# 资料员年终总结\_资料员工作总结心得

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-01-07

*资料员年终总结\_资料员工作总结心得（通用5篇）资料员年终总结\_资料员工作总结心得 篇1 新年伊始，总结即将过去的x年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。 记得...*

资料员年终总结\_资料员工作总结心得（通用5篇）

资料员年终总结\_资料员工作总结心得 篇1

新年伊始，总结即将过去的x年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，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、收集整理工程部本部门所产生的资料

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐(手写与电子版两种)。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了(编号为yh20x-0061的工程养护申请表上报的时间为20x.07.10)，到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档(详见附表)。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一)江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料(包括附件资料)，还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二)珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订;珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三)档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到(因档案室里存放的资料并不齐全)，如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐;为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

三、工作中存在的不足

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

四、20x年的工作计划

1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。

2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。

3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20x年的工作总结以及在20x年内的工作计划，望公司各位领导与同任给予批评指正。

资料员年终总结\_资料员工作总结心得 篇2

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x居工地。到了x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!

资料员年终总结\_资料员工作总结心得 篇3

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。20\_\_年度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。

20x年的工作计划：

1、20x年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!

资料员年终总结\_资料员工作总结心得 篇4

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识，工作总结《资料员半年工作总结》。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

二、积极工作，圆满完成各项任务

上半年完成工作：

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。

例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

资料员年终总结\_资料员工作总结心得 篇5

时光荏苒，在忙碌而有序的工作中又一次迎来了年末，在这小雪纷飞的季节，回顾曾走过的足迹，不禁感慨万千：有在工作中发现到技巧时那掩饰不住的惊喜，也有工作出现遗漏的纠结与焦急，更有与同事出现摩擦时的无奈与妥协，但总结起这一年的经验教训，欣慰的发觉自己稳重了很多，发现问题可以镇定的思考，及时的意识到自己的不足，并能在工作中发现技巧，积极寻找答案所在，并能利用得当的方法让自己的资料管理工作更加顺手。

在领导身上，我体会到了工作中无微不至的耐心与关怀，在同事身上我也学到了勤奋与敬业，“忙碌并充实着”是我对20\_年度工作的最好总结。

自来到工程部担任资料员以来，同王超一起负责资料管理的工作，我的主要工作职责是配合工程部专业工程师完成各种(如：设计变更洽商、合同审批、请示报告、立项、资审、资金计划、资金付款会签、月报表，办公用品申请管理、值班安排等)会签流程，配合完成资料扫描、归档管理工作，图纸发放，及日常内、外部收发文件登记管理，记录部门例会会议纪要，汇总部门内部每日工作日志及内勤工作等。在工作中本人能够较好的协助专业工程师及领导，为他们提供所需的资料并做好存档工作。

资料管理工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，通过这一年的工作总结，我发现能够真正做好并不容易，作为一个建筑专业的门外汉，

我非常感谢领导对我耐心的指导，以及不断的支持与鼓励，让我大胆、细心地思考工作中遗漏的细节与不足之处，也相应的督促和提高了我对资料的管理水平，让我在工作中充满自信，让我在不断积累中提高自己的工作能力，为查阅文件提供方便，为资料管理寻找更快更好的方法。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策并充实自己，努力提高自身素质与业务水平，同时我还要更加认真的学习规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，加强工作责任感，定期总结不足，思考新方法、拓展新的管理思路。虽然我还存在很多缺点，但瑕不掩瑜，发现工作中的不足，及时弥补，以便在今后的工作中加以克服，以适应新领域的发展及科学城的要求。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找