# 装饰资料员年终总结

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-01

*装饰资料员年终总结5篇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。总结是一个输出的过程，是一个将知识内化为自己的过程，更是将无序的、碎片化的知识变成有序的、系统的知识的过程 。你是否在找正准备撰写“...*

装饰资料员年终总结5篇

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。总结是一个输出的过程，是一个将知识内化为自己的过程，更是将无序的、碎片化的知识变成有序的、系统的知识的过程 。你是否在找正准备撰写“装饰资料员年终总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**装饰资料员年终总结篇1**

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自我所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提高。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；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取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、工作本事和具体工作。我20\_年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。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、自我摸索实践，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，提高了工作本事，在具体的工作中构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，进取圆满的完成了以下本职工作：

（1）收集整理齐全工程前期的各种资料。

（2）按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地资料。

（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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件供给了方便

（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《资料借阅登记表》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划一。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。

（7）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。

（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，我还进取配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，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，到达预期的效果，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，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，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，尽管有了必须的提高和成绩，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善。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。

**装饰资料员年终总结篇2**

时光如梭,忙碌中又到了20\_\_年年末, 在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，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。工作总结主要有以下几项：

一、工作方面：

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态， 在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、收集整理齐全工程前期的各种资料，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到：AS01~03a、A01~12栋、A15、16栋竣工备案资料(其中A09、10、11栋为复印件;A13、13a栋已在质检站待刘书记签章);A05~16栋铝合金分包资料;A01~16栋栏杆分包资料;会所(幼儿园)桩基结算资料，并已完成结算;酒店客房(建艺、中科、铭晟)结算资料基本齐全;酒店已结算单位(厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等)资料存资料室;邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中AS01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场、B05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材(外墙砖、西瓦等)计划汇总与订货，确认函梳理，A01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算;返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用;公用品及工程零星材料申购并做好领用(借用)登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、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。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、 及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤(休假单、加班单、考勤异常单)及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

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，能够认真的对待每一项工作;认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

三、存在的不足：

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练;作为资料员也得熟悉图纸。

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。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

**装饰资料员年终总结篇3**

时光匆匆流走，转眼已到20\_\_年的末尾，这也是我担任项目部的资料员的第二个年头。

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、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，为他们供给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及提议。

一、工作方面

(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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件供给了方便;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)在经理的指导下，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划一，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。

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向以进取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，进取投入到工作中去，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、存在的不足及今后的工作方向

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。

**装饰资料员年终总结篇4**

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自我的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司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。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件供给方便。

4、做好工程部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件相关部门（包括对内和对外）的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

5、负责工程类合同的整理、存档工作，每签署完毕一份合同，都按照公司规定去总经办借取原件进行复印，然后工程部进行存档管理，以便于领导及工程师查阅合同资料，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理供给有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工程的影响资料的拍摄及所发生时间的记录工作。

7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情景，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行；因成本部前期人员紧缺，不能及时到位，我同时也负责公司各项合同的签署流程工作，以保证合同的尽快签署完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内的各项设备，不明白怎样读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我就去请教施工单位的电工，明白我们的电表度数=电表读数电流互感器电流比的倍数，虽然之间遇到了小困难，可是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此之外，还有领导交办的其他临时性工作。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自我工作比较认真、负责、细心，具有较强的职责心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并进取学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与提高。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自我，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。可是这些不足，在以后的工作中，我会进取的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信勤能补拙是良训。

所以，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，期望公司领导能对我的工作态度、本事及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也十分感激公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作本事都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

**装饰资料员年终总结篇5**

20\_\_年即将接近尾声，这是我来\_\_公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

1.主要工作内容及岗位职责履行情况

根据公司安排和工作需要，我来到\_\_项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

1) 对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘;同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

2) 负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

3) 协助编制监理月报、做好工作考勤表。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;考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4) 协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

5) 记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

2.工作的体会和感受

通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和工作原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的认识，也丰富了自己的专业知识。

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