# 资料员个人年终总结(10篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-07-15

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**资料员个人年终总结篇一**

作为资料员，我按照公司各项规章制度，按时按质地完成工作。我的主要工作如下：

1、按要求填写、收集、整理、归档工程所需的各种资料，及公司的部分iso资料。

2、接受上级和甲方、监理、设计等有关部门的文件，按规定进行传阅、转达，并督促回复。

3、指导和配合各施工员、质量检查员、安全员、配合工程人员填写相关资料。配合“平安卡”资料整理。

4、做好工地文件的上传工作，严格执行用章制度，记录每周的管理人员例会纪要。

5、督促工程各分包配合单位人员做好和上交相应档案资料。

6、负责文件和资料的收发、传阅及记录（含工程图纸、变更通知及图纸会审记录等）；负责所有资料的收集、整理、装订、保管。

7、负责制定工程项目文件目录清单，并把文件、标准及书籍分类堆放、保管好，对作废标准进行标识、处置。对公司来文、甲方来文、图纸及设计变更等设立文件登记和发放登记。对施工规范、技术标准和科技资料借阅进行登记，对作废的进行标识、处置。

8、负责资料室办公设备的使用（电脑、打印机及复印机等管理）、办公耗材计划、纸张控制、及登记统计分包单位的用纸量。

能够完成自己的`本职工作，在工作中认真负责，并努力通过公司专业知识的培训及查阅专业书籍来提高自己的专业知识，积极主动配合各专业施工员及公司各部门对资料的查阅工作。严格遵守公司的各项规章制度，要求自己遵守职业道德。

通过总结这差不多一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书籍，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。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断的鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业知识，以适应时代和企业的发展。与公司共同进步，共同成长。

**资料员个人年终总结篇二**

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。自进入公司至今，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，我便一直从事资料员工作，主要负责：

1、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理

○1、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、部门和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对工程图纸进行分类管理。

○2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、分办、签收、传递、立卷、归档等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等

工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，查看文件资料的内容和性质，准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细备注，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

2、参加分部分项工程的验收工作

○1、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

○2、根据现场实际情况进行施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行整理归档，保证施工资料的`真实性、完整性、有效性。

○3、按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

○4、负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对

列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

3、负责工程项目的内业管理工作

○1、负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。对已完成工程的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。

○2、严格履行借阅手续：应建立建完善的关于文件及资料的收集、分类、整理、保存、传阅、借阅、查阅等制度，严格按照规定的程序办理，避免文件资料的丢失和损坏。在工作中，收文应记录文件名、文件摘要、发放部门、文件编号、收文日期、收文人员应签字；借阅或传阅应注明借阅或传阅的日期，借阅人名，传阅责任人，传阅范围及期限，借阅或传阅人应当签字认可，到期应及时归还；借阅或传阅文件借（传）出后，应在文件夹的内附目录中做上标记。

○3、负责现场施工进度的统计，记录隐蔽验收、混凝土浇筑和各节点工期完成时间，并定期汇总上报至工程部，方便领导查阅及进行施工调整。负责施工中影像资料的收集整理工作，根据影像内容进行分类筛选归档。

资料工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易。公路工程内业资料是直接反映施工过程工程质量控制的重要载体，是日后公路通车运营管理的重要依据，施工阶段的内业资料整理是当前公路工程施工管理的一项重要内容，也是反映公路工程施工管理水平的主要方面。内业资料的管理和工程外业的管理一样，都是工程施工

管理的重要组成部分，要真正提高内业管理水平，实现内、外业同步，做到内业资料边整理边归档的目的，就要针对工程内业资料的特点提高重视程度，提高内业管理人员的业务素质，切实做到在内业资料管理中的“全”、“准”、“严”。“全”就是在内业资料齐全上下功夫，做到文件、资料项目齐全，不出现缺少文件和频率不足等现象。“准”就是在内业资料整理上严把准确关，确保资料填写的内容和数据的准确性，经得起推敲和检查。“严”就是在内业资料格式和组卷上，严把审查关，不合格的内业资料严禁进入工程档案室。

○1、未能给自己一个明确的定位，认为资料员只是收集整理资料，对于能不能交档，自己毫无概念。与其他部门的沟通交流较少，不能及时的配合项目部其他部门的工作。

○2、工程实施过程中，未能及时结合现场，资料编制与现场实际施工较为滞后，未能如实反映现场实际情况，平时不重视内业资料的管理，没能正确认识到工程资料的重要性，且对内业资料的整理阶段性的进行，只“整”不“理”，导致内业资料逻辑性、数据性错误“百出”。

