# 资料员行业工作总结(热门35篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-24

*资料员行业工作总结1我叫xxx，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxxxxxxx资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有...*

**资料员行业工作总结1**

我叫xxx，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxxxxxxx资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

>1、资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

>2、掌握各阶段资料收集的范围及内容

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

>3、加强与业主及施工单位的沟通与联系。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

>4、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存挡。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**资料员行业工作总结2**

说实话这是我第一次独立地做这么大工程的资料，由于是个新手，因此我从一开始就感觉比较难着手，在各位领导和师傅们的支持与鼓励下我勇敢地挑起了这个说重不重、说轻也不轻的担子，在这过程中我不断地学习和探索，不断地学习新技术、新工艺和新规范，在短短几个月的时间里我学到不少东西也积累了不少经验，我相信这是我人生一个很好的起点。我为自己总结出了一套做资料的技术规程：凡涉及到工程的所有资料都应以图纸为依据，首先应熟悉图纸，将工程中所要用的材料进行汇总，并列出清单(材料进场，根据清单核对质保书)，如发现质保资料有问题应及时通知材料供应商，所有进场材料上都应有标志、标示，其标志、标示应与质保书和设计要求相符。

我个人认为作为一名资料员，心态和心里素质一定要好，首先必须和监理处好关系(本着监理就是上帝的宗旨)，凡有搞不明白的地方就去请教他们，尽量按监理的要求去做，确保资料签认的通过率，除此以外必须做好自己的本分工作，在每道工序报验前必须先将涉及到本工序的材料报上，及时做好隐蔽工序报验工作，进场材料应及时做台帐，并让监理签字认可(施工单位材料台帐应与监理台帐必须相吻合)，所有收(发)文应做记录并让对方签字，所有资料经报验通过后及时将原件按资料组卷目录摆放，并做好汇总，混凝土、砂浆试块制作应及时登记，及时做好桩位轴线偏差记录，每一分项都应有专项施工方案(如土方、钢筋、模板、砌筑、门窗、装饰、保温、屋面、地坪等，钢结构组装、焊接、涂装、安装、高强度螺栓、普通螺栓施工等)，并对应做好书面技术交底，并让被交底人签字，所有非本人办理的资料应及时向项目部汇报(如口头汇报无效，应出具书面申请，并要求责任到人)。主体结构施工应及时做好沉降观测记录(每层一次)，钢结构工程根据设计要求也应做沉降观测记录。检验批报验应做分项工程质量验收记录——分部(子分部)工程质量验收记录——单位(子单位)工程质量验收记录。混凝土试块如发现有不合格的应及时进行回弹试验(出具混凝土非破损检测报告)，商品混凝土应有混凝土质量证明书(搅拌站提供)，同一分部、强度等级的试块应按实际组数进行数理或非数理统计评定。所有设计变更应进行汇总，并做好图纸变更台帐(所有设计变更应在竣工图上反应)。

1、开工前(具备开工条件的资料)：施工许可证(建设单位提供)，施工组织设计(包括报审表、审批表)，开工报告(开工报审)，工程地质勘查报告，施工现场质量管理检查记录(报审)，质量人员从业资格证书(收集报审)，特殊工种上岗证(收集报审)，测量放线(报审)，

2、基础施工阶段：钢筋进场取样、送样(图纸上规定的各种规格钢筋)，土方开挖(土方开挖方案、技术交底，地基验槽记录、隐蔽、检验批报验)，垫层(隐蔽、混凝土施工检验批、放线记录、放线技术复核)，基础(钢筋原材料、检测报告报审，钢筋、模板、混凝土施工方案、技术交底，钢筋隐蔽、钢筋、模板检验批、放线记录、技术复核，混凝土隐蔽、混凝土施工检验批，标养、同条件和拆模试块)，基础砖墙(方案、技术交底，提前做砂浆配合比，隐蔽、检验批，砂浆试块)，模板拆除(拆模试块报告报审，隐蔽、检验批)，土方回填(方案、技术交底，隐蔽、检验批，土方密实度试验)。

