# 最新资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标(十篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-27

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇一...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇一**

20\_\_年截止至10月25日，完成物资入库金额总计2188.98万元，其中主材入库2599.513吨，金额为1168.24万元，辅材入库金额为1020.74万元，其中劳保用品34.01万元，气体223.37万元，焊材材料191.95万元，油漆271.29万元，其他五金、零星材料312.10万元，预估下半年需入库100万元;完成物资出库金额总计2168.92万元，其中主材出库金额1188.89万元，辅材出库金额980.03万元。

1.采购人员接到计划后，坚持按物资采购的原则，体现公正、公开、公平竞争择优的原则，做到遵章守纪，廉洁无私，奉公守法。 2.在盛隆精炼炉、越南归仁、原料厂、越南河静钢厂等工程的主、辅材采购，经多方询价(至少保证了三家)并报请了公司领导审核和报集团物资部批准，坚持货比“三家”适量，适度，适时，适价的原则(比质、比 价、比运输、及售后服务)，做到了物美价廉，择优采购。

3.对采购的各种物资坚持了产品质量第一，严格质量标准原则。采购人员必须及时与保管员交接清楚和办理检验入库手续。如有欠款的物资注明了单价、金额，财务部门及时挂帐。坚持挂帐情况每月统计一次，报公司领导和财务。

4.对公司的物资采购管理台帐，按照“三标一体化”管理程序的具体要求逐项填写，做到清晰、完整 。并作好原始凭证(材质的移交)整理建帐工作，将其装订成册 ，妥善保管以备工程查用及贯标复查。

5.物资采购情况按集团公司采购中心的要求，每月汇总上报，年终累计。

1.、物资入库后按工程划分进行分类堆放，完成了2599.513吨钢材的验收入库，基本达到了整齐划一。为干好台塑工程完成了设备120台/套的，安装调试及建账登记管理，为公司一线的生产提供了有力的`保障。

2、物资收、发、存台帐(钢材，辅材工具验收码单)，分别填写了供货商、规格、材质、产地、数量及库区编号，做到帐物相符，便于查找。

3、对公司消耗的五金工具、辅材消耗及员工的个人工具、劳保用品按车间为单位进行了建账管理逐月统计台帐，为公司精细化管理及评优选能提供数据。

4、督促保管员对库存物资坚持了每月盘点，发现数量不对，规格不符，质量变化或破损霉烂等情况，要查明原因，写出书面，及时报告经公司领导同意后销帐处理，同时要填写物资报废审批表，保管员不得擅自处理。若发现有偷盗现象，要保护好现场，及时上报给保卫部派员调查处理。

5、收发的物资做到了帐物清楚，日清月结，按公司规定及时完成了(月、季、年)报表和相关资料、做好了台帐、凭证的收集整理，装订成册，妥善保管。

从去年起我部门严格按照20\_\_年初暂定的物资材料限额物资材料限额制度进行了管理，和今年比较吨钢成本有了较大的下降。

从表一20\_\_、20\_\_年1-6月份数据显示，今年辅材消耗较之去年有了很明显的下降，尤其是焊材消耗，比去年下降33.08%。这与我们严格实施辅材定额办法分不开，要求车间按产量消耗标准定额领取焊材，超出消耗标准范围将采取自行承担该部分费用等方式进行限制辅材消耗数量。

另外，今年年初开始在全公司范围内搞文明施工，遏制铺张浪费，并选出做得好的车间进行奖励。这在很大层面上激发了职工降低生产消耗性成本的积极性。

同时，还可以看出，今年的维修费用较之去年要相对高，甚至呈现负增长，这主要是今年对成品车间抛丸机进行了大修，同时为干好越南河静台塑工程对全厂的旧设备进行了一次全方面的检修有一定的联系。

由表二、表三以及趋势图可以看出，从7月份开始，全公司开始正式做越南河静台塑工程，由于第一次接触要求如此高质量的工程，经验不足，导致产量下降较大、成本大增，这也是20\_\_年1-9月份辅材消耗上涨的主要原因。

从表四可以看到，除了焊材消耗呈下降趋势，其他辅材消耗均呈上升趋势，经我部门认真分析有以下几个方面的原因：

1、台塑工程对构件的质量要求很高，增加了较多的工序和很大 的打磨量、造成车间气体和消耗品的耗用加大。

2、车间对制作像台塑工程这样高质量要求的工程认识不够、经验不足，造成较多的整改和返修，致使辅材消耗增加。

3、最主要的原因还是车间的产能没有发挥出来、还没有形成正常的生产能力，造成吨成品的消耗过大。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇二**

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，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

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。

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。

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。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人认为编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，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，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇三**

一、人员安排

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

(1)加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和服务效率。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3)加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效;并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

(1)提高所有员工的节能意识。

(2)制定必要的规章制度。

(3)采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低;将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4)在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5)每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇四**

20\_\_年在紧张忙碌中飞快地过去了，工程部在各级领导的带领下，与其他部门携手参与屹利煤焦化的项目建设已经有一年多。回首20\_\_年，先后经历了洗煤车间、1#焦炉、2#焦炉等完成、钢结构吊装完成，全面展开施工的各个阶段。工程部在每个阶段的工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平;同时在思想上严格要求自己，不断加强自身修养，在工作中艰苦朴素、求真务实，为焦化工程建设尽心尽力、努力工作。我从以下几个方面对20\_\_年工作进行总结：

