# 工程项目资料员工作总结(十篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-04

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**工程项目资料员工作总结篇一**

一、树立全局观念，做好本职工作：不管做什么工作，都要有全局观念，资料工作也不例外，必须结合整体的施工进度做好工作。

二、善于沟通交流，强于协助协调：资料员不仅要有较强的专业知识，还应该具备良好的沟通交流能力，与建设方、监理方、质量监督站等单位有良好的沟通交流非常重要，同时配合现场技术人员做好第一手资料的收集与整理。

四、及时收集整理，及时问题反馈。

五、定期资料整改，再次资料核查。

六、目录及时跟进，完美资料归档。

七、施工测量记录要图示详尽。施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。

八、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。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，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

九、施工记录内容要详细具体。施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

十、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。

以上是我对这一年工作的体会与总结，吸取经验教训，争取在新的一年里做的更好！

**工程项目资料员工作总结篇二**

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自进入公司至今，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，工作中我领会了责任与严谨，生活中我感受到了这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。现就个人一年来的工作情况做以下总结：

一、 日常工作：

自进入公司，我便一直从事资料员工作，主要负责：

1、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理

○1、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位、部门和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对工程图纸进行分类管理。

○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：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、分办、签收、传递、立卷、归档等工作。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。来往文件资料收发应及时登记台帐，查看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。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细备注，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

2、参加分部分项工程的验收工作

○1、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

○2、根据现场实际情况进行施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行整理归档，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

○3、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。

○4、负责向市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。

3、负责工程项目的内业管理工作

○1、负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。对已完成工程的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。

○2、严格履行借阅手续：应建立建完善的关于文件及资料的收集、分类、整理、保存、传阅、借阅、查阅等制度，严格按照规定的程序办理，避免文件资料的丢失和损坏。在工作中，收文应记录文件名、文件摘要、发放部门、文件编号、收文日期、收文人员应签字；借阅或传阅应注明借阅或传阅的日期，借阅人名，传阅责任人，传阅范围及期限，借阅或传阅人应当签字认可，到期应及时归还；借阅或传阅文件借（传）出后，应在文件夹的内附目录中做上标记。

○3、负责现场施工进度的统计，记录隐蔽验收、混凝土浇筑和各节点工期完成时间，并定期汇总上报至工程部，方便领导查阅及进行施工调整。负责施工中影像资料的收集整理工作，根据影像内容进行分类筛选归档。

二、学习心得体会：

资料工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易。公路工程内业资料是直接反映施工过程工程质量控制的重要载体，是日后公路通车运营管理的重要依据，施工阶段的内业资料整理是当前公路工程施工管理的一项重要内容，也是反映公路工程施工管理水平的主要方面。内业资料的管理和工程外业的管理一样，都是工程施工

管理的重要组成部分，要真正提高内业管理水平，实现内、外业同步，做到内业资料边整理边归档的目的，就要针对工程内业资料的特点提高重视程度，提高内业管理人员的业务素质，切实做到在内业资料管理中的“全”、“准”、“严”。“全”就是在内业资料齐全上下功夫，做到文件、资料项目齐全，不出现缺少文件和频率不足等现象。“准”就是在内业资料整理上严把准确关，确保资料填写的内容和数据的准确性，经得起推敲和检查。“严”就是在内业资料格式和组卷上，严把审查关，不合格的内业资料严禁进入工程档案室。

三、存在不做：

○1、未能给自己一个明确的定位，认为资料员只是收集整理资料，对于能不能交档，自己毫无概念。与其他部门的沟通交流较少，不能及时的配合项目部其他部门的工作。

○2、工程实施过程中，未能及时结合现场，资料编制与现场实际施工较为滞后，未能如实反映现场实际情况，平时不重视内业资料的管理，没能正确认识到工程资料的重要性，且对内业资料的整理阶段性的进行，只“整”不“理”，导致内业资料逻辑性、数据性错误“百出”。

