

# 资料员工作失误总结 资料员工作总结(实用8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 资料员工作失误总结篇一

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、是能够补，甚至能够写“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？要明白，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步构成的，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。

工程中物资种类繁多，且来自不一样厂家，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。各种物资进场均要供给产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，所以，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。

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。所以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景的真实反映，所以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供给控制供给可靠的依据。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我，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和自我本事，鉴定经验，更好的完成自我工作。

## 资料员工作失误总结篇二

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，繁忙而充实。自20xx年11月从前台文员转做资料员工作，我担任了小蓝鲸湖北会馆项目部资料员，资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，必须掌握工程中的每一道环节，熟悉每一种工程材料，作为一个新手，能够真正做好并不容易，下面简单总结这两个月来的工作情况。

一、收集整理施工技术资料。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，施工组、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。

二、整理、编制齐全有效的工程材料、复检记录、施工试验

记录资料。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。施工试验合格是检验批（分项\分部）工程验收的前提条件。

三、详细具体编制、填写检验批验收记录检查项目及施工记录内容。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。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。

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。在公司领导和同事们的悉心指导和谆谆教诲下，总算顺利完成了西宁机场过夜楼项目部的资料收集整理和编制工作。

西安艺格建筑装饰工程有限公司是我步入社会后的第一所学校，董清果经理是我步入社会的第一位老师。

再次感谢，忠心祝福董经理及公司领导身体健康、万事如意，祝愿艺格公司继往开来、基业常青。

### **资料员工作失误总结篇三**

我担任的是资料员工作，随着行业市场竞争的’日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自20xx年5月从前任资料员接手工作，我担任了工程资料员，同一起负责\*\*工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对4、5号楼及b区地下车库工程的收集整理及管理工作及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的东区及综合的施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、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，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从5月上上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着6月初的结构长城杯验收。但是现有的资料不论是从试验报告还是现场的施工资料都存在着很多需要改错和不符之处，这种情况是我以前经历过的项目中没有碰到过的。但结构长城杯验收在即，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，我们还放弃了一周就一天的休息时间，再加上利用每天下班后跟各部门的交叉工作少的机会，加班至晚上十一点左右为的就是争分夺秒尽最大努力作好自身工作，有时候甚至干到快凌晨，才放下手头的工作回家稍适休息为第二天再继续战斗做准备。6月6号晚上在整个技术部协助的情况还熬一个通宵直至7号结构长城杯验收检查结束。事后我们认真地总结了导致这种情况和不足的原因，并积极改进加强于工程部及试验室的沟通，在后来的工作中充分应用，并在8月的第二次结构长城杯验收时受益非浅最终取得了验收通过的可喜成绩。并按甲方要求在年前完成5、7号楼及b区地下车库档案管资料预验收的工作。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

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。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、

传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容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。

登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司oa平台日常信息沟通及受控文件下载管理。在这一年当中学到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，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，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，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

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。

## 资料员工作失误总结篇四

20xx年03月从学校转入社会工作，我很幸运的来到本公司工作，带着对工作的激情和对新生活懵懂的情愫，我担当了项

目部文员兼资料员的工作岗位。在过去的一年中，我始终虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，充分利用业余时间学习有关建筑方面的学问。虽没有什么特大的奉献，但也算经受了一段不平凡的人生考验。对于每项工作内容都仔细对待，从中学到了许多课堂上学不到的学问，关于做人、做事、做学问，现就过去一年来的工作状况向公司作个总结。

## 1、后勤

负责支配项目人员住宿、生活相关事宜，按时做好每月的考勤记录，处理好办公用品的设备报修、修理问题，为项目人员的工作供应便利，保证项目人员的正常工作、生活。仔细完成项目经理支配的其他工作，为项目人员打好下手。作为项目的公司平台收集员，每天固定上公司平台查看文件，准时下载相关文件给项目人员传阅。仔细管理好项目伙食，每天检查伙食开支明细、食物的新奇及卫生，保证项目人员的饮食健康、平安。做好办公室的清洁工作，接待来往人员。

