

资料员年度个人工作总结(优秀13篇)

学生会工作总结是对学生会成员在学生会工作中的表现和成果进行总结和评估的重要文件。小编为大家整理了一些学生会工作总结的范文，希望对大家的写作有所帮助。

资料员年度个人工作总结篇一

转眼间四个月过去了，我平生参加的第一个监理项目——河南郑州中原万达影城装饰工程已完成竣工验收并交付使用。回首这段监理工作经历，总结自己工作中的得与失，反思其中的不足之处，对于提升自身的专业知识水平，在工作中更上一层楼，有着重要意义。

首先感谢公司给我这个学习锻炼的机会，使我受益匪浅。同时，要感谢我监理工作的第一位老师——钱家初，他是我在这个项目上相处时间最长的前辈。是他推荐我看很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则等，并热心为我答疑解惑，使我对监理工作有了进一步理解和了解。

监理项目部的主要工作内容为，“三控、两管、一协调”。即：在现场控制工程的质量、进度、投资；实行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。为了确保工程施工安全、质量和进度，每天监理必须认真做好监督管理和检查验收工作，包括：

3、做好监理日记，详细记录每一天工程所发生的事情，留下监理工作痕迹。

在此期间，老师钱工对于我的疑惑不解总是不厌其烦地耐心讲解，并经常带领我到施工现场实行监理工作实践。教会了我很多监理专业知识，给予我莫大的支持和协助，而我通过学习监理规范和监理资料员的岗位知识，熟悉资料员工作。

通过上互联网查询、向监理工程师及施工单位资料员请教等有效方法，持续拓展自己的知识面。例如最初写会议纪要时，仅仅局限在对会议上各方发言记录，因为对施工现场情况不了解，不能够写出一份合格到位的会议纪要，经过了一个多月的学习与锻炼，做到多看、多想、勤动笔。当前我已能独立编写并协助监理工程师编制完成绝大部分文字资料。

我的岗位主要工作，就是即时接收业主、总包、相关单位及相关部门下发的各种文件、

资料，并实行登记和整理，做好会议记录，起草工程例会及专题会议纪要，并且准确即时地将各项监理工作要求和指令，传达下发到施工单位项目部；并按时完成监理工程师交代的各项任务。在此工程的锻炼，还让我意识到沟通和交流的重要性。理解到有效沟通的前提是尊重他人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待。其次是自己要主动阐述自己的想法，这样才能第一时间纠正自己误解。我以切身的工作经历，体会到要成为一名合格的监理项目部信息资料员，必须要具有以下素质：

- 1、思维缜密、办事细心。
- 2、工程进度情况要随时跟进，并牢记于心。
- 3、工程具体情况要深入了解清楚，资料员必须主动了解导致工程进度落后的原因，并积极参与协调解决问题。
- 4、资料的汇报要清晰，明了，即时。资料员必须把数据、资料概括，汇总，实行逐项分析，并反映在汇报的资料当中。

为方便编写会议纪要，每次会议都必须按时出席，并做好相关记录。因为纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录。这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题，凡是不懂之处，都要即时向同事们请教，争取将工作做得尽

善尽美。

监理月报的绝大部分数据是来源于监理周报。做监理周报，需要认真的研究施工现场的'单体施工情况，做到对现场了如指掌，只有这样才能判断出某些情况是否属实。

在郑州中原万达影城装饰工程四个月，我也清醒理解到自己的一些不足之处，主要在资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，对资料的整理收集工作还不够熟练等方面。还请领导和前辈老师多对我批评指导，我将在今后的工作中更加努力，并且从以下几个方面加以改进和完善，从做好信息资料员工作为起点，今后成为工程技术领域的高、精、尖人才打下扎实的基础，我会更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足，避免重蹈覆辙，勤学好问，持续充实自己，干好自己的本职工作，提升工作水平，使自身的专业水平和综合水平日臻完美，为公司的发展贡献自己的力量。

资料员年度个人工作总结篇二

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，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，更好的做好本职工作。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，繁忙并充实是我对20__年度工作的总结。自20__年__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况下都在一到两天内处理完成，无

资料积压、不明等情况。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，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这一年多的时间中，通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，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，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，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，及时做好个人的各项工作。