工程部是项目建设进度的主要负责部门，工程进展的快慢直接牵动着工程部每名员工的神经，每时每秒都在给工程部的工作做出客观的评判。为此，工程部竭尽全力为工程建设的快速推进做好每一项工作。而工程部对施工进度的管理职能主要体现在施工组织计划的编制、调整、执行、纠偏和保证措施上。建设施工过程是一项十分复杂的生产活动。不但包括组织成千上万的各种专业建筑工人和数量众多的各类建筑机械、设备有条不紊地投入工程施工中，而且还包括组织种类繁多的，数以几十甚至几百万吨计的建筑材料、制品和构配件的生产、运输、储存和供应工作，组织施工机具的供应、维修和保养工作，以及安排施工现场的生产和生活所需要的各种临时建筑物等工作。这些工作的组织与协调，对于多快好省地进行工程建设具有十分重要的意义。

咱们屹利煤焦化工程项目建设历经一年多，考虑到市场竞争力，该工程的工期压力是非常巨大的。为此，我们在确保总体工期目标并兼顾经济成本的前提下，制定了“大平行，小流水”的施工组织原则，各个施工区平行施工，以期达到最短施工周期，以期将劳动力投入和周转材料调配到最合理状态。结合该工程体量大，工期紧，工序繁杂，协作单位多等特点，为确保工程目标的完成，我们会同各施工单位建立了总体施工计划管理体系，形成了完整的信息传递渠道。为确定关键工作，首先采用网络图方法编制了整体工程施工进度控制计划，并将工程划分为“底板砼施工阶段，钢网架施工阶段(结构封顶)，外装修施工阶段(结构封围)，室内精装修及设备管线安装阶段，设备联动调试及试运行阶段”五个阶段性里程碑，从而确定了关键工作。然后根据现场情况，将该工程按照焦化工艺生产划分为洗煤、炼焦、熄焦、冷鼓电捕、综合供水、综合罐区、洗脱苯、硫胺等几大分区，分别由三个公司组建的进行施工。根据公司下达的总控计划，进一步将计划细化到各个施工工序，上报公司批准后组织实施。

在狠抓施工进度管理的同时，积极为各部门开展协调服务工作，用饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以得到各个部门的理解和支持，从而更好地进行项目施工进度的动态管理。可以说从年初的洗煤车间施工竣工完成到年底的土建基本完成和设备安装的进行，工程部各个人员的足迹遍布每一阶段，每一环节，每一部位。在结构施工期间，钢结构的安装与砼结构施工交替穿插施工，钢结构安装与土建施工的相互协调工作自然落在了工程部身上。而钢结构的安装受两大条件制约，一是钢构件的加工、运输;二是现场安装条件，包括起重设备和现场条件。对于钢构件的加工，我们到加工厂去追踪构件加工情况，根据现场土建的施工进度情况，和厂家调整加工计划，对加工进度不能满足现场安装的厂家，采取了合同分割、外委加工，并对外委加工厂的加工情况进行追踪，同时督促各施工单位加快进场构件的安装，为土建提供作业面。钢管柱的安装部分采用土法吊装，有的钢管柱采用土法加土法的安装方法，塔吊使用时间和频率都很高，而土建结构的施工同样离不开塔吊的使用，管道的的焊接也影响钢管柱的安装，结构面机电预埋的电管，影响钢管柱的现场滑移，这些问题都需要去协调解决，解决不好，直接影响结构工期。钢结构的安装高峰，在6、7、8三个月，是最热的时节。为便于各工序紧密衔接，大家牺牲午休时间，及时召开协调会，去各区域内检查和落实，最终确保各种设备、管道的安装。

具体分管项目施工管理、现场管理、大型机械设备、管道安装等几个控制要素。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇五**

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我，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自我严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20\_\_年4月融入甘肃二十一冶建筑有限公司至今，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，工作中我领会了职责与严谨，生活中我感受到了二十一冶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状况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人石磊的指导下负责恒美奥运康城d区22、23、24、25、26楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好d区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们带给所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似简单，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25、26两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，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，我放下了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我最后完全适应了这个环境和节奏，并持续极大地热情，直到25、26、24、22楼的封顶。

我的另一项工作是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为查阅文件带给方便。

其次是做好各类文件、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，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整状况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能持续外观上的整齐划一。根据资料规程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。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。

在这一年中我学到了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，在工作中透过多看，多问，多听，使自我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。

在这一年中，透过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善的方向，也相应的督促和提高了我自我的水平，同时我还需要认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣!”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自我和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自我的执业水平有质的飞跃，并保证自我有可持续性进步的潜力，从而适应时代和企业的发展。

20\_\_年是我人生经历中最璀璨的一段时光，感谢cctv、感谢mtv、感谢channel[v]、感谢smg，感谢所有的tv与二十一冶能给我这个机会让我写这份年终报告。多谢主办方二十一冶，以及推广公司百事可乐、可口可乐、十分可乐、雪碧、芬达、七喜公司，还有我的经济人谷伟峰。多谢老谋深算的领导给了我这个职位，让我深深领会了“大鹏一日同风起，扶摇直上九万里”的含义，多谢热心的石工给我的指导和帮忙，使我百尺竿头，更进一步，多谢，多谢，多谢监理张雪，让我在二十一冶的日子不再孤单…...

