# 最新工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责(11篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-20

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇一2...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇一**

2、竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，按专业分类(一般分为建施、结施、水施、电施、环施等)，再对各专业平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等图纸进行分类管理;

3、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档;

4、负责项目文件资料的登记、分办、催办、签收、签章、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则;

5、来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理;

6、确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现;

7、施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等;

8、施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对形成的资料、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;

9、按照《建设工程文件归档整理规范》对所有资料进行归档、立卷;

10、材料报告，所有进场的材料都一定要报验，土建材料要附有出厂合格证、批量等;

11、施工工序报验，土建包含检验批、分项、分部(子分部)、单位工程(子单位工程);

12、施工组织设计(方案)的报审;

13、工程开工报审、开工报告，包括工程名称、开工日期等内容;

14、及时从施工员那收集好技术交底记录和施工日志;

15、完成工程联系单及竣工报告。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇二**

1、负责负责建立合同台帐，发起合同审批流程;

2、负责项目管理系统和营销系统的日常数据更新;

3、负责部门周报表的统计和更新;

4、负责登记合同、产值、回款等数据，及时督办经营计划完成情况;

5、负责项目资料的归档

7、协助部门负责人落实各类计划的执行情况并形成月报;

8、负责部门会议场地落实、会议通知、会议纪录并整理纪要;

9、完成上级交办的其他工作

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇三**

1、负责整个隧道项目的工程资料，包括质检资料及试验资料;

2、配合项目管理人员对项目开工前及施工过程中进度计划的制订及调整;

3、检查工程管理人员在施工过程中的各项管理资料的记录、整理情况，并及时对现场管理人员的资料进行收集;

4、配合项目技术负责人及专业工长编制好施工组织设计和各专项方案、工程技术资料、技术核定等内容;

5、与项目造价员沟通、交流，便于造价分析，确保工程结算;

6、参加项目会议并做好记录工作，会议记录应编号存档;

7、负责项目部的日常内务、文案工作;

8、负责接收、发放及保管公司内部和相关单位的书函文件、合同、招投标文件、设计图纸等资料，并建立相应的工程档案;

9、负责统计工程进度款的付款;

10、负责工程资料的组卷、保管、移交、归档;

11、对项目工程资料电子文档进行重点备份。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇四**

1、收集、整理项目进度过程资料，并根据各项备案、审批准备所需资料;

2、 管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案;

3、往来文件资料如施工联系单、工程指令、设计变更、图纸等及其他文件收发记录详细，台账清晰，视文件资料的内容和性质准确及时递交经办人和部门负责人批阅。做好各类资料整理分类，保管等工作;

3、按内控要求及时、真实、完整的上传：工程例会纪要、专题工程会议纪要、工程进度周报等相关资料;

4、事务审批流程跟踪及文件保管，及时知会相关人员事务审批进程;

5、工程部每次例会、工地例会、专家论证会、以及对外会议，做好签到表以及会议纪要，确保每次会议有记录，资料完整;

6、收集整理施工过程所有技术变更、洽商记录等资料并归档。负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登记、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、登记、归档;

7、完成上司交代的其他工作。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇五**

1、负责项目档案资料收集和管理;

2、负责整理工程部所有施工项目的文件资料;

3、根据工程竣工档案要求收集和整理图纸、资料;

4、负责编制建设单位竣工资料;更新工程进度信息，工程资料的归档管理;

5、负责工程部日常内勤工作，包括办公用品的管理、报销、整理会议纪要、与公司相关部门对接等;

6、及时完成领导安排的其他工作。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇六**

1、从事装饰工程工作

2、熟悉工程施工程序

3、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、编撰、整理;

4、负责收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要、影像等资料并归档;

5、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档;

6、负责沟通协调施工过程中各方的资料收集;

7、积极参与施工生产管理，做好资料的管理与监控;

8、负责项目开发报建及工程验收等申请手续及资料;

9、负责施工单位与其他有关部门之间的文件及资料的收发、传达、管理等工作，应进行规范管理，做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。

10、负责接收相关部门的各种图纸、文件、合同等资料，并登记造册;

