

资料员工作感悟(优质5篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。那么我们写心得感悟要注意的内容有什么呢？下面是小编帮大家整理的心得感悟范文大全，供大家借鉴参考，希望可以帮助到有需要的朋友，我们一起来了解一下吧。

资料员工作感悟篇一

在20__年工作中三个项目竣工验收、竣工资料(档案)移交资料工作便告圆满结束。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，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。

通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。

更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反

映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

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章，注明原件存放处。

三、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。

四、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。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

资料员工作感悟篇二

说实话这是我第一次独立地做这么大工程的资料，由于是个新手，因此我从一开始就感觉比较难着手，在各位领导和师傅们的支持与鼓励下我勇敢地挑起了这个说重不重、说轻也不轻的担子，在这过程中我不断地学习和探索，不断地学习新技术、新工艺和新规范，在短短几个月的时间里我学到不少东西也积累了不少经验，我相信这是我人生一个很好的起点。我为自己总结出了一套做资料的技术规程：凡涉及到工程的所有资料都应以图纸为依据，首先应熟悉图纸，将工程中所要用的材料进行汇总，并列清单(材料进场，根据清单核对质保书)，如发现质保资料有问题应及时通知材料供应商，所有进场材料上都应有标志、标示，其标志、标示应与质保书和设计要求相符。

我个人认为作为一名资料员，心态和心理素质一定要好，首先必须和监理处好关系(本着监理就是上帝的宗旨)，凡有搞不明白的地方就去请教他们，尽量按监理的要求去做，确保资料签认的通过率，除此以外必须做好自己的本分工作，在每道工序报验前必须先将涉及到本工序的材料报上，及时做好隐蔽工序报验工作，进场材料应及时做台帐，并让监理签字认可(施工单位材料台帐应与监理台帐必须相吻合)，所有收(发)文应做记录并让对方签字，所有资料经报验通过后及时将原件按资料组卷目录摆放，并做好汇总，混凝土、砂浆试块制作应及时登记，及时做好桩位轴线偏差记录，每一分项都应有专项施工方案(如土方、钢筋、模板、砌筑、门窗、装饰、保温、屋面、地坪等，钢结构组装、焊接、涂装、安装、高强度螺栓、普通螺栓施工等)，并对应做好书面技术交底，并让被交底人签字，所有非本人办理的资料应及时向项目部汇报(如口头汇报无效，应出具书面申请，并要求责任到人)。主体结构施工应及时做好沉降观测记录(每层一次)，钢结构工程根据设计要求也应做沉降观测记录。检验批报验应做分项工程质量验收记录——分部(子分部)工程质量验收记录——单位(子单位)工程质量验收记录。混凝土试块如发现

有不合格的应及时进行回弹试验(出具混凝土非破损检测报告),商品混凝土应有混凝土质量证明书(搅拌站提供),同一分部、强度等级的试块应按实际组数进行数理或非数理统计评定。所有设计变更应进行汇总,并做好图纸变更台帐(所有设计变更应在竣工图上反应)。

土建部分

2、基础施工阶段:钢筋进场取样、送样(图纸上规定的各种规格钢筋),土方开挖(土方开挖方案、技术交底,地基验槽记录、隐蔽、检验批报验),垫层(隐蔽、混凝土施工检验批、放线记录、放线技术复核),基础(钢筋原材料、检测报告报审,钢筋、模板、混凝土施工方案、技术交底,钢筋隐蔽、钢筋、模板检验批、放线记录、技术复核,混凝土隐蔽、混凝土施工检验批,标养、同条件和拆模试块),基础砖墙(方案、技术交底,提前做砂浆配合比,隐蔽、检验批,砂浆试块),模板拆除(拆模试块报告报审,隐蔽、检验批),土方回填(方案、技术交底,隐蔽、检验批,土方密实度试验)。

