# 资料员日报工作总结(共32篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-28

*资料员日报工作总结120xx年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作...*

**资料员日报工作总结1**

20xx年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。计量、统计以及算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限。五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益非浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自已要求自已要有一个全新的自我。理清自已的思路，把工作做的更细致化。

**资料员日报工作总结2**

通过每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掌握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个充满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的督促和指导下，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认识。视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的安装，电源的接入，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每天更新，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，我以工作切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。每天对着大量的数据，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、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。4、资料的汇报要清晰，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。

**资料员日报工作总结3**

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着＂做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我＂的目标，完成了如下工作：

（2）按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

（3）收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

（4）做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

（5）负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

（6）及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

**资料员日报工作总结4**

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

检验人员能做到积极参加省质量技术监督部门组织的专业资格培训考核并取得相应资格证书，有2人取得气瓶检验员资格证书，对无缝气瓶实施检验检测。现拥有气瓶的阀门装卸机、阀门校验台、内外表面除锈设备、水压试验机、气密试验用水槽、内表面烘干设备及检验检测仪器共10台（套）。多年来，该站在市局、分院领导的指导帮助下，该站的检验数量和检验质量在不断提高，提升了检验检测设备的使用率。

**资料员日报工作总结5**

20xx年即将过往，新的一年即将到来之际，总结在过往的一年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和进步。20xx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区x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形成、积累、组卷和回档进行监视、检查，使施工资料达到完整性、正确性，符合有关要求。xx在20xx年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的半年时间里，无论是从监视、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。由于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，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和回档。监理资料是工程建设过程中，监理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水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、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、组卷和回档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部分检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列进城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交资料员。在x期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理……

在x期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与回档。

**资料员日报工作总结6**

在我的试用期结束的时刻来对我这几个月的工作进行总结经验、教训，便于在以后的工作中能够扬长避短，更好的做好管理工作，现就今年对该岗位从以下几个方面对一年来的工作进以及对岗位的认识作如下的总结：

>一、今年的主要工作

调往担任项目部资料员一职，主要承担公司景观工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸以及日常和监理和甲方的文件收编工作等。

>二、具体工作内容

对于资料员来说，掌握每一道施工工序是非常重要和关键，作为一个合格的资料员所必备的首要素质。资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。现如今工程材料管理十分的严格，必须严格报验进场验收，这就对资料员来说提高了要求，一定要熟悉材料和材料的二次复检。在日常的工作中加强与施工员和技术员的现场工作交流。

一：施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：

1、施工准备阶段。

2、施工过程阶段。

3、施工后竣工验收阶段。

（一）施工准备阶段应收集的资料：

1、技木准备：承包合同、施工组织设计、图纸会审记录。

2、现场准备工程定位放线依据点及复核点、材料、机具组织进场的类型等。

（二）：施工阶段应收集的资料：

1、切实执行质量检查和质量验收制度，做好工序交接捡查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏、试水实验检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2、根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制年、月、周施工进度计划，及时检查计划进度与现场实际情况的偏差，找出主要偏差因素，制定相关的\'解决方案和措施，以便更好的协调各专业的施工。

3、及时做好经济签证（包括收集现场施工图片、现场数据等），认真贯彻降低成本措施，及时现场签证，及时索赔，减少经济损失。

4、文明施工施工现场场容管理以及现场人员的安全管理。

（三）：竣工验收阶段

1、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，隐蔽工程验收记录，资料应及时记录，及时签证，及时归纳，及时整理。