○3、刚出校门，对工程资料业务不熟悉，对整体施工概念不了解，工作责任心较差，好高骛远，实际动手能力较差，导致内业资料整理中的重复返工现象经常出现；未能加强自身学习，认为学会了资料软件的使用，就是学会了工程资料的编制。

四、20xx年工作改进：

1、明确职责、协调配合。

根据工地项目部应制定资料、文件管理制度，明确内业资料的管理目标要求的基础上，明确自身工作职责，给自己一个正确的定位，加强工程资料档案的管理工作，定期检查内业资料的整理，提交工程

竣工文件资料，对各类文件的收发建立明确的台账，业务水平有待提高。

2、加强自身检查，规范档案管理。

在编制施工资料的过程中，结合现场及相关验收标准，定期按照内业资料、文件管理的统一要求，对文件资料整理的及时性、准确性、完整性和外观质量等方面进行检查评价，发现问题及时提示和整改，不断规范管理。

3、学习业务、提高管理水平。

公路工程内业管理是一项专业性较强的技术工作，在即将到来新的一年，我将不断加强自身学习，不断汲取内业档案管理的新知识，改进工作方法，以提高自身业务水平，整理一套属于自己的施工资料编制体系，尽快成长起来，独挡一面。

在这一年中，通过上级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料管理工作的整体水平，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，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，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，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展要求，争取为公司的发展贡献自己的力量。

**资料员个人年终总结篇三**

时光匆匆流走，转眼已是20xx年，担任项目部的资料员近一年。在项目上我的主要工作是对项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、总包及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理、总包及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范的管理工作。尽可能的\'配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

（1）及时整理齐全工地资料，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，给大家查阅文件提供了方便；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，及时作好资料的审查备案工作；对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

（2）在梁工的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，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，查明原因工程资料应认真填写，字绩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，登记保管好项目部各种书籍、资料表，再次感谢梁工的教导。

（3）负责协助叶工水暖工程上的事宜，在叶工的悉心教导下对水暖工程有了比较深刻的认识，学到了许多课本无法学到的知识；并且协助王工、张工完成工程中的一些收方，核量，询价事宜，在工程学到了许多有用的工程知识，再次谢谢工程部叶工、王工、张工。

（4）负责项目部在公司内的会议记录，会议纪要的撰写，工程文件的录入，以及图纸的归档整理。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

我刚毕业时间不久从事资料员的工作，由于我经验浅薄，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的

提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，最后感谢公司各位给予我的照顾及指导，希望在以后为邦尔达的明天贡献出一份力。

20xx年x月x日

**资料员个人年终总结篇四**

随着时间的流逝，xx年的新年钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，我无时无刻都在鞭策着自已，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自已严格要求,团结同志，以身作责。特对过去的工作总结如下：

1、思品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。自xx年5月我来到四川东坡建筑工程有限公司后，一直贯彻“把工作做的更好”这样一个目标，在领导的提携，同事的帮助下，自己摸索实践，不怕麻烦将繁复琐碎的工作，理出一条清晰的工作思路，明确了工作的方向，顺利的开展并熟练圆满地完成以下本积工作：

（1）、监督施工单位及监理单位上报资料的完整性、准确性，要符合有关要求。

（2）、配合工程部领导及各专业工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。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形成各种形式的信息记录，只有和工程部领导及各专业工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

（3）、负责工程资料的治理工作，并对资料进行收集、整理和归档。建设单位资料是工程建设过程中，建设单位进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是工作科学化、规范化、法制化的标志。资料的完整性与真实性是反映工作水平，是衡量、评定本项目工作的重要依据。

（4）、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

（5）、配合公司总工办、采购部、预算部、财务部等部门，根本各部门职能工作，提供及接受相关工作程序文件。做到上传下达，大企业中的小齿轮，只有保证每个环节不塌泄，本项目工程才得以顺利运转及预售。

（6）、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，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档。

（7）资料应认真填写，字绩工整，一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

（8）、登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**资料员个人年终总结篇五**

光阴似箭，从事建筑工程资料工作已七年有余。本工程的资料工作也历经了12次结构验收、还有4次竣工资料移交本工程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，噬待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；展望未来，资料工作依然艰巨漫长，任重道远。在此对工程资料工作进行总结，对于汲取教训、总结经验，更好地开展未来工作实为必要。

工程资料员负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

1. 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，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、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、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