3、主体施工阶段：一层结构(方案、技术交底基础中已包含，钢筋原材料、检测报告报审，闪光对焊、电渣压力焊取样、送样，钢筋隐蔽、钢筋、模板检验批、模板技术复核)。

4、装饰装修阶段：地砖、吊顶材料、门窗、涂料等装饰应提前进行复试，待检测报告出来报监理审查通过后方可施工(方案、技术交底，隐蔽、检验批)。

5、屋面施工阶段：防水卷材等主要材料应提前复试，待复试报告出来报监理审查通过后方可进入屋面施工阶段(方案、技术交底，隐蔽、检验批)。

6、质保资料的收集：材料进场应要求供应商提供齐全的质保资料，钢筋进场资料(全国工业生产许可证、产品质量证明书)，水泥(生产许可证，水泥合格证，3天、28天出厂检验报告，备案证，交易凭现场材料使用验收证明单)，砖(生产许可证、砖合格证，备案证明、出厂检验报告，交易凭证，现场材料使用验收证明单)，黄沙(生产许可证，质量证明书，交易凭证现场材料使用验收证明单)，石子(生产许可证，质量证明书，交易凭证现场材料使用验收证明单)，门窗(生产许可证、质量证明书、四性试验报告，交易凭证现场材料使用验收证明单)，防水材料(生产许可证，质量证明书、出厂检测报告)，焊材(质量证明书)，玻璃(玻璃质量证明书)，饰面材料(质量证明书)，材料进场后设计、规范要求须进行复试的材料应及时进行复试检测，其资料要与进场的材料相符并应与设计要求相符。

7、应做复试的材料：钢筋(拉伸、弯曲试验，代表数量：60t/批)，水泥(3天、28天复试，代表数量：200t/批)，砖(复试，代表数量：15万/批)，黄沙(复试，600t/批)，石子(复试，代表数量：600t/批)，门窗(复试)，防水材料(复试)，饰面材料(复试)

8、回填土应做密实度试验，室内环境应做检测并出具报告。

9、混凝土试块：混凝土试块应每浇筑100m3留置一组(不足100m3为一组)，连续浇筑超过300m3的可适当减少，每一浇筑部位应相应留置标养、同条件和拆模试块，标养是指将试块放置在标准温度和湿度的条件下养护(室内温度恒定在120℃±3℃)28天送试，同条件是指将试块放置在现场自然养护，当累计室外温度达到600℃?天，拆模试块是指在自然养护的条件下养护7天。

10、砂浆试块：每天、每一楼层、每个部位应分别留置一组，标养条件下28天送试。

11、检验批：建筑工程质量验收一般划分为单位(子单位)工程，分部(子分部)工程，分项工程和检验批。在首道工序报验前应进行检验批的划分(可按轴线等进行划分)。

**资料员行业工作总结3**

今年以来我县加大人口计生信息化建设力度，按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路，推进人口和计划生育信息化建设健康发展，提升人口和计划生育综合治理、综合决策和综合服务能力。把人口与计划生育信息化建设纳入20\_年工作重点，着力建设县镇村三级人口计生信息网络为基础构架的全县人口与计划生育信息系统应用体系，促进全员人口信息数据库建设取得成效。

一、按时完成“二库合一”阶段性工作任务

4月11日，市里会议布置工作以后，我县立即举办数据比对业务培训班，学习掌握数据比对业务知识，发动全县计生人员，争取到镇党委政府的支持和基层部门的配合，到5月20日，仅仅40天的时间，如期完成了市下达的“二库合一”数据比对任务，妇女信息匹配率达到，丈夫信息匹配率达到91%，孩子信息匹配率达到，在全市四县中率先按时完成任务。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台基础班升级工作实施方案》(赣人口计生委[2024]3号)修改错误数据，目前两库合并工作已经完成，三个系统同时运行。

二、开展人口计生信息“村村通”网络安装工作

下发了《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意见》对“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施做了明确规定。7月5日领导又在县里召开的由各镇助理和分管领导参加的会议领导又对“村村通”工作做了强调布置。调查了全县所有行政村电脑配置和通讯设施情况，全县调查了441个行政村，配备电脑的有345个，第一批把配电脑的村初装费由各镇集中筹集交到县电信局，电信局分别逐村安装。目前按时上交费用的有石桥镇、海头镇、柘汪镇、宋庄镇、罗阳镇、厉庄镇、青口镇、沙河镇、城西镇、城头镇、班庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇。其中已经安装了8个镇。“村村通”安装走在了全市各县前列，受到市计生委李主任的肯定和表扬。