○3、刚出校门，对工程资料业务不熟悉，对整体施工概念不了解，工作责任心较差，好高骛远，实际动手能力较差，导致内业资料整理中的重复返工现象经常出现；未能加强自身学习，认为学会了资料软件的使用，就是学会了工程资料的编制。

四、20xx年工作改进：

1、明确职责、协调配合。

根据工地项目部应制定资料、文件管理制度，明确内业资料的管理目标要求的基础上，明确自身工作职责，给自己一个正确的定位，加强工程资料档案的管理工作，定期检查内业资料的整理，提交工程

竣工文件资料，对各类文件的收发建立明确的台账，业务水平有待提高。

2、加强自身检查，规范档案管理。

在编制施工资料的过程中，结合现场及相关验收标准，定期按照内业资料、文件管理的统一要求，对文件资料整理的及时性、准确性、完整性和外观质量等方面进行检查评价，发现问题及时提示和整改，不断规范管理。

3、学习业务、提高管理水平。

公路工程内业管理是一项专业性较强的技术工作，在即将到来新的一年，我将不断加强自身学习，不断汲取内业档案管理的新知识，改进工作方法，以提高自身业务水平，整理一套属于自己的施工资料编制体系，尽快成长起来，独挡一面。

在这一年中，通过上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要求，争取为公司的发展贡献自己的力量。

**工程项目资料员工作总结篇三**

本人于20xx年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。 在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二、 不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。 每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。 在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6s管理制度，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或借调。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

在这两年多的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的工作水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。

**工程项目资料员工作总结篇四**

总结是前一个过程结束与又一个过程开始的连接，随着时间消失，又到了一个新的年岁交替，20xx年即将过去，又要写总结啦！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，更好的做好技术工作，下面分几个方面对一年来的工作进行总结：

一、今年的主要工作：

由于20xx年初公司改制，原来的项目管理部被取消，成立了第二建筑分公司，于是就被调往担任资料员，主要承担该分公司在万兴花园c区d组团2#楼1、2、3、4单元、3#楼1、2、3单元、4#楼1、2、3单元、7#楼、幼儿园及天桥和d组团前期场地平整工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸预算等。

二、具体工作内容：

1、 资料管理工作

对于土建资料员来说，了解熟悉每一个工程的施工工序这是一个非常重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都知道所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于现在来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说一定要熟悉材料这一块，还有就是材料的取送样。同时加强施工员和技术员的交流。专职资料员其实工作内容是十分的简单，就是收集一些和整理一些工程的资料，其中部分都是好多都是施工员、技术员、测量员提供的。目前我国的整个国内建筑业界的整体的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作内容都可能会强加在资料员身上。现在的资料员其实要知道的东西非常全面的。

一：施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：即1、施工准备 2、施工阶段 3、竣工验收 ；

(一)施工准备阶段应收集的资料：

1、技木准备 承包合同，工程预算、施工组织设计、图纸会审。

2、现场准备三通一平、工程定位放线及复核、施工许可证申报、质监申报、临时占用道路申报、现场文明施工围蔽、临施建造、材料、机具组织进场。

(二)：施工阶段应收集的资料：

1：质量控制贯沏施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准，贯沏工程质量验收标准，切实执行质量检查和质量验收，做好工序交接捡查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏试水检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2：安全控制贯彻以“予防为主”的安全生产方针，控制五个安全因素（人、材料、机械、方法、环境）其中包括：施工作业安排、用电与防火安全，落实层级安全生产责任制，贯沏安全生产奖惩制度措施，落实安全生产检查制度，组织安全技术交底及安全教育学习。总结是前一个过程结束与又一个过程开始的连接，随着时间消失，又到了一个新的年岁交替，20xx年即将过去，又要写总结啦！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，更好的做好技术工作，下面分几个方面对一年来的工作进行总结：

一、今年的主要工作：

由于20xx年初公司改制，原来的项目管理部被取消，成立了第二建筑分公司，于是就被调往担任资料员，主要承担该分公司在万兴花园c区d组团2#楼1、2、3、4单元、3#楼1、2、3单元、4#楼1、2、3单元、7#楼、幼儿园及天桥和d组团前期场地平整工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸预算等。