支持二十一冶有蛮长一段时间了，感概的话就不说了。这天能到二十一冶的讲台上说说我自我的事是我一生最大的心愿，没想到这么快就实现了，我会一如继往的更加努力做我自我，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自我的口号，有情绪就会回来发表一下的。在此呢，我还要个性感谢二十一冶，多谢你能给我这么好的的平台，我会继续支持二十一冶的，并且会做好宣传工作，ok，今年我会更加努力，坚持批评与自我批评!你们的批评就是我动力的来源!

在投标的时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，尤其要分清自己份内的工作于帮助其他同事完成的工作，不能因为帮助了其他人而延误的自己的工作，所以从今往后希望领导能帮助我们定岗定位，更好的理清什么事情必须完成，而且要完成的更好，什么事情是可以帮忙，尤其是办公室这一大项，工作多的时候真是力不从心，致使自己本职的工作完成的不是很好。

2.对流程不够熟悉;在这一年的工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏的情况如何处理，但通过薛总的工程管理流程会议弥补了这方面的不足，为今后对工程流程有了更加顺畅的完成保障。

3.工作不够精细化;

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如标书的文件格式及排版问题经常让预算不头疼的地方，在此我也在积极不断的改进，力争做到完美，请预算部多多包涵，多多指教。其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4.工作方式不够灵活;

在工作的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5.缺乏工作经验，尤其是现场经验;

今年的现场经验有了很大的提高，对整个项目开始分析到施工有了认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6.缺少平时工作的知识总结;

这半年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象;

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

下年，公司要开展更多的更大的电力工程，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作;5、精细化工作方式的思考和实践。

6、要领会薛总传达的精神，要学会主动学习。

其实作为一个老员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，把自己所有的精力都投入进去，技术工作都不可能做到完美程度，毕竟技术工作太繁杂，项目多而人手少，但多付出一些，工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

在新的一年希望领导给予更多的机会学习和提升，在物价飞涨的时代里，就连每天上班下班乘坐的地铁都要涨价了，结合实际需求希望公司根据对我的考核，提升工作薪酬。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇六**

20\_\_年，工程管理部在项目领导的大力支持及项目部全体人员的共同努力下，完成了项目的预定目标，取得了令人满意的成绩。

回首20\_\_年，对项目部全体技术人员来说是辛苦的一年、是付出的一年，从征地边界的放样，到沿线控制桩位的布置;从特大桥第一个桩基钻孔到最后一个桥墩的完成、到连续梁的中跨合龙;从路基原地面清表到路基主体的成型;从每一个涵洞基础开挖到主体结束。每一个细节，每一个角落，每一道工序，无不凝结着现场技术人员辛勤的汗水。付出总有回报，付出的辛苦同样收获了喜悦。现将20\_\_年工程管理部的工作汇报如下：

工程伊始，为保证项目施工的顺利进行，工管部制定了一系列项目工程管理措施：

1、《工程管理部日常管理办法及流程》

本办法针对工程特点及工程施工中常见问题而制定。管理办法中明确了工程管理部的职责，明确了现场技术人员的责任和义务。说明了项目施工报检流程及施工管理流程。让现场人员做到能及时配合施工队伍进行工序报检，发现问题能够及时上报处理。节约了施工报检时间，同时也加快了施工进度。

2、《金阿项目内业资料考核评比办法》

为加强项目内部资料管理，使内业资料规范化、及时化、真实化、统一化特制定。评比办法中针对内业资料的如何填写、分部分项资料的如何分项分部，以及施工日志的填写和技术交底的签发都一一做出了明确指导，使现场技术员意识到了项目内业资料的重要性，同时也使内业资料和现场施工达到了同步，避免了在施工结束后再集中人员进行补资料的现象。

1、建立“金阿项目技术资料群”

工管部利用项目部提供的网络资源，建立了“金阿项目技术资料群”，使各工区技术人员能够在本工区内就能与项目部、相邻工区技术员进行经验交流、资料共享，同时也保证了项目部各项通知及决策能够让各现场管理人员及时领会，配合施工队伍进行施工;节约了大家的时间，能将更多的时间投入到现场施工及管理中去。

2、开展“技术人员施工经验总结、交流会”

工管部根据本项目技术人员的自身特点，定期组织全项目部技术人员召开经验交流会，在会议上，大家通过发言，首先总结个人在前阶段的施工经验，提出在前阶段施工过程中遇到的困难，然后讲讲下阶段的计划。以供大家讨论，借鉴学习。这一活动受到了项目部广大技术人员的好评，大家都一致表态要多召开此类会议，通过交流，提高了各技术人员的自身素质，使大家在以后的工作中更能事半功倍。

金阿项目施工线路长，工点分散，施工管理跨度大;工程规模庞大，路基、桥梁、涵洞工程工点多。且本工程于20\_\_年3月7日正式开工，业主要求年底全线主体工程全部完工。可以说是时间紧、任务重。作为一个项目技术人员，面临压力和考验，只能是勇往直前，勇敢面对挑战，面对困难。