三、积极落实人口发展计划，提高信息上报及时性

根据县下达的人口发展计划，各镇、村对本年符合生育条件的个人进行摸底调查，将人口生育计划落实到人头，便于对生育对象的监管和服务，及时掌握其怀孕、生育和落实节育措施等信息。半年对生育计划安排对象进行一次调整。实践证明上半年我县人口计划完成较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、赣马镇和城西镇等都是认真落实了该项工作。同时加强部门信息的沟通和协调，及时了解婚孕育和落实节育措施信息。提高信息上报的及时性和信息完整率。

四、加强同公安、卫生、民政部门信息沟通。

民政部门每月将新婚登记名单用电子文档发给我们，我们在及时反馈到各镇;年初我们将制定的全年人口计划提供给公安户政部门作为公安户口申报人数的参考，公安每月将户口申报数提供给我们。

五、做好剩余需求调查，将群众的生育意愿和服务需求融入到新农村新家庭建设当中。

根据新农村建设要求，结合群众服务的内容，3月份开展了群众生育意愿调查的同时，群众在新家庭建设中的需求也开展了调查摸底。调查了19756户，准备当年生育的有12029户，次年剩余的有2957户，后年生育的有1024户，有9857户次对改善居住环境有要求，10231户希望在家庭文明上得到改善，有11738户次希望改善务工环境。

六、加强后进转化力度

落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

七、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

**资料员行业工作总结4**

自进入公司以来，我一向负责生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及职责人随施工进度及时整理完善各项资料。

>我的主要工作及总结如下：

1、配合各工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

>以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有必须的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。

工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

>资料员来年工作计划：

1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作潜力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自我的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并到达质检站的验收要求。

2、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。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设xx生活保障样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在房这的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自我的微薄之力！

**资料员行业工作总结5**

时光如梭，忙碌中到了年末，回顾将近一年来的工作历程，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。对过去的工作总结如下：

>（1）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。

>（2）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。

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。

>（3）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。

**资料员行业工作总结6**

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、20\_\_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！

**资料员行业工作总结7**

时光如梭，三供一业项目到了竣工结算的最后关头。我负责此项目的资料管理工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员素质要求越来越高，我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。总结一年来的工作历程、经验、教训，有利于以后扬长避短，更好地做好本职工作。

>一、资料管理工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。

1、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。

2、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，对相关部门进行文件下发、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。

3、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。要求认真填写工程资料，字迹工整，装订整齐，一目了然，以便检查及归档。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA平台日常信息沟通及受控文件下载管理。在这一年当中我学到了不少的经验和知识，增强了交流沟通方法，通过多看、多问、多听，进一步提高了自己的工作技能。通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算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，也相应地督促和提高了资料管理水平。

后续我将不断地总结、反省，不断地鞭策自己，继续认真学习规程及有关文件资料，掌握专业知识，提高自身素质与业务水平，加强工作责任感，及时做好各项工作，以适应时代和企业的发展。

**资料员行业工作总结8**

回顾这五年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。我作为一个资料员，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。

通过学习与对工作的总结，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将五年来的工作情况总结如下：

>一、加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

>二、积极工作，圆满完成各项任务

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

>三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

**资料员行业工作总结9**

随着时间的流逝，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，团结同志，以身作责。特对过去的工作总结如下：

>一、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。

>二、专业知识、工作能力和具体工作。

自20xx年8月我来到xx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。

>三、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。

>四、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。

**资料员行业工作总结10**

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，繁忙并充实是我对本年度的工作总结。

在资料管理工作中，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。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。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。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA平台日常信息沟通及受控文件下载管理。

在这一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。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算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。

**资料员行业工作总结11**

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。资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、工作情况

在工作上我不仅要做好工程资料，更要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，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。在这一年中我先后完成了建宇爱上1—9#楼、龙潭湖、明华、赛迪、瑞能、润万、哈韦斯特铝业等工程从开工至竣工资料，从中我学到了不少的经验和知识，也在与他人的交流、沟通方法上增长了不少长进，在工作中通过多看、多问、多听、多做，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。

但在这一年中，也暴露出了我在做资料着方面许多需要整改的问题和低级错误。领导也及时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公司有关其它文件资料，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。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，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。

二、新一年的工作计划

我以20\_\_年工作情况为基础，我订了20\_\_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。

三、对公司的见意

希望公司能让我进一步的掌握工程从开工至竣工及消防验收资料，能放手让我着实去做工程的整套完整资料。但在新的一年里我会更加努力，坚持批评与自我批评！领导的批评就是我动力的来源！

