

# 资料整理工作总结 资料员工作总结(通用8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 资料整理工作总结篇一

如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

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。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

- 1、明确职责分工，督促流程执行。
- 2、及时收集整理，及时问题反馈。
- 3、定期资料整改，再次资料核查。
- 4、目录及时跟进，完美资料归档。

经过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地经过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅经过本工程地探索归纳，对

各类资料需要重点注意的几个方面概述如下：

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情景的正式文件，并且变更、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景，此类情景是解决纠纷的最基本、最重要的资料，所以，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。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进度、工程结算。如果因为变更、洽商不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。所以，必须要及时把变更、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到达施工最前线的施工队。

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。所以，测量资料必须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、门窗洞口位置尺寸，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。

工程中物资种类繁多，且来自不一样厂家，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。各种物资进场均要供给产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，所以，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。

施工记录是施工过程中构成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的资料要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底坚持一致，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景。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资料并注明其编号。

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。

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。所以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。

## 资料整理工作总结篇二

转眼间年后上班已经三个多月了，在完成这一阶段的工作以后，确实相当需要，特别对于我这个掌管资料询价、资料采购以及资料出场掌握的治理者来说，尤为重要。因为工作总结可以让我们对曩昔一段时间的工作有一个更清楚、直不雅的评价与认识，把工作中的得失利弊剖析的加倍彻底，避免同一个失误涌现第二次，从而为以后的工作再上一个台阶，打下坚实的基本。

曩昔的三个月是华阳路与东海路工程最为劳碌的三个月，在这段时间里资料需求量相昔时夜，供给时间差的相当短，我心中明白我所承担担子的分量，项目要想平安有序的进行，资料这一环断不得。但在项目部以及供给商的积极配合下，在我自己积极地努力下，我已出色的完成了这段时间的任务。

这段时间主要采购的资料包孕管道、石灰、钢筋、商混等一系列资料。询价、订购与出场等每一个环节，我都严格把关。从而确保价格的合理性，订购的实时性，出场的有序性。此外质量是我把关的最为重要的一个环节，任何不相符要求的资料，一经发明，急速退场，毫不将就！

但我在这段时间的工作中也发明了一些自己的不足之处，首先自己平时很少进行自我总结，资料采购人员应善于总结，从而继续提高自己业务能力，为能采购到物美价廉的资料做好经验积聚。其次除了资料采购以外很少关切施工工艺方面的器械。如果这样再过十年，我仍然照样一个做工程的外行。所以平时要虚心学习，继续提高自己专业水准，为以后挑起更重的担子，担当更高的职位，做好准备。

此外工作中不克不及抱着事不关己或是多一事不如少一事的态度而盲目听从；应以神佛之心、对公司负责的精力对待自己的工作，对待不合理的器械，需要实时地提出质疑、验证质疑，并进而拿出合理的，为公司勤俭成本、提高效率与品质的同时，提升自身的工作品质，存眷并规避保守、不合理的器械。

工程治理的要求还相差甚远，所以人员培训就显得尤为重要。其次几个项目资料需要集中采购。集中采购是降落采购价格的重要前提。只有集中采购，取得范围效益；提高保障效率，能力包管采购质量；要实现掌握，首先就要集中采购。集中能够形成批量，能够在市场采购中处于主动的位置，给供给商在竞争中形成压力，获得质优价廉的办事。此外增强资料筹划治理。预算筹划滞后、需用筹划不实时、不准确，给处于办事位置的物资采购部分带来了极年夜被动，也晦气于形成采购范围，给物资采购带来的操作艰苦和经济损失是显而易见的，严重影响着企业的整体治理水平和效益。我们要求各项目部要实时编制资料筹划，资料需用情况厘革时，要实时厘革资料筹划。编制、审核资料筹划时，要求工程技巧人员充分斟酌、尽量采取绿色建材并合理掌握物资数量，削减

库存资料的资金占用，推行零库存治理，充分应用社会资源这个年夜仓库。

## 资料整理工作总结篇三

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自我所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作本事和具体工作。我2007年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了以下本职工作：

（1）收集整理齐全工程前期的各种资料。

（2）按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地资料。

（4）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。

（5）做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要

配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6) 负责工程资料的保管。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。

(7) 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。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为公司及项目部作出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个

别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 资料整理工作总结篇四

xxxx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，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。

xxxx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，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。

xx在xxxx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顺利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。

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如下：

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，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、保密工作；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；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，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。同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。

资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

## 资料整理工作总结篇五

光阴似箭，转眼间20xx年即将过去，20xx年的脚步也大踏步的向我们走来。不知不觉我已经离开温暖的校园，走进采油三厂一矿204队，并成为这里的新员工2个月了。回顾过去的一年，我的人生又一次发生天翻地覆的转折，新的生活和工作让我重新意识到大庆油田的新的发展与征程中，已经有我们90后的身影。而作为90后的我，满怀信心的带着年青人应有的朝气和为油田奉献一切的热情，也愿意在204队书记赵洪涛和队长赵春文的领导下，完成好上级交代给我的每项任务。

初到204队，说实话真的感觉自己非诚幸运，同时也为自己担心，担心自己的专业技能不够过硬，不能胜任新的工作岗位要求，让领导失望。深知204队是刚刚成立的新队，书记和队长非常重视我们这批新员工的发展，为了能让我们对新的工作岗位充满信心，书记和队长给我们提供了干净整洁的生活和工作环境，并且在工作中循循善诱，生活中温切关怀，让我发自内心的感觉到单位就像我们的家，而领导和师傅就是我们这个大家庭里的长辈和亲人。

