

最新资料部门工作总结 资料员工作总结 (汇总6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

资料部门工作总结篇一

光阴似箭，转眼间20xx年即将过去，20xx年的脚步也大踏步的向我们走来。不知不觉我已经离开温暖的校园，走进采油三厂一矿204队，并成为这里的新员工2个月了。回顾过去的一年，我的人生又一次发生天翻地覆的转折，新的生活和工作让我重新意识到大庆油田的新的发展与征程中，已经有我们90后的身影。而作为90后的我，满怀信心的带着年青人应有的朝气和为油田奉献一切的热情，也愿意在204队书记赵洪涛和队长赵春文的领导下，完成好上级交代给我的每项任务。

初到204队，说实话真的感觉自己非诚幸运，同时也为自己担心，担心自己的专业技能不够过硬，不能胜任新的工作岗位要求，让领导失望。深知204队是刚刚成立的新队，书记和队长非常重视我们这批新员工的发展，为了能让我们对新的工作岗位充满信心，书记和队长给我们提供了干净整洁的生活和工作环境，并且在工作中循循善诱，生活中温切关怀，让我发自内心的感觉到单位就像我们的家，而领导和师傅就是我们这个大家庭里的长辈和亲人。

刚刚接触采油工工作，我心里一直在打鼓，我是学集输的，这和我在学校学的专业不一样啊！这可怎么办？什么是驴头？什么是毛辫子？什么是变速箱？怎么换皮带？怎么加盘根？

一堆一堆的问号出现在我眼前。说实话我有点迷茫和彷徨了，还好我的师傅看出我的疑问和顾虑，亲自带着我们去场地，实地讲解，一遍一遍耐心细致的告诉我们采油工的工作流程，让我们了解自己岗位工作的责任和义务。而师傅跟我们说的最多的就是安全。

现在的我已经可以独立的完成好领导交给我们的任务了。书记和队长为了解决我们寻井难，给我们配备了电动车，为了保证饭菜质量，领导多次跟后勤沟通必须保证菜品新鲜，有时就餐人数多，书记亲自为我们员工打饭，并且放弃去机关食堂而和我们员工一起在食堂就餐。有时一些寻井员工回来晚的，领导一再叮嘱食堂留饭，并且保证让员工无论何时回到队里都能吃上热乎的饭菜，想必父母能给与我们的爱也不过如此吧！

204队，又一次重新定位了我的人生，在这个大家庭里我感觉到无比的温暖，在这个充满新的机遇的时代里我们应该用年轻人应有的朝气和热情去迎接一个又一个新的挑战。

204队，我们来了！我们年青的一代以为油田的发展准备好了！我们将和你一起续写大庆油田的辉煌！

资料部门工作总结篇二

时间如流水飞逝，匆匆忙忙的20xx-20xx学年已经落下帷幕，我在生命科学学院学生会生活部的工作也画上完美的句号回首过去，在这一学期，我们生活部全体成员共历风雨，携手并进，我们开展了许多有意义的活动，并出色的完成各项工作。在大家的共同努力下，我们取得了一定的成绩，得到了广大师生的好评。我也从中学到了许多课本学不到的知识，也感受到了学生会这个大家庭给我带来的温暖。还记得从我加入校学生会那天起，我就一直在努力，严格地要求自己，积极参加学生会组织的各项活动，并在活动中主动承担责任。在学生会的工作中我收获很多，基本达到了我加入学生会的

目的--服务同学、锻炼自己。

一、本学期生活部的工作具体总结如下：

1、学费收据发放

于各同学交费的时间不相同，学校的学费、住宿费收据也是每个月打印一次，并发放到学院由我们生活部负责发到各班级。在发放过程中我们需要给各班的生活委员打电话，在学生会办公室等生活委员来领取并向其说明注意事项。

2、国家助学贷款的资料收集

在办理贷款前我们生活部将学校的文件转发到各班，并要求需要办贷款的同学带着资料统一集中在一间大教室里由学院老师同意指导填写贷款合同。随后将资料收集好，并由我们做最后的检查，查看是否正确规范，最后由我们统一交到学校。

3、助学金、少数民族补贴、师范生补助发放的签名

在各项补助发放之前我们生活部需要通知各个班的生活委员，要求安排其本班同学到学院对自己的银行卡号和金额，在确认正确无误后签名。

4、优秀宿舍奖品发放

学校宿舍管理委员会每学期都会进行优秀宿舍的评比活动，获得优秀宿舍的将有一定的奖金和奖品。而奖品及奖金的发放则由我们生活部负责，我们需要到学校领取奖品并发放到各班。

5、参加学生会例会

这不仅是我部要做的，也是各个部必须要做的。但我部对学

生会例会极为重视，我们坚持“有会必到、遇事请假”的原则去参加每次例会，会上我部认真对上周工作进行总结，对下周工作进行规划。学生会例会的召开，时刻督促着我们，提醒着我们，让我们不能有丝毫的松懈！

其他协助性的工作：

(1) 采购“歌手赛”、“送老”晚会等活动的用品。

(2) 协助其他部布置活动场地。

(3) 协助体育部的“林奈杯”篮球赛。

二. 存在的问题

我觉得我自己还是不够自信。对于很多工作我还是不敢着手去做，除了是担心出错会造成不好的后果之外，还有就是因为自己对于很多工作还是不了解。所以一遇到没办过的活动就脑子一片空白，直接去找学长或学姐帮忙。

