# 精选资料员工作总结报告 精选资料员工作总结范文

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-03

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**精选资料员工作总结报告一**

我从学校光纤专业毕业后，于20xx年月开始在县通信分公司工作。我从事的是交换维护工作。于20xx年月日，经上级考核，我被聘任为交换维护专业的技术员。到现在，我被授予技术员职务已有四年，且其他条件也已符合评审助理工程师的资格。现将近几年的工作总结如下，请市公司领导审核评定。

我于20xx年月份至20xx年月份在担任程控交换机维护工作。这也是参加工作以来走上的第一个工作岗位。其实，的设备维护工作是以交换设备为主的，还包括市话测量、电源、传输、油机等设备的综合维护工作。在综合维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的.原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。几年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。

孔子曰：“三人行，必有我师焉”。因此，在实际工作中，我力诫形式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的老师傅，既及时恢复了正常通信，又学到了技术本领。在几年的时间中，我先后掌握了交换机的局数据及用户数据的操作；对SDH设备的性能有了进一步的了解；对电源设备的工作原理有了更加深入的认识；对于ISDN、宽带设备及终端维护积累了一定的经验，总计为ISDN及宽带用户排除终端障碍200余次。此外，在多次大型割接中，圆满完成了上级布置的工作任务。

20xx年10月，因工作需要，被调入县公司负责机房环境整治、交换设备维护等工作。由技术岗位转变到技术管理岗位对我提出了新的更高标准的要求，也为综合素质的提升创造了一个良好的机会。

对于综合工作，我合理规划时间，统筹安排工作，确保了各项工作不掉队。特别在机房环境整治上，我以市公司的相关要求为标准，从细节上下功夫，与建设维护部门相互协作，取得了良好效果。在历次安全检查中，市公司都给予了认可，同时也指出了不足。对此，我认真总结并及时完成了整改。

**精选资料员工作总结报告二**

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，下面是本人的个人年终总结现简述如下：

首先感谢公司领导，感谢项目所有管理人员，本人才可以来到公司，来到项目上工作和进一步的学习。

作为一名安全资料员我很荣幸，荣幸的是我可以为公司付出自己的努力，付出自己的点点滴滴，荣幸的是来到项目上可以获得更多的锻炼和取得更好的成绩，荣幸的是可以体现自己的人生价值。

按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项本职工作如下：

1、负责安全保证资料和文明施工资料的管理，做好资料的收集、整理、审验、归档工作。使归档资料及时、准确、完整，确保归档资料达到标准要求。

2、监督检查各类安全防护用品的购买、使用及产品质量情况。对出现的问题及时上报公司技安部门。

3、监督检查特种作业人员持有效操作证件上岗。协助办理操作证件的年审、换证、取证等项工作。

4、实施安全跟踪管理，做到\"一清、二查、三落实\"。

5、开展安全、文明施工检查，填写《文明施工安全检查评分表》对存在的问题填发《五定情况表》和《隐患通知书》，并按时复查。

6、负责工伤事故的统计、上报，参加工伤事故的调查、分析，提出防范措施。

7、参加工地安全和文明施工例会，做好会议记录。协助项目经理督

促会议决议的落实，同时将落实情况向项目经理汇报，并记录在案。

上述是本人在迁安项目的工作表现，望公司领导给予肯定及不足之处给予批评。

当然上述工作都是我本职内要完成的，作为一名刚进入的新手来说，还存在着很多的不足。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为东裕公司做出应有的贡献。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，在新的一年中我决心再接再厉，更上一层楼，为未来努力打开一个工作新局面。

**精选资料员工作总结报告三**

时光荏苒、光阴似箭，转眼间我来到公司任御景嘉苑项目工程部资料员工作已半年。回首这走过的半年，很荣幸能与工程部各位同事共同进步，自己从工作中学会了很多，总结这半年的工作，针对过去半年的工作情况做具体总结如下：

建设单位工程部资料的管理可以说是贯穿从项目立项批复到项目竣工验收交付过程中所涉及的资料，资料联系着建设项目五大参建主体及政府相关部门。为了便于管理必须要把资料分类。按照合同管理、工程签证联系单、监理单位往来文件、施工单位往来文件、内部文件、项目权证办理文件等分类管理。

1、合同管理

对于工程部部来说合同管理是最重要的工作之一，在我刚到工程部的时候，项目处于前期阶段，因此工程部的合同并不多。

我所要做的就是建立合同台帐及合同档案，因为建设单位所涉及的合同种类比较多，大到总包合同，小到临时办公地点房屋租赁合同，所以工程部的合同就必须按照种类分开，可以选择按照土建施工合同、前期合同、采购合同、及采购安装合同分开，并且每个种类的合同都要建立合同台帐。

