# 监理资料员年度总结

来源：网友投稿 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-27

*120XX监理资料员工作总结时光如梭，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...*

120XX监理资料员工作总结

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年度工作总结的最好总结。

我担任的是资料员工作，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。

自20XX年12月，我担任了\*\*项目的资料员职务，负责E区项目的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对1-10号楼及地下车库工程资料的收集整理及管理工作及时地与甲方沟通联系，认真处理好监理工作中的协调职责，配合甲方督促施工单位抓紧缺陷的整改落实工作。按照守法、诚信、公正、科学的准则执业，做到廉洁自律、恪尽职守、热情服务。遵守国家的法律法规，执行有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同的义务和职责。努力学习专业技术和监理知识，不断提高业务能力和监理水平。

20XX年主要进行主体装饰装修工程以及室外绿化工程。各种分包队伍陆续进场施工，如外墙干挂、防盗门窗、栏杆扶手、电梯、保温、消防、通风、智能化、有线电视、自来水、热力、燃气、室外景观等，管理工作主要从以下几方面控制：

1、督促总包方对分包单位的相关资料的报审，包括审核分包单位资质、人员岗位证书、材料的质保资料等。

2、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

3、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和存档，对于不合格的资料，及时与总监及专业工程师反应，返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

4、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好会议纪要（50份）、监理月报（12期）、监理工程师通知单（173份）、工作联系单（21份），安全周检记录（43份），安全月度隐患排查表（12份）以及转发甲乙方来往函件通知130余份等工作。

5、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料主要为装修工程，监理签认资料仅检验批就有3500余份。

6、每天的资料管理工作，均记入监理日志中。做好监理项目部监理日志的汇总工作。将各个专业工程师的监理日志内容归纳汇总到总监理日志中，并由总监签字。

随着工程施工的逐步进展，从由建设单位提出的工程变更、技术核定等到由施工单位上报的工程报验、材料报审、各种材料的准用证及检测报告等，都及时是进行收集、整理。对施工单位报审的资料，经过监理工程师审核签字后，认真检查其内容是否符合相关的要求，然后存档一份，其他返回施工单位。材料进场时及时做好见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方往来的文件做好收发文登记，对工程变更、技术核定等涉及工程施工的资料，及时传递给每一位相关的监理工程师，使他们及时了解工程的变更。在工程施工过程中，难以避免的出现一些质量问题，此时，就要协助现场监理工程师做好监理工作联系单、监理工程师通知单的起草、编制、发放工作。这时除了继续督促施工单位搞好工程报验、材料报验的工作。在工程施工过程中，监理资料员要负责对每次的工程例会做好记录，以便归档。资料日渐增多，还应该按监理单位的档案管理要求对工程资料进行编号归档，通过分门别类的归档，使人一目了然。

装饰工程结束后，各专业监理工程师根据《青岛市住宅工程质量分户验收管理规定》进行工程分户验收。当验收完毕，抓紧整理所有资料，同时协助现场监理督促施工单位对工程中存在的问题进行整改落实。验收合格后根据《住宅工程质量逐套验收表格》审批施工单位上报的各种验收记录表。此时，协助现场监理做好各装饰分项工程的实测实量工作，并将有关数据做好记录。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，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。

监理工作能否顺利开展，与监理资料员的工作与能力关系很大。监理资料员必须注意到整个工程的方方面面，从工程实体到材料使用，都要严格控制。在日常工作中，必须配合整个监理组工作，必须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，通过资料的整理，参与监理月报的编写。通过现场的巡视，及时发现工程中存在的各种问题、隐患，并记录下来，协助现场监理督促整改。作为监理资料员也需全面分析工程的情况，并定期向总监理工程师报告工程实施情况，对工程中存在的重大问题及时汇报和请示总监理工程师，使问题尽快得到解决。

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，方便以后检查及归档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。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。

项目临近结束，下一步的工作就是根据公司规范要求，提前为资料移交公司做好准备。在本职工作做好的前提下，多看图纸、学习计价清单软件，为以后的成长做好铺垫。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。