**资料员行业工作总结12**

20xx即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作。今年在酒嘉城际一标整理内业资料，对我来说是新的岗位。

工程资料是真实反映工程项目施工的结果，我主要负责项目施工技术资料的整理、管理工作；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，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。

这一年中非常感谢公司给了我这个成长的平台，让我不断磨练，慢慢地提升自己的素质与才能。在过去的一年中在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作基础上增长了很多技术知识而且吸取了许多工作经验，但仍存在了不足。回顾过去的一年，现将工作做一总结：

首先，工作要有专劲，有那么一种投入，或许每个人都有这种感受，就是在遇到问题没搞清楚时，心里就会琢磨吧。当遇到不明白或者棘手的时候，就会全身投入自己，从原因找方法以及和监理沟通，直至解决问题为止。工作中还要多思、多想、多学、多问，在已有的基础知识上增加自己多方面能力，这样就会收到很好的效果。其次，锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂。意思是说刻一下，就停下来，烂木头也刻不断；不停地刻下去，即使是坚硬的金属和石头，也可以把它们刻穿。在工作中用这样坚持不懈的精神，巩固自己的专业知识，提升自己素质，再困难的事情也可以解决。不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。专业知识也是在工作中这样一点一滴累积起来的，日积月累，从量变到质变，达到了一个新高度。

最后，要有耐心，有了耐心，可以全面而冷静的看待问题，抓住问题的关键点，不但可以迅速的解决问题而且可以为......说到耐心，有时还是做的不够好，事情一多，就急躁了，在处理事情的时候会不够冷静，有时急躁的情绪在某种程度上也影响了资料的进度。因此在新的一年中我会让自己更有耐心，平静而又中肯的处理事情，这也是种磨练。

展望已经来到的20xx年，新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在新一年中让自己更上一层楼，目标决定未来，追求永无止境，那样就一定可以打开一个新局面，学而不思则罔，思而不学则殆，温故而知新，在工作中学习，在学习中工作，一定可以更上一层楼，实现质的飞跃。

**资料员行业工作总结13**

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手管理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。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；认真学习学校的各种规章制度，服从学校的工作安排；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年来到图书馆工作，担任学校资料员管理工作。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：

（1）统一征订全校师生的教材教参以及发放。特别强调的是，这项工作是学校资料员管理工作的重中之重。每一学期的教材教材能否发放到每一个师生的手中，关系到师生的教育教学工作能否正常开展的大事。因此，每学期期初在开展工作之前我都做好工作计划，在陈校长和张主任指导下，在各位在座的老师大力配合下，能及时准确地把教材教参发放到每个师生的手中，避免了由于教材教参发放不及时而影响教育教学的问题。这项工作由于大家的鼎力支持我才能顺利完成，所以借此机会向大家表示衷心的感谢。谢谢大家！

（2）统一征订全校的报刊杂志和老师个人征订的报刊杂志以及下发和分配工作。在做好报刊杂志征订的同时，注重搞好服务，每天按时收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我和赵研都能及时将报刊上架方便师生的阅读；每月至少去邮局两到三次把学校和老师个人的杂志取回来，做到快速让学校领导老师阅读到当期的内容，及时准确的了解教育教学的最新动态。

（3）负责教研中心下发给学校的各种资料的领取和下发工作。

（4）配合教务处做好各种临时工作。

（5）做好图书馆做好各种本职工作。

>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、工作质量成绩和效益。

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，为学校做出了应有的贡献。

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，为学校的发展做出更大更多的贡献。

**资料员行业工作总结14**

回顾xxxx年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各……

回顾xxxx年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。

这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各展会大量资料的录入约77410条、修改约78424条、标签打印约241899条，同比去年增长了约为：、、，也处理了大量的退信约7700封，不仅做到不随意删除资料，并且对退信原因进行整理与分析，以便减少信件所产生的费用。日常工作中碰到工作任务紧急时，也主动加班，并且组织兼职人员，对其进行培训、辅导、管理，使他们能高效、准确地录入资料。