三、20__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，发挥自己的专长，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。

资料员年度个人工作总结篇三

时光荏苒、光阴似箭，转眼间我来到公司任御景嘉苑项目工程部资料员工作已半年。回首这走过的半年，很荣幸能与工程部各位同事共同进步，自己从工作中学会了很多，总结这半年的工作，针对过去半年的工作情况做具体总结如下：

建设单位工程部资料的管理可以说是贯穿从项目立项批复到项目竣工验收交付过程中所涉及的资料，资料联系着建设项目五大参建主体及政府相关部门。为了便于管理必须要把资料分类。按照合同管理、工程签证联系单、监理单位往来文

件、施工单位往来文件、内部文件、项目权证办理文件等分类管理。

1、合同管理对于工程部来说合同管理是最重要的工作之一，在我刚到工程部的时候，项目处于前期阶段，因此工程部的合同并不多。

我所要做的就是建立合同台帐及合同档案，因为建设单位所涉及的合同种类比较多，大到总包合同，小到临时办公地点房屋租赁合同，所以工程部的合同就必须按照种类分开，可以选择按照土建施工合同、前期合同、采购合同、及采购安装合同分开，并且每个种类的合同都要建立合同台帐。

对于合同台帐的建立必须要做到让人看到一目了然，我本人是按照合同订立的时间、合同编号、合作单位、备存几份、进入合同档案的时间建立了合同台帐，这样就可以在需要时能迅速的找到并更好的服务于项目管理。

2、工程联系单及签证工程联系单和签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表（或其委托人）就施工过程中涉及的责任事件所作的证明。是由施工单位上报给监理单位在上报建设单位工程部，工程部主管工程师及工程部经理审批后报转报成本部，成本部经理审批后回发到工程部及监理手中，成本部留下一份作为备档。

联系单及签证作为重要的文件是作为工程竣工结算的重要依据，所以对联系单和签证的管理是重中之重。每一份签证和联系单下来后要及时存档，对于签证和联系单的管理要按照专业、文档的编号顺序排列。为了方便日后的顺利工作及防止资料的不慎遗失，在经理和同事的帮助下又将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入。

3、监理单位往来资料监理单位的资料主要涉及到监理会议纪

要、监理工程师处罚单、监理工程师通知单、监理处罚单及其他相关资料。监理单位作为项目管理中的重要一环，对项目进行三控三管一协调。监理会议纪要可以作为项目结算及处理纠纷的依据，监理工程师通知单及处罚单可以作为工程款支付的重要依据。因此，对监理单位往来的资料按照会议纪要、监理工程师通知单、监理处罚通知单等按类分开，每一份文件要求监理单位编号，以便以后日常工作查验。

单位的资料进行了第一次审查，审查资料是按照合肥市建筑工程竣工档案目录进行逐项审查。由于项目各个单体开工不久，所以查的资料并不是很多，所查重点放在了综合楼。按照单位工程质量控制资料所有目录进行了查看，包括地基基础工程、混凝土工程、节能保温工程、给排水工程、空调及综合楼精装修工程。

重点是原材料的相关证明文件、见证取样检测、隐蔽工程验收、检验批、分部分项工程的验收资料等。通过审查资料基本了解了施工单位的资料情况，资料整体上很完整，但是也发现了资料中的不足，比如施工单位资料管理比较混乱，在使用的时候不能很顺利的找到，施工单位存在先报验后报资料的现象等。

通过检查资料使我更加认识到工程资料的重要性，也发现了自己的不足，比如关于施工资料方面的专业知识不全面、检查资料时不够细心，这都是要求我在以后的工作中需要继续努力的地方。

配合公司各部门的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同成本部、财务部、综合办、以及前期部等部门合作、沟通。

这就要求我在收集工程部所负责办理的相关手续资料时考虑

到前期部办理所需要的资料，这就要求我在收集资料时要全面考虑，要留备份资料。比如工程部办理质量安全报监手续时所需要的综合技术服务费缴费发票，前期部在办理施工许可证时同样也需要。

20xx年项目将进入全面施工阶段，涉及到的技术资料繁杂，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，符合建筑工程竣工档案目录的要求。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。