2监理资料员工作总结

20XX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。

进入土木这个大行业，最基本的要求就是会看图、能懂图。在领导和同事的帮助下，学习了如何看图、读图，再结合实际的施工情况和相关资料，使读图更容易。在不影响工作的前提下，我时常跟随现场监理工程师去施工现场，能够学到很多书本上没有的知识，也有助于自己对专业知识的理解和掌握，深刻的意识到理论与实践相结合的重要性。

3、今后工作打算以及个人职业发展意见

在以后的日常工作中，改善弥补自身的不足，提高工作能力，掌握和积累各种工程知识；认真负责的完成本职工作和领导安排的各项工作。

因为工作年限和经验均尚浅，所以目前主要是为自己充电，为以后的发展打下坚实的基础，并且着重学习和积累招投标、造价方面的知识。公司开展的造价学习活动，我会努力追赶上学习进度，尽早的参加培训和考试。

4、对公司的意见和建议

随着社会经济的高速发展，公司规模也在不断的扩大，新进员工也随之增多，由于各自的能力均有不同，所以我建议应对新进员工进行系统全面的培训，特别是信息管理员，使其对工作内容、工作性质、注意要点有所了解，掌握基本的业务知识；对所有的员工进行定期的培训，及时补充新知识。

5、“德、能、勤、和”四方面的自我评价

在这几个月的工作中，虽然工作经验尚浅，但能够对自己严格要求，工作认真负责，遇事不推诿，能够在保质保量的前提下按时完成本职工作；为人热情、坦诚，具有良好的适应性，乐于沟通，与同事关系相处融洽，遇到不懂的问题能够及时向领导和同事请教，有一定的组织能力，但协调能力方面仍需加强；能够认识到自身的不足和欠缺，也能够虚心接受他人意见，积极主动的学习和改善自我。

因为年轻，所以不怕吃苦，只愿通过我们的激情、不懈的努力来实现自身价值，并在工作中创造出自己最大的贡献。

3监理单位资料员年度个人工作总结

岁末年终，20XX年的工作、生活随着新年的钟声，在此起彼伏中渐渐远去。回望20XX，在总结中展望20XX，为明年的工作做好规划。过去的一年，在公司领导支持、关心和同事们的帮助下，我认真坚持“科学、规范、优质”的工作思想，坚持“确保每个业主满意”的宗旨，尽心尽责，努力工作。下面就20XX年的工作情况和总结做如下汇报：

20XX年2月11日，从库尔勒出发到塔西南石油基地开始参与南疆天然气利民工程建设。原计划安排在二标段开展工作，机缘巧合，中间出现的一系列变故，让我从工艺监理工程师转型到资料员岗位。工作伊始，与新同事的磨合、甲方不认可、与施工单位不熟悉，使半路接手资料工作的我不知所措。正当我手足无措的时候，肖总监、徐工及塔西南资料员梁丹及时的给我帮助。肖总监、徐工带我接触甲方、施工单位，确保我尽快的与甲方、施工单位度过磨合期，梁丹更是在工作方法及工作细节方面给了我极大地指导，为后续顺利的开展工作打下了坚实的基础。3月份以后，随着时间的推移对工作内容慢慢熟悉，开始对资料员的岗位性质、岗位特点有了初步的了解。从2月11日到12月19日，在不断的犯错、不断的改正中，按部就班站好了南疆天然气利民工程喀泽段监理部资料工作的最后一班岗。在10个月的时间里（中间断断续续有一个多月在工地上），我的工作主要有：上传下达（接办公室电话，将监理部的各项指令、通知传达给各现场监理工程师及施工单位，将现场信息及施工单位需协调的问题及时反馈至监理部及业主）；收集施工单位日报、周报、月报信息并汇总编制日报、周报、月报；参加周会、月会及各专题会，作好记录编写会议纪要；向业主申报监理单位进度款；收集整理监理部资料，管理监理部工具、设备。并且全程参与了南疆天然气利民工程喀泽段数字化管道数据的审核及数据复测等工作。