在抽查、审核录入的资料过程中，发现错误的资料进行修改，并详细告知每个人错误的地方，以便他们改进减少出错率，最后统计出每人每天录入正确资料的数量，进行列表汇总并计算出各人费用。兼职人员聘请的优先原则是做过且熟练而又较负责任的人员，这样不仅降低了错误率，减少培训所花的时间，还提高了资料录入的质量与速度。关于导出数据方面的工作，在资料库管理员的授权下严格依照《广东科展数据安全管理规定保密守则》导出展会资料，并告知管理员所导出资料的内容和数量，由管理员办理手续后通知才发放给各部门。

因公司的资料量大且任务紧，本人认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策，并且能按期完成工作任务，在日常工作中也协助部门经理完成部门内部其他的工作。虽然每天做的工作都很枯燥、繁琐，但是我觉得自己应该在日常枯燥的工作跳出来，站在另一个角度来看待自己的工作，多对自己的工作进行总结，这不仅是对自己能力的一种锻炼，也是为日后的工作提供宝贵的经验。

很多人认为资料库的录入工作是机械性的，但是我认为因为有了多年来录入大量资料的经验，对其能够深入的了解，才能为资料的管理奠定了基础。今年公司更换了观众管理系统，在使用昆仓亿发观众管理系统中，自己提出了多项建议：

1、将各届展会的数据以单位的性质为基准对其下面每个人员的行业分类进行重新整理对应至该单位，避免了一家单位多个行业的混乱；

2、补齐单位信息的各项内容；

3、增加导出单位信息的功能，并对导出数据各列项的补齐；

4、查出导入数据出现错误符号并追踪其根源，避免日后导入的数据出现系统不能识别的其他国家文字；

5、单条录入功能的完善等。昆仓亿发观众管理系统在各位同事经过一年的使用中提出了多项修改，已使其功能得到完善并基本上达到公司目前所需要的管理与分析。

回首10年，感谢公司给予我蜕变成长的沃壤，让我看到自己在工作方面沟通能力还存在不足，对于参加公司组织各项活动的态度也不够积极，这都是我在20xx年将要努力改进的方面。但我坚信，只要我勇于迈出第一步，就能做出一个精彩的我。新的一年新的面貌，我将以饱满的精神状态迎接20xx年新的挑战，与公司一起成长，共同奋斗!

**资料员行业工作总结15**

自我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区的材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。以下是我的工作总结

分包工程材料和监理材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。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。

作为监理资料员，我配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才干完成并做好这项工作。

负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，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本职工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反响监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。编制会议记载、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，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

不足之处：首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业资料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

**资料员行业工作总结16**

资料员是建筑行业中最基础、最全面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。以下是我的工作总结。

在过去中，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。在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。我努力的去做好我的本职工作，努力的把资料员的工作做到最好。

配合各施工班组把施工资料做好。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，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集。材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

工作的完成也存在着很多不足之处：对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清。某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，需要向哪方面努力。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。

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，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**资料员行业工作总结17**

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。

我担任的是资料管理工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的职责心投入到工作中去。

一、在资料管理工作中，资料工作看似简单，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。

1、收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件带给方便。

2、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，并将文件原件整理、分类、存档。

3、负责工程资料的保管。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划一。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。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA平台日常信息沟通及受控文件下载管理。

在这一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，在工作中透过多看、多问、多听，使自我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。

透过总结一年来的工作，在这一年中，透过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改善方向，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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，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。

**资料员行业工作总结18**

通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识，工作总结《资料员半年工作总结》。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

二、积极工作，圆满完成各项任务

20XX年完成工作：

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。

例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

**资料员行业工作总结19**

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！

**资料员行业工作总结20**

回顾半年多来的工作历程，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。由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20\_年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

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整理齐全资料，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并做好编号;另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。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，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

主要工作：

1.负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

工作中不足与改进之处：

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。

**资料员行业工作总结21**

回顾半年多来的工作历程，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。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

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整理齐全资料，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并做好编号；另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。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，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

主要工作

1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；

对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

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、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

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1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。

**资料员行业工作总结22**

一年又过去了，在成都五彩城7#地块工程工作已一年有余。今年的总体工期目标是完成地下室封顶、7号楼及8号楼主体结构封顶。个人一年的工作相关内容及体会作如下汇报:

