

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工作总结精选

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工作总结精选篇一

在x期间我主要是跟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、整理与归档。

一、重视对资料的管理,做到“资料预控”

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,工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的,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。所以说,如果资料不符合要求,工程实体质量根本就无从谈起。

由此,我们一定要从思想上重视对资料的管理工作,要坚持报验必须资料先行,争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有

个整体轮廓，需要收集哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从基础到主体、到装饰直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对报审资料提前审查、督促施工单位做到资料与施工同步。

二、熟练掌握各阶段资料收集的范围及内容

三、加强资料和现场的联系

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力

五、要加强学习

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，更好的完成监理工作。

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工作总结精选篇二

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。

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。

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。

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工

工作总结精选篇三

时光匆匆流走，转眼已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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

(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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便;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，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。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极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，积极投入到工作中去，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。

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。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，为明天贡献出一份力。

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工作总结精选篇四

时光如梭，忙碌中又到了年末，迎来了崭新的、充满期待的20__年，回望20__年度的工作生活，我很荣幸能与各位同事共同学习，共同进步，感受着身边的同事都在朝着同一个目标奋斗，他们的努力也在激励着我。作为一名新员工，我尽力的做好自己的本职工作，在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__年度工作最好的总结。

我担任的是资料员工作，随着行业竞争的日益激烈，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。20__年3月来到漳浒寨安置楼项目担任资料员一职，在项目上我主要负责的是8、9号楼及地下车库、幼儿园工程资料收集整理及管理工作，确保资料的正确、完整和清楚。及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中关于施工方案、工联单、监理通知回复、周安检回复、土建、安装、安全资料的报验；做好甲方、监理及其分包单位工联单、设计变更的收发及项目图集、规范发放管理、项目周例会会议统计整理等工作；尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作。同时做好公司内部贯标资料的管理，按时收集各种监视和测量装置记录以及施工现场控制记录，协助项目工程师做好项目培训等工作，使大家学习到更多的知识。在工程结束时，将技术资料全面有系统地整理成册，待竣工验收检查后归档。在施工期间能够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。

对很多工作还不是很了解，首先就是公司内部的贯标资料以及公司内部oa网操作，对我来说都是一个陌生的词汇。随着工程的开始，我发现针对贯标很多东西自己都不懂，工作根本没有自己想象的那么好做，也时常会出现很多小错误，感觉压力很大，一度不知道怎样去做这项工作，但是经过领导的帮忙以及周围同事的帮助，我结识了很多公司的内部资料员，遇到不懂的问题就虚心请教他们，他们让我阅读公司内部程序文件，管理手册、对于贯标资料的整理以及项目相互之间的配合都跟我讲得很清楚，渐渐我对贯标资料有了一定的了解，慢慢的就自己着手去做，通过学习我的思路越来越清晰，再加上领导、工程师及各工长的配合，资料也慢慢的完整起来，但是心里仍然的七下八下，找不到重点，不知道该怎样去验证资料的正确性以及完整性，但是公司每个季度都会对在建项目进行实地考察，当时心里想着经过公司各位考核人员的检查，肯定就会从中得到结论。之后我们项目考核完后，针对提出的问题，我知道了问题所在，然后对于存在问题进行整改，自此根据现场实际情况不断的进行完善，一步步提高自己对贯标的认识。并且有很多资料是需要通过oa流程上传至公司，对此我刚开始也是摸不着头脑，因对

电脑操作有一定的了解，再加上同事的细心帮助，我对oa上传文件的流程已基本掌握，并且能够按时上传公司所需文件。

验报告、试验报告、隐蔽工程验收，检验批质量的验收，分部分项工程质量验收，并且及时找监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各分部、分项、检验批，隐蔽验收，材料试验日期能够与实际的施工日期相符，满足资料的真实有效性。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入柜保存以便日后归档；根据项目部规定，对上级部门下发文件由项目工程师进行审阅并在文件上注明下发人姓名，之后进行下发，接收人必须在发文簿上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。同时收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把文件按类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。在做好本职工作的同时，因项目需要协助安全员做安全资料，像是对新进场工人进行入场教育、安全教育、签定安全协议书，并通过考试来确定工人是否能够在确保安全的情况下胜任本职工作，上岗之前对工人进行技术交底，并形成记录(附影像资料)纳入档案资料中；特殊工种在进入现场上岗前必须向监理部上报上岗证，批准后方可上岗；根据监理要求每月上报安全月报工作。之前在私企只是略有了解，之后在协助安全员做安全资料的同时，我更加懂得了安全的重要性。

一、重视对资料的管理。这是做好资料管理的必备条件，很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属品，是可以补的，以致于出现了工程已经进行了很长一段时间了，可资料还是一片空白的现象。试想一下，不见证取样，不进行任何试验编造出来的资料是不能反应工程的实际的，是不能被实践所考证的，是不可取的想法。因此要真正把资料员的工作落到实处，首先要从思想层面上加以重视，同时也需要各工长的积极配合，才能将这项工作落到实处。

不同的厂家，因此把好材料的质量关，便成为了整个工程质量的坚实基础。各种进场材料均要提供产品的合格证，检验

报告等有效质量证明文件，且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的公章，注明原件的存放处。

三、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工程质量验收的基础。因此检验批中的各个评定项是否合格会直接影响分项工程乃至整个工程的质量验收，检验批中的各项目应如实填写且不漏项。

经过这一年的工作，我在思想上、能力上取得了一定的进步，相对于去年来说又进了一步。通过公司多次检查及公司组织的培训，在资料方面暴露出的许多需要整改的问题和低级错误，给我指明了改进方向，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，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然还有很多的不足，但今后我一定会踏踏实实，不断的总结与反省，提高自身素质与工作能力，我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的做好自己的工作。

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工作总结精选篇五

时光匆匆流走，转眼已是我xxx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xxx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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

工作情况总结

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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便；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，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直

以积极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，积极投入到工作中去，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

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。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xx的明天贡献出一份力。

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工作总结精选篇六

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。

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！

最新机械厂资料员年终工作总结报告 资料员年终工作总结精选篇七

时光如梭，忙碌中又到了20xx年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年多的工作历程，总结工作中的经验、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，繁忙并充实是我最好总结。

我担任的是工程资料员工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作及时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，认真处理好施工中的设计图纸、施工方案、变更洽商、会议纪要和联系单、函的收发工作，收集保存好公司及相关部门下发的文件。在施工期间能够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。

经常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。

施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。

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。

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。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。

这次竣工验收中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，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，提高自己的工作能力，加强工作责任感，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。