协助工程部各专业工程师，努力做好各项工程资料的整理、存档工作。总之，在今后的工作中，我将不断的总结、反省，努力克服自己的缺点、完善自己的不足，不断地鞭策自己提高自身素质与个人专业知识水平，为御景嘉苑项目的顺利交付贡献自己的微薄之力。

我是王国置业公司的一名文员[]20xx年主要负责三秦-王国百货工程施工中的资料整编收集、财支付、普通材料采购等工作，在20xx年中通过王国实业集团领导的教导和信任、置业公司领导的支持与帮助，使我在工作中慢慢成熟，以下我将20xx年中的工作情况大概做一总结。

一、在置业公司的一年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的监理资料和施工资料，还是做好置业公司的监理资料我做到了尽职尽责。作为建设资料员我的主要工作如下：

- 1、负责现场资料的整理工作，并对现场资料进行收集、和归档。现场资料是工程建设过程中，进行监控的真实记录，是一项系统工程。现场资料反映工作水平，是衡量、评定工作的重要依据。

- 2、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。

3、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。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。

二、三秦王国百货工程中的施工财政支付，我将严格按照上级领导批复的支付情况，仔细核对每一份支付记录及支付明细，做到自我心中有数，时常翻阅各单位施工承包合同、投标文件等有关依据资料，做到建设单位所支付及收入的每一笔款项都精确无误。

三、三秦王国百货工程施工中使用的小型材料采购工作基本都由我进行负责，在材料购买时我都能够严格的按照置业各工程师及材料主管的采购要求，切实保证材料质量合格、资料齐全、费用合理等，对进场材料做好详细记录及发放。

以上是我一年里的工作大致情况，不管是对施工资料管理、财政管理、材料购置还是施工技术我还存在较多不足，而我虽然才刚刚开始做资料，对各个不同阶层资料治理经验不足。但是我会努力把这些不足地方改进。总结一年来自己所做的本职工作，从各方面方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。面临新的工程即将开始，我将全力认真做好各项本职工作。十分感谢王国实业集团，感谢它给我这样一个宝贵的学习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和

认识，在此我诚心祝愿王国实业集团在新的一年里事业腾飞！

资料员年度个人工作总结篇四

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，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

- 1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。
- 2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。
- 3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗位职责、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的iso管理体系文件等。
- 4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有iso管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工室组织每周二的爆破技能知识的培训，财务相关知识的培训，项目负责人的培训，内审员的培训和安全生产管理人员的培训等。
- 5、以实习生的身份，参加了集团公司组织的内审工作及内审本部门资料的准备工作。在内审过程中，检验了本部门编制的iso管理体系文件的适用性。
- 6、随部门经理、公司领导到现场安全检查，召开三级安全教育、安全交底，做好相关记录，并及时跟进检查过程中的整改项，完善相关资料。

资料员年度个人工作总结篇五

除了做好以上五点以外，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，及时性还反映在施工企业内部质量的管理上。“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制提供可靠的依据。

在短短几个月的实习生活中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在即将来临的新的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，更好的完成监理工作。

资料员年度个人工作总结篇六

尊敬的各位领导：

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，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，更好的做好本职工作。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，繁忙并充实是我对20xx年度工作的总结。自20xx年6月到项目部任资料员以来，我尽心尽力的做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、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况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。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。

2、工作心得及不足

作为资料员，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，通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，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，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，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，及时做好个人的各项工作。

3□20xx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，发挥自己的专长，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。

资料员年度个人工作总结篇七

尊敬的各位领导：

自进入公司以来，我一直负责xx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。

主要工作及总结：

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；

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。

20xx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！

资料员年度个人工作总结篇八

随着时间的流逝，自我xxxx年x月x日来到xxx公司任合约部资料员一职已x个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自我，能更好的做好本职工作，针对过去的工作状况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体状况：

一、文件整理

1、合同：

对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮忙指导下，对合约部的所有合同进行了系统且

全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

2、现场签证单：

现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的职责事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮忙下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的xxx项目现场签证xxx共xx家单位及个人;xxx项目现场签证x份，共x家单位。