辛劳的一年收获了工程进度、质量、安全文明施工等基本达到预期效果。工程整体形象得到了业主的初步认可。项目部技术人员一共有20人，但是实际有施工经验的只有六七个人，其余都是施工经验不足的见习生或实习生。由于施工经验的缺乏，施工中仍存在一些问题，例如：由于测量人员的交底不仔细，导致金武桥红台基础已浇筑成型的基础炸掉，重新定位施工;由于技术人员对图纸的不熟悉，导致特大桥支座垫石共计172个因为锚栓孔位置不对而全部返工;由于技术人员对桥顶标高没有仔细复核，导致下双路中桥两座桥台再架完梁后，梁体顶面和桥台顶面高差达25公分，需要凿除桥台进行重新返工。以上事故严重影响了施工进度，也给项目部造成不少的经济损失和名誉损失，同时也给所有技术人员一个沉痛的教训。

历史只能代表过去，成绩的取得和失败的教训也只能代表过去的一种经历。未来的发展还要靠项目全体人员的不断努力与创造。

技术人员是整个工程项目的领头羊，只有充分发挥领头羊的作用，才能调动各队伍的积极性，使其更好的服务于项目，保证整个施工过程中的良性循环。工管部全体人员在以后的工作当中，要不断提高自身的各方面的素质，不断地充实自己，不断总结经验教训，充分发挥团队精神，积极主动的与项目各部门沟通、协调。始终以饱满的热情投入到工作当中。

明年工作计划

20\_\_年项目部的主要工作重点是剩余附属工程及个别主体工程的施工。工程管理部将围绕这一施工重点，开展今年的工作：

一、优化施工方案，合理利用资源

1、针对今年附属工程的特点，特别是小桥涵的铺砌工程，路基的排水沟、挡土墙、拱架护坡工程，沿线村镇的改沟改渠工程，工管部要组织技术人员对全线范围内的现场实际情况进行全面调查，做好附属工程开工前的征地计划，施工顺序安排，拿出方案，并进行优化、对比，拿出最佳方案，以节约项目成本。

2、做好各项施工方案，结合施工现场，制定出切实、有效、可行的各项施工组织设计，以指导现场技术施工。

二、加强日常管理，注重过程控制

今年工程部要加大现场巡查力度，将图纸与现场、现场与图纸紧密结合。施工调度每天掌握现场的施工进度，发现问题及时处理并上报。

施工调度要如实掌握每天各施工工点的进度情况，及时向项目领导汇报，做好上传下达、沟通畅通。并根据每月公司下达的施工产值以及业主每旬的施工任务，做好每月、每旬的施工计划。

过程控制从以下几个方面抓起：

1、施工图纸控制：

现场技术人员要随时掌握和领会施工图纸的施工意图，做到每一个结构尺寸都心中有数，了如指掌，能够及时发现施工过程中出现的.偏差问题，做到现场成型实体尺寸与施工图纸绝对一致。

2、技术交底控制：

严格遵守每一道工序就有一份施工技术交底的制度，且技术交底要提前一个工作日下发于协作队伍手中，严禁事后在进行补发交底或者多道工序混为一体下发。并要对技术交底上的每一项内容进行口头解释，保证协作队伍清楚施工方法及要领。同时技术交底要一式三份制(即协作队伍一份、现场领工员或技术员一份、资料室存档一份)，每份交底须有技术员、技术主管、领工员及协作队伍技术人员四方签字方能有效。

3、技术文件控制：

对于下发给施工队伍的各类施工图纸、技术交底等，必须以电脑激光打印、手写签名为准。严禁以临时手写或者手画草图的形式下发于各单位，以免造成因图纸或交底字迹不清晰或者有误而造成施工错误，影响施工进度及施工质量。

4、测量复核控制：

在施工过程中，技术人员要对每一个工点平面位置，高程位置进行换手全面检算复核，要做到交给施工队伍的每一个数据都准确无误，保证工程的质量及进度。

三、强化内业管理，保证竣工资料

今年工管部将在项目部组织专人进行内业资料的整理，同时各工区也要指定专人进行内业资料整理。做到每一道工序的检验批，每一分项分部工程的资料和施工现场同步。做好竣工资料的准备工作。在施工检验批、施工日志的基础上，提前做好质保资料，安排专人提早动手，开始竣工图纸的绘制工作。尽早对已完工程的资料进行分类统计。争取在6月底工程全部结束的同时竣工资料也全部完成。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇七**

20\_\_年即将过去，一年来在公司的领导下，我以公司的质量方针为指针，始终坚持以质量为本，持续发展为原则;以不断提高公司员工的业务水平，提升公司总体服务质量为目标，兢兢业业开展工作，圆满完成本年度公司下达的工作计划，又为提升公司的社会信誉和提高公司的经济效益作出了新的贡献。

1、通过不定期的工地检查，不定期巡查等方式发现实体存在的质量问题和技术问题，对项目部及监理提出的疑难问题和技术问题，及时给以回复;对监理及项目下发整改通知书，大多数项目及监理部能够及时进行回复，并积极接受检查指导。无论到工地检查发现的问题，还是项目部、监理部向我咨询解决的问题，能及时答复的就随时解决，一时解决不了的也及时咨询设计院和相关专家，未超过2天内给予答复。