2、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续，及时处理，为竣工验收创造条件。

3、工程竣工验收备案。

4、竣工工程验收。

施工技术资料按其性质分为五类

第一类：工程质量控制资料包括：验收资料施工菅理资料产品质量证明文件检验报告施工记录及检测报告。

第二类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录。

第三类：检验批质量验收纪录。

第四类：隐蔽工程验收记录。

第五类：竣工图。

二：资料管理的规定及要求重视材料收集和试样送检：

（1）园建方面：主要是对一些工程土建类材料及成品进行试验、检验，熟悉混凝土配合比试配检验；对于搅拌站的混凝土，严格按照设计说明和图纸要求进行出具相关的证明文件。

（2）水电安装方面：主要收集给水、排水管，灯具线缆的出厂合格证明文件，以及进行试验、送检报告。

（3）绿化种植方面：及时做好苗木进场验收记录表，收集、编制相关验收记录。

由于个人工作经验及知识的欠缺，在以后的工作中，需增加提高与业主、监理、领导的沟通能力，使工作能够更加高效的完成。以上是20xx年工作的总结及个人对岗位的认识，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的突破，希望在20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。最后预祝公司在来年取得更好的佳绩。

**资料员日报工作总结7**

一转眼，我来到20\_\_已经3年了，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，无论在思想意识、还是业务能力等各方面都得到了一定的提高。为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中更加的出色，并总结经验、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，现将20\_\_的工作情况总结如下：

我担任的是珲春项目部资料员工作，今年的工程项目有：

1、滨河蓝天小区3—5#楼

2、明辉家邑二期7#楼

3、国泰小区5#楼

作为资料员，对于资料这一领域，我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好，只有在锻炼中才能得到提高，在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下，得到了很好的提高，我也在不断的要求自己，在工作中寻找方向，在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺，但坚定了目标，就明确了方向，扎实了基础也就有了飞翔的翅膀，所以，面对着20\_\_年的到来，我会微笑着面对，更会无惧着迎接挑战。

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，从4月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为随时面临着上级领导及其相关部门的质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着些许不足和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，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。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。根据公司质量手册规定，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，并将文件原件整理、分类、存档。

在这段时间里，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。通过各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错误。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，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。

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。告诉自己，工作给我们提供了一个提高自身能力的场所，一个能展现能力的舞台、一个实现梦想的机会。所以我不仅要珍惜这份工作，我会怀着感恩的心去对待我的工作，然而，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。而我也不想因为一些繁杂琐碎的事情影响了我的工作，因为我爱我的工作。我也明白，只有这样的爱上自己的工作了，工作的兴趣、工作的动力才会自然而然的产生了，工作的热情才能源源不断地迸发出来。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。我对自己说：“让自己每一天都充满了战斗力，充满了活力！”

都说不想当将军的士兵不是好士兵，然而我们却往往忽略了一点，要想当上将军的前提就是要做好一个士兵，如果连起码的士兵都做不好，如何来当将军？说的就是一个人不仅仅是要有一颗上进的心，更要有脚踏实地的去做！

不管你学的是什么专业，你做的什么工作，如果你不爱你的工作，不爱你现在手上的工作，那么你就做不好你的工作。然而唯有去爱你自己的工作、努力的工作、才能激发你的斗志、燃烧你对工作的激情与热爱！只有爱自己的工作，并脚踏实地、坚持不懈的努力，才能出类拔萃、才能在众多竞争之中脱颖而出，才能鹤立鸡群！

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，不断完善自己，使自己工作做得更好。提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。希望领导及广大同行给我的工作，提出宝贵的意见和建议，我一定会再接再厉，搞好每一个工程的资料档案。使自己在日益激烈的竞争大潮中立于不败之地，并为公司的日益壮大献上了新年的贺礼。

**资料员日报工作总结8**

资料员日常工作总结范文哪里有？这是一篇来自建筑资料员的实习期间的工作总结。在这里给广大资料员学员一个参考：

资料员日常工作总结范文哪里有？这是一篇来自建筑资料员的实习期间的工作总结。在这里给广大资料员学员一个参考：

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

200x年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx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形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

xx在200x年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩,但其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

配合各专业监理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，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、保密工作；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