二、具体工作内容：

1、 资料管理工作

对于土建资料员来说，了解熟悉每一个工程的施工工序这是一个非常重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都知道所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于现在来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说一定要熟悉材料这一块，还有就是材料的取送样。同时加强施工员和技术员的交流。专职资料员其实工作内容是十分的简单，就是收集一些和整理一些工程的资料，其中部分都是好多都是施工员、技术员、测量员提供的。目前我国的整个国内建筑业界的整体的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作内容都可能会强加在资料员身上。现在的资料员其实要知道的东西非常全面的。

一：施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：即1、施工准备 2、施工阶段 3、竣工验收 ；

(一)施工准备阶段应收集的资料：

1、技木准备 承包合同，工程预算、施工组织设计、图纸会审。

2、现场准备三通一平、工程定位放线及复核、施工许可证申报、质监申报、临时占用道路申报、现场文明施工围蔽、临施建造、材料、机具组织进场。

(二)：施工阶段应收集的资料：

1：质量控制贯沏施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准，贯沏工程质量验收标准，切实执行质量检查和质量验收，做好工序交接捡查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏试水检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2：安全控制贯彻以“予防为主”的安全生产方针，控制五个安全因素（人、材料、机械、方法、环境）其中包括：施工作业安排、用电与防火安全，落实层级安全生产责任制，贯沏安全生产奖惩制度措施，落实安全生产检查制度，组织安全技术交底及安全教育学习。

3：进度控制根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制施工进度作业计划，及时检查计划进度，及时调整计划，协调土建与专业施工的协作配合。

4：成本控制及时做好经济签证，贯沏降低成本措施，优化进度计划，优化劳动力，严格控制材料进场数量及质量，材料发放实行限额领料，加强施工放线复核，做到事前控制质量，减少事后返工损失，掌握经济索赔技巧，及签证索赔，减少经济损失。

5：文明施工施工现场场容管理

6：现场料具管理包括：生产工具（做好发放与回收）、现场材料（施工平面布置图分类堆放并加标色），周转料（分类堆放）。

( 三)：竣工验收阶段

1：技术资料整理组编 包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，资料应及时记录及时签证及时积累，及时整理。（技术资料是甲方用作核对结算的依据，不容忽视。）

2：竣工工程予验收捡查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程手尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

3：工程竣工验收备案（房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法）规定：建设单位办理工程竣工验收备案应提交以下材料：

（1）：工程竣工验收备案表（房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表） (2) ：工程竣工验收报告

(3)：法律、行政法规规定应当由规划、公交消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件。

(4)：施工单位签署的工程质量保修书；

(5)：法规、规章规定必须提供的其他文件；

(6)：商品住宅还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

4：竣工工程验收

二：单位工程施工技术资料管理

单位工程施工技术资料的作用：

1：是反映工程质量和工作质量的重要依据

2：是单位工程施工全过程的真实记录

3：是单位工程日后维修、扩建、更新的重要挡案材料

4：统一建筑施工企业技术资料的管理工作，有利于工程质量检查和归挡

第二节 施工技术资料内容分类

施工技术资料按其性质分为七类：

第一类：建筑工程法定建设程序必备文件；

第二类：综合管理资料；

第三类：工程质量控制资料 包括：验收资料 施工菅理资料 产品质量证明文件 检验报告 施工记录及检测报告

第四类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；

第五类：检验批质量验收纪录；

第六类：施工日志；

第七类：竣工图；

三：施工组织设计的编制：

施工组织设计是指导施工准备和组织施工的全面性的技术、经济文件，是指导现场施工的准则；编制施工组织设计必须贯彻统筹规划，科学地组织施工，建立正常的生产秩序，充分利用空间，争取时间，采用先进施工技术，用最少的人力和财力取得的经济效果，以建造出质量优良的工程。施工组织设计是工程施工施工前应编制好的施工技术管理的一项重要的综合技术管理文件，文件必须经过技术审批责任人签名后方能生效。