我的主要工作是：

1、按照工程施工进度，及时做好各类技术资料的收集、整理和归档工作。

2、负责真实、及时、完整地编制技术资料的责任。

3、参加分部工程、分项工程、隐蔽工程、检验批验收，协助和整理施工技术资料。

4、负责现场试验台帐和抽样试验工作。

5、负责内外各种文件的收发工作、收集施工影像资料。

6、测量器具的台帐管理及公司综合管理体系规定的相关工作。

一、本工程图纸会审、技术变更、技术核定单都按编号建立台帐，以便查阅。今年图纸会审2次，从开工到至今受控文件清单记录在目的图纸会审记录共12份（其中包括建、结、安装、通风、人防）。

技术变更单，从开工到至今受控文件清单记录在目的共28份。技术核定单，从开工到至今受控文件清单记录在目的共计19份。

二、根据工程备案情况，本工程1～4号楼、11号楼为一个标段（至今建设单位相关备案手续未完善），5～10号楼为一个标段。

基础资料方面：由于地下室面积较大，根据施工整体规划、按后浇带分为42个区域。地下室共分为13个子分部工程：5～10号楼商业附楼、纯地下室、1～11号楼各为一个子分部工程。

今年3月份起，从5、6号楼开始动工、紧接着7、8号楼从六层开始继续施工、然后9号楼、10号楼、4号楼、商业附楼基础陆续动工、1～3号楼年中开始动工。随着施工进度，本着真实、及时、完整地编制基础验槽记录14份，防水、钢筋、地下室外墙保温隐蔽资料等共计360余批。

三、根据技术组安排，参与了基础验槽、防水隐蔽验收、基础筏板钢筋隐蔽验收、地下室顶板钢筋隐蔽验收、基础分部验收工作，与此同时准备相关备查资料及保留了相应的影像资料。

四、试验项目工作，按各单位工程建立了相应的实验台帐。钢筋原材、防水材料、保温材料、砼强度、钢筋连接件试拉检测工作均按相关要求取样并试验，检测报告取回后及时登记、汇总、归档。砼有7天强度检测、28天标准养护强度检测及同条件养护强度检测。针对不合格品：钢筋原材采取同批材料双倍取样复检、砼使用回弹仪进行回弹检测及复检、钢筋连接采取原位双倍取样进行复检。对于检测不合格的试件，都由台帐记录在案，以便查阅。

五、建设单位、监理单位下发的函件都分类登记收文薄。

建设单发函共计72份，其中包括施工进度、安全、质量、现场施工要求、材料品牌确认等相关事宜。

监理单位主要下发的是监理整改通知单，共计68份，主要包括施工安全、质量问题。我项目部收到整改通知后，然后发至相关班组及相关负责人，立即组织整改，并将整改情况进行书面回复。但多数整改效果欠佳，以至于监理单位至今多数整改回复单未签回。

我项目部发出的函件共计89份，其中包括施工进度、施工现场存在问题的情况说明、材料确认等相关事宜。

六、测量仪器按公司要求建立有台帐，并建立周期检定计划表。根据周期检定计划表，通知测量人员按时对到期效正的仪器送至检定机构效正，避免测绘工作出现较大误差。

在今年一年的工作中，资料的编制填写还是流程地执行上都还不够完善，也出现了不少问题。流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。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未按施工现场实际情况、检验批中个别检查项目数据不真实、个别资料附图不够详细、清晰。

**资料员行业工作总结23**

光阴似箭，转眼间20xx年即将过去，20xx年的脚步也大踏步的向我们走来。不知不觉我已经离开温暖的校园，走进采油三厂一矿204队，并成为这里的新员工2个月了。回顾过去的一年，我的人生又一次发生天翻地覆的转折，新的生活和工作让我重新意识到大庆油田的新的发展与征程中，已经有我们90后的身影。而作为90后的我，满怀信心的带着年青人应有的朝气和为油田奉献一切的热情，也愿意在204队书记赵洪涛和队长赵春文的领导下，完成好上级交代给我的每项任务。

初到204队，说实话真的感觉自己非诚幸运，同时也为自己担心，担心自己的专业技能不够过硬，不能胜任新的工作岗位要求，让领导失望。深知204队是刚刚成立的新队，书记和队长非常重视我们这批新员工的发展，为了能让我们对新的工作岗位充满信心，书记和队长给我们提供了干净整洁的生活和工作环境，并且在工作中循循善诱，生活中温切关怀，让我发自内心的感觉到单位就像我们的家，而领导和师傅就是我们这个大家庭里的长辈和亲人。

