

2023年工程资料管理个人总结(优秀10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家有所帮助。

工程资料管理个人总结篇一

一、今年的主要工作：

由于____年初公司改制，原先的项目管理部被取消，成立了第二建筑分公司，于是就被调往担任资料员，主要承担该分公司在万兴花园c区d组团2#楼1、2、3、4单元、3#楼1、2、3单元、4#楼1、2、3单元、7#楼、幼儿园及天桥和d组团前期场地平整工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸预算等。

二、具体工作资料：

1、资料管理工作

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十分重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都明白所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于此刻来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说必须要熟悉材料这一块，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资料是十分的简单，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、测量员带给的。目前我国的整个国内建筑业界的整体的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作资料都可能会强加在资料员身上。此刻的

资料员其实要明白的东西十分全面的。

三、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、现场礼貌施工围蔽、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。

工程资料管理个人总结篇二

由于xxx年初公司改制，原先的项目管理部被取消，成立了第二建筑分公司，于是就被调往担任资料员，主要承担该分公司在万兴花园c区d组团2栋楼1、2、3、4单元、3栋楼1、2、3单元、4栋楼1、2、3单元、7栋楼、幼儿园及天桥和d组团前期场地平整工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸预算等。

1、资料管理工作

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十分重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都明白所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于此刻来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说必须要熟悉材料这一块，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资料是十分的简单，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、测量员带给的。目前我国的整个国内建筑业界的整体的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作资料都可能会强加在资料员身上。此刻的资料员其实要明白的东西十分全面的。

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、现场礼貌施工围蔽、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。

工程资料管理个人总结篇三

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简单的，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、竣工验收及检查记录，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前编制好的施工技术管理的一项重要综合技术管理文件，文件必须经过技术审批责任人签名后方能生效。

工程资料管理个人总结篇四

(二) 实习工作职责：

资料员负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

1. 负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

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、受控、分发、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格

执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

参加分部分项工程的验收工作

1. 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。
2. 监督检查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：对施工单位形成的管理资料、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。
3. 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。
4. 负责向市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。
5. 指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工

作活动中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料；一项建设工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料；已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

. 负责计划、统计的管理工作

1. 负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对，不得多报，早报，重报，漏报。

2. 负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

3. 负责向销售策划提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

负责工程项目的内业管理工作

1. 协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

2. 负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在

作用。

3. 负责工程项目的后勤保障工作：负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。

工程资料管理个人总结篇五

20____年1月我担任了____小区资料员，从前任资料员接手了小区四幢楼治理工作的相关资料，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

20____年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过，是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩,但其中也存在一些不足。

1、在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。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形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。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。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月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，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这

样使下一个接手的很难做好治理工作。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。

总结半年来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。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料管理个人总结篇六

时光如梭，忙碌中又到了年末，自20xx年1月10日我担任了长沙度威建筑材料有限公司建筑节能保温资料员，同罗平一起负责资料工作。在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，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，现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

在项目上我的主要工作是节能设计变更及备案，节能资料及节能资料的备案，所有项目原材料送检，做投标书等等。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，在这一年中已完成的项目有，卓越蔚蓝海岸31~33#栋的节能设计变更资料及备案，枫化府第d7□d10#栋、钰龙天下6、7#栋、财富中心、湖南宾馆这几个项目的节能资料及各个项目的送检。

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。

由于我并不是建筑方面专业毕业，因而所掌握东西不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如办事效率，都需要进一步加强学习和改进，特别是做投标书，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，为长沙度威建筑材料有限公司的明天贡献出一份力。

20xx年已经悄然来到，在这新的一年中，我做出了自己的新的规划

- 1、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个全面型才的方向发展。
- 2、改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定成败，时刻的示着自己，严格的恪守。
- 3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。
- 4、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及其能。