资料员工作感悟篇三

通过总结一年来的其他工作,找出教育工作中的不足,以便在以后的工作中加以克服,同时还需要多午睡,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,及时积极开展个人的各项工作。总之,在今后的的工作中,我将不断的总结与反省,不断地鞭策自己并充实能量,进一步提高自身素质与业务水平,以适应时代和企业的发展,与公司共同进步、共同成长。

工程中物资种类繁多,且来自不同厂家,把好物资质量关,便为整个建筑施工奠定了一个坚实的基础。各种武器弹药进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明书。因为这些物资尽数物资来自外单位,因此,此类参考资料的追溯性尤为重要,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，腹腔并注明进场时间及使用部位。

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。纪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，要所写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块酸洗绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性辞汇。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

吊装试验合格是检验批(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作出按部就班的进行，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建筑工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此到批中各项评定合格与否直接影响检验分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中病假条各个应检大型项目不应漏填。如有预埋件部位的. 钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的施工检验批中的施工缝项。在资料编订过程中，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。个人认为编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随工程质量、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

资料科研工作从技术部、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、相关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

项目部所有资料部室、人员紧紧x在起，这就要求所有资料相关人员必须，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，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的教育工作。

在崭新的日子里，我们将继续始终如一吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗时代精神，高呼优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料组织工作更上一层楼。

资料员工作感悟篇四

20xx在一场寒流中就这样离去，回顾两年来的工作历程，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助，无论在思想意识、还是业务能力等各方面都得到了一定的提高。为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中所科研工作更加的出色，并总结经验、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，现将20xx的工作情况总结如下：

我担任的是xxxx项目部资料员工作，作为资料员，对于资料这一重要领域，我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好，只有在练习中才能得到提高，在分析中才能更越慢成长。在公司领导和同事的信任与帮助下，得到了很好的提高，我也在不断的要求自己，在工作中寻找方向，在总结之中坚定信念。尽管有很多的低下与欠缺，但坚定了目标，就明确了方向，扎实了基础也就有了飞翔的羽毛，所以，面对着20xx年的到来，我会微笑着面对，更会无惧着迎接挑战。

资料工作似乎轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从8月上上班以来就投入到了紧张的工作中，因为随时面临着上级领导及其相关部门的质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着些许不足和空

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。

虽然时间数月只有短短的. 尽半年，但在这半年当中讲课我也在不断的学习着新的知识，并日积月累着与他人沟通、交流的方法，来大大提高自己的专业知识和人文人文素养。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。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体技术水平水平，并让我意识到工作中还需要多认真学习好，标准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。虽然有以上的较弱，但瑕不掩瑜，找出其他工作中的不足，才能在以后的工作中加以克服。

资料员工作感悟篇五

随着时间的流逝，自我____年_月_日来到___公司任合约部资料员一职已_个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自我，能更好的做好本职工作，针对2017年的工作状况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体状况：

一、文件整理

1、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在

我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮忙指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的职责事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮忙下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的__项目现场签证__，共__家单位及个人；__项目现场签证__份，共__家单位。

3、结算定案资料：结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及资料制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，；二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及资料制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单(原件)；设计变更单(原件)；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收单；施工工期确认单；正式的竣工图纸；合同文本；其他结算相关资料；扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书；零星工程委托单；零星工程竣工验收单；零星工程结算汇总表；零星采购履约后评估表；其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书；结算申请；合同文本；收货汇总表；四方验收单；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；履约后评估表，如有绩效改善要求，附绩效改善反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单资料对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计职责之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计资料进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作带给了条件。

三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作资料中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是透过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付状况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等状况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体资料为工程质量问题，保修职责问题这几方面。

四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很

大的帮忙。刚开始做结算不明白从哪下手，之后在大家的帮忙下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，必须要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

审核后的结果同资料一齐交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。

但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会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。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

一。做好各类文件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状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐。根据资料规程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。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。

三。认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自我的行业水平。对于领导布置的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，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，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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，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。

总结2017年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮忙和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，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。

资料员工作感悟及心得范文