# 施工资料员年度工作总结3篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-08-23

*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。下面是为大家带来的施工资料员年度工作总结3...*

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。下面是为大家带来的施工资料员年度工作总结3篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　施工资料员年度工作总结1篇

　　时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。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，繁忙并充实是我对20\*\*年度工作的最好总结。自20\*\*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、20\*\*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。

　　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，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进;衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。

　　通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符合要求。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。

　　（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，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“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?要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，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。

　　程中物资种类繁多，且来自不同厂家，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。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，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。因此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况的真实反映，因此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提供控制提供可靠的依据。

　　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己，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能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**施工资料员年度工作总结2篇**

　　岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自2024年4月融入甘肃二十一冶建筑有限公司至今，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，工作中我领会了责任与严谨，生活中我感受到了二十一冶这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

　　现就个人一年来的工作情况做以下总结：

　　自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人石磊的指导下负责恒美奥运康城D区22#、23#、24#、25#、26#楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好D区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

　　资料工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25#、26#两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我放弃了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，直到25#、26#、24#、22#楼的封顶。

　　我的另一项工作是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为查阅文件提供方便。

　　其次是做好各类文件、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，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

　　还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能保持外观上的整齐划一。根据资料规程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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

　　在这一年中我学到了了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看，多问，多听，使自己的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

　　在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我还需要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，及时做好各项工作。

　　古人说：“日三省乎己,则知明而行无过矣！”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力，从而适应时代和企业的发展。

　　20xx年是我人生经历中最璀璨的一段时光，感谢CCTV、感谢MTV、感谢Channel[V]、感谢SMG，感谢所有的TV与二十一冶能给我这个机会让我写这份年终报告。谢谢主办方二十一冶，以及推广公司百事可乐、可口可乐、非常可乐、雪碧、芬达、七喜公司，还有我的经济人谷伟峰。谢谢老谋深算的领导给了我这个职位，让我深深领会了“大鹏一日同风起，扶摇直上九万里”的含义，谢谢热心的石工给我的指导和帮助，使我百尺竿头，更进一步，谢谢，谢谢，谢谢监理张雪，让我在二十一冶的日子不再孤单…

　　支持二十一冶有蛮长一段时间了，感概的话就不说了。今天能到二十一冶的讲台上说说我自己的事是我一生最大的心愿，没想到这么快就实现了，我会一如继往的更加努力做我自己，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

　　当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自己的口号，有心情就会回来发表一下的。在此呢，我还要特别感谢二十一冶，谢谢你能给我这么好的的平台，我会继续支持二十一冶的，并且会做好宣传工作，OK，今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

**施工资料员年度工作总结3篇**

　　时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年多的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。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，繁忙并充实是我最好总结：

　　我担任的是工程资料员工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作及时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，认真处理好施工中的设计图纸、施工方案、变更洽商、会议纪要和联系单、函的收发工作，收集保存好公司及相关部门下发的文件。在施工期间能够协助项目管理人员及工程相关人员，为他们供给所需的资料并做好类似工作。

　　在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

　　一、经常记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

　　二、施工单位和监理单位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。

　　三、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两点克服：

　　一、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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

　　二、核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐。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带来方便。

　　这次竣工验收中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善方向，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，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。

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