下面就具体工作开展情况作一总结。首先是前期资料，前期资料应分为两部分：编制监理单位前期资料与收集施工单位前期资料。监理资料中，监理规划、细则、旁站方案、见证取样方案等是开展监理工作的指向标。各类前期方案内工程概况、监理工作范围、工作程序、监理组织机构等一应俱全，一个概括全面、内容完善的监理规划可以让外行人在看完后也会对工程情况及监理工作情况有初步的了解，所以很多人检查监理资料时习惯性关注各种前期指导性方案。因此在工程进展过程中，当施工情况及施工工艺发生改变时，监理规划、细则、旁站方案等指导性方案应随之调整，便于现场监理工作内容与方案内闭合，并且监理细则、见证取样方案及旁站方案的内容应与监理规划内容一一对应闭合。收集施工单位的前期资料比较麻烦，例如我们这个项目有5家施工单位，各单位资料员的水平层次不齐，往往会出现同样的内容的报表会有几种不同的样式表格出现。这就需要监理部建议业主对各家单位资料员集中培训，统一表格及规范填写。如业主因各种原因没有对其进行培训，监理部可以在征得业主同意后，将业主认可的资料表格及填写方式对各施工单位资料员进行培训。

监理单位过程资料大多数需要现场监理工程师完成，并且在一道工序完成后，应及时督促施工单位上报、签审检验批等过程资料。资料员做的过程资料有监理日报、周报、月报及各项会议纪要。我们的日报、月报、周报的原始材料来源于施工单位提供，为防止施工单位上报的数据与实际工作情况有出入，需要现场监理工程师核实，而现场监理工程师住在工地，上网不方便有时连电话也联系不上，数据核实的不及时会对周、月报的上报及时性产生影响。而总监巡视及总监每周一次的检查监理日志并签字就很好的解决了这个问题，在总监检查监理日志等过程资料的同时，我也可以通过监理日志、旁站记录、平行检查记录等资料统计、核算施工单位一周的工作量，方便、快捷的解决了工作量核实问题。会议纪要很重要，有些人（特别是业主）在会上表的态，下达的任务、指标，转眼间就忘了，他们不承认的时候就要会议纪要来监督他们。尤其我们这个项目业主人数众多，往往一个业主领导下达的指令另一个业主领导不承认，很多工作得不到肯定，这时候也需要会议纪要来维护相关单位的利益及权益。会议纪要信息的收集及整理很有技巧，大部分人开会时的大多数发言都是无关痛痒的，要在连篇累图中去其糟粕取其精华，需要记下发言的全部内容并仔细筛选。刚开始听得很认真，但仍有遗漏，好在总监在修改的时候总是会提出来。那时候总是很好奇，为什么总监记录的不多但总能把握重点，经过总监的指点，慢慢的发现每个人说话都有特点，开会的重点问题也能记录的差不多了。施工单位上报的过程资料如检验批、专项方案、监理通知单回复单及各种报告等，需要现场监理工程师坚持资料过手要留底的原则，配合资料人员做好资料的收集工作。塔里木档案馆今年新规定，施工检验批由监理单位归档，导致施工单位上报检验批的积极性和检验批质量有所下降，这就需要现场监理工程师配合资料员严把质量关，督促施工单位及时上报检验批。

资料的整理是个很繁琐的过程，而且很多监理工程师调离的很匆忙，没有时间交接资料。但是现场监理工程师对资料的整理也很有办法，他们送来的资料在整理过程中都不需要做大的变动。个别资料内容及签字有遗漏的，已作好记录，有时间请他们完善。