2、中央花园前期总体规划和单体施工图是我上半年的主要工作，在公司领导下，我会同中机十院国际工程有限公司策划人员，夜以继日的反复进行方案的策划，实地勘查并反复加以修订、完善，如期完成了总方案的确定。针对中央花园单体楼的设计，我们从户型到市场，从功能到实用，从经济指标到节能降耗，反复进行了推敲和权衡，最后如期完成了1#、7#、2#、3#、4#、5#、10#、14#的施工图的设计。

3、成本部是公司经营的主要部门，上半年公司让我分管成本部，本部门对公司的上层决策起着至关重要的作用，所以我在分管成本部期间，首先抓好业务培训，掌握并熟知国家对建筑工程计价(预算)的时令性文件，掌握好预算控制、过程控制、决算控制，不厌其烦地同咨询公司和施工企业进行复核、对量，尽自我最大努力为公司增收节支做好基础工作。20\_\_年4月底相继完成了1#、2#、3#、4#、5#、7#、10#、14#楼的工程预算和复核，并签订了5#楼的施工合同。

4、因公司工作需要，我从4月下旬开始，到指挥部加强技术管理。到指挥部后，针对5#楼存在的技术问题和对公司造成的巨大损失，及时召开专题会议，并分别找监理及各专业工程师进行了交流谈心，对原来存在的工作拖拉、个别人责任心不强、例会时间过长、会议针对性不强等问题逐一加以改进，并加班加点制定了“中央花园现场管理实施细则”，使监理和工程部的人员在实施管理时有据可依，使施工企业在工程实施过程中有章可，同时对监理和工程部工作人员的工作作风有个大的提升，使他们知道怎样管，并且大胆的去管，以此取得了显著效果。10#、14#楼的cfg桩施工从截桩头到清桩间土无一高位断桩，标高也符合要求，其它栋号的工程也按正常程序井然有序地进行。

5、我按公司现场管理实施细则的要求，参加了地基与基础工程、主体工程等分部工程和单位工程的质量验收工作，及时提高了工程质量，认真落实整改意见，严格执行三级检查制度。不合格的分部单位工程不得报质监站验收，有损公司形象的行为坚决杜绝，严格把好工程质量关，积极维护了公司的良好形象。

1、在新的一年里，要加强理论学习，不断提高自身的政治素质，要继续开拓进取，提高工程管理水平，努力作好质量和技术的控制，为中央花园建设作出自己最大的贡献。

2、继续努力通过各种方式和途径，指导和帮助监理及工程技术人员不断提高业务水平。

3、切实加强对施工现场工作的检查，尤其要在力量相对薄弱、工作态度消极，操作相对不规范的项目部加强工作力度，防止出现工程质量问题和安全问题。

4、继续按检查要求参加工程项目与地基工程、主体工程等分部工程和单位工程的质量验收工作，及时提出质量问题，认真落实整改意见，杜绝影响公司形象的事件发生，严格把好工程质量关。

5、认真完成公司交给的各项任务，抓进度、保安全、增效益。为公司的可持续发展贡献自己的力量。

在生活和工程实践中，我也有很多不足的地方，比如浮躁情绪、工作方法欠缺领导艺术、手段有时不够强硬，影响了工作效率，在今后的工作中，我会按公司各项制度的要求依法自律，进一步加强政治学习，坚定信念，增强公司的整体意识观念。讲实效，重品行，做表率，积极学习专业知识和管理知识，不断提高自身素质。

立足本职，爱岗敬业，勤奋工作，勇挑重担，带领一班人(工程部)攻坚克难，争创一流业绩，努力成为现场管理的能手。始终做一个遵纪守法的模范、增收节支的标兵。甘于奉献，廉洁从业，努力为河南林立房地产的振兴作出自己的最大贡献。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇八**

20\_\_年即将过去，回顾过去的一年，我在公司及项目领导的指导和关心下，在同事们的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20\_\_年度公司发展方向及项目年度生产计划，以20\_\_年工作情况为基础，我订立了20\_\_年度工作计划：

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；编制资料盒内目录。目录按照分部、专业分类，具体到盒内资料。并在资料盒脊背粘贴标识，便于资料检索、查找。资料目录随施工进度、资料的增加不断更新，对所有资料情况一目了然。大学城工程质量目标是创深圳市优质样板工程，资料室要根据深圳市建筑协会编制的《深圳市创优工程统一用表资料目录》编制、整理一套符合工程创优资料。

3.负责对每日来往文件资料做好接收、发放、传阅并建立详细台帐。

4.根据《建筑工程施工质量验收统一标准gb50300-20\_\_》等规范的标准，结合广东省建筑工程竣工验收技术资料统一用表（深圳版）编制施工技术资料，其编制的工程资料必须做到规范化、标准化。

5.协助项目部对新进出工人进行安全、质量技术交底、教育工作，并把活动中形成的并具有保存价值的文件材料文字、声像资料整理存档；

6.监督试验员做好工程检验试验工作，做到送检及时，报告齐全，不耽误后续施工。

7.材料质量文件的管理：建筑材料种类繁多，做好各种材料的进场报审工作；收集各种材料的质量证明文件。

8.各种施工记录的填写要规范。记录中的内容填写要具体，结合施工实际情况填写，避免使用规范性语言。

10，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，保证其整齐、系统、完整。并根据深圳市档案局归档目录要求，按照专业编制a、b类归档目录、立卷，工程竣工后3个月内资料具备交档条件。

