# 资料员年度个人工作总结(十篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-21

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**资料员年度个人工作总结篇一**

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，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，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

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助下，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，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有，只有更好，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)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(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。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、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提供完整的技术资料。

(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，积极配合公司及项目部工作。

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，因此在日常的工作中，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，结合自己的实际，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xx一年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，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，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展!

**资料员年度个人工作总结篇二**

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从；懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在我将今年做如下总结：

在xx年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的xx市轨道交通11号线北段工程中的xx西站站相邻，东侧部分与xx市轨道交通网络中的15号线xx西站站相接，南临xx路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线xx西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线xx西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：

⑴工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要；

⑵监理合同及经建设方同意的《监理规划》；

⑶监理合同、总承包合同及分包合同（包括业主与各方签订的各种协议）；

⑷政府有关政策、法令、监理法规等；

⑸其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：

1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工；

2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验；

3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。我的主要工作就是及时接收业主、总包、分包及相关单位有关部门下发的各种文件、资料，并进行登记、存档，写工程例会会议纪要，然后准确地将各种重要信息传达给各项目部；并及时完成师傅和总监代表交代的各项任务。在实习的过程中，我越来越觉得沟通的重要性。而沟通最重要的是首先要尊重人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待，其次是自己要主动交流自己的想法，这样才能第一时间纠正自己错误的理解。同时我在监理工作实践中，对监理的作用，监理的地位，监理的现实问题进行了思考，每天坚持写实习日记，记录了很多资料，表达了自己对于这些新鲜经历的感想，也表达我对实习工作端正态度和对实习工作更深层面的思考。

我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下的素质：

1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。

2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。

3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。

4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西（包括各种书籍、仪器）都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉wordexcel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表（包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等），还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。

在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，对资料的整理收集工作还不够熟练。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习；多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场；明确信息资料员的工作重点，向师傅学习，取长补短，加强资料的组织能力；汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。在今后的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有了全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的工作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。

**资料员年度个人工作总结篇三**

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年度工作的最好总结。自20xx 年x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：

1、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

作为资料员，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中， 通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向， 也相应的督促和提高了我的整体水平， 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，及时做好个人的各项工作。

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神， 发挥自己的专长， 尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。

在 20xx年工作中三个项目竣工验收、竣工资料 （档案） 移交资料工作便告圆满结束。回首过去，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。 作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。

1、重视对资料的管理。

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、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

2、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

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章，注明原件存放处。

3、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。

4、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。

除了做好以上四点以外，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， 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。

在几年中我作为资料员，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。

**资料员年度个人工作总结篇四**

时光匆匆流走，转眼已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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

（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；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，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。

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。

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，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。

**资料员年度个人工作总结篇五**

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。

**资料员年度个人工作总结篇六**

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。监理资料员个人总结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。

**资料员年度个人工作总结篇七**

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，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，为明天贡献出一份力。

自进入公司以来，我一直负责林桥社区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责任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、配合各专业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形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，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，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一定的松懈，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。

20xx年的工作计划：

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，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。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，并达到质检站的验收要求。

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。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、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己的微薄之力!

**资料员年度个人工作总结篇八**

转眼间四个月过去了，我平生参加的第一个监理项目——河南郑州中原万达影城装饰工程已完成竣工验收并交付使用。回首这段监理工作经历，总结自己工作中的得与失，反思其中的不足之处，对于提升自身的专业知识水平，在工作中更上一层楼，有着重要意义。

首先感谢公司给我这个学习锻炼的机会，使我受益匪浅。同时，要感谢我监理工作的第一位老师——钱家初，他是我在这个项目上相处时间最长的前辈。是他推荐我看很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则等，并热心为我答疑解惑，使我对监理工作有了进一步认识和了解。

监理项目部的主要工作内容为，三控、两管、一协调”。即：在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。为了确保工程施工安全、质量和进度，每天监理必须认真做好监督管理和检查验收工作，包括：