机会总是留给有准备的人，当面临人生的每一个转折时，年轻人，你准备好了吗？

刚刚接触采油工工作，我心里一直在打鼓，我是学集输的，这和我在学校学的专业不一样啊！这可怎么办？什么是驴头？什么是毛辫子？什么是变速箱？怎么换皮带？怎么加盘根？一堆一堆的问号出现在我眼前。说实话我有点迷茫和彷徨了，还好我的师傅看出我的疑问和顾虑，亲自带着我们去场地，实地讲解，一遍一遍耐心细致的告诉我们采油工的的工作流程，让我们了解自己岗位工作的责任和义务。而师傅跟我们说的最多的就是安全。

现在的我已经可以独立的完成好领导交给我们的任务了。书记和队长为了解决我们寻井难，给我们配备了电动车，为了保证饭菜质量，领导多次跟后勤沟通必须保证菜品新鲜，有时就餐人数多，书记亲自为我们员工打饭，并且放弃去机关食堂而和我们员工一起在食堂就餐。有时一些寻井员工回来晚的，领导一再叮嘱食堂留饭，并且保证让员工无论何时回到队里都能吃上热乎的饭菜，想必父母能给与我们的爱也不过如此吧！

204队，又一次重新定位了我的人生，在这个大家庭里我感觉到无比的温暖，在这个充满新的机遇的时代里我们应该用年轻人应有的朝气和热情去迎接一个又一个新的挑战。

204队，我们来了！我们年青的一代以为油田的发展准备好了！我们将和你一起续写大庆油田的辉煌！

**资料员行业工作总结24**

20xx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。

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。

**资料员行业工作总结25**

我叫xxx，于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxxxxxxx资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

>1、资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

>2、掌握各阶段资料收集的范围及内容

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。

监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。

监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发1

往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

>3、加强与业主及施工单位的沟通与联系。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

>4、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存挡。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**资料员行业工作总结26**

自参加工作以来，在xxx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，现将这几年以来的工作情况总结如下：

>(一)工作阶段的认识与学习

来到本单位后，有幸得到领导和同事的帮助，很快进入角色，对遇到的困难和难题在领导和同事的帮助下，都一一解决。在刚进入单位的几个月，我将压力转化为了动力，很快适应了工作的环境，融入到了集体中。在领导及各位同事的支持与帮助下，个人简历认真熟悉并掌握了相关的规范和要求，不断提高自己的专业水平并积累了经验。

>(二)加强自身学习，提高专业知识水平

通过这几年的工作时间，使我认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习中不能掉以轻心，要更加投入，不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，只有通过了解自身的不足再加以弥补才能使自己的专业综合水平有一个进步。我经过不断学习、不断积累，已具备了一定的专业基础知识。在接下来的工作历程中，自己会以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。除此之外，还需积极提高自身各项专业素质，争取工作的积极主动性，具备较强的专业心，责任心，以便提高工作效率和工作质量。

>(三)存在的问题和今后努力方向

在这几年的工作中，本人敬业爱岗、不怕吃苦、积极主动、全身心的投入工作中去，在这期间取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。

在以后的工作与学习中，自己决心努力提高自身专业知识水平，加强责任心，我想我还应努力提高以下几点能力表现：

1、加强学习，拓宽知识面。除此之外，还要进一步学习专业知识，多向领导及同事等有经验的人请教。

2、加强与人的沟通交流能力、加强对行业综合发展的了解、学习。

3、遵守行业规章制度，维护企业利益，积极为我司创造更高价值。

**资料员行业工作总结27**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，能更好的做好本职工作，现将本年度的工作情况总结如下：

>一、内勤工作：

内勤是部门的管家，主要负责部门职员的考勤，财、物的管理及办公用品的申购，表格的上报，相关通知的上传下达等。在这一年中，按要求完成：

1、每日做好考勤工作，并上报公司。

2、每月底完成考勤表、人力资源报表、应发工资名单、绩效考核表等。

3、按要求完成部门财务的管理，办公用品的申购工作，并控制在预算内，及做好台账登记与领用签收登记。

4、做好通知及文件的上传下达工作。本年度共接收53份文件（纸质版），并及时向部门职员传达。

>二、资料员工作：

资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。

2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。

3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗职、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的ISO管理体系文件等。

4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有：ISO管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工

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