本工程新增的一项工作为“管道数字化系统”，南疆天然气利民工程引进的“管道数字化系统”，利用网络信息平台将管道网络化信息管理与现场实际施工对接，在计算机网络平台条件下为管道前期设计、施工和后期运行提供决策支持和管理服务。该系统具有八大功能，包括设备采购及储运管理、施工进度管理、质量监控管理、总体调度管理、施工进度展示及空间数据管理、系统管理维护、信息发布以及数据输出。管道数字化通过收集全方位、多分辨率、三维空间的、覆盖于管道沿线及周边的大量地理环境信息，对管道资源、环境、社会等多方面细心数据进行整合并集成。在可视化条件下为技术人员和管理人员提供支持和服务。我们参与的是管道数字化系统数据审核的区段，我们将施工单位上传的数据与现场实际数据进行对比，将正确数据提交给业主，错误数据打回给施工单位修改。该系统在塔里木油田项目建设过程中属首次使用，因系统运行、数据采集、录入、审核等工作的具体操作人员均初次接触该领域，对系统了解不深入，对系统的使用功能的认知及操作存在一定的不足，同时各参建单位在设备、人员的配置上，尚存在一定的不足。建议业主在后续项目实施前，在合同内明确相关事项，各参建单位对应成立管道数字化小组，在专业测绘人员、录入人员、车辆、设备等方面给予保障，同时对各参建人员进行专业知识与操作技能的培训，以推动该项工作的顺利、正常、及时的开展。

员工对公司的意见和建议：

①为了在下段工程中更方便的开展管道数字化审核工作，建议公司向中石油申请VPN账号，便于外网登入数字化管道系统，及时、有效的审核数据。

②在新项目开始前及员工调遣到新的岗位时，应组织对该项目监理细则、旁站方案、见证取样方案、平行检查方案及业主要求的重点控制项等进行培训学习。

③完善公司施工规范、图集等数据库（部分规范、图集在网上下载困难）。

以上为本人20XX年从事监理工作的总结，请领导审阅。诚恳希望领导和同事对总结不当之处给予指正，对我来说是莫大的帮助。

4监理资料员年终个人总结

20XX年即将过去，新的一年即将来临之际，自己在本公司已工作四个多月，在这几个月的工作中学到了很多在课堂上学不到的东西和课堂上见不到的东西，使我受益匪浅。

20XX年8月3日，我被应聘到本公司工作，安排在天津市津南区八里台示范小城镇F地块项目监理部，担任资料员工作，在这几个月里领导及同事给了我极大的关心和帮助，在此对其表示衷心的感谢。在工作期间，为履行监理职责，我积极工作，任劳任怨，服从领导安排，从不推脱，全心全意为工程着想，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，不辜负他们对我的信任。在同事们的帮助下，圆满完成相应的工作任务，同时得到其它单位（施工单位、建设单位）的承认与好评。现我对这几个月来的工作情况做如下总结。

初到工地，人地生疏，工作经验的缺乏，对监理资料员这一工作的概念还不是太清楚，在工作中遇到了很多困难，我并未知难而退，而是积极向各位前辈虚心请教，使自己尽快适应该工地的工作环境。起初以为资料员只是收、发资料或完成项目监理部的文字处理工作等，但随着工作的进展、自已不断的学习和各位同事的耐心指导，已经具备了从事该项工作的能力，于此同时我对监理资料这一概念有了进一步的认识：监理资料是每一个项目监理部监理工作的成果，一个项目监理工作结束后监理人员在施工过程中做了哪些工作、处理了哪些问题，只有通过监理资料才能体现；监理资料是项目监理部人员自我保护的有效证据，监理工作是一种风险管理，工程在施工过程中风险因素较多，监理人员只要工作认真仔细，发现隐患能正确及时使用监理工程师联系单或监理工程师通知单，留下书面痕迹，就能给监理人员提供有效保护；一个工程的好坏除了能通过工程本身反映外，资料也是很重要的一个环节，通过资料能反映出工程当中材料的使用，各工序之间是否符合相关要求，是否按施工图施工等，作为监理资料员，一定严格把好这道关，做好资料的收集、整理工作。