以便不时之需，不被市场淘汰。年纪的增长，不能白白费，更要全面的了解自己，知道自己的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥，这些都需要去做一个结论。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的子，更加辉煌一些的表现。最后祝公司的全体同仁节快乐，身体健康。万事如意！

工程资料管理个人总结篇七

第一卷：施工管理、验收综合资料

1、施工管理资料 1.1 工程概况

(1) 工程概况表

1.3 单位及个人情况资料

(6) 专项施工方案报批表 (7) 专项施工方案

1.5 地质报告及地基处理结论资料

(6) 工程质量责任单位地基验槽验收记录

2、竣工验收资料

2.1 单位工程质量验收资料

□1□

施工现场质量管理检查记录 (2)

单位工程质量竣工验收记录 (3)

单位工程质量控制资料核查表 (4)

工程安全和功能检验或抽查记录 (5)

其他竣工、交工资料 2.2 观感质量验收

□1□

单位工程观感质量检查记录 (2)

专业工程观感质量检查记录（3）

观感质量验收记录

2.3 预检、中间交接检验批、工程评价（1）

中间交接检验记录

□2□

工程预检、竣工验收报验单 第二卷 分部、分项、检验批验收记录

1、规范强制性条文检查

（1）强制性条文执行情况汇总表（2）各规范强制性条文检查记录表

2、建筑与结构工程

2.1 图纸会审、交底、变更及洽商（1）

施工图纸会审记录（2）

洽商记录（3）

设计交底记录（4）

设计变更

2.2 定位、测量、放线记录

□1□

规划部门的定位坐标、高程控制摘录（2）

施工放线控制网记录（3）

施工放线验收记录

□4□

多层、高层的各层放线测量记录

2.3 建筑与结构原材料、成品、半成品及施工过程中试验资料
（按照汇总表、合格证、复试报告的顺序排列）

a□钢筋出厂合格证、进场抽样复试汇总表

b□钢材合格证

c□钢筋物理性能检验报告（2）水泥、外加剂、掺合料

a□试验报告汇总表

b□合格证

c□水泥复检报告

d□水泥安定性检验报告（3）砖、砖块

a□出厂合格证、进场试验报告汇总表

b□合格证

c□复试报告（4）砂、石

复试报告

（5）防水材料

a□ 防水材料出厂合格证、复试报告汇总表 b□ 防水材料合格证

a□ 钢筋焊接性能检验汇总表

b□ 钢筋焊接性能检验报告（2）钢筋机械连接

a□ 钢筋机械连接性能检验验收汇总表

b□ 钢筋机械连接性能检验报告（3）混凝土（基础）

a□ 混凝土强度检验汇总表

b□ 混凝土强度分析评定汇总表

c□ 混凝土强度统计分析评定表

d□ 混凝土抗压强度报告

e□ 混凝土抗渗性能试验报告

f□ 混凝土配合比报告（4）砂浆（基础）

a□ 砂浆强度检验汇总评定表

b□ 砂浆强度试验报告

c□ 砂浆配合比报告（5）土壤试验

土壤击实试验报告 2.3.3 施工现场试验

（1）灰土分层回填试验记录

3、隐蔽工程验收记录

a□地基验槽，竣工前沉降观测记录汇总

b□地基验槽记录（2）天然地基

a□问题坑处理记录

b□自然土、灰土分层回填试验记录 4.3 基础施工记录（1）
混凝土施工记录

a□混凝土浇筑申请

b□混凝土配合比用水量调整及开盘鉴定

c□混凝土配合比及浇筑记录

d□混凝土全过程施工记录

e□现浇混凝土模板安装、拆除施工记录

f□现浇混凝土结构外观缺陷处理施工记录

g□冬期混凝土测量记录

h□混凝土塌落度检查记录

i□混凝土试件同条件养护施工记录（2）砌体施工记录

a□砌体质量控制施工记录

（1）重大设计变更、重大工程质量事故处理结果（2）工程质量事故报告

（3）工程质量事故调查记录（4）其他记录

第四卷 建筑与结构安全和功能检验抽查记录 第五卷 竣工图
第六卷 施工日志

工程资料管理个人总结篇八

a类

工程管理资料

卷内目录

- 1、工程概况表
- 2、工程开工报告
- 3、工程竣工报告
- 4、项目大事记
- 5、自评报告
- 6、施工日记

b类

工程技术资料

卷内目录

- 1、工程技术文件报审表及施工组织设计
- 2、工程技术交底
- 3、图纸会审记录

4、设计变更通知单

c类

工程测量记录

卷内目录

1、工程定位测量记录

2、地基验槽记录

3、楼层放线记录

d类

工程施工资料

卷内目录

1、隐蔽工程验收记录

2、预检工程验收记录

3、中间检查交接记录

4、混凝土施工记录

5、混凝土设计配合比