对于合同台帐的建立必须要做到让人看到一目了然，我本人是按照合同订立的时间、合同编号、合作单位、备存几份、进入合同档案的时间建立了合同台帐，这样就可以在需要时能迅速的找到并更好的服务于项目管理。

2、工程联系单及签证

工程联系单和签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表（或其委托人）就施工过程中涉及的责任事件所作的证明。是由施工单位上报给监理单位在上报建设单位工程部，工程部主管工程师及工程部经理审批后报转报成本部，成本部经理审批后回发到工程部及监理手中，成本部留下一份作为备档。

联系单及签证作为重要的文件是作为工程竣工结算的重要依据，所以对联系单和签证的管理是重中之重。每一份签证和联系单下来后要及时存档，对于签证和联系单的管理要按照专业、文档的编号顺序排列。为了方便日后的顺利工作及防止资料的不慎遗失，在经理和同事的帮助下又将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入。

3、监理单位往来资料

监理单位的资料主要涉及到监理会议纪要、监理工程师处罚单、监理工程师通知单、监理处罚单及其他相关资料。监理单位作为项目管理中的重要一环，对项目进行三控三管一协调。监理会议纪要可以作为项目结算及处理纠纷的依据，监理工程师通知单及处罚单可以作为工程款支付的重要依据。因此，对监理单位往来的资料按照会议纪要、监理工程师通知单、监理处罚通知单等按类分开，每一份文件要求监理单位编号，以便以后日常工作查验。

4、审查施工单位资料

施工资料是施工过程中形成的资料，是整个项目的全程施工记录。工程部第一次例会决定，对施工单位资料的审查定在每两个月一次。20xx年x月x日我对施工单位的资料进行了第一次审查，审查资料是按照合肥市建筑工程竣工档案目录进行逐项审查。由于项目各个单体开工不久，所以查的资料并不是很多，所查重点放在了综合楼。按照单位工程质量控制资料所有目录进行了查看，包括地基基础工程、混凝土工程、节能保温工程、给排水工程、空调及综合楼精装修工程。

重点是原材料的相关证明文件、见证取样检测、隐蔽工程验收、检验批、分部分项工程的验收资料等。通过审查资料基本了解了施工单位的资料情况，资料整体上很完整，但是也发现了资料中的不足，比如施工单位资料管理比较混乱，在使用的时候不能很顺利的找到，施工单位存在先报验后报资料的现象等。

通过检查资料使我更加认识到工程资料的重要性，也发现了自己的不足，比如关于施工资料方面的专业知识不全面、检查资料时不够细心，这都是要求我在以后的工作中需要继续努力的地方。

配合公司各部门的的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同成本部、财务部、综合办、以及前期部等部门合作、沟通。

同成本部的配合主要是资料交接、合同订立等方面的沟通与合作，主要是工程部联系单、签证、认价单等工程资料的交接及办理，合同的审批及工程款支付的审批及跟踪等。这就需要我在同成本部平时的交流配合过程中，必须要认真做好资料的收发登记。同前期部的配合主要涉及到相关证件的办理、同政府相关部门的相关报监手续的办理。目前工程部已办理完毕建筑工程质量报监手续、人防质量报监、雷电风险灾害评估、白蚁防治等手续。而前期部负责办理的建设工程规划许可证、施工许可证及其他相关手续的办理也需要工程部及施工单位的大力配合，这就要求我在收集工程部所负责办理的相关手续资料时考虑到前期部办理所需要的资料，这就要求我在收集资料时要全面考虑，要留备份资料。比如工程部办理质量安全报监手续时所需要的综合技术服务费缴费发票，前期部在办理施工许可证时同样也需要。

20xx年项目将进入全面施工施工阶段，涉及到的技术资料繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，符合建筑工程竣工档案目录的要求。认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

协助工程部各专业工程师，努力做好各项工程资料的整理、存档工作。总之，在今后的工作中，我将不断的总结、反省，努力克服自己的缺点、完善自己的不足，不断地鞭策自己提高自身素质与个人专业知识水平，为御景嘉苑项目的顺利交付贡献自己的微薄之力。

【精选资料员工作总结报告 精选资料员工作总结范文】相关推荐文章:

资料员个人工作总结精选

工程资料员工作心得体会

2024年资料员个人工作计划书模板 资料员个人工作计划及目标

资料员个人工作总结（精选3篇）

2024年钢结构资料员工作内容 钢结构资料员工作总结范文

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