3、结算定案资料：

结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及资料制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，；二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及资料制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单(原件)；设计变更单(原件)；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收单；施工工期确认单；正式的竣工图纸；合同文本；其他结算相关资料；扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书；零星工程委托单；零星工程竣工验收单；零星工程结算汇总表；零星采购履约后评估表；其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书；结算申请；合同文本；收货汇总单；四方验收单；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；履约后评估表，如有绩效改善要求，附绩效改善反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单资料对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件：

总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计职责之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计资料进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件：

其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供

材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作带给了条件。

三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作资料中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是透过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付状况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等状况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体资料为工程质量问题，保修职责问题这几方面。

四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮忙。刚开始做结算不明白从哪下手，之后在大家的帮忙下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，必须要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

审核后的结果同资料一齐交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

一、做好各类文件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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二、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。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。要求工程资料

应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

三、认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自我的行业水平。对于领导布露的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善方向，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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮忙和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

资料员年度个人工作总结篇九

时光匆匆流走，转眼已到20_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。

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。

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，为公司的明天贡献出一份力。

资料员年度个人工作总结篇十

（一）工程材料进场验收合格后妥善防护、保管，并设置明显的铭牌区分标识。

（二）现场设废料和垃圾收集箱。

（三）业余时间可以定期对技术人员进行知识及技能培训。

（四）寝室和会议室的业余活动时间要有所控制，保证作息时间。

(五) 复印扫描等办公设备出故障后要及时检修，以免影响办公。

(六) 办公用品计划、采购、发放应及时。

(七) 年轻人较多，可以抽空举行一些体育健身活动。

社会在进步，时代在发展，只有不断学习，才能与时俱进。各种新的施工材料、施工机具、施工工艺不断的应用到建筑施工当中，不能循序渐进的进行自我提高，就只有落后，就不能适应建筑施工的发展和要求。在工作中，要不断地总结经验教训，结合实际、推陈出新；始终坚持高标准、严要求的工作作风。在工期紧、人员少、任务繁多的关键时刻我们要充分发扬技术人员连续工作吃苦耐劳的精神有效利用工作时间，坚守工作岗位，圆满完成各项工作任务。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在张工及同事们的关心与帮助下顺利完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，一年的工作总结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我20xx年6月份来到江苏正方园建设集团项目部工作，担任项目部施工员工作。09年9月接任资料员工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

资料员年度个人工作总结篇十一

结合年初制定的工作计划，今年我完成了以下各项工作。

1、在文明优质服务方面：以“以客户为中心”为指导思想，以六年多的业务知识积累为基础，我做到热情，高效的服务。同时有意识地分流中小客户办理的简单业务到自助终端办理，提高自助终端的使用率。

2、在营销方面：“优质的服务是的营销手段”，在此基础上我坚持“一句话营销”，推销网银、基金、信用卡及活利宝等产品。同时累积目标客户群，为平时的营销及今后营销做好准备。

3、在内控方面：以做好自身工作入手，保证以最低的差错率完成各项工作，做到真正的高效。对新同事做好传、帮、带。协助业务经理做好各项自查工作。在银企对账的工作上，以当面，电话提醒、催收的方式来提高我行的对账率。

过去一年各项工作还是较好的完成了，问题也还是存在的。

在业务的积累与学习方面：知识不够全面，因为客户的需求是全方面的，以目前的知识面是不够的。今后应加强这方面的学习，通过培训，自我学习为主，班后向同事请教为辅，以“提高单兵作战能力”。

新的一年，我行的改革力度，考核的深度都将是前所未有的，我必须改变观念、跟上节奏，听从指挥，坚决执行，发挥优势，针对自身的不足，不断学习，努力工作。

回顾走过的一年，所有的经历都化作一段美好的回忆，结合自身工作岗位，一年来取得了部分成绩，但也还存在一定的不足。在我行进行网点转型，提升服务质量，加强网点营销。我们支行从人员配置进行了部分调整，安排了低柜销售人员，

个人理财业务得到初步的发展，开始尝试向中高端客户提供专业化个人投资理财综合服务。我也从低柜调整到理财室从事个人理财业务。虽然在工作中遇到诸多的困难和问题。但是，在分行个金部理财中心的指导下、支行领导高度重视下，建设队伍、培养人才、抓业务发展、以新产品拓展市场，加大营销工作，21年我行理财工作中取得了一些成绩。