1. 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备

案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

2. 监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3. 按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4. 负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

5. 指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料;一项基建工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料;已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

1. 协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

2. 负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

3. 负责工程项目的后勤保障工作：负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。

虽然在工程初做了充足地准备，但由于各个资料相关人员工作经验、水平参差不齐，不管是资料的编制填写还是流程地执行上都或多或少地出现了些问题。主要问题如下：

一、 流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、 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。 针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、 明确责任分工，督促流程执行。

二、 及时收集整理，及时问题反馈。

三、 定期资料整改，再次资料核查。

四、 目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的.填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、 施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进展、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时

把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

二、 施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、 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。

四、 施工记录内容要详细具体。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，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况。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内容并注明其编号。

五、 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。

六、 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。

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。在本工程中采取以下两个措施应对，大大提高了工作效率，确保了工作质量。

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。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直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，两者兼具才能塑造一个攻无不克，战无不胜的优秀团队，优秀团队才能干出一流的工作。

雨去雪来，风过云走。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，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**资料员个人年终总结篇六**

个人年终总结 时间如白驹过隙般流逝，20xx年的新年钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，我无时无刻都在鞭策着自已，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自已严格要求,团结同事。特对过去的工作总结如下：

（1）监督施工单位上报资料，保证了资料完整性、准确性。

（2）配合公司发展部及相关工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。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形成各种形式的信息记录，只有和相关工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

（3）负责工程资料的治理工作，并对资料进行收集、整理和归档。建设单位资料是工程建设过程中，建设单位进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是工作科学化、规范化、法制化的标志。资料的完整性与真实性是反映工作水平，是衡量、评定本项目工作的重要依据。

1、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的.先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

**资料员个人年终总结篇七**

四年来，本人在xxxx中心领导和同事们的关心、支持和帮助下，不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，更好地履行了资料管理员的职责，圆满地完成了各项工作任务，自身素质和工作能力得到较大提高。现将四年来的工作总结如下：

本人自觉加强自学，认真学习毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入实践科学发展观，树立起正确的人生观和价值观，坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。自觉执行党和国家的方针政策，政治立场坚定，组织纪律性强，有较强的政治鉴别力和政治敏锐性。能顾全大局、团结同志、勤奋敬业。在资料管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，时时处处以工作为重，培养了良好的职业道德。按时出勤，正确对待每一项工作，热心为群众服务。能有效利用工作时间，努力提高工作效率，在做好本职工作的同时，还积极配合同事做好其他工作。

资料管理工作比较琐碎，为了提升业务水平，更好提高工作质量，本人积极向领导请教，向同事学习，在不断摸索实践下，在很短的时间内便熟悉了资料管理的.工作，明确了工作的程序、方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在这四年中，我本着“把工作做得更好”这样一个态度，勇于开拓创新，积极圆满地完成了以下本职工作：

1、收集、整理和保存好本单位及上级下发的文件、会议材料，并按类别存放，方便同事查阅。

2、做好各类文件下发、传递和来文传阅工作，积极提高工作效率，跟踪文件阅处过程，防止文件积压。资产管理员工作总结

3、抓好资料的\'分类和保管。核实资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的资料进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类管理，将同属于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。

4、及时做好资料的审查备案工作，进一步完善规范资料管理工作，按保密程序，加强密级材料管理，防止泄密事件发生。

5、加强复印室设备管理和维护，确保设备全天候处于良好运转状态。

回首近四年来的工作，有汗水有心血，有成绩有收获，更有一番人生的感悟渗透其间。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将认真听取各级领导、同事的意见和建议，不断充实自己，完善自己，进一步把本职工作做得更好，争取更大的进步。

**资料员个人年终总结篇八**

\*\*\*毕业进进xx监理这个大家庭，转眼就到年底。在这几个月里面，人成长了不少，由一个懵懂的学天生为xx的一份子，成为监理的一员。进进xx可谓是我人生的一个转折点，以下用简陋的文笔总结我今年的工作。

作为一名信息资料员，在公司领导的正确指导下，在视频项目部经范文之婚前协议范本理和各位同事的积极帮助下，结合公司监理标准化、一体化要求及监理单位自身的特点，我工作细心细致、认真负责，信息收集及时、传达到位，资料汇总、分析按时保质完成，基本上能如期保质的完成在视频项目部的每项工作。

