

2023年做资料员工作总结和规划 资料员工作总结汇总

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

2023年做资料员工作总结和规划 资料员工作总结汇总篇一

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，我的工作是充实而又快乐的。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。

2023年做资料员工作总结和规划 资料员工作总结汇总篇二

回顾半年多来的工作历程，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。

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号；另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似简便，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，可是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

（一）负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管

理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

2、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、签收、用印、传递、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。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

（二）参加分部分项工程的验收工作

1、监督检查分包施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位构成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

2、按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

3、负责向新区城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

在这半年当中学到了很多经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中经过多看、多问、多听，使自我的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

经过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事

物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自我的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，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，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，掌握好资料方面知识，提高自我的工作本事，加强工作职责感，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。

2023年做资料员工作总结和规划 资料员工作总结汇总篇三

20xx即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作。今年在酒嘉城际一标整理内业资料，对我来说是新的岗位。

工程资料是真实反映工程项目施工的结果，我主要负责项目施工技术资料的整理、管理工作；为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料。

首先，工作要有专劲，有那么一种投入，或许每个人都有这种感受，就是在遇到问题没搞清楚时，心里就会琢磨吧。当遇到不明白或者棘手的时候，就会全身投入自己，从原因找方法以及和监理沟通，直至解决问题为止。工作中还要多思、多想、多学、多问，在已有的基础知识上增加自己多方面能力，这样就会收到很好的效果。其次，锲而舍之，朽木不折；

锲而不舍，金石可镂。意思是说刻一下，就停下来，烂木头也刻不断；不停地刻下去，即使是坚硬的金属和石头，也可以把它们刻穿。在工作中用这样坚持不懈的精神，巩固自己的专业知识，提升自己素质，再困难的事情也可以解决。不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。专业知识也是在工作中这样一点一滴累积起来的，日积月累，从量变到质变，达到了一个新高度。

最后，要有耐心，有了耐心，可以全面而冷静的看待问题，抓住问题的关键点，不但可以迅速的解决问题而且可以为.....说到耐心，有时还是做的不够好，事情一多，就急躁了，在处理事情的时候会不够冷静，有时急躁的情绪在某种程度上也影响了资料的进度。因此在新的一年里我会让自己更有耐心，平静而又中肯的处理事情，这也是种磨练。

展望已经来到的20xx年，新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在新一年中让自己更上一层楼，目标决定未来，追求永无止境，那样就一定可以打开一个新局面，学而不思则罔，思而不学则殆，温故而知新，在工作中学习，在学习中工作，一定可以更上一层楼，实现质的飞跃。

2023年做资料员工作总结和规划 资料员工作总结汇总篇四

时光如梭，忙碌中又到了年末，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竣工资料的移交，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。

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

一、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。

二、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。

三、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。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下两点克服：

一、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。

二、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。

在资料移交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。

2023年做资料员工作总结和规划 资料员工作总结汇总篇五

我于xxxx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，尽自己最大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、竣工验收等工作。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。

xxxx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xxxx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□xxxx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，济南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，力争做到最好！