**资料员日报工作总结9**

来盈湖公司将近两个月了，这段时间使我感受到盈湖温暖的氛围，我很荣幸加入盈湖这个大家庭。在此感谢盈湖给予我这次机会。

来公司的第一个月是在办公室度过的，期间熟悉了一下办公室环境，并且与办公室的领导、同事，随后了解了公司的发展历史、规章制度以及企业文化。之后我被安排到每个工地参观、学习，我共参观了4个工地，从中看到盈湖施工的规范性，如材料堆放整齐，施工有序，施工安全规范，施工质量要求规范。最后我被安排到\*\*居工地。到了\*\*居首先熟悉图纸，了解工程概况，随着工程进度开始了正式做工程资料，对仓库材料进行整理、清点入账，并控制材料的使用。

公司几乎每天都有领导来对我们的工作进行监督、指导，使我们能从中看到我们做的好的地方与不足之处，促使我们更好的进行工作，同时我也看到刘总和我们经理对质量要求非常严格及解决问题非常的果断。安全员到工地勤检查，材料员对材料勤抽查。每个人对工作都非常认真负责。

在生活方面，和同事相处的也很融洽，他们无论是在工作还是生活上都很照顾我。我们的史经理，做事情很扎实、认真周到，而且就像别人说的，有什么事都能扛得住；刘文选，感觉他就像一个大哥哥，整天都是笑呵呵的，让人感觉很亲切，为人处事还是值得我学习的，最后就是何鹏飞，他给我的感觉就是做事情比较踏实，有时候处理一些事情还是有点办法。说到底，他们都是我学习的榜样。

对于这份工作，我很满意，因为公司学习氛围很浓，公司为我们营造了一个很好的学习平台，包括专业方面的知识和精神文明方面公司都很注重，这是我在以前的\'公司所没有遇到过的，而且公司很强调员工要心情愉悦的上班，心情好了，工作才能做好，这样自然工作生活的质量才能达到一个效果。

其实说实话，谁不想自己拿的工资高点，自己的生活水平高点，让父母也过得好点，但是要想工资高，的途径就是先把自己的能力提高了，所以我现在很想跟公司的人多学点东西，而且也迫切的感觉到要学的东西太多了，工程造价、cad、3d……有时候感觉自己就像一张白纸，上面空缺的东西太多了，但是我有决心尽快并有质量的将它填满。

通过在公司的两个月，我很庆幸我能加入到盈湖这个大家庭，我将在这个大家庭中不断地成长，尽早为公司贡献自己更大的力量！

**资料员日报工作总结10**

20\_\_年即将过往，新的一年即将到来之际，总结在过往的一年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和进步。20\_\_年7月我担任了\_\_小区资料员，从前任资料员接手了\_\_小区x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形成、积累、组卷和回档进行监视、检查，使施工资料达到完整性、正确性，符合有关要求。\_\_在20\_\_年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的半年时间里，无论是从监视、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。由于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，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和回档。监理资料是工程建设过程中，监理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水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、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、组卷和回档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部分检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列进城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交资料员。在x期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理……

在x期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与回档。

**资料员日报工作总结11**

时光如梭,忙碌中又到了年末,自20xx年1月10日我担任了长沙度威建筑材料有限公司建筑节能保温资料员，同罗平一起负责资料工作。在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，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，现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

>一、工作方面

在项目上我的主要工作是节能设计变更及备案，节能资料及节能资料的备案，所有项目原材料送检，做投标书等等。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，在这一年中已完成的项目有，卓越蔚蓝海岸31~33#栋的节能设计变更资料及备案，枫化府第D7、D10#栋、钰龙天下6、7#栋、财富中心、湖南宾馆这几个项目的节能资料及各个项目的送检。

>二、思想方面

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。

>三、存在的不足改进措施

由于我并不是建筑方面专业毕业，因而所掌握东西不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如办事效率，都需要进一步加强学习和改进，特别是做投标书，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，为长沙度威建筑材料有限公司的明天贡献出一份力。

>四、完成20xx年目标计划的措施以及建议

20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划

1、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个全面型才的方向发展。

2、改掉自已的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的示着自己，严格的恪守。

3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及其能。

以便不时之需，不被市场淘汰。年纪的.增长，不能白白费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥，这些都需要去做一个结论。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的子，更加辉煌一些的表现。最后祝公司的全体同仁节快乐，体健康。万事如意！