以上是本人在20\_\_年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合十几年从事材料管理工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

资料员是建筑行业中最基础、最全面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。资料员接触的面太广，建筑行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都要接触。尤其是刚开始学的新人，只要想好好干，至少资料员的工作给你提供了一个全面学习的高起点。在资料员的工作过程中，你可以有目的有意识的多着重哪一部分内容学习，为自己以后的发展方向奠定一个基础。资料员的工作

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。

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。

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。

7月我担任了张家口项目的资料员，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_楼资料治理工作，在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在项目的半年时间里，我努力的去做好我的本职工作，努力的\'把资料员的工作做到最好。作为资料员我的主要工作如下：

1、配合各施工班组把施工资料做好。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，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

3、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集

材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清

(3)某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，需要向哪方面努力。

(4)工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有一定的了解。但是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没20\_\_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，从接手施工资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

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。

1、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，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

2、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。

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。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人认为编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，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，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

送走忙忙碌碌的20\_\_年，迎来了满怀希望的20\_\_年。回顾我的20\_\_年，有耕耘有收获，去年的9月我非常荣幸地成为fy地产的一员，在此首先感谢各级领导对我的关心和信任，同时感谢各位同事在这段时间给予的帮助。\"凡事预则立，不预则废\"，要想做好一件事情，就必须先做好计划，计划是迈向成功的第一步，面对崭新的20\_\_年，我非常有信心把本职工作做好，现在此将建设单位的档案管理工作重点和20\_\_年的工作计划做下构想。

工程档案资料是工程建设中不可缺少的重要组成部分。如果把工程现场施工管理比作是一个项目的硬件部分，那么工程档案管理就是它的软件部分，是评定一个工程合格与否的重要依据。对于一个工程，无论是在施工前、还是在施工中直至竣工和以后的保修等任何阶段，工程档案资料管理都必须贯穿始终。作为建设单位的档案员工作重点就是做好每个阶段的工程资料的检查和收集整理工作，并根据不同施工阶段，按照时效性、真实型、完整性等原则需要对工程档案进行检查与复核，保证工程档案资料与工程实际形象进度同步，从而保证工程顺利展开。

一、前期档案管理工作重点

1、对于工程相关手续的管理：

在工程开工前就有很多重要的工作需要完成，包括前期方案策划、施工单位及监理单位的招投标及合同签订、工程质量监督手续、安全监督手续等相关手续的办理。在这个阶段，我建议公司在各类手续办好后，原件统一由转行政部存档，然后在第一时间内将各类相关手续的复印件转交工程部，以备上级检查时用（避免由于手续未及时移交工程部内业工程师，导致相关行政主管部门来检查时提供不出来，给工程正常施工进度造成不必要的影响）。同时由行政部门通知其它相关部门。

2、对施工单位的管理：

要求各参建施工单位的项目经理部各类专业人员必须持证上岗，证人合一，同时要检查施工单位的施工现场质量检查记录、图纸会审、地基承载力复查记录，施工组织设计、专项施工方案及专家论证意见、施工技术交底、建筑物定位测量记录、桩基检验报告、验收证明、验槽记录等资料是否齐全、真实、有效。

二、施工中期档案管理工作重点

1、施工过程中对施工单位的管理：

在施工过程中，对施工单位的档案编制人员严格要求，通过检查发现做的比较好的，可以将其作为学习的榜样，向其他施工单位推荐学习，建立档案样板制度，严格按照样板制度检查整个阶段的档案管理工作。。

对需要做a、b两套档案的特殊工程，建立档案编制制度，并对相关的监理单位、施工单位做好交底工作，使其档案在施工过程中能够形成完整真实的记录，以保证的竣工档案资料的顺利交档。

在施工过程中，作为内业工程师必须要了解工程的实际进度，按照实际形象进度对档案进行定期检查，这样才能保证施工单位的资料能够满足同步要求。除了对档案进度的检查，还要对档案内容进行定期不定期的抽查，使其内容做到全面、准确、及时。举个例子：现在有好多施工单位都认为室外工程（景观、道路、管网、挡土墙等附属工程）不重要，不需要写资料，可是往往就是我们的疏忽为后来的工作增加了麻烦，档案资料虽然对他们来说可有可无，但对一个建设单位来说的确十分重要，就拿地下管线这块来说，好多单位施工时没有按照实际发生的做资料，导致后期维修、检修时找不到正确的位置甚至导致挖错线路，造成不必要的损失。我认为无论是地下还是地上，不论是单体工程还是室外管网，都要认真做好资料，方便后人，有据可查。

配合专业工程师做好施工过程中的隐蔽检查工作，隐蔽工程在隐蔽前必须做好隐蔽记录，检查合格后方可在记录中签字，签字后才能进行下道工序的施工，同时要求施工单位及监理单位按照行政主管部门的相关要求同步进行影像资料的记录及收集工作，杜绝后补资料的现象。

2、施工过程中与公司各部门之间的协作：

对施工过程中公司各个部门下发的文件、图纸、变更等和本工程有关的资料，都要做到及时进行编码记录并做好存档；需要下发的，及时下发到相关部门的手中，并做好签字记录。认真仔细阅读各类合同，对付款要求这项做到心中有数，配合好工程部长做好工程请款工作，并将每次请款记录登记清楚。

