

# 2023年资料备案工作总结 资料员工作总结 精选

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 2023年资料备案工作总结 资料员工作总结精选篇一

20xx年即将过去，新的一年又将到来，在这辞旧迎新之际，我将自己一年来的工作作以总结。借此总结过去，展望未来！

今年我依旧跟随xx经理在xx项目部工作。作为一名技术资料员我将工作定位为协助好技术负责人的工作和不断的自我学习充实，在参与建设的工程中，除了协助技术负责人编制项目质量计划、施工方案、作业指导书、技术交底，并负责进场原材料的取样送检、工程技术资料的编制，和施工员一起进行现场质量检查，以及施工资料的整理工作。

在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求完满的完成工作任务。“不要急于出成绩，埋下头来干工作”，是我常拿来提醒自己的警言，提醒自己不要好高骛远，而要脚踏实地，多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。一年来的现场工作更使我深深明白，在学校学习的东西和自己翻看规范、规程死记硬背的知识，远不如实际经历过的记得牢固，而且好多学问更是书本里学不来的，完全是凭自己的经验。在这一年来的时间里，我一直在多看，多学，碰到施工现场的做法与书本里不一样的地方及时的向专业工长和施工班组长请教，尽管很多时候得不到理论上的解释，但是却是很好的经验。刚工作时觉得技术资料工作、测量工作，质量检查工作都比较简单，而实际上却学问大着，

一直觉得自己会，而实际操作起来才发觉自己的不足，时常事倍功半，缺乏效率。现在实践操作多了，方法掌握了，经验有了，才得心应手起来。比如说测量，重要的是要抓好其关键工作，个人认为，测量关键性的工作一是选择最佳施测方案，二是一定要要进行复测以避免人为错误。

一年来的从事工程施工工作，在不断的取得进步，自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协作能力、管理能力和应变能力都得到了很大的提高，更重要的是获得了宝贵的工作经验。一年来的工作表现也得到了项目部领导和同事们的认可，在今后的的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，为项目部的发展贡献。

在思想上：我积极克服枯燥的工作环境带来的压力，不断要求自己端正态度，不断培养吃苦耐劳的精神，从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。同时，努力培养自身的素质与修养，不断地探索与追求。

在工地上我们就是一个团队，不仅可以掌握自己的专业知识，还可以学习到其他方面的知识。在这个枯燥的工作环境中我们找到了属于我们的快乐，不断的充实自己，我们在这片土地上释放着我们年轻人的风采。

雨去雪来，风过云走，在崭新的日子里，我将继续坚持吃苦耐劳、

迎难而上的精神、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年资料备案工作总结 资料员工作总结精选篇二

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料严格把关。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构成各种形式的信息记录。施工单位由于忙碌未能提交工序资料我会及时提醒要求报审，保证施工资料与进度同步。

2、负责凤凰城酒店项目上的所有文件的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作，收到的文件严格按照“中外建天利（北京）工程监理咨询有限公司现场监理机构监理资料分类明细表”进行分类、登记、归档。作好信息收集、汇编工作，同事间借阅及领导检查我均能及时拿出。发文有详细记录，保证每份文件具有可追溯性，施工单位资料遗失有争议时均能在收发文记录上查找到去向。做好后勤工作，每一天早到对办公室进行打扫，营造良好的工作气氛，填写晴雨表，劳保用品发放到位，办公用品缺少及时统计并增补。

3、编制会议记要、监理月报。会议纪要、监理月报是对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据。监理会议纪要务必真实有效，所以我坚持每周参加监理例会及专题会议，会后及时编制会议资料并发放至各参建单位。

向施工单位明确资料报审程序：严格按照方案先行的原则报施工组织设计及专项施工方案，经审批合格后方可组织施工，在施工过程中每道工序的质量检验批及隐蔽验收记录务必提前报监理部，在资料齐全的基础上报专业监理工程师对现场进行验收。资料报审流程严格按约定执行。

