# 工程资料员工作总结简短(5篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-21

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**工程资料员工作总结简短篇一**

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变

更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

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。

二、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。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、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。

四、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。五、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。

六、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。在本工程中采取以下两个措施应对，大大提高了工作效率，确保了工作质量。

一、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。

二、分项目录采用excel编制。

一般人都用word编制目录，但与excel相比其效率及功用就望尘莫及了，excel编制目录的优势主要如下。

1、操作简便快捷。首先其同一窗口中多工作薄模式就为统一分类管理资料提供不少便捷，另外其单元格自动填充、自定义数据格式功能更使其快捷操作如虎填翼。如输入“\_年年11月15日”，自定义数据后只需输入“9-11-15”即可显示“\_年11月15日”。

2、协助统计汇总。利用其“筛选”功能，能按条件进行数据筛选汇总。如要查询钢筋连接试验报告见证批次是否够，只要在筛选条件中选“见证”，excel便将所有见证试验报告列出来，用见证试验报告数除以总报告数，便钢筋连接试验见证百分数。或者要对工程中c40砼进行强度统计评定，只要在筛选条件中选“c40”，所有c40试验报告便一一列出了，包括成型日期、施工部位、强度等报告内容。

**工程资料员工作总结简短篇二**

时光匆匆流走，转眼已到20x年的末尾，这也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，为他们供给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及提议。

一、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;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。

二、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以进取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，进取投入到工作中去，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。

三、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向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善，异常是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作本事。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，为公司的明天贡献出一份力。[\_TAG\_h3]工程资料员工作总结简短篇三

自进入公司以来，我一向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职责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构成的各种形式的信息记录，仅有和专业工程师、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，为工程验收供给及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，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必须的松懈，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。

20x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，这对我的工作本事也是一项考验，我将一如既往的认真履行自我的职责。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，并到达质检站的验收要求。

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我的微薄之力!

**工程资料员工作总结简短篇四**

时光如梭，忙碌中又到了年末，自20x年6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：

一、本年度完成的主要工作

1、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每一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景下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情景。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。

二、工作心得及不足

作为资料员，各分部分项资料繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，经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，可是还是暴露出了一些需要改善的地方，这给我指明了改善的方向，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，提高自我的工作本事，及时做好个人的各项工作。

三、20x年工作目标和计划

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，发挥自我的专长，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。

1、地基与基础分部验收。

2、主体结构验收。

3、人防工程竣工验收。

4、消防工程验收。

5、竣工资料的移交。

**工程资料员工作总结简短篇五**

来盈湖公司将近两个月了，这段时间使我感受到盈湖温暖的氛围，我很荣幸加入盈湖这个大家庭。在此感谢盈湖给予我这次机会。

来公司的第一个月是在办公室度过的，期间熟悉了一下办公室环境，并且与办公室的领导、同事，随后了解了公司的发展历史、规章制度以及企业文化。之后我被安排到每个工地参观、学习，我共参观了4个工地，从中看到盈湖施工的规范性，如材料堆放整齐，施工有序，施工安全规范，施工质量要求规范。最后我被安排到\_\_居工地。到了\_\_居首先熟悉图纸，了解工程概况，随着工程进度开始了正式做工程资料，对仓库材料进行整理、清点入账，并控制材料的使用。

公司几乎每天都有领导来对我们的工作进行监督、指导，使我们能从中看到我们做的好的地方与不足之处，促使我们更好的进行工作，同时我也看到刘总和我们经理对质量要求非常严格及解决问题非常的果断。安全员到工地勤检查，材料员对材料勤抽查。每个人对工作都非常认真负责。

在生活方面，和同事相处的也很融洽，他们无论是在工作还是生活上都很照顾我。我们的史经理，做事情很扎实、认真周到，而且就像别人说的，有什么事都能扛得住;刘文选，感觉他就像一个大哥哥，整天都是笑呵呵的，让人感觉很亲切，为人处事还是值得我学习的，最后就是何鹏飞，他给我的感觉就是做事情比较踏实，有时候处理一些事情还是有点办法。说到底，他们都是我学习的榜样。

对于这份工作，我很满意，因为公司学习氛围很浓，公司为我们营造了一个很好的学

习的平

台，包括专业方面的知识和精神文明方面公司都很注重，这是我在以前的公司所没有遇到过的，而且公司很强调员工要心情愉悦的上班，心情好了，工作才能做好，这样自然工作生活的质量才能达到一个效果。

其实说实话，谁不想自己拿的工资高点，自己的生活水平高点，让父母也过得好点，但是要想工资高，的途径就是先把自己的能力提高了，所以我现在很想跟公司的人多学点东西，而且也迫切的感觉到要学的东西太多了，工程造价、cad、3d……有时候感觉自己就像一张白纸，上面空缺的东西太多了，但是我有决心尽快并有质量的将它填满。

通过在公司的两个月，我很庆幸我能加入到盈湖这个大家庭，我将在这个大家庭中不断地成长，尽早为公司贡献自己更大的力量!

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