控度有所降低。

　　3、在平时的工作中，对本职工作的日常整理密度有点小，致使本人的工作有时会出现一些混乱的现象，需平时再进行整理，给自己的工作做出规划。

　　这些问题的发现出给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，并让我意识到工作中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，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，才能在以后的工作中加以克服。

　　>三、工作乐趣

　　工作是我们每天都必须面对的，工作不是一件差事，我们不应该把目光局限于眼前。我在工作中也有过抱怨的情绪，可我还是立马调整过来，因为我知道抱怨会让人的心越来越狭窄、会让人停滞不前。而心态的好坏也直接影响着、甚至决定着工作的质量！我也相信，好的心态绝对会给我的工作、乃至人生带来意想不到的收获。怀着一颗感恩的心去工作，工作才能变为一种快乐的享受，进而让我每天都充满了激情地去工作。

　　>四、未来规划

　　与各参建单位进行沟通及配合，做好兰亭国际花园项目一期的资料整理工作，争取竣工资料一次性通过。

　　在日常的工作中，总结出一套适合自己，也方便公司的工作方法，精进自己的工作技能。

　　由于本人工作的性质，急需走出本职工作，了解其他部门工作的情况，才能更好的做出本人工作的调整，希望公司各个部门都可以进行一些更加专业的培训及讲解。

　　除公司的各方面培训外，本人还将自我进行一些必要的关于工程专业方面的其他正式培训。以期能达到自我提升。

　　资料员工作只是一个起点，我的目标不应只限于资料员工作，还需加强对现场管理方法的学习及技术方面的学习，通过努力学习，积累经验，磨砺自己。在今后的工作中能够成为一名拥有土建工程师的技术水平及现场管理能力于一身的综合型人才。

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