资料员年度个人工作总结篇十二

20xx年，20xx年的工作已经结束。这一年，我通过自己的努力，克服了各种困难，特别是在领导的大力支持和同事的配合下，很好地完成了各项任务，各方面也有所提升。今年是有意义、有价值、有成果的一年。今年的学习和工作报告如下：

20xx年3月，我来到__项目，主要从事计量、统计、计算工作。这份工作首先要求我敬业。我们应该以积极的态度致力于我们的工作。既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责。二是要以严谨细致的态度对待工作。工作中要严格要求自己。计量、统计、计算对我来说是一项细致的工作，要求非常严格。这需要我认真细致。为了使数据准确，正确的数据便于将来的审计，所以必须仔细无误。这就要求我们以严谨细致的态度对待工作。第三，责任。工作对我们来说是一种责任。

我们有义务全心全意去做，去负责。因此，你的工作质量也取决于你的责任感。第四，工作效率高。对我来说，提高工作效率就是多学习，从学习中学习能提高效率的好知识。然后，要在短时间内提炼问题并做出决定，就必须快速做出决定，设定具体的时间安排工作，并为自己设定严格的截止日期。第五，保密。我从事的工作是非常保密的，尤其是和外包施工队打交道，单价要保密。在这里，我也经历了工作，这对我来说是一个很大的好处。虽然工作很辛苦，但确实是我学习的机会。我体验了工作的本质，学到了很多从未接触

过的东西和知识。也有很多问题。新的一年，我要求自己有一个全新的自己。理清思路，让工作更细致。

一个人如果喜欢自己的工作，可能不一定会喜欢，但是百分之百的喜欢，在于我们如何以一个好的心态去看待它。也就是说，既然选择了这份工作，就应该毫不犹豫地投身其中，体现自己的价值观。很多成功人士不太喜欢自己的工作，但他们有很高的责任感和毅力，每天都在从事普通的工作。但我觉得只要你付出，就会有好的回报。

这一年，我也怀着感恩之心，迎接了工作的考验。我经常想，因为这份工作，我体现了自己的价值。因为这份工作，我磨练了意志。当我静下心来时，我会反思并意识到，和很多下岗失业的人相比，我庆幸自己有一份丰厚的工资。比起年老体弱，我更欣赏自己的年轻和健康；比起平庸的混血儿，我更欣赏自己每天充实的工作。当你把工作做好了，对自己的行为满意了，你就会开心。

20xx年，我主要负责__个项目的计量、统计和计算。要做好这项工作，首先要熟悉施工图纸和工程量清单，认真核对，建立台账，这对今后查找和比较工程量数据，指导施工生产有很大帮助。二是及时完成月度工程计量工作和统计等所需表格，认真履行岗位职责，及时与监理和业主沟通，建立良好的外部环境。三是及时与现场质检员和施工队伍沟通，了解需要完成的工程量和进度，按时完成领导期望的成果。

（一）是全员管理。成本管理应该是全员管理。实现全员参与，树立全员经济意识，可以通过签订相应的经济合同，理顺公司内部的经济关系，使各单位相互联系、相互配合、相互制约、分工负责。

明确，权力利益相配套。

（二）是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。

承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

（三）是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

（四）是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望202_年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在202_年做的更好！

资料员年度个人工作总结篇十三

20xx年已经□20xx年的工作也告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面也有所提升。这一年是有意义的、有价值的、有收获的。现将这一年的学习、工作情况等作如下总结汇报：

20xx年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工

作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。计量、统计以及算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自己制定严格的最后期限。五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益很大。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自己要求自己要有有一个全新的自我。理清自己的思路，把工作做的更细致化。

一个人对自己的工作如果有的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

这一年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来时，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行

为感到满意，你就会快乐。

我主要负责xx项目的计量、统计以及算工作。做好这份工作，首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找及对比数据，指导施工生产等都会有很大的帮助。二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的果。

（一）是全员管理。成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

（二）是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

（三）是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

（四）是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望202x年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在202x年做的更好！