## 2、其他工作

文员工作是繁琐的，复印、扫描、传真、接待、发快件、选购办公用品每一项工作的完成都是对责任心和工作力量的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失是我要考虑和学习的地方。节省办公本钱也是每个文员该做的事情，做到：办公用纸尽量两面打印，废纸其次次利用，电灯白天尽量不开，空调晚上尽量不开，离开办公室时关闭全部电源。介于项目比较小，公司未支配财务人员，作为项目文员的我就负责帮助公司做好工程款的缴税工作。

作为文员，我充分熟悉到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好每一件琐碎的小事以保证项目的日常办公、生活有序进展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让

自己学习和成长的机会，努力提高工作水平，在业余时间擅长发觉与工作有关的新事物、新学问。

1、对工程的过程资料及后期竣工验收资料进行收集、整理，为工程顺当竣工验收做好预备工作。

2、做好各类文件、图纸的下发及传阅工作，并将文件存档。依据规定，对文件进行下发、传阅时接收部门必需在文件收发登记本上签字确认，并将文件分类存档，做好文件下发、接收记录工作，做到有据可查，同时做好文件借阅登记工作，催促借用人准时归还资料。

3、负责工程资料的保管。核实工程资料的完好状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上整齐划一。按资料内容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，查明缘由后作出相应处理。建立电子档案名目，做好更新和备份工作，便利查阅，提高工作效率。

4、做到工程资料与工程进度同步，检查并催促项目技术人员依据工程进度准时完成工程资料的编制、整理、归档工作。对检查过程中发觉的问题对其要求立刻整改，定期进行档案的整理归档工作。

建议：材料进场时要求厂家必需随车供应所送材料的合格证与检验报告〔必需为原件，份数按合同签订时的竣工资料的套数供应〕，由资料员统一保管，便利今后报送、整理资料时使用。

最终，感谢公司让我担当这份工作，使我和大家共同提高、共同进步；感谢项目经理和项目同事在这一年来对我工作的热忱关心和悉心关照。虽然我还有许多阅历上的缺乏和力量上的欠缺，但我信任勤能补拙。只要项目人员彼此多份理解、

多份沟通，加上自己的不懈努力，信任将来的工作会更好。

## 资料员工作失误总结篇五

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。以下是我的工作总结。

在过去中，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。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。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。

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。

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。

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。



工作的完成也存在着很多不足之处：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。

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。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。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。

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。

## 资料员工作失误总结篇六

20xx年即将过去□20xx年也即将来临。今年□xx项目部在公司领导的正确指引下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的.努力，基本完成了公司下达给项目部的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了xx小区1#—6#楼的顺利交验，保证了各项工作的有序展开，为小区7#、8#楼的后续工作提供了保障。在这辞旧迎新之际，作为项目部一名普通的资料员，回顾一年来的工作历程，我们的工作有值得欣喜的地方，同时也看到许多不足之处。现从以下几方面做总结：

我于20xx年5月份担任xx小区工程资料员一职。这对刚步入社会的我也算经历了一段不平凡的考验与磨砺。非常感谢公司领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，提升自身的素质与才能。俗话说：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，只有理论联系实际，不断地在实践

中学习理论，提高业务水平，才能更好的为建筑工程服务；只有多动脑筋，全面考虑问题，提高协调能力，才能更好的为工程管理服务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，尊重领导，团结同事，时刻牢记公司规章制度。以全心全意为公司创造价值为宗旨，使自己在平凡普通的工作岗位上努力做好本职，尽自己努力为公司创造财富。