**资料员日报工作总结12**

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，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善，异常是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作本事。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，为公司的明天贡献出一份力。

时光如梭，忙碌中又到了年末，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。

每一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景下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情景。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，各分部分项资料繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，经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，可是还是暴露出了一些需要改善的地方，这给我指明了改善的方向，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，提高自我的工作本事，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，发挥自我的专长，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。

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20xx年度工作的总结。自20xx年x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：

**资料员日报工作总结13**

在这半年当中学到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的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，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。

随着时间的流逝，自我xxxx年x月x日来到xxx公司任合约部资料员一职已x个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自我，能更好的做好本职工作，针对过去的工作状况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体状况：

一、文件整理

1、合同：

对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮忙指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

电子台账也相应的进行了添加项，除合同本身所有的基本资料，还加入了一部分能使台账更为丰富的对整个合同及工程更为详细的描述。现合约部存档的合同答题分为x个项目：xxx、xxx、xxx。xxx部分从xxxx年到xxxx年末共有xxx份合同;xxx项目现有xx份合同;xxx现有xx份合同;总体合约部合同部分共存档xxx份合同。整个中作资料虽然不是很繁重但是比较耗时间，但是也正因如此在合同台账整理过程中也使得我对xxx项目、xxx项目以及xxx项目有了初步的认识和了解，这也对我以后的工作起到了很大的帮忙作用

2、现场签证单：

现场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职责事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮忙下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的xxx项目现场签证xxx，共xx家单位及个人;xxx项目现场签证x份，共x家单位。

3、结算定案资料：

结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及资料制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，;二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及资料制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书;工程结算汇总表;施工单位上报结算书;工程量计算底稿;现场签证单(原件);设计变更单(原件);会议备忘录(约谈记录);价格确认单;甲供料清算资料;项目竣工验收单;施工工期确认单;正式的竣工图纸;合同文本;其他结算相关资料;扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书;零星工程委托单;零星工程竣工验收单;零星工程结算汇总表;零星采购履约后评估表;其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书;结算申请;合同文本;收货汇总单;四方验收单;会议备忘录(约谈记录);价格确认单;履约后评估表，如有绩效改善要求，附绩效改善反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单资料对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件：

总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计职责之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计资料进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件：

其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作带给了条件。

三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的的工作这是我工作资料中一个很大的部分，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总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是透过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付状况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等状况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体资料为工程质量问题，保修职责问题这几方面。

四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮忙。刚开始做结算不明白从哪下手，之后在大家的帮忙下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，必须要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

审核后的结果同资料一齐交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

1、有时会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。

2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

3、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

一、做好各类文件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带来方便。

三、认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自我的行业水平。对于领导布臵的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，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。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮忙和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我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并断的总结与反省，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。

**资料员日报工作总结14**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在张工及同事们的关心与帮助下顺利完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，一年的工作总结主要有以下几项：

>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。

我20xx年6月份来到江苏正方园建设集团项目部工作，担任项目部施工员工作。09年9月接任资料员工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

（3）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

（4）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，做好督促借用人归还资料。

（5）做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

（6）负责工程资料的保管。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。

（7）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。

（8）登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9)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。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

>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。

资料工作从项目部、技术部到材料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，尤其是资料严谨的要求，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，高举国优工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**资料员日报工作总结15**

1、工作方面

（1）及时

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时

我们的产品质量仍是问题。像E882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我OK了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，

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。

（2）在x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

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。

3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，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

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

**资料员日报工作总结16**

一、主要工作内容

主要工作内容是负责各个工程项目的资料编制、整理、管理、归档工作;为现场提供及时、有效、适用的资料;按工程技术资料管理要求，确保资料的真实与完整;负责为竣工结算和优良工程提供完整的工程资料。

二、主要完成的工作

2、资料的归档工作

20\_\_年年底已经全面组织完成、工程资料的梳理、装订、归档工作。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作

本人在工作中，总是以大局为重。积极配合其他部门完成领导的工作安排，工程部的事件比较多，总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了工程部的份内事件，又完成了公司安排的其他任务。

