# 2024年建筑工程资料员个人工作总结 建筑行业资料员工作总结(5篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-14

*建筑工程资料员个人工作总结 建筑行业资料员工作总结一\_项目主要涉及两大项工程：（1）2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。（2）餐...*

**建筑工程资料员个人工作总结 建筑行业资料员工作总结一**

\_项目主要涉及两大项工程：（1）2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。（2）餐厅楼室内精装修工程，该工程已理解验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮忙与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

一：思品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动供给了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。所以，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二：专业知识、工作本事和具体工作：

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忙下，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，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有最好，仅有更好，不断提高自我\"的目标，完成了如下工作：

（1）收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

（2）按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地的资料。

（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。所以，作为一名资料员，在工程施工的不一样阶段，要不断更新资料，为现场供给及时、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供给完整的技术资料。

（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，进取配合公司及项目部工作。

三工作中的不足和改善措施：

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，所以在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自我的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，经过领导、同事的指导和帮忙以及自我的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自我并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

**建筑工程资料员个人工作总结 建筑行业资料员工作总结二**

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。

**建筑工程资料员个人工作总结 建筑行业资料员工作总结三**

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。[\_TAG\_h2]建筑工程资料员个人工作总结 建筑行业资料员工作总结四

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。

**建筑工程资料员个人工作总结 建筑行业资料员工作总结五**

我叫\_\_x，于\_\_年x月我荣幸进入了\_\_装饰工程有限公司，并于x月x号到\_\_分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮忙，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到\_\_项目部锻炼学习。

\_\_项目主要涉及两大项工程：(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已理解验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮忙与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

一：思品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动供给了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。所以，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二：专业知识、工作本事和具体工作：

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忙下，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，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有最好，仅有更好，不断提高自我\"的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2)按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地的资料。

(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。所以，作为一名资料员，在工程施工的不一样阶段，要不断更新资料，为现场供给及时、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供给完整的技术资料。

(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，进取配合公司及项目部工作。

三工作中的不足和改善措施：

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，所以在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自我的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，经过领导、同事的指导和帮忙以及自我的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自我并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展!

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