# 资料员年终个人工作总结模板怎么写

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-01-11

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了资料员年终个人工作总结模板怎么写，希望对大家有所帮助!　　资料员年终个人工作总结模板怎么写　　(一)实习岗位：项目部资料员　　(二)实习工作职责：　　资料员负责工程...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了资料员年终个人工作总结模板怎么写，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　资料员年终个人工作总结模板怎么写

　　(一)实习岗位：项目部资料员

　　(二)实习工作职责：

　　资料员负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

　　.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，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑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、受控、分办、催办、签收、用印、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。来往文件资料收发应及时登记台帐，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，详细背书，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。

　　.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.监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，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。

　　5.指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料;一项基建工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料;已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

　　.负责计划、统计的管理工作

　　1.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：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报,早报,重报,漏报。

　　2.负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

　　3.负责向销售策划提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

　　.负责工程项目的内业管理工作

　　1.协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

　　2.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。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

　　3.负责工程项目的后勤保障工作：负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。

**资料员年终个人工作总结模板怎么写**

　　在2024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

　　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。

　>　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。

**资料员年终个人工作总结模板怎么写**

　　时光匆匆流走，转眼已是我x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x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，为他们带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推荐。

　　工作状况总结

　　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，给大家查阅文件带给了方便;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X经理的指导下，核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，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。

　　2、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用心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，用心投入到工作中去，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，个性是图纸的识别，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潜力。并且在工作的\'提升中，加强理论。

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