单位工程施工组织设计内容：

目录 一、工程概况 二、施工管理架构 三、施工总进度计划 四、施工平面布置1：施工平面布置2：施工用水平面布置3：施工用电平面布置五、主要施工设置及机具配备 六、主要工程量及工料分析 七、主要资源及计划 八、施工方法 （一）施工顺序（二）基础工程 （三）土方工程 （四）地下室施工（五）±0.00以上主体工程施工（六）天面防水及隔热层施工（七）装饰工程施工 九、外脚手架搭设及安全防护 十、重直运输 十一、建筑物垂直度控制 十二、质量技术措施 十三、安全技术措施 十四、夏、冬、雨季技术措施 十五、文明施工措施 十六、防火、用电安全技术措施 十七、夜间施工措施 十八、降低成本技术措施 十九、产品保护

施工方案内容：

1、工程概况和特点 2、施工程序和方法 3、施工进度安排 4、施工布置 5、劳动力、构配件、机具、材料计划 6、质量保证措施 7、安全措施

四：施工日志与施工纪录填写

（一）现场施工关键资料-----施工日志

施工日志是在建筑工程整个施工阶段有关施工活动（包括施工组织管理和施工技术）和现场情况变化的综合性纪录，也是施工技术人员处理施工问题的备忘录和总结施工管理经验的基本素材。

主要内容： 1、当日气候实况； 2、施工形象进度； 3、资源进退场记录及使用情况

4、有关工程技术文件的收发及文件内容摘要； 5、有关工程技术会议生产会议的决定内容摘要； 6、重大技术问题、安全问题的处理决定及贯沏执行情况； 7、现场施工记录；技术交底； 8、技术安全的培训教育记录（如：工人进埸安全教育、每月不少于四小时安全学习）

（二）施工记录的内容和要求

现场施工技术人员必须严格按规定表格逐项认真填写，并经监理建设单位等有关人员认可后才能生效。

五：资料管理的规定及要求施工技术资料填写质量要求：

1、归档的工程文件应为原件。 2、工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察 、设计、施工、监理、等方面的技术规范、标准规程。 3、工程文件的内容必须真实、准确、与工程实际相符合。 4、工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水，不得使用易褪色的书写材料，如红色墨水、纯篮墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。 5、工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。 6、工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为a4（297mm ×210mm），图纸应采用国家标准图幅。 7、工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧性大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。 8、所有“竣工图”均应加“竣工图”章。“竣工图”章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。“竣工图”章尺寸为50mm×80mm。 “竣工图”章应使用不褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。9、利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据，凡施 工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面1/3的，应当重新绘制竣工图。变更图章可以采用以下几种形式：（尺寸为35mm×15mm）10、不同幅面的工程图纸应统一折叠成a4幅面（297mm ×210mm），横向按手风琴式折叠，竖向按顺时针方向向内折，图标拦露在外面。

2、 材料和试样送检工作

主要是对一些工程土建类材料（水泥、砂、石子、钢材、砖等）及成品（钢筋焊件、混凝土试块等）进行试验、检验；参与进行混凝土配合比试配检验；对搅拌站混凝土的搅拌进行监督控工作等。

对原材料的控制：凡进入现场的原材料，每批都应出具生产厂家的质量保证书、检验合格证，每批次的原材料都应按规定的数量进行检验。①对于水泥，在使用散装水泥仓时，不同厂家、不同品种、不同标号的水泥严禁混用。在使用袋装水泥时，应有防护隔潮措施，避免水泥受潮结块。对于存放超过三个月的水泥在使用时，应提前与试验室联系，对水泥的实际标号进行二次复查。②砂石中不得含杂异物、煤屑等。尤其是不能混白灰。当发现原材料与样品不符或异常时，应与试验室联系，及时处置。为了不影响施工进度，所有进厂原材料都必须及时委托试验，对水泥试验采用3d强度和28d强度， 钢材、砂、石等在试验室接受委托后二十四小时内出具试验报告。所有需要检验的材料必须由试验室出具试验合格报告后才可使用。既先检验，后使用的原则，否则视为不合格品。禁止在工程中使用。