1、对于工程中涉及到的隐蔽工程必须在隐蔽前进行隐蔽检查，检查符合有关规定后，才能允许进行下一道工序的施工；

2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验合格后，报验监理部；

3、做好监理日记，详细记录每一天工程所发生的事情，留下监理工作痕迹。

在此期间，老师钱工对于我的疑惑不解总是不厌其烦地耐心讲解，并经常带领我到施工现场进行监理工作实践。教会了我很多监理专业知识，给予我莫大的支持和帮助，而我通过学习监理规范和监理资料员的岗位知识，熟悉资料员工作。通过上互联网查询、向监理工程师及施工单位资料员请教等有效方法，不断拓展自己的知识面。例如最初写会议纪要时，只是局限在对会议上各方发言记录，由于对施工现场情况不了解，不能够写出一份合格到位的会议纪要，经过了一个多月的学习与锻炼，做到多看、多想、勤动笔。目前我已能独立编写并协助监理工程师编制完成大部分文字资料。

我的岗位主要工作，就是及时接收业主、总包、相关单位及有关部门下发的各种文件、

资料，并进行登记和整理，做好会议记录，起草工程例会及专题会议纪要，并且准确及时地将各项监理工作要求和指令，传达下发到施工单位项目部；并按时完成监理工程师交代的各项任务。在此工程的锻炼，还让我意识到沟通和交流的重要性。认识到有效沟通的前提是尊重他人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待。其次是自己要主动阐述自己的想法，这样才能第一时间纠正自己误解。我以切身的工作经历，体会到要成为一名合格的监理项目部信息资料员，必须要具有以下的素质：

1、思维缜密、办事细心。

2、工程进度情况要随时跟进，并牢记于心。

3、工程具体情况要深入了解清楚，资料员必须主动了解导致工程进度落后的原因，并积极参与协调解决问题。

4、资料的汇报要清晰，明了，及时。资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，并反映在汇报的资料当中。

为方便编写会议纪要，每次会议都必须按时出席，并做好相关记录。因为纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录。这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题，凡是不懂之处，都要及时向同事们请教，争取将工作做得尽善尽美。

监理月报的大部分数据是来源于监理周报。做监理周报，需要认真的研究施工现场的单体施工情况，做到对现场了如指掌，只有这样才能判断出某些情况是否属实。

在郑州中原万达影城装饰工程四个月，我也清醒认识到自己的一些不足之处，主要在资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，对资料的整理收集工作还不够熟练等方面。还请领导和前辈老师多对我批评指导，我将在今后的工作中更加努力，并且从以下几个方面加以改进和完善，从做好信息资料员工作为起点，今后成为工程技术领域的高、精、尖人才打下扎实的基础，我会更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足，避免重蹈覆辙，勤学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高工作能力，使自身的专业水平和综合能力日臻完美，为公司的发展贡献自己的力量。

**资料员年度个人工作总结篇九**

20xx年，20xx年的工作已经结束。这一年，我通过自己的努力，克服了各种困难，特别是在领导的大力支持和同事的配合下，很好地完成了各项任务，各方面也有所提升。今年是有意义、有价值、有成果的一年。今年的学习和工作报告如下：

20xx年3月，我来到\_ \_项目，主要从事计量、统计、计算工作。这份工作首先要求我敬业。我们应该以积极的态度致力于我们的工作。既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责。二要以严谨细致的态度对待工作。工作中要严格要求自己。计量、统计、计算对我来说是一项细致的工作，要求非常严格。这需要我认真细致。为了使数据准确，正确的数据便于将来的审计，所以必须仔细无误。这就要求我们以严谨细致的态度对待工作。第三，责任。工作对我们来说是一种责任。