三. 学到的道理

1、要主动

在生活部，部长教导我们，做事情要有主动性、要有热情。做一件事不是为了得到什么回报，而是以之充实自己，锻炼自己。我很同意，所以现在无论在工作上，学习上，还是生活上，我都会做一个主动的人。因为我觉得，不想受制于人，就要主动；想让别人知道自己是一个有用的人，就要主动。比找方法更重要的是找到对工作的热情！

2、要反馈

在生活部，安排的每一项任务，做完之后一定要及时反馈，这样可以使上级对活动任务的进度有所掌握，方便计划安排

之后的事情，这样提高工作效率。提高效率的方法也是解决工作和学习之间的冲突的最好办法。

3、要思考

在生活部，磊哥和于哥教导我们，做任何事情前都要多想一想，多想一想不会吃亏。即使是最简单的事情，只要多想一想可能就会有不一样的效果。有困难要带着几种方案去请上级做决定，不能把问题都推给上级。事情做之前需要思考，事情做完之后也同样需要思考，尤其是觉得自己并没有做好的事情，一定要多想一想，总结经验并积累教训回想一年来学生会的工作，我们取得过优秀的成绩，这些成果离不开生活部每个成员的辛勤付出；同时我们也遇到过很多的困难，面对困难，我们并没有放弃，而是同心协力解决困难。我们一步步成长脚步依然清晰，在路上，我们学会了团结合作，学会了坚强勇敢。在其中的酸甜苦辣都以化成成功的喜悦飞上我们的眉梢，因为我们坚信：“只要我们团结一心，生活部必然凭着自己青春的汗水再造辉煌”。

资料部门工作总结篇三

包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，资料应及时记录及时签证，及时积累，及时整理。

竣工工程予验收检查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程手尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作从接手治理监理资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提升。

20xx年7月我担任了张家口项目的资料员□xxxxxxx楼资料治理工作，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。

1、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。

2、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。

3、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

（1）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。

（2）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

（3）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，这样能够让自己更清楚的看见自己的不足，需要向哪方面努力。

（4）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。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有一定的了解。但是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手施工资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提升。

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提升自己的'工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。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，提升自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

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。

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。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。个人觉得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。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

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。

资料部门工作总结篇四

我自进入公司工作以来，对公司的企业文化，规章制度，管理模式等都有深刻的了解，并发自内心认同。因此加入公司在我看来是在正确的时间里做的正确的选择。在公司工作至今，我的工作充实而又快乐的。因为周边的同事总是那么友好和友善。

下面谈谈我对资料员工作的体会。

1、熟练运用办公软件，其中对cad必须有一定的操作能力，因为在很多工程量签证中须用到cad来计算工程量。

2、对各项施工工艺，施工顺序必须有一定的了解。因为提交工程资料中的一些隐蔽验收资料需要根据施工工艺流程来，通俗来讲就是先必须做完上道工序，然后才能报验，上道工序完成验收合格后再进入下道工序的施工。（特别要说明的是实际上现场很多工序没有办法做报验合格后再进入下道工序的施工，因为监理不可能在一报验就马上签字，很多资料也是后补的，当然应力求做到资料与工程进度同步）

4、较强的沟通能力。作为资料员不仅须向监理甲方递送资料并负责签字回来，还须同各部门同事之间进行沟通协调因此必须有较强的沟通能力。否则资料送达监理处来，如果监理以各种理由拖延签字，那么资料员必须得拿出点公关能力以保证资料及时签回，如果确实无法解决问题，那么也要及时将情况反应给直接领导，以寻求帮助。其次资料员须收集与工程有关各方面的资料，如果没有较好的沟通能力，不能与同事，上下级保持良好的人际关系，那么要做好这样的工作是很困难的。

5、对施工有一定的了解，能明白清楚无误的表达工程施工上

的一些问题，这样才可以做到独立的编写工程联系单。

6、很强的归档整理能力，及时对资料进行保存并标识，便于今后的查找。以上只是我个人进入*****项目部工作以来的一点小小的体会。对于我而言，我的工作才刚刚开始。通过今后的工作及不断的学习提高，争取做一个全面，基本功扎实的优秀资料员。

资料部门工作总结篇五

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司项目管理人员及工程相关人员，为他们供给所需的资料并做好类似工作。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件供给方便。

4、做好工程部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

5、负责工程类合同的整理、存档工作，每签署完毕一份合同，都按照公司规定去总经办借取原件进行复印，然后工程部进行存档管理，以便于领导及工程师查阅合同资料，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理供给有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工程的影响资料的拍摄及所发生时间的记录工作。

7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情景，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行；因成本部前期人员紧缺，不能及时到位，我同时也负责公司各项合同的签署流程工作，以保证合同的尽快签署完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内的各项设备，不明白怎样读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我就去请教施工单位的电工，明白我们的电表度数=电表读数电流互感器电流比的倍数，虽然之间遇到了小困难，可是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此之外，还有领导交办的其他临时性工作。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自我工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并进取学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与提高。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自我，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。可是这些不足，在以后的工作中，我会进取的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信

勤能补拙是良训。

所以，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，期望公司领导能对我的工作态度、本事及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也十分感激公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作本事都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

资料部门工作总结篇六

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地、系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。下面给大家推荐一则工程资料员工作总结。

20xx年即将过往，新的一年即将到来之际，总结在过往的半年中，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进步[]200x年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和回档进行监视、检查，使施工资料达到完整性、正确性，符合有关要求[]xx在200x年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。由于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，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工

作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和回档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和回档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部分检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

在***x期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在黄河水韵a区、b区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与回档。