到了工地后，领导明确了自已的工作职责和分工后，我就马上开始查阅各相关资料、文件和技术规范，很快的进入了工作状态。通过这几个月的工作，了解自己工作任务有以下几个方面：①接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、存档，并及时的分发给施工单位项目部；②及时的完成对工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时的对其进行分类和进行初步的检查，对于合格的资料及时的分发给项目总监和各专业监理工程师进行复核，对于不合格的资料，及时的返回给施工单位，要求其及时的进行复核或整改后重新上报进行审核；③及时的完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理通知和监理周、月报等编制工作；④对施工单位报来的资料，注意检查资料填报时间与现场各施工工序的时间是否吻合，填报内容是否与图纸规范相符合，不符合的要求施工单位重新填报；⑤完成工程资料的收集、整理、汇总和存档工作；

我作为监理资料员，回顾这几个月的工作，出过力，流过汗，在肯定自己的成绩的同时工作中还存在许多的不足之处：

1、施工单位上报的资料不及时且常出错，造成资料收发过程中有丢失现象，给项目监理部带来了不必要的麻烦；

2、会议纪要、监理通知、监理联系单等有时传达不及时；

3、监理月报编写不完整，施工单位有时上报资料滞后，使得监理月报无法及时收集、编制；

4、由于对文件登记制度缺乏认识，加之经验不足，导致不方便备查；

5、由于知识面不广和对规范及监理程序理解的不够透彻，因此工作中的决策能力较差。

面对这些不足之处，在以后的工作中一定加以改正，争取在以后的工作中表现的更好。

工作经验是在不断积累的过程中丰富的，我在几个月的工作中同时也积累了不少经验：工程施工过程中，现场和资料是相辅相成的。资料员不单只是收集和整理资料，还应该了解现场施工情况、材料进场情况，这样才能督促施工单位及时做好隐蔽工程报验、建筑材料报审及材料的取样送样工作。同时，作为监理资料员也应熟悉相关的施工工艺及施工规范，这是大部分作为监理资料员所欠缺的，也是每个监理资料员必须加强学习的，只有这样才能配合好资料的工作。因此，作为监理资料员一定要加强资料和现场之间的联系，做到现场和资料两不误，这样才能真正做好监理资料员的工作。今后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知识，提高自己的业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成监理工作。并且在全年的市、区资料大检查中顺利通过。

以上是我这几个月来工作中的收获，感受颇深，一个好的专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，在不足中学习和进步，提高自己的工作能力。作为监理资料员，在工作中除了虚心向身边的同事学习外，还应该不断学习新知识，因为社会是进步的，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，才能适应社会发展的需要。总之在以后的工作中，我将不断的总结和反省自己，不断地鞭策自己并充实能量，通过与同事们相互交流、相互学习，取长补短，提高自身的素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，更好的为本公司贡献自己的一份力量。

河北鸿泰工程项目咨询有限公司

天津市八里台监理项目部

曹延君

20XX年12月9日

5监理资料员年终工作总结

时光如梭，转瞬即逝，五年的工作时间，让我从一名刚毕业的大学生到今天已经基本掌握工作技能的技术人员，自己收获很多“忙并收获着，累并快乐着”，想来是工作的日子过得太充实，让我告别了青涩，逐渐走向了成熟，实现了从一个稚气未脱的学生到真正成为资料员的转变，作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。

每个人都不可能停留在过去和当前的工作和生活中。想要进步的前提就是不断总结，不断感悟。回首过去，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，繁忙并充实是我对工作总结的最好总结。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。衡量一个工程的优劣，通常情况下是通过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。通过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是情况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自己，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。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，是工程建设过程真实、全的反映，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。

五、熟练掌握各阶段工程资料的收集范围及内容。

六、加强资料和现场的有效联系。

七、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力。除了做好以上几点以外，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，也是衡量工程质量的一个重要环节。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。

八、在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，积极投入工作，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，需加班完成的工作按时加班加点，保证工作按时完成。工作质量、效益和贡献方面。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，达到预期效果。保证质量的完成工作，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。开创工作新局面，为公司及项目部做出应有的贡献。

基础决定上层建筑，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，各部门人员各尽其职又相互制约、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、人员紧紧捆绑在一起。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。

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。

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