在工作期间，我参与了1#—6#楼的内外装饰、室外管网、竣工交验等工作。工作中，我严格要求自己，认真填写每一笔付款审批，做好每一项工作记录。对工程内部资料做到细致分类、归档。对需要交接的资料提前进行准备，并做好收发文记录。同时，配合领导协调项目部与施工队、施工队与施工队之间的工作关系，提高工作效率，保质保量完成工作任务。加强项目部与公司各部门之间的配合，保证文件资料传递的及时性、准确性。此外，闲暇时我多看图纸，深入施工现场，理论联系实际，提高自身的专业知识和业务水平。

一年来，虽然完成了很多工作，但距领导和大家的要求还有不少差距，通过总结一年来的工作，也发现工作中的许多不足。主要表现在工作实践经验少，对于工程建设过程中突发的部分问题不能灵活解决等。因此，在新的一年里，我将继续不断学习和实践，增加自己的经验和见识，争取使自己的知识水平和工作能力提高到一个更高的高度，加强工作责任感，与公司共同进步，共同成长。

20xx年是崭新的一年，也必将是xx集团高速发展的一年。对我们来说也意味着新的起点、新的机遇和新的挑战。在即将来临的20xx年里，我将一如既往的坚定信念，积极向上，认真对待工作。公司在进步，个人在成长，公司的实力也在不断壮大。我坚信，在我们腾骐人的共同努力下□20xx年一定是辉煌的一年。但对明天给予厚望的同时，我们更要清醒的认识到市场竞争的残酷性。目前，房地产行业正经受的残酷的

考验□xx的城市规划也产生了新的格局，各开发商更是风起云涌□“xx集团”这支后期之秀也将接受市场的洗礼。而我们，也将蓄势待发，在公司领导的带领下，不懈努力，力争做到！

## 资料员工作失误总结篇七

我毕业于重庆大学土木工程系，在校期间系统学习了土木工程方面的相关知识。从理论基础类的房屋建筑学，三大力学，到应用性比较强的建筑施工、高层建施工等课程。通过这些课程的学习，我对土木工程的系统知识加深了了解。

20xx年7月加入xx公司这个大家庭。通过一系列的培训和考核后于20xx年9月转正成为公司的正式员工，至今已有两年的工作时间，在这两年期间我先后担任了xx项目一期和二期项目部资料员一职，从事现场工程资料的填写、收集管理以及相关内业事务工作。

在做好本职工作之余我还主动要求参与现场施工工作。反复研究图纸，结合现场实际情况收集查阅相关规范和图集资料，时刻保持谦虚谨慎的态度、虚心请教，使我的书面知识与实践工作得到了系统的结合，提升了自身的知识系统能力，得到了不断的充实。

在搞好工作的同时我还积极主动参加公司及项目组织的各项活动，例如：乒乓球比赛、羽毛球比赛、拔活比赛等，不断的充实自己，使自己各方面得到全面提升。

工作两年多以来，从学校进入社会，从学生变成员工，我不断的体会到了人生的价值观，在实践工作中我认识到了在书本上所学的知识微薄，远远不能满足社会发展的需要。我还需努力的学习更多新的知识来充实自己，提升自己的能力，为公司的发展尽到自己应尽的职责。

## 资料员工作失误总结篇八

我叫xx于20xx年x月我荣幸进入了x装饰工程有限公司，并于x月x号到x分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮忙，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到x项目部锻炼学习。

x项目主要涉及两大项工程：（1）2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。（2）餐厅楼室内精装修工程，该工程已理解验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮忙与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

建筑工程为人们的活动供给了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。所以，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮忙下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着“做好工作，没有最好，仅有更好，不断提高自我”的目标，完成了如下工作：

(1) 收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2) 按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地的资料。

(3) 收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4) 做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5) 负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。所以，作为一名资料员，在工程施工的不一样的阶段，要不断更新资料，为现场供给及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性和完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程供给完整的技术资料。

(6) 及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，进取配合公司及项目部工作。

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的传递作用，所以在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自我的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，经过领导、同事的指导和帮忙以及自我的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自我并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！