我们有义务全心全意去做，去负责。因此，你的工作质量也取决于你的责任感。第四，工作效率高。对我来说，提高工作效率就是多学习，从学习中学习能提高效率的好知识。然后，要在短时间内提炼问题并做出决定，就必须快速做出决定，设定具体的时间安排工作，并为自己设定严格的截止日期。第五，保密。我从事的工作是非常保密的，尤其是和外包施工队打交道，单价要保密。在这里，我也经历了工作，这对我来说是一个很大的好处。虽然工作很辛苦，但确实是我学习的机会。我体验了工作的本质，学到了很多从未接触过的东西和知识。也有很多问题。新的一年，我要求自己有一个全新的自己。理清思路，让工作更细致。

一个人如果喜欢自己的工作，可能不一定会喜欢，但是百分之百的喜欢，在于我们如何以一个好的心态去看待它。也就是说，既然选择了这份工作，就应该毫不犹豫地投身其中，体现自己的价值观。很多成功人士不太喜欢自己的工作，但他们有很高的责任感和毅力，每天都在从事普通的工作。但我觉得只要你付出，就会有好的回报。

这一年，我也怀着感恩之心，迎接了工作的考验。我经常想，因为这份工作，我体现了自己的价值。因为这份工作，我磨练了意志。当我静下心来的时候，我会反思并意识到，和很多下岗失业的人相比，我庆幸自己有一份丰厚的工资。比起年老体弱，我更欣赏自己的年轻和健康；比起平庸的混血儿，我更欣赏自己每天充实的工作。当你把工作做好了，对自己的行为满意了，你就会开心。

20xx年，我主要负责\_ \_个项目的计量、统计和计算。要做好这项工作，首先要熟悉施工图纸和工程量清单，认真核对，建立台账，这对今后查找和比较工程量数据，指导施工生产有很大帮助。二是及时完成月度工程计量工作和统计等所需表格，认真履行岗位职责，及时与监理和业主沟通，建立良好的外部环境。三是及时与现场质检员和施工队伍沟通，了解需要完成的工程量和进度，按时完成领导期望的成果。

（一）是全员管理。成本管理应该是全员管理。实现全员参与，树立全员经济意识，可以通过签订相应的经济合同，理顺公司内部的经济关系，使各单位相互联系、相互配合、相互制约、分工负责。

明确，权力利益相配套。

（二）是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

（三）是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

（四）是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望202\_年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信在不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在202\_年做的更好！

**资料员年度个人工作总结篇十**

随着时间的流逝，自我xxxx年x月x日来到xxx公司任合约部资料员一职已x个月有余，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，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体情况：

1.文件整理

1）、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮助指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。电子台账也相应的进行了添加项，除合同本身所有的基本内容，还加入了一部分能使台账更为丰富的对整个合同及工程更为详细的描述。现合约部存档的合同答题分为x个项目：xxx、xxx、xxx。xxx部分从xxxx年到xxxx年末共有xxx份合同;xxx项目现有xx份合同;xxx现有xx份合同;总体合约部合同部分共存档xxx份合同。整个中作内容虽然不是很繁重但是比较耗时间，不过也正因如此在合同台账整理过程中也使得我对xxx项目、xxx项目以及xxx项目有了初步的认识和了解，这也对我以后的工作起到了很大的帮助作用

2）、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的责任事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮助下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的xxx项目现场签证xxx，共xx家单位及个人;xxx项目现场签证x份，共x家单位。

3）、结算定案资料：结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及内容制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，;二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及内容制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书;工程结算汇总表;施工单位上报结算书;工程量计算底稿;现场签证单(原件);设计变更单(原件);会议备忘录(约谈记录);价格确认单;甲供料清算资料;项目竣工验收单;施工工期确认单;正式的竣工图纸;合同文本;其他结算相

4）、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计责任之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计内容进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5）、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

2.文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作提供了条件。

3.配合公司各部门工作

配合公司各部门的的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是通过下发的文件及工作联系单。同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付情况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等情况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

4.部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，一定要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。审核后的结果同资料一起交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

1）、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

2）、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

3）、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

1）做好各类文件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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

2）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。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。

3）认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导布臵的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，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，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。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我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并断的总结与反省，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。

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