3、施工过程中与外部各部门的沟通协调：

保持与档案馆、质检站和实验室等政府相关职能部门之间的沟通，及时了解一些新的建设标准及规定，以便不影响以后的施工进度及竣工备案工作。对竣工档案编制要求中要求必须存放的试验资料做到心中有数，在施工过程中监督及督促施工单位按规定做好各类试验，保证无遗漏。

在施工过程中，充分发挥工程监理单位的作用，使监理单位能够真正的为我们建设单位服务，严格要求他们按照辽宁省地方标准的规定对工程档案进行全面详细的检查，在签署档案的过程中要做到认真仔细的核查，我要对监理签署完的档案进行定期不定期的抽查，避免出现漏签和错签等不负责任的行为。

三、竣工及保修期档案管理工作重点

工程收尾时，主要工作内容是以档案移交、竣工验收备案资料准备为主，提前与相关部门进行沟通，了解哪些资料需要准备原件，哪些资料需要准备复印件，需要提供哪些检测报告等，编制相应的竣工交档制度，严格按照制度约束各参建单位。凡事提前做好准备，对下一步工作的开展有很大的帮助。

鉴于以往工程的经验，这里建议公司将每个工程的一套完整档案资料移交给物业保管，以方便其在工程保修过程中参考使用。

不论是向哪个部门进行资料的移交，一定做好签字手续，方便日后查找，有证可寻。

以上就是我对20\_\_年的工作计划，若有不足之处，请领导批评指教。我会在今后的工作中积极发现工作中的不足，吸取经验，不断完善内业管理工作。

四、工作展望

20\_\_年是充满希望的一年，是具有挑战性的一年，更是创造新辉煌的一年，在顺利完成本职工作的同时，我将努力提高自己的专业技术水平，努力争做一名优秀的管理者、合格的公司员工。同时积极配合好公司各位同事的相关工作。我相信在我们大家共同的努力下，我们一定会交给公司、交给业主一个满意的工程，让我们一起为公司的发展壮大而做出更大的努力吧！

20\_\_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。

200x年x月我担任了\_\_小区资料员，从前任资料员接手了\_\_小区5#6#7#8#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。

\_\_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、\_\_\_\_\_\_\_;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。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇九**

20\_\_年在公司领导的关怀和帮助下，工程管理部全体同事艰辛努力、全力以赴地投入到赣州宝能太古城项目建设上，全年各项工作进展总体较为顺利。雄伟的宝能太古城屹立在章江边，既为赣州城市面貌增添了靓丽的风景，也彰显了我公司的实力，创造了企业品牌，提升公司在赣州同行业的知名度。工程管理部也取得了巨大成绩，当然也暴露出工作中的一些问题，得到一些宝贵经验。

本着回顾过去，找出不足，总结经验，进而丰富和改善自己的原则，现就20\_\_年的工作情况从以下几个方面进行回顾。

一施工情况：

⑴、赣州宝能太古城于20\_\_年-月1日开始施工桩基础(总计1089根桩基础，其中1074根旋挖桩、15根人工挖孔桩)。

⑵、截止至20\_\_年12月底，八栋住宅楼:两栋(c栋、d栋)即将封顶，其余六栋均已完成至16层～26层楼面以上，综合楼中的办公楼及酒店也完成至9层楼面，均达到可办理商品房预售许可证条件，满足了销售的需要。

⑶、会所精装完成92%。

短短的10个月中(其中施工过程中遇钉子户阻碍施工及电线杆迁移)，完成建筑面积约18万平米，这都离不开公司正确领导和部门同事的共同努力。

二质量控制情况：

工程管理部从开工以来，工程质量控制一直放在第一位，对于隐蔽、预检工程、重点部位、关键工序等，工程管理部人员都在现场监督、跟踪、旁站，较好的控制了施工质量：

1、坚持例会制度

每周四下午15时召开例会，将参建各方全体人员集合在一起，对每

个项目施工进度、质量、安全等进行汇总，对工程中出现的问题进行探讨和总结。

2、坚持每天进度、质量、安全检查、巡查

针对项目进度、质量和安全的重要性，每天对施工现场进行全面检查，汇总检查内容，责令相关单位整改，确保施工质量及安全。

3、对不符合质量要求的工程坚决要求返工，不按施工工艺要求进行施工的责令整改，严重的处以罚款。

三安全文明施工情况：

工程管理部加强过程监控、日常巡查、安全教育，定期进行专项检查，发现问题及时责令施工单位整改，总包单位也能够积极配合，工地安全、文明施工气氛好，能达到项目的要求。

下半年由于参建单位增多、工种交叉作业频繁等，现场安全文明施工较差：洞口、临边、楼梯口防护不到位，现场建筑垃圾不清理、不集中堆放。工程管理部制定许多相应的处罚措施，工地安全文明施工虽有所提高，基本达到要求，但仍不够理想。

