

# 工程资料管理总结(优秀5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

## 工程资料管理总结篇一

实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，实习又是对我们专业知识的一种检验，它让我们很多在课堂上根本就学不到的知识、技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

同时实习也是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实物。对于土建资料员来说，了解熟悉每一个工程的施工工序这是一个非常重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都知道所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于现在来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说一定要熟悉材料这一块，还有就是材料的取送样。同时加强施工员和技术员的交流。专职资料员其实工作内容是十分的简单，就是收集一些和整理一些工程的资料，其中部分都是好多都是施工员、技术员、测量员提供的。

目前我国的整个国内建筑界的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作内容都可能会强加在资料员身上。现在的资料员其实要知道的东西非常全面的。

一、施工现场管理与资料收集施工管理工作分为三个阶段、

即：

1、施工准备

2、施工阶段

3、竣工验收；

（一）施工准备阶段应收集的资料、

1、技术准备承包合同，工程预算、施工组织设计、图纸会审。

2、现场准备三通一平、工程定位放线及复核、施工许可证申报、质监申报、临时占用道路申报、现场文明施工围蔽、临施建造、材料、机具组织进场。

（二）施工阶段应收集的资料、

1、质量控制贯彻施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准，贯彻工程质量验收标准，切实执行质量检查和质量验收，做好工序交接检查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏试水检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2、安全控制贯彻以“预防为主”的安全生产方针，控制五个安全因素（人、材料、机械、方法、环境）其中包括、施工作业安排、用电与防火安全，落实层级安全生产责任制，贯彻安全生产奖惩制度措施，落实安全生产检查制度，组织安全技术交底及安全教育学习。

3、进度控制根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制施工进度作业计划，及时检查计划进度，及时调整计划，协调土建与专业施工的协作配合。

4、成本控制及时做好经济签证，贯彻降低成本措施，优化进

度计划，优化劳动力，严格控制材料进场数量及质量，材料发放实行限额领料，加强施工放线复核，做到事前控制质量，减少事后返工损失，掌握经济索赔技巧，及签证索赔，减少经济损失。

## 5、文明施工施工现场场容管理

6、现场料具管理包括、生产工具（做好发放与回收）、现场材料（施工平面布置图分类堆放并加标色），周转料（分类堆放）

### （三）竣工验收阶段

1、技术资料整理组编包括、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。（技术资料是甲方用作核对结算的依据，不容忽视。）

（1）工程竣工验收备案表（房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表）

（2）工程竣工验收报告

（3）法律、行政法规规定应当由规划、公安消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件。

（4）施工单位签署的工程质量保修书；

（5）法规、规章规定必须提供的其他文件；

（6）商品住宅还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

## 4、竣工工程验收

二、单位工程施工技术资料管理单位工程施工技术资料的作用、

1、是反映工程质量和工作质量的重要依据

2、是单位工程施工全过程的真实记录

3、是单位工程日后维修、扩建、更新的重要档案材料

4、统一建筑施工企业技术资料的管理工作，有利于工程质量检查和归档

第二节施工技术资料内容分类施工技术资料按其性质分为七类、

第一类、建筑工程法定建设程序必备文件；

第二类、综合管理资料；

第四类、工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；

第五类、检验批质量验收纪录；

第六类、施工日志；

第七类、竣工图；

三、施工组织设计的编制、施工组织设计是指导施工准备和组织施工的全面性的技术、经济文件，是指导现场施工的准则；编制施工组织设计必须贯彻统筹规划，科学地组织施工，建立正常的生产秩序，充分利用空间，争取时间，采用先进施工技术，用最少的人力和财力取得最佳的经济效果，以建造出质量优良的工程。施工组织设计是工程施工施工前应编制好的施工技术管理的一项重要的综合技术管理文件，文件必须经过技术审批责任人签名后方能生效。

## 工程资料管理总结篇二

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。

### 工程资料管理总结篇三

我叫xxx于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxxxxxxx资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。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。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理工程变更、工程造价、绿色低碳、材料报审等。对施工单位报审的资料，认真检查了其内容是否符合相关的要求后，交由监理工程师审核签字。材料进场时做好了见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方来往文件，分为公司下发文件、业主提供资料文件、监理通知单、监理联系单等几类。所有文件及时归档，并做好了登记目录。

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。

监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。

监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发1

往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅

是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存档。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

## 工程资料管理总结篇四

- 2、每日项目巡查影像资料的拍摄并上传项目群；
- 3、每日工人及分包班组考勤签到并上传；
- 4、项目日报制作并上传项目群；
- 5、针对领导提出的问题落实现场整改并闭环；
- 6、及时制作工程签证、联系单、验收单等工程资料并跟踪完善签字流程

7、根据领导安排做好现场施工管理

8、施工方案、进度计划的编制

## **工程资料管理总结篇五**

二、负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；

四、负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。