

# 最新资料员人员工作总结 资料员工作总结 (实用6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 资料员人员工作总结 资料员工作总结篇一

时光如梭，忙碌中已担任资料员工作3个多月了。回顾这3个月的工作历程，总结这3个月工作中的经验、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，在同事身上我学会了勤奋与自律，繁忙并充实是我对这三个月工作的做好总结。

我担任的是资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，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的责任心投入到工作中去。

自20xx年2月中下旬担任资料员接受工作，我担任了快件中心改造工程的资料员，同xxx一起负责快件工程的资料整理工作，在项目上我主要的工作是对快件几个工程的电气及弱电工程资料的整理。

为了不辜负大家对我的希望，我还是努力勉强的把资料赶上，完成。经过两个多月的努力我们通过了前期七个工程资料的验收通过的可喜成绩，并吸取其经验完成流水线资料的验收的工作。这里我要非常感谢徐经理和小杜的帮助，让我对资料方面有了一些了解和认识。

通过这三个多月的工作，在这三个多月中，通过各级部门的

多处检查验收，在资料方面暴漏出了去多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促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，掌握好专业知识（如了解施工中的流程、材料物资的种类用途、施工工艺等），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。以上肯定有不足之处，希望大家给我提意见，当然我也会自己反省，不断地鞭策自己并充实能量，克服各种困难，提高自身素质与工作水平，以适应时代和企业的发展。

## 资料员人员工作总结 资料员工作总结篇二

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾半年来的工作历程，总结半年来的工作中的经验、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。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。

自20xx年x月我担任了资料员的工作，负责工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对xx□xx等工程的资料收集整理及管理工作，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商及其它相关资料的报验、对甲方及分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方及各单位的工作，在施工期间能够较好的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。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，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，为查阅文件提供方便。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。根据公司质量手册规定，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，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。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。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一项目的. 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。

在这半年当中学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结半年来的工作，在这半年中，通过各级部门的多次检查和验收，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，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。

## **资料员人员工作总结 资料员工作总结篇三**

自从党中央提出西部大开发以来，我省公路建设日新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工

程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可

操作性。三是明确案卷的格式和具体要求励志，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

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。

## 资料员人员工作总结 资料员工作总结篇四

我于20xx年5月10日入职，已有近两个月的时间，工作内容主要是负责中广宜景湾工程项目的资料整理、收集、管理工作。工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。

### 1、注重思想品德素质修养及职业道德修养

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识，端正态度认真负责的工作，热爱自己的本职工作，认真对待领导交付的每项任务，开展工作前能合理安排工作计划，有主次的先后及时的完成各项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

### 2、提升专业知识和工作能力

1) 整理分类登记各类工程资料，建立了电子版和书面版的工程资料目录。方便查找和登记。所有的收发资料扫描到电脑上，不用去查找纸质版，方便快捷，同时也保证了资料的完整不遗失。

2) 负责工程项目的图纸资料的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工作联系单或者其他资料时，先交

与工程师查看文件的内容，并进行登记，扫描至电脑，然后存档。工作联系单以及设计变更原件每月交公司，项目部只留复印件。所有发文按规定向有关单位和人员签发，由收图方签字确认。收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、施工方案、工程联系单、会议纪要、函件等资料并归档。对每天收到的管理文件、技术文件进行分类、登记并归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档等工作，负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管、和归档立卷等工作，严格遵守注意保密的原则。

3) 建立付款台账并跟进付款情况，工程款项多而复杂，同时建立电子版付款台账和纸质版台账，方便修改和查阅。

4) 对施工图纸的管理。施工图纸包括施工图和设计变更图，施工图要进行登记管理，借阅时要登记。设计变更图要分类管理，把原件存档在公司，项目部只留复印件。

### 3、不足与需要改进的地方

1) 施工现场经验不足。建筑施工管理工作经验不足，导致在工作时不能很好地理解，不能快速有条理的进行工作。

2) 资料整理工作仍有不到位的地方。对于资料目录，资料名称要详细一目了然，这样就能迅速的查找出所要的文件。之前所作的目录，就没有很好的做到这一点。

1、提高个人职业技能，近2个月的时间里，自己明白了工作内容及工作方法，更使自己看到了工作改进的方向和动力，同时我还需要认真学习好规范规程及公司有关其它文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和同事经验的基础上不断地学习巩固，使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力。

2、用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业技术及专业素质，收集整理资料，保证工程资料完整、真实、系统、有效；编制资料目录按照分部分项的要求，跟随工程施工进度、资料的增加不断更新，对所有资料情况一目了然。

工程部资料员

xx年六月二十六日

## 资料员人员工作总结 资料员工作总结篇五

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾半年来的工作历程，总结半年来工作中的经验、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。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。

自20xx年x月我担任了资料员的工作，负责工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对xx□xx等工程的资料收集整理及管理工作，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商及其它相关资料的报验、对甲方及分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方及各单位的工作，在施工期间能够较好的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。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，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，为查阅文件提供方便。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。根据公司质量手册规定，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，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。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。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一项目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。

在这半年当中学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结半年来的工作，在这半年中，通过各级部门的多次检查和验收，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，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。

## **资料员人员工作总结 资料员工作总结篇六**

在这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和存档，对于不合格的资料，及时与总监及专业工程师反应，返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好会议纪要(50份)、监理月报(12期)、监理工程师通知单(173份)、工作联系单(21份)，安全周检记录(43份)，安全月度隐患排查表(12份)以及转发甲乙双方来往函件通知130余份等工作。

1、对市区农配网工程（已决算的18年农网工程和部分业扩、技改工程）资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与业主、施工单位资料员沟通联系，认真的处理好相关工程联系单、通知单的收发、存档工作，尽可能的配合各部门的工作，在施工监理期间能够较好的协助项目总监及旁站监理人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作，并及时交送业主单位审核。

3、收集、编制并保存好公司下发的文件及项目部成立文件工作，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、今年5月初接手合同管理工作，认真做好签订合同、合同管理，传阅等工作。根据监理公司规定，对合同的传阅、归档，接收部门和相关总监必须在文件收发登记表上进行签字确认。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。全年参加了省公司组织的两次资料培训，一次安全知识竞赛并取得优异成绩。

1、文件及变更流转的及时性差：文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

2、专业知识的缺乏：在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，通过总监、专监的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：定期用移动硬盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生不必要的麻烦。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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。

感谢各位领导和同事在这一年里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。项目临近结束，下一步的工作就是根据公司规范要求，提前为资料移交公司做好准备。在本职工作做好的前提下，多看图纸、学习计价清单软件，为以后的成长做好铺垫。