砼工程。对每批商品砼进行分等级抽样，并做好现场生产控制记录。如果发现含水量变化较大时，要及时通知商砼站试验室作动态调整。搅拌站留置砼试块，试验室将根据搅拌站生产砼等级、批次、时间、对搅拌站进行砼生产评定，使砼生产的水平得到控制。

对于进入施工现场土建操作的焊工，其所在的单位必须在工程开工前，将焊工的技术等级证书复印件及名单交到试验室。工程开工之前要对焊工试焊进行考核。出具试验合格报告后，焊工才可进行正式操作。

3、质量管理工作

施工前的质量管理的主要内容是：

1.对施工队伍的资质进行重新的审查，包括各个分包商的资质的审查。如果发现施工单位与投标时的情况不符，必须采取有效措施予以纠正。

2，对所有的合同和技术文件、报告进行详细的审阅。如图纸是否完备，有无错漏空缺，各个设计文件之间有无矛盾之处，技术标准是否齐全等等。应该重点审查的技术文件除合同以外，主要包括：

(1)审核有关单位的技术资质证明文件；

(2)审核开工报告，并经现场核实；

(3)审核施工方案、施工组织设计和技术措施；

(4)审核有关材料、半成品的质量检验报告；

(5)审核反映工序质量的统计资料；

(6)审核设计变更、图纸修改和技术核定书；

(7)审核有关质量问题的处理报告；

(8)审核有关应用新工艺、新材料、新技术、新结构的技术鉴定书；

(9)审核有关工序交接检查，分项、分部工程质量检查报告；

(10)审核并签署现场有关技术签证、文件等。

3.配备检测实验手段、设备和仪器，审查合同中关于检验的方法、标准、次数和取样的规定。

4.审阅进度计划和施工方案。

5.对施工中将要采取的新技术、新材料、新工艺进行审核，核查鉴定书和实验报告。

6.对材料和工程设备的采购进行检查，检查采购是否符合规定的要求。

7.协助完善质量保证体系。

8.对工地各方面负责人和主要的施工机械进行进一步的审核。

9.做好设计技术交底，明确工程各个部分的质量要求。

10.准备好简历、质量管理表格。

11.准备好担保和保险工作。

12.签发动员预付款支付证书。

13.全面检查开工条件。

(三)施工过程中的质量管理

1.工序质量控制 包括施工操作质量和施工技术管理质量。

(1)确定工程质量控制的流程；

(2)主动控制工序活动条件，主要指影响工序质量的因素；

(3)及时检查工序质量，提出对后续工作的要求和措施；

(4)设置工序质量的控制点。

2.设置质量控制点 对技术要求高，施工难度大的某个工序或环节，设置技术和监理的重点，重点控制操作人员、材料、设备、施工工艺等；针对质量通病或容易产生不合格产品的工序，提前制定有效的措施，重点控制；对于新工艺、新材料、新技术也需要特别引起重视。

3.工程质量的预控

4.质量检查 包括操作者的自检，班组内互检，各个工序之间的交接检查；施工员的检查和质检员的巡视检查；监理和政府质检部门的检查。具体包括：

(1)装饰材料、半成品、构配件、设备的质量检查，并检查相应的合格证、质量保证书和实验报告；

(2)分项工程施工前的预检；

(3)施工操作质量检查，隐蔽工程的质量检查；

(4)分项分部工程的质检验收；

(5)单位工程的质检验收；

(6)成品保护质量检查。

5.成品保护

(1)合理安排施工顺序，避免破坏已有产品；

(2)采用适当的保护措施；

(3)加强成品保护的检查工作。

6.交工技术资料 主要包括以下的文件：材料和产品出厂合格证或者检验证明，设备维修证明；施工记录；隐蔽工程验收记录；设计变更，技术核定，技术洽商；水、暖、电、声讯、设备的安装记录；质检报告；竣工图，竣工验收表等。