四、工作中的不足

毕业后的第一份工作，没有工作经验，刚刚上班的时候做事情有点马虎，但是后期的工作中有很大的改进。同时对电气相关知识比较浅薄，需要不断的学习。找出了工作中的不足，以后的工作中我会加以克服，多看书，认真学习好电气方面的规范规程及有关文件资料，掌握好电气专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。不断的总结与反省，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，与公司共同进步、共同成长。

**资料员日报工作总结17**

根据县下达的人口发展规划，各镇、村对今年符合生育条件的个人进行摸底调查，落实人口生育计划到人，便于对生育对象进行监督服务，及时掌握其怀孕、生育、节育措施等信息。计划生育对象每半年调整一次。实践证明，上半年完成人口计划较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、干马镇、城西镇，都认真落实了这项工作。同时，加强部门信息沟通协调，及时了解婚姻孕育和节育措施落实情况等信息。提高信息报告的及时性和完整性。

**资料员日报工作总结18**

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着xxx做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我xxx的目标，完成了如下工作：

（2）按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

（3）收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

（4）做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

（5）负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

（6）及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

**资料员日报工作总结19**

>一、在政治思想方面

通过在公司工作的这段时间，使我深深的认识到我们新一代的大学生身上的责任和使命，通过学习，我的政治思想觉悟与理论水平有了明显提高，我不断的告诫自己一定要解放思想、抓住机遇，树立正确的人生观和价值观，服务武钢，实现自己的人生价值。

>二、在学习方面

自工作以来，我一直严格要求自己，虚心向有技术和管理经验的人请教，积极参加单位组织的.各类培训，如安全培训和桥隧培训，学习施工规范和技术，学习专业知识，在学习中进步和成长。

>三、在工作方面

（一）了解工程概况，熟悉桥梁、道路、排水图纸，对初步设计中的量进行统计。

（二）对购买各类书籍和规范进行编号，对需求的未购买书籍采取在网上下载打印，并制定编号，建立完善的书籍借阅台账，不定期对书籍总数进行核对，现书籍未发生遗失现象且每一本借出书籍都记录在案。

（三）建立各种登记台账例如工程管理部文件发放表、部门文件存档记录、一般文件存档备忘录、公章使用台账、发票使用登记台账、办公用品登记和签收台账。每次收到相关信息后都及时做好记录。

（四）日报、周报、月报分别在每天、每周四、每月24日经邬部长或曾部长审阅后及时报办公室。

（五）编写每周的总承包例会纪要初稿和其它有关会议纪要初稿。

>四、存在的问题

（一）对初步设计中量的统计工作的进展不是很好，完成情况也不很完善，主要原因是自己对图纸了解程度不够，未能准确理解图纸含义。

（二）由于报计划工作太过频繁难免出现错报漏报的情况，报计划工作还需要继续学习改进。

（三）本人知识浅薄、文笔有限，未能准确理解会议内容和深层次含义。对编写会议纪要的相关工作，自己觉得完成的不全面。

>五、20xx年打算

（一）进一步树立正确的人生观和价值观，提高自身修养和觉悟，积极向党组织靠拢，从精神上武装自己，以较高思想觉悟指导工作。

（二）听从领导安排，竭尽全力做好安排给我的各项工作，团结同事，坚持集体利益高于一切。

（三）做好质检员和资料员的各项本职工作。

（四）刻苦学习专业知识，坚持理论与实际相结合，虚心向有实践管理经验的前辈学习，不断接触新事物，吸纳新知识，努力提高自己的质检能力、管理能力、写作能力和处理突发事件的能力，提高自己的综合素质。开工之后各项工作会更加繁忙，我会更加兢兢业业、扎扎实实的完成领导交代的各项任务，与时俱进、开拓创新、以饱满的热情努力创造一流的工作业绩！相信公司的明天会更好！

**资料员日报工作总结20**

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

**资料员日报工作总结21**

一个人对自己的工作如果有的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

这一年自已也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来的时候，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