11、负责发送对外的各种图纸、文件、合同等资料，并办理登记手续;

12、负责档案入库，对档案进行分类登记，档案的分类应做到科学合理，便于查找;

13、完成领导交办的其他任务。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇七**

1、 检查施工单位投入工程项目的人力、材料、主要设备的使用、运行状况，并作好检查记录。

2、 对进场的原材料、构配件、试件进行见证取样及送样试验见证。

3、复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证。

4、按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录。

5、担任旁站监理工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告。

6、处置检查发现的施工作业问题，并向专业监理工程师报告。

7、做好施工现场监理工作情况记录和有关的监理会议记录。

8、收集、汇总、整理检验批验收及试验资料，并建立台帐记录。

9、负责总监、总代指定或交办的其他监理工作。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇八**

1.负责认真贯彻执行国家法律法规、行业的规范、规程、标准以及公司各项规章制度，并制定公司项目管理制度并保证制度的有效实施，切实保证公司生产目标;

2.负责根据公司战略发展需求结合项目开发实施情况，参与策划、参与组织年度工程项目建设计划的编制工作并参与制定年度部门质量目标及管理方案;

3.负责努力实现部门管理目标，负责定期分析未完成情况以及改进措施并及时与上级汇报;

4.负责参与修订项目管理制度、表单、流程、规范，使其符合企业现状并能规避项目开发过程中的各项风险;

5.负责协助主管完成工程项目的立项、报批等各项手续;

6.负责完成工程项目前期可研、立项、备案等资料的管理归档工作;

7.负责完成工程项目实施过程中的图纸、变更、洽商、签证等资料的管理归档工作;

8.负责完成工程相关政府职能机构下发的关于项目的备案批复、检查指导、通知等资料的管理归档工作;

9.负责识别项目验收资料的收集归档工作;

10.负责部门内外会议纪要的拟制-批准后下发的工作;

11.依据法律法规或者市场价格，审核相关方工程报价，并做好过程中的各项记录;

12.负责编制每月的工程款支付计划;

13.上级交代的其他临时性工作。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇九**

1、负责工程技术资料收、发、保管、整理、归档，完善借阅手续。

2、来往文件资料收发应及时登入台帐，根据文件资料的内容和性质，准确及时递交项目经理、业主、监理和有关部门批示。

3、资料的收集、整理与工程同步，做到及时、准确、规范、齐全。

4、按规定对资料进行分类，建立健全各项资料管理台帐。

5、建立“国家标准”、“部颁标准”、“地方标准”等台帐，做到“标准”使用的有效性，及时对作废标准做出标识，以防错误使用。

6、做好资料的保密工作。

7、在工程竣工后，负责资料备案工作，并将相关文件资料立卷移交公司。

8、做好工程管理台账，收集工程资料。

9、完成上级交办的其它工作。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇十**

1、严格按施工资料填写规范(或甲方、业主、监理要求格式)要求，保证工程资料与工程进度同步，并及时递送给监理、业主签字盖章。

2、收集、整理、归档项目图纸、技术变更、洽商记录、会议纪要、预决算等各类资料。保证施工资料真实、完整、及时、有效。

3、负责工程量、材料量的统计工作。对施工部、产值完成情况的汇总，编制整个项目周、月进度统计报表;根据合同(协议书)及工程进度及时编制项目班组工程进度款，经项目经理申批后传递工程部。

4、整理、汇编竣工资料，工程验收后将资料移交各相关方，确保工程部归档一套。

5、责项目部临时打印、复印等工作，协助项目经理对项目办公用品成本进行控制。

6、组织材料送检，组织制作试件及送检，并完成公司每月要求提交的资料。

7、对办公设备保养工作，维护和办公用品使用登记工作。

8、项目经理临时交办的其它事务。

**工程资料员职责和工作内容 工程资料员的岗位职责篇十一**

1、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、整理、归档、管理、借阅;

2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档;

3、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档;

4、负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表;

5、负责工程合同及其他合同的收集和存档，建立合同台帐;

6、完成领导交办的其他任务。

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