# 资料员工作总结范文(热门9篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-10-01

*资料员工作总结范文120ｘｘ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。一年的工作总结主要有以下几项：>一、思品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律...*

**资料员工作总结范文1**

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。一年的工作总结主要有以下几项：

>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。

我20ｘｘ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：

（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。

**资料员工作总结范文2**

（一）工程材料进场验收合格后妥善防护、保管，并设置明显的铭牌区分标识。

（二）现场设废料和垃圾收集箱。

（三）业余时间可以定期对技术人员进行知识及技能培训。

（四）寝室和会议室的业余活动时间要有所控制，保证作息时间。

（五）复印扫描等办公设备出故障后要及时检修，以免影响办公。

（六）办公用品计划、采购、发放应及时。

（七）年轻人较多，可以抽空举行一些体育健身活动。

社会在进步，时代在发展，只有不断学习，才能与时俱进。各种新的施工材料、施工机具、施工工艺不断的应用到建筑施工当中，不能循序渐进的进行自我提高，就只有落后，就不能适应建筑施工的发展和要求。在工作中，要不断地总结经验和教训，结合实际、推陈出新；始终坚持高标准、严要求的工作作风。在工期紧、人员少、任务繁多的关键时刻我们要充分发扬技术人员连续工作吃苦耐劳的精神有效利用工作时间，坚守工作岗位，圆满完成各项工作任务。

>资料员工作总结（8）

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：

**资料员工作总结范文3**

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x月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5678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x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。

**资料员工作总结范文4**

20xx年，区^v^(馆)在区委、区政府的正确领导下，认真贯彻落实党的十八大和区委十一届五次、六次全会精神，紧紧围绕区委^v^创新转型、改革开放、城乡统筹、生态建设、社会建设、文化建设^v^重点工作，强化服务理念，创新服务方式，优化服务平台，牢记^v^为党管档、为国守史^v^的神圣使命，以服务民生为己任，以推动档案事业发展为契机，不断开拓档案工作为社会主义各项事业服务的新领域，为全区政治、经济和社会事业的发展作出了应有的贡献，圆满完成了20xx年各项目标任务。

>一、围绕中心工作，提高档案工作服务大局、服务民生的能力

1、加强档案资源建设，不断丰富馆藏资源。档案馆是永久保管档案的基地，档案资源建设在档案馆工作中处于基础地位。20xx年，我们加大征集工作力度，征集到解放战争时期《大众》3期、《张蓁书画作品集》10套、《大众》12期，以及《乐山堂孙李桥成氏宗族家谱》;接收了南兴乡档案1200卷，接收政府部门各公开信息及现行文件655件，新增各类报刊、资料240册，丰富了馆藏资源。

>二、抓住特色重点工作，提升全区档案工作水平

1、实现了全区所有镇区园室藏档案全文数字化满堂红。20xx年，我局将各镇、高新区全面建成室藏文书档案全文数据库列入重点、特色工作。目标确定后，我们制订了一系列具体工作措施，并严格按照时序进度督促、落实，加强业务指导和质量检查，通过近十个月的努力，我们提前完成了目标任务，实现了所有镇、区园文书档案全文数字化满堂红，实现了全文计算机检索利用。

2、以数字化档案馆建设为目标，加快档案馆信息化建设步伐。20xx年，区政府加大档案馆信息化投入力度，增加人手，增加资金投入，全面加快档案信息化建设步伐。区档案馆精心组织、积极谋划，对馆藏已录入档案目录数据进行全面校对和整改，对未录入数据加快录入，今年共完成了250万页的全文数字化扫描，提前并超额完成年度目标任务。

3、服务全区新农村建设迈出新步伐。继20\_6年11月建成全国社会主义新农村建设档案工作示范区以来，全省各地档案部门纷纷来我区参观考察，全省社会主义新农村建设档案工作经验交流会也在我区召开，收获荣誉的同时我们也倍感压力，成绩只能代表过去，为了巩固创建成果，我们加强了长效管理，并充分挖掘、着力培养新农村档案工作新亮点，扶持高新区文山居、兴仁镇徐庄村的档案工作成为村级新典型。

>三、以新馆建设为契机，加强档案工作基础管理水平

1、推进档案规范化建设，提高基础档案工作水平。为了适应档案工作规范化、信息化建设的需要，结合档案人员岗位变动较大的实际状况，我局分别举办了3期档案人员培训班。3月份举办了档案人员继续教育培训班，培训内容涵盖档案整理规则、档案的安全保管、档案软件操作以及全宗指南的编写。4月份举办了档案人员上岗资格培训班，系统培训了档案管理的四门主要专业课程。11月份举办了档案新手业务操作培训。三次培训大大提高了广大档案人员的理论水平和实际操作能力，从而加强了档案规范化建设。档案馆完成50个馆藏全宗的鉴定任务。

2、各镇、各部门通力协作，全区档案工作再上新台阶。20xx年，区^v^与各镇、各部门通力协作，以国家二级档案馆标准为基础要求，全力做好进馆单位档案进馆前的规范化工作，分片、分组召开座谈会，加强业务指导，加强督促、检查。同时，开展档案工作星级测评，今年共有35家单位通过了省星级测评和复查，其中，区公安局和区检察院分别通过了省五星级测评和复查;国土系统、财政系统等33家单位通过了省三星级的验收和二星级的复查。

**资料员工作总结范文5**

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。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。

一、主要工作

(一)负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

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。

(二)参加分部分项工程的验收工作

1、监督检查分包施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

2、按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

3、负责向新区城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

二、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。

**资料员工作总结范文6**

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，繁忙并充实是我对两年来工作的最好总结。

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责任心投入到工作中去。

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。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司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。

通过总结二年来的工作，在这二年中，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。

**资料员工作总结范文7**

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：

**资料员工作总结范文8**

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为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记录形成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。

所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到资料预控工程质量。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^v^实、全的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

**资料员工作总结范文9**

时光如梭，岁月蹉跎，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20xx年x月有幸来到贵公司xx项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

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