**资料员日报工作总结22**

我以20xx年工作情况为基础，我订了20xx年度初步工作计划：

1、用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业技术及专业素质。

3、工程资料各种施工记录填写要规范，记录中的内容填写要具体，结合施工实际情况填写，避免施工规范性语言。

4、工程竣工后，所有施工管理文件、技术文件、竣工图必须收集、整理到位，保证其工程验收资料的整齐、完整，并根据档案馆归档目录要求，按照专业编制。

**资料员日报工作总结23**

20\_\_年9月我进入惠风房地产有限公司工作，在惠风同庆花园担任资料员一职。接手资料员工作之后，在这期间对工程部中的工程资料与图纸进行整理与分类装盒，对施工和监理单位工程资料的形成、积累、归档进行监督、检查，使工程资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在这三个月内，无论是从事监督、检查施工资料，还是形成、整理、归档甲方资料我做到尽职尽责。尽管第一次做房建资料员，专业方面比较生疏，但凭着近两年市政工程的工作经验，接手工作后很快熟悉了整个房建资料的流程和注意事项，现针对这三个月工作进行总结并对自己的不足之处进行分析：

一、工作方面

1、协助工程部管理人员编制相关制度。古人云：“无规矩不成方圆”，规矩是人类生存与活动的前提与基础，人们总要在规与矩所形成的范围内活动。对于公司来说相关制度就是规矩，为了更好的进行工程部内部管理和资料档案的管理，在这三个月中编制了工程部工作流程及控制要点和工程档案管理流程的管理制度。

2、配合工程部管理人员对施工的工程资料严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，在工作中我主要负责项目施工工程资料管理、\_工作，负责收集、保管、根据现场需要为现场提供及时、有效适合的资料。按工程技术资料管理要求，认真做好工程资料的收集、整理、归档工作，确保工程资料的真实与完整。

3、安排工程项目的图纸及资料的收发工作，收集各类书籍，细化工作流程单据，用款管理，办公用品维护。

二、存在的不足和需要提高的地方

1、对于施工、监理单位工程资料的检查力度不够，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，现场施工资料形成不及时。以后要加强对施工、监理单位工程资料的检查力度，确保工程资料的真实、有效、完整性。

以上就是我三个月工作的工作总结。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自己的专业水平，更好的完成本职任务和领导安排的各项任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为惠风房地产有限公司作出更大的贡献。

**资料员日报工作总结24**

（一）是全员管理。成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

（二）是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

（三）是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

（四）是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望202x年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信在不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在202x年做的更好！

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。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xxx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。

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。

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，从x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作， 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。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。根据公司质量手册规定，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确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。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。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一项目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，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。

在这半年当中学到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的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结半年来的工作，在这半年中，通过各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。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，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。

投资运营部负责为集团选取符合国家产业政策、具有良好发展前景的新产业、新项目、新企业，并对集团公司总部直接投资的项目进行投资管理，以及相关经营活动的运营管理。20xx年在集团领导的支持下，在集团相关部门的密切配合下，我们主要做了以下工作：

1、收集各类信息，寻找有投资价值的项目（包括重组、兼并和收购等项目）。20xx年xx—xx月，总计为集团推荐了40多个有价值的投资项目。这些项目涵盖了节能环保、新一代信息技术、生物、高端装备制造、新能源、新材料和新能源汽车等国家战略性新兴产业，同时也有医药化工、煤炭矿产、地产金融等极具投资价值的传统行业。

2、组织对拟投资项目进行调研、论证，评估企业或项目的市场价值，提出投资企业或项目的可行性报告。对于已立项的十多个投资项目，投资运营部利用各种渠道进行了广泛收集企业资料、了解产业政策，组织人员进行财务、法律的尽职调查，全面评估企业的投资价值和投资风险。

3、投资企业或项目的投资方案设计，包括投融资方式、投融资规模、投融资结构及相关成本和风险的预测等。根据集团的整体战略发展思路以及拟投资项目的自身特点，投资运营部已对拟投资的2个项目进行了投资方案的设计。