7.质量事故处理 一般质量事故由总监理工程师组织进行事故分析，并责成有关单位提出解决办法。重大质量事故，须报告业主、监理主管部门和有关单位，由各方共同解决。

3、质量管理方面：

质量管理是问题最多的，项目上人手较紧，我又是挂职质量员，虽然不能长时间在工地上守着，但一有空闲我都会去现场看看施工质量；由于管理的不到位从工程的开始到现在都是问题不断，比如砼结构爆模、蜂窝、麻面、狗洞、露筋、轴线偏移、表面平整度、振动不密实等，砌体中垂直度、灰缝厚度不一、平整度差、连墙筋未放或乱放、通缝等等，基本上所有的质量问题都有，虽然不影响结构受力，但是都是一眼就能看见的缺陷，施工班组不听管理员的管理，当着一套背着一套，屡教不改；管理的方法也有待改进完善。

4、图纸预算方面：

预算工作完成的速度还勉强能跟上工地的需要，但是精度还应提高，由于楼栋较多、时间较紧、本身资料工作就较多，多一些通用的数据大多采用是计算一栋具有代表的，按其面积将相关数据分摊到其他楼栋，这种办法用于施工预算阶段基本有效，但是误差相对较大，对数值要求精度较高的时候就应当逐个计算，计算软件的应用还应提高，尤其是计价软件方面，由于现在市场上相关软件的种类较多，应将常用的几种软件应用自如，并对相关规范、文件的更新进行掌握。

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，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。

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，与公司共同进步、共同成长。

**工程项目资料员工作总结篇五**

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，下面我对一年的工作进行简要的总结。

自20xx年5月融入重庆蜀厦消防安装工程有限公司上班以来就投入到紧张的工作中，不论从工程材料报告还是工程技术资料都必须要一步步到位，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，但就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，也经过一年来不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，完成公司交给我的每一项工作任务。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，工作中我领会了责任与严谨。也自进入公司接手资料员的工作，我便在周总指导下完成公司资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好各个工地开工至竣工及其它相关资料的报验。对甲方、监理资料签收联系整理工作。

一、工作情况

在工作上我不仅要做好工程资料，更要负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能保持外观上的整齐划一，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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。在这一年中我先后完成了建宇爱上1—9#楼、龙潭湖、明华、赛迪、瑞能、润万、哈韦斯特铝业等工程从开工至竣工资料，从中我学到了不少的经验和知识，也在与他人的交流、沟通方法上增长了不少长进，在工作中通过多看、多问、多听、多做，使自己的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

但在这一年中，也暴露出了我在做资料着方面许多需要整改的问题和低级错误。领导也及时给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我还需要认真学习好规范规程及公司有关其它文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力。

二、新一年的工作计划

我以20xx年工作情况为基础，我订了20xx年度初步工作计划：

1、用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业技术及专业素质。

2、收集整理资料，保证工程资料完整、真实、系统、有效；编制资料目录按照分部分项的要求，跟随工程施工进度、资料的增加不断更新，对所有资料情况一目了然。

3、工程资料各种施工记录填写要规范，记录中的内容填写要具体，结合施工实际情况填写，避免施工规范性语言。

4、工程竣工后，所有施工管理文件、技术文件、竣工图必须收集、整理到位，保证其工程验收资料的整齐、完整，并根据档案馆归档目录要求，按照专业编制。

三、对公司的见意

希望公司能让我进一步的掌握工程从开工至竣工及消防验收资料，能放手让我着实去做工程的整套完整资料。但在新的一年里我会更加努力，坚持批评与自我批评！领导的批评就是我动力的来源！