1、个别控制节点工期制定计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。

2、恶劣的天气环境等客观因素的影响。

3、设计变更较多且设计方不能及时跟上。

4、部分施工单位现场管理不到位，计划得不到落实。

战略决定命运，思路决定出路，回顾完20\_\_年的工作情况，在新的一年中，工程管理部要继往开来，全身心的投入到20\_\_年的工作中，更要明确工作的主要思路。为了确保项目开发进度，达到公司领导的预期目标，20\_\_年工程管理部将重点做好以下几项工作：

1.完成20\_\_年工程管理部重点工作计划：

20\_\_年工程管理部重点工作计划表：

2.赣州宝能太古城的安全、质量和进度控制;

一安全文明施工控制方面：检查、督促施工单位按照建设工程安全生产管理条例、地方安全生产管理办法、文明工地施工标准，其他安全文明施工方面的法律法规强制性标准来做好安全文明施工。

二质量控制方面：分别从投入于工程的材料、施工方法、投入的施工机械设备、施工环境四个方面进行检查。

三进度控制方面：

依据合同约定的总体进度计划、分解的月进度计划、周进度计划。通过核对周进度计划的完成情况及周进度计划、月进度计划对总体进度计划的保证力度，分析目前进度状况，分析进度提前及滞后的的原因，提出解决问题的办法。

检查施工单位的投入情况(包括对投入的人员、机械设备、周转及施工用材料、管理组织的检查)综合评价投入保证进度的力度，对不足的环节提出整改意见并监督落实。

3.赣州宝能太古城的竣工备案工作;

赣州宝能太古城竣工备案工作计划：

一在住宅、酒店、写字楼结构封顶后开始组织和整理工程技术资料，并对工程质量进行竣工预验收。

二工程管理部制订竣工验收方案、确定验收组成员名单及竣工验收程序;取得城乡规划、公安消防、环保等部门的认可文件或准用文件;通知当地建设工程质量监督机构，组织竣工验收。

三向当地建设行政主管部门报送竣工验收备案文件。

4.赣州宝能太古城商业组织施工管理工作;

公司确定赣州宝能太古城商业后，依据施工合同、施工图纸、文件及相关规范，通过连续地对建设过程的控制管理与组织协调，使商业部分施工按照预定的质量、进度及投资范围内顺利完成。

5.工程管理部团队建设管理工作;

工程管理部团队建设管理是一个非常庞杂的系统，不但体现在投资、进度、质量、安全、文明施工上面，以下几个方面也是工程管理部需做好的：

①协调工程参建各方以及内部关系的能力。

一个项目中参加施工的单位可能有十几家，总包单位、总包的分包单位、甲分包单位、甲供材料单位等，涉及的合同也好几十份。公司还有策划销售部、行政人事部、合同预算部、经营管理部、计划财务部等部门。工程管理部只有协调、处理好参建各方的关系，与公司各部门充分沟通，

理顺关系，才能保证建设项目顺利进行。

②具有统筹能力

工程管理部要统筹安排各种任务：工程管理、处理参建各方关系、各种社会关系(质监站、城建局、综合执法、政府部门，未来的业主、邻里关系)等。这就必须具备较好的统筹能力，统筹能力需要有一定的前瞻性，能够提前预测到可能发生的问题，并做好防范工作。

③强化合同意识

合同管理是工程管理的基石，加强合同管理必须树立法制观念，设立必要的合同管理系统，努力提高工程部管理人员的业务素质，提高合同管理水平，不偏不倚的执行合同，赏罚分明。

④工程管理要做到规范化

所谓的规范化就是开发项目要遵循固定的工作程序、工作内容，并有固定的工作方法技巧，甚至工具等都是固定的。规范化的操作可以少走弯路。平时要编写各种现场管理的程序文件，包括合同文本、招投标程序、设计任务书、审图、报建、分项分部验收、竣工验收、资料备案、设计变更等。做到有案可依，照单办事，不搞即兴发挥。

⑤建立管理人员学习和培训机制

建筑市场新材料、新技术的应用，都要求工程人员努力提升自己的技术水平、管理水平，工作相互借鉴，取长补短势在必行。

回望20\_\_年的工作有成长也有不足，清醒分析自己的工作中的不足和优点，认识差距，接受经验，吸取教训，在20\_\_年的工作中扬长避短，提高和改进施工方法，这是日后工作的宝贵财富。日后逐渐完善自己的观点和意识，不断提高专业素质和水平，加强责任心，培养爱岗敬业精神，以人为本，强化管理，增强团队合作精神，圆满完成20\_\_年工程管理部重点工作。

**资料员工作计划简短 资料员工作计划与目标篇十**

资料员是建筑行业中最基础、最全面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。资料员接触的面太广，建筑行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都要接触。尤其是刚开始学的新人，只要想好好干，至少资料员的工作给你提供了一个全面学习的高起点。在资料员的工作过程中，你可以有目的有意识的多着重哪一部分内容学习，为自己以后的发展方向奠定一个基础。资料员的工作

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。

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。

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。

7月我担任了张家口项目的资料员，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_楼资料治理工作，在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在项目的半年时间里，我努力的去做好我的本职工作，努力的把资料员的工作做到最好。作为资料员我的主要工作如下：

1、配合各施工班组把施工资料做好。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，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的\'治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

3、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集

材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清

(3)某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，需要向哪方面努力。

(4)工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有一定的了解。但是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没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，从接手施工资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

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。

1、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，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

2、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。

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。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人认为编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，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，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

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