4、投资企业或项目的立项、报建、报告等工作，并按集团公司决策，以相关主体的名义组织投资。到目前为止，已对相关项目累计投资数千万元。

5、对集团公司投资形成的资产（以下简称所管理资产）进行交割和管理。包括资产负债、损益、现金流量等财务状况；市场开发、生产管理等经营状况；组织结构、人才队伍、劳动生产率等管理状况。对于收购的企业进行资产交割，并在过渡期进行资产和人员的管理。

6、完成集团公司领导交办的其它工作。包括集团领导安排的产业调研工作，相关投资报告的撰写等。

20xx年，投资运营部的基本思路是：开拓创新、锐意进取。我们将在今年的工作基础上，重点做好以下工作：

1、继续寻找合适的投资项目；

2、对立项的投资项目撰写投资分析报告；

3、对决定收购的企业进行尽职调查；

4、对签订了投资协议的股权并购项目，实施并购和交割；

5、对已投资的企业进行资产管理；

6、选择适合集团特点的短期投资产品；

7、发起设立产业发展基金。

自参加工作以来，在x工程有限公司从事工程资料员，在单位领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照相关要求和部署，较好地完成了自己的本职工作。在此对各位领导及各位同事表示衷心的感谢。通过这段时间的工作与学习，在专业技能上、思想上都有了较大的改变，现将这一年以来的工作情况总结如下：

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...

本人于20xx年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

**资料员日报工作总结25**

（一）施工前的准备工作

1.熟悉图纸及规范，了解施工组织设计及施工方案。

施工前应熟悉施工图纸及施工规范，了解施工组织设计及施工方案，这样才能做好工程的图纸会审及技术交底工作，方便以后现场的施工指挥及施工控制。图纸会审及图纸变更记录要准确记录，做为验收和结算的依据。

2.做好工程材料及物质的供应。

兵马未动，粮草先行。施工前应根据施工图纸对工程材料的工程量进行认真仔细的统计；对材料、机具、半成品等的进厂要执行严格的验收和保管制度，这不仅影响到后期的工程施工和工程资料，对我们最终的工程预算、决算及竣工交工也有重大的影响。

3.施工技术交底和施工安全交底的进行要及时和完善。

施工技术交底和施工安全交底关系到现场施工人员能否在坚持安全生产的前提下严格按照施工图、材料使用要求和施工操作技术规范施工。

（二）施工中的控制

1.测量放线

测量放线是建筑施工的首要工作和基础工作，用差之毫厘，失之千里形容，一点也不为过。数据复测及数据计算应准确。在下班组测量放线的那段时间，从工人师傅那里学到了不少有用的东西；如：测量仪器的基本操作规程以及一些快速准确测量的方法，如何进行简单测量放线的复测及计算，工程定位测量、桩头标高、控制线的放法…

2.博众家之长，补一己之短

作为技术员，工作中必定和设计、监理及业主等单位的人员有许多各方面的来往，在维护公司利益和相互尊重的前提下应不断地吸收和借鉴他们的经验，特别是这在个项目上，有不少业务素质相当扎实并且很容易相处的现场施工技术人员，从他们那里，我学到了不少有用的东西。

3.施工控制和管理

1）现场施工应按照施工图、材料使用要求和施工操作技术规范施工。

2）在现场施工材料不能满足图纸规定所用的材料时要提前考虑用其他材料进行代替。考虑好代替材料是否更加经济环保，代替后能否满足设计及现行规范的要求等，并且提前和设计、监理、业主单位进行沟通进行确认。