6、砂浆设计配合比

e类

工程试验检验记录

卷内目录

- 1、砼试件抗压强度评定记录
- 2、砌筑砂浆试件抗压强度评定记录
- 3、防水工程试水检查记录
- 4、管道吹洗试验记录
- 5、管道通水试验记录
- 6、管道灌水试验记录
- 7、管道强度严密性检验报告

f类

工程物资资料

卷内目录

- 1、钢材核查记录
- 2、钢材力学性能检验报告及出厂合格证
- 3、水泥核查记录
- 4、水泥检验报告及出厂合格证
- 5、砌筑用砖核查记录
- 6、砌筑用砖检验报告及出厂合格证
- 7、焊条、焊剂合格证及检验报告

- 8、砂、石检验报告
- 9、装修材料合格证或检测报告
- 10、水电材料合格证或检测报告
- 11、砼试件抗压强度核查表
- 12、砼试件抗压强度检测报告
- 13、砌筑砂浆试件抗压强度核查表
- 14、砌筑砂浆试件抗压强度检测报告

g类

施工验收资料

卷内目录

- 1、单位（子单位）工程质量竣工验收记录
- 2、施工现场质量管理检查记录
- 3、单位（子单位）工程质量控制资料核查记录
- 4、单位（子单位）工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录
- 5、单位（子单位）工程观感质量检查记录
- 6、基础分部工程验收记录表
- 7、主体分部工程验收记录

8、建筑装饰装修分部工程验收记录

9、建筑屋面分部工程验收记录

10、建筑给排水分部工程验收记录

11、建筑电气工程验收记录

工程资料管理个人总结篇九

钢结构工作流程如下：

1. 熟悉图纸有关内容；

4. 这个时候根据工程情况可以做加工资料；

7. 工程有关进厂合格证及材质单；

又一年的工作结束了开始新的一年工作，我会好好做好每份工作，认真对待，改进今年所犯错误，在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

工程资料管理个人总结篇十

光阴似箭，山西大同凤凰翰林别院项目已完已有一年了。在这工程的资料工作中经历了基础验收、主体验收、竣工验收的考验。竣工资料归档工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，亟待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；展望未来，资料工作依然艰巨漫长，任重道远。

随着内蒙呼和浩特市凤凰新城项目工程开始，为了保证本工程资料工作有条不紊、标准规范地进行，本工程编制了《资料编制

统一标准》以及《施工及资料管理流程》。《资料编制统一标准》对本工程中各个资料的字体、间距、方案的封面和内部审批表、交底的格式等等格式都进行了统一规定；《施工及资料管理流程》明确了施工过程中工程资料的编制、收集整理等各个资料各个环节的责任人，由项目经理签发，使工程资料工作顺利有效进行地强有力保证。

一、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，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公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

四、施工记录内容要详细具体。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

五、施工试验记录要及时、齐全。 施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

六、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建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料

分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。在本工程中采取以下两个措施应对，大大提高了工作效率，确保了工作质量。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造一个攻无不克，战无不胜的优秀团队，优秀团队才能干出一流的工作。

雨去雪来，风过云走。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，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。