1、 8月29日正式转到视频项目部，我接手视频信息资料员的工作，负责六个扩容镇视频监控工作情况的掌控，进度的跟踪，报表的更新，数据的分析、汇总与周报的撰写。

2、督促施工单位完成b、e、f包竣工资料的提交。

3、协助厚街现场监理管控厚街视频工程(35个视频监控点)，进行现场施工的监理;协调各方关系，使工程得以顺利开展;进度的收集，数据的分析、汇总;工程进展情况以日报、周报形式向部分领导，共建领导汇报。

4、 \*\*\*x年\*\*\*程序员笔试试题阻改造工程进度的跟踪，现场跟进工程，对工程质量，改造工艺进行监视，做好现场的.签证;督促施工队按时，高质量完成改造工作;完工后，督促施工队完成竣工资料的撰写，提交。

通过天天视频资料的更新与厚街现场的跟踪，我从对视频项目部的不熟悉到基本把握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个布满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的给市民的一封信督促和指导下，学到了视频监控涉及到的各专业知识。厚街视频工程材料检验，基础开挖，立杆，管道光缆、直埋光缆的布放;牛山视频工程的机房装修;各镇地阻的改造，在短短的几个月当中，我对视频监控工程涉及专业多这点有了最基本的熟悉。

视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的安装，电源的接进，外围设备的安装，调通，涉及到管道，光缆，电源，设备等专业，各专业信息来源就是信息资料员天天更新，汇总的报表。这就更凸显了信息资料员的重要性，也就是说对信息资料员的要求更高了。

在这几个月里，我以工作亲身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下的素质：1、仔细缜密。天天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的差旅费报销实施办法数据。2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。3、工程具体情况要深进了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决题目。4、资料的汇报要清楚，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

学到很多，同时也县国土资源局20xx年工作计划看到不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，现场跟踪力度不够。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习;多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场;明确信息资料员的工作重点，向同事学习，加强资料的组织能力;汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。

建筑工地视频开展得如火如荼，前期的预备工作(主要是规范的制定，表格的定型等等)已经基本完成，接下来的工作会按流程进行(接需求单进一步加强建设用地批后监管的通知--督促施工队进行现场勘测，出图纸--接单--进度跟踪--完工阶段工作)。在建筑工地视频当中，我会挑起比信息资料员更重的担子，但我有信心我会把建筑工地视频这工作做好，做细致，更好的完成领导交给我的任务。

全球眼业务，第二期的视频监控工程也即将到来。新的一年，新的景象，我会保持高涨的热情，细心细致、认真负责完成各项工作，按时保质完成任务。

学生到监理员的转变，在视频项目部的历练，收获了很多，也看到了不足。帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。

**资料员个人年终总结篇九**

随着时间的流逝，xx年的新年钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，我无时无刻都在鞭策着自已，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自已严格要求,团结同志，以身作责。特对过去的工作总结如下：

1、思品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。自xx年8月我来到xxxx开发有限公司后，一直贯彻“把工作做的更好”这样一个目标，在领导的提携，同事的帮助下，自己摸索实践，不怕麻烦将繁复琐碎的工作，理出一条清晰的工作思路，明确了工作的方向，顺利的开展并熟练圆满地完成以下本积工作：

（1）、监督施工单位及监理单位上报资料的完整性、准确性，要符合有关要求。

（2）、配合工程部领导及各专业工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。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形成各种形式的信息记录，只有和工程部领导及各专业工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

（3）、负责工程资料的治理工作，并对资料进行收集、整理和归档。建设单位资料是工程建设过程中，建设单位进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是工作科学化、规范化、法制化的标志。资料的完整性与真实性是反映工作水平，是衡量、评定本项目工作的重要依据。

（4）、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

（5）、配合公司总工办、采购部、预算部、财务部等部门，根本各部门职能工作，提供及接受相关工作程序文件。做到上传下达，大企业中的小齿轮，只有保证每个环节不塌泄，本项目工程才得以顺利运转及预售。

（6）、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，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档。

（7）资料应认真填写，字绩工整，一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

（8）、登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的\'完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**资料员个人年终总结篇十**

时光匆匆流走，转眼已是我担任和泓四季二期b1地块项目项目部资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对和泓四季项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。工作情况总结：

(1)及时整理齐全工地资料，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，给大家查阅文件提供了方便；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，及时作好资料的审查备案工作；对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2)在刘经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，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，查明原因工程资料应认真填写，字绩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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3)负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4)负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一直从事资料员的\'工作，由于我以前对自己的本职工作还不够尽心尽责，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为重庆拓达建设（集团）有限公司的明天贡献出一份力。

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