3）迅速准确传达上级领导对施工方面的各项决定和要求，发布调度命令，并督促、检查、汇报执行情况。

4）对于进行过设计变更、施工工艺要求复杂，施工难度较大的工序要重点盯防。

**资料员日报工作总结26**

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。

>资料员工作总结（12）

十月份整体来说比较忙，监理比较刁难，工作不太好做，包括内部的一些问题，资料送签比较落后，而且十月份，现场进度比较快，桩基础到10月26日已全部完成，5#墩承台正在浇筑，只剩下3#墩右幅、4#墩11#墩承台，8#墩、9#墩墩身各起一节，而且的钢筋均已报验，马上就能浇注、12#墩，本月浇筑两节。除桩基础由于征地问题没完成，我项目部已完成业主大干“五十天”的施工计划，资料也基本完成，待送签。十月份比较忙，基本没时间去工地，驻地办去的也比较少，缺乏与各部门和监理的沟通，使送签工作比较困难。下个月工作重点放在与各部门和监理沟通协调方面，使资料及时整理完毕送签，做到不堆压资料。

十一月份工作计划

目标：

根据现场施工进度努力完成各项工作。

标准：

《公路工程质量检验评定标准》、《公路桥涵施工技术规范》

程序：

资料整理收集→复核签字→送签监理员→监理工程师→驻地组长→高级驻地

工作计划：

本月根据现场施工进度，完成资料整理、送签等一系列工作，重点放在资料送签及与各部门和监理协调工作上，让送签工作更顺利，为计量服务。努力做到不出错、不返工。熟悉图纸，为下一步工作做好准备。有时间多去现场，积累经验。完成领导交办的其他任务。

>资料员工作总结（13）

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：

**资料员日报工作总结27**

本人自20xx年6月毕业于湖南科技大学土木工程专业，经集团公司培训后分配至中国葛洲坝集团股份有限公司毕节城市建设项目部，最初就职于商务部，随后被调入工程技术部，由于在职商务部时限不长，在专业技能方面没有过多的涉入，接下来就对我就职于工程技术部这段时间作一个详细的专业技术总结。

从20xx年10月至今，被调入工程技术部，主要目的是学做工程资料，包括整个工程资料从开工至竣工以及组卷归档的一系列工作。刚开始我也同别人一样，觉得做资料这项工作非常简单，只是繁琐一点，但是当自己真正接触这一块过后才发现有太多的东西需要去学习，于是我给自己制定了以下计划。

>一、学习专业知识，提高岗位技能

刚开始看不懂专业的设计图纸，就向领导、同事请教，结合他们给出的意见针对性的去看图集，再从图集回到图纸，这样的.方式效果很好。就做资料本身来说，有专门的资料软件，可以从网络寻找资源进行配套学习。但是毕竟我缺乏现场施工经验，所以有时候需要自己跑跑现场对每一道工序有一个感官认识，才能更精确的把资料的细节处理到位。

>二、实践加快成长

目前我接触过并实践的工作内容主要是现场见证取样及原材料送检、现场收集影像资料，收集物资资料、处理工序资料、参与分部工程验收会议、竣工资料组卷归档移交等。就以上工作来说，涉及到检测站、监理、业主等各个单位，特别是监理和业主，对于呈报给他们的资料一定要完备无缺漏误差并且符合要求，以确保各项验收的一次通过。

>端正工作态度

做资料是一项需要耐心、细心、专心的工作，把资料做出来只是事情的第一步，接下来就是签字的环节，如果有资料签字未成功需重做，要做到返工不气馁，仔细检查反复思考，孜孜不倦，吸取经验教训，避免第二次犯错。

需要去现场才能解决的问题，例如见证取样原材送检，在灰尘肆意的工地搬运混凝土、砂浆试块，装大袋砂、水泥等，要有不怕苦不怕累的精神，不能因为自己是个女生就矫柔纵惯，在同事的帮助下自己也要贡献力量，要有独立自主的意识。对于领导、同事交代的其他任务，也要按时按质按量的去完成。

>四、拓展其他专业技能

在做好本工程资料的前提下，努力提升自己的其他技能，涉入其他专业区域，包括学习其他专业资料、学习概预算以及其他工程类软件。并在多余的时间里备考相关证件考试，目前为二级建造师做考试准备。

**资料员日报工作总结28**

建筑工地视频开展得如火如荼，前期的准备工作(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--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”。

新年伊始，总结即将过去的08年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，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：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图

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