**工程项目资料员工作总结篇六**

我叫xxx，于xx年x月我荣幸进入了xx装饰工程有限公司，并于x月x号到xx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助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到xx项目部锻炼学习。

xx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，该工程已接受验收，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助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。

二专业知识、工作能力和具体工作：

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，没有最好，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。

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，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。

总结这大半年的工作，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！

**工程项目资料员工作总结篇七**

一转眼，我来到20xx已经3年了，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，无论在思想意识、还是业务能力等各方面都得到了一定的提高。为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中更加的出色，并总结经验、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，现将20xx的工作情况总结如下：

我担任的是珲春项目部资料员工作，今年的工程项目有：

1、滨河蓝天小区3—5#楼

2、明辉家邑二期7#楼

3、国泰小区5#楼

作为资料员，对于资料这一领域，我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好，只有在锻炼中才能得到提高，在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下，得到了很好的提高，我也在不断的要求自己，在工作中寻找方向，在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺，但坚定了目标，就明确了方向，扎实了基础也就有了飞翔的翅膀，所以，面对着2024年的到来，我会微笑着面对，更会无惧着迎接挑战。

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，从4月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为随时面临着上级领导及其相关部门的质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着些许不足和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，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。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。根据公司质量手册规定，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。

在这段时间里，我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。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错误。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，并让我意识到工作中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。

工作是我们每天都必须面对的，工作不是一件差事，我们不应该把目光局限于眼前。告诉自己，工作给我们提供了一个提高自身能力的场所，一个能展现能力的舞台、一个实现梦想的机会。所以我不仅要珍惜这份工作，我会怀着感恩的心去对待我的工作，然而，我在工作中也有过抱怨的情绪，可我还是立马调整过来，因为我知道抱怨会让人的心越来越狭窄、会让人停滞不前。而心态的好坏也直接影响着、甚至决定着工作的质量！我也相信，好的心态绝对会给我的工作、乃至人生带来意想不到的收获。而我也不想因为一些繁杂琐碎的事情影响了我的工作，因为我爱我的工作。我也明白，只有这样的爱上自己的工作了，工作的兴趣、工作的动力才会自然而然的产生了，工作的热情才能源源不断地迸发出来。怀着一颗感恩的心去工作，工作才能变为一种快乐的享受，进而让我每天都充满了激情地去工作。我对自己说：“让自己每一天都充满了战斗力，充满了活力！”

都说不想当将军的士兵不是好士兵，然而我们却往往忽略了一点，要想当上将军的前提就是要做好一个士兵，如果连起码的士兵都做不好，如何来当将军？说的就是一个人不仅仅是要有一颗上进的心，更要有脚踏实地的去做！

不管你学的是什么专业，你做的什么工作，如果你不爱你的工作，不爱你现在手上的工作，那么你就做不好你的工作。然而唯有去爱你自己的工作、努力的工作、才能激发你的斗志、燃烧你对工作的激情与热爱！只有爱自己的工作，并脚踏实地、坚持不懈的努力，才能出类拔萃、才能在众多竞争之中脱颖而出，才能鹤立鸡群！

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，不断完善自己，使自己工作做得更好。提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。希望领导及广大同行给我的工作，提出宝贵的意见和建议，我一定会再接再厉，搞好每一个工程的资料档案。使自己在日益激烈的竞争大潮中立于不败之地，并为公司的日益壮大献上了新年的贺礼。

**工程项目资料员工作总结篇八**

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。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

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。

二、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。

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。

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。

**工程项目资料员工作总结篇九**

1、工作方面

（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。

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施工资料，收集保存好公司下发的文件和做好项目部会议纪要，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。

我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，入党申请书产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进展、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

（2）在x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。

2、思想方面

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。

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。

3、存在的不足及今后的工作方向

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xx的明天贡献出一份力。

**工程项目资料员工作总结篇十**

自从党中央提出西部大开发以来，我省公路建设曰新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。下面就是本人的工作总结：

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的符合各工程实际情况的工程档案管理办法，明确标准和要求

交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。 在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

三、积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

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