根据合同约定，合肥凤凰城酒店项目目标为双示范工地及琥珀杯，公寓楼争创省级优质工程“黄山杯”，凤凰城酒店项目是经开区重点项目，经开区质检站是合肥市重点监督机构，为此，政府部门的各项安全、质量检查相对频繁，在检查资

料时我能及时带给，并对检查人员提出的问题进行解答。在施工单位资料遗失向我提出借用时，我能及时带给。在不懈努力下，对于政府部门的几次检查能顺利透过□teb是安检站12月x日的检查，得到了一致好评，本人将继续努力，紧抓不懈。

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。只有各个环节都做好了，监理工作才能顺利完成。

在工作的过程中也存在着诸多不足，本人将在新的一年里自我总结，向身边的同事虚心请教，全力认真做好每一项资料治理工作。

## **2023年资料备案工作总结 资料员工作总结精选篇三**

作为xx公司的一员，我从进入公司第一天起就严格要求自己，从着装到文明礼仪，半点不敢马虎。认真学习公司制度和相关流程，快速适应新环境，在较短的时间内调整好自己，全身心的投入到工作中去。公司团结融洽的氛围、先进的企业文化，更加激发了我的工作热情。在今后的工作中，我将以饱满的精神面貌，在做好自己本职工作的同时，为新进员工做好榜样。

1. 图纸、变更、会审纪要的收发工作及台账建立；
3. 对外联系单、内部联络单的发放及归档；
4. 设计变更确认单、工程签证的办理；
5. 会议通知、会议纪要的编写；

## 6. 部门行政事务。

日常工程资料繁多，要求做到及时、准确、全面、细致。通过这一个多月的工作学习，我的业务能力得到了很大的提高，考虑问题更加全面，各方面都有了一定的进步。今后，我会更加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好这份工作。

这一个月来，我取得了一定的进步，但是工作上还是存在不够细致、考虑问题不够全面的缺点。在今后的工作中，我会努力提高自己的专业技能，向优秀的同事学习，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

## 2023年资料备案工作总结 资料员工作总结精选篇四

时光匆匆流走，转眼已到20xx年的末尾，这也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，为他们供给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及提议。

(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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件供给了方便；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) 在经理的指导下，核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一，按资料资料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向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。

虽然我以前一向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善，异常是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作本事。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，为公司的明天贡献出一份力。

一年时光即将过去，回顾这一年，是我成长了许多，我觉的在施工现场不仅仅是施工技术要硬，而且在事情的处理上一定要到位，在本年度我项目不所合作的施工单位是一家在施工方面比较认真而在处理事情方面还不太成熟的队伍。在与本施工单位合作的这一年给我项目部带来了许多不便。

本工程在本年度主要一装饰装修及附属工程的施工，在施工中我项目部首先严把原材料关，将不合格的及质量达不到要求的构配件产品拒制门外。对每道工序要先进行要求，再要求进行样板先行，待样板得到各方认可后在同意施工。重要部位我项目部进行现场旁站，把好每道施工工序，这样才是友爱项目得到各方认可为我公司增添光彩。

在本项目上本人所兼职资料员，安全员，土建监理职务，在各方面各个职务上认真工作，对每件事每项任务我都一丝不苟的完成，在这一年的工作中我不但在技术上得到了许多，在施工管理上使我再次熟悉了许多，经过对复杂人群的交往使我的处理事情有了新的认可。

在此我希望泛华监理公司在当前比较严峻的市场形势下更上一层楼。员工薪水走到市场同行前列。

## **2023年资料备案工作总结 资料员工作总结精选篇五**

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，为他们提供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，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，

为查阅文件提供方便。

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内容，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理提供有力的依据。

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。

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，不知道怎么读取电表度数，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，知道我们的电表度数=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，但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。

并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。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己，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。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、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。

同时也非常感谢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、工作能力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。