机会总是留给有准备的人，当面临人生的每一个转折时，年轻人，你准备好了吗？

刚刚接触采油工工作，我心里一直在打鼓，我是学集输的，



这和我在学校学的专业不一样啊！这可怎么办？什么是驴头？什么是毛辫子？什么是变速箱？怎么换皮带？怎么加盘根？一堆一堆的问号出现在我眼前。说实话我有点迷茫和彷徨了，还好我的师傅看出我的疑问和顾虑，亲自带着我们去场地，实地讲解，一遍一遍耐心细致的告诉我们采油工的工作流程，让我们了解自己岗位工作的责任和义务。而师傅跟我们说的最多的就是安全。

现在的我已经可以独立的完成好领导交给我们的任务了。书记和队长为了解决我们寻井难，给我们配备了电动车，为了保证饭菜质量，领导多次跟后勤沟通必须保证菜品新鲜，有时就餐人数多，书记亲自为我们员工打饭，并且放弃去机关食堂而和我们员工一起在食堂就餐。有时一些寻井员工回来晚的，领导一再叮嘱食堂留饭，并且保证让员工无论何时回到队里都能吃上热乎的饭菜，想必父母能给与我们的爱也不过如此吧！

204队，又一次重新定位了我的人生，在这个大家庭里我感觉到无比的温暖，在这个充满新的机遇的时代里我们应该用年轻人应有的朝气和热情去迎接一个又一个新的挑战。

204队，我们来了！我们年青的一代以为油田的发展准备好了！我们将和你一起续写大庆油田的辉煌！

## 资料整理工作总结篇六

光阴似箭，转眼间20xx年即将过去□20xx年的脚步也大踏步的向我们走来。不知不觉我已经离开温暖的校园，走进采油三厂一矿204队，并成为这里的新员工2个月了。回顾过去的一年，我的人生又一次发生天翻地覆的转折，新的生活和工作让我重新意识到大庆油田的新的发展与征程中，已经有我们90后的身影。而作为90后的我，满怀信心的带着年青人应有的朝气和为油田奉献一切的热情，也愿意在204队书记赵洪涛和队长赵春文的领导下，完成好上级交代给我的每项任务。

初到204队，说实话真的感觉自己非诚幸运，同时也为自己担心，担心自己的专业技能不够过硬，不能胜任新的工作岗位要求，让领导失望。深知204队是刚刚成立的新队，书记和队长非常重视我们这批新员工的发展，为了能让我们对新的工作岗位充满信心，书记和队长给我们提供了干净整洁的生活和工作环境，并且在工作中循循善诱，生活中温切关怀，让我发自内心的感觉到单位就像我们的家，而领导和师傅就是我们这个大家庭里的长辈和亲人。

机会总是留给有准备的人，当面临人生的每一个转折时，年轻人，你准备好了吗？

刚刚接触采油工工作，我心里一直在打鼓，我是学集输的，这和我在学校学的专业不一样啊！这可怎么办？什么是驴头？什么是毛辫子？什么是变速箱？怎么换皮带？怎么加盘根？一堆一堆的问号出现在我眼前。说实话我有点迷茫和彷徨了，还好我的师傅看出我的疑问和顾虑，亲自带着我们去场地，实地讲解，一遍一遍耐心细致的告诉我们采油工的工作流程，让我们了解自己岗位工作的责任和义务。而师傅跟我们说的最多的就是安全。

现在的我已经可以独立的完成好领导交给我们的任务了。书记和队长为了解决我们寻井难，给我们配备了电动车，为了保证饭菜质量，领导多次跟后勤沟通必须保证菜品新鲜，有时就餐人数多，书记亲自为我们员工打饭，并且放弃去机关食堂而和我们员工一起在食堂就餐。有时一些寻井员工回来晚的，领导一再叮嘱食堂留饭，并且保证让员工无论何时回到队里都能吃上热乎的饭菜，想必父母能给与我们的爱也不过如此吧！

204队，又一次重新定位了我的人生，在这个大家庭里我感觉到无比的温暖，在这个充满新的机遇的时代里我们应该用年轻人应有的朝气和热情去迎接一个又一个新的挑战。

204队，我们来了！我们年青的一代以为油田的发展准备好了！我们将和你一起续写大庆油田的辉煌！

## 资料整理工作总结篇七

时光如梭，我从事水利工作已经两年了，回顾这两年的工作历程，我时刻的总结工作中的经验、教训，在工作中扬长避短，更好的做好本职工作。现将我的工作总结如下。

我担任的是水利工程资料员工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及并管理工作，及时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，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相关的工作。

刚开始工作期间，我陆续发现一些部门存在的问题和许多的不足之处：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；施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便；个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，很大程度的影响了工作效率。

针对如上问题，我严格做好各类文件、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；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。

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，以百倍的热情迎接新的挑战，严格要求自己，不断加强学习，克服不足，以适应时代和企业的发展，做到一个合格的水利建工人！

## 资料整理工作总结篇八

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自年4月融入甘肃二十一冶建筑有限公司至今，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，工作中我领会了责任与严谨，生活中我感受到了二十一冶这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

现就个人一年来的工作情况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人石磊的指导下负责恒美奥运康城d区22x□23x□24x□25x□26x楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好d区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，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，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25x□26x两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容

退缩的，在抓紧一切上班时努力工作的基础上，我放弃了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，直到25x□26x□24x□22x楼的封顶。

我的另一项工作是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。

其次是做好各类文件、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下发、传阅、传递，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

在这一年中我学到了了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看，多问，多听，使自己的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我还需要认真学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，及时做好各项工作。

古人说：日三省乎己，则知明而行无过矣！总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学\_巩固，以期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，从而适应时代和企业的发展。