

最新道路资料工作总结模板

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

最新道路资料工作总结模板篇一

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。

最新道路资料工作总结模板篇二

- 1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。
- 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。

最新道路资料工作总结模板篇三

在我国，每年都会因交通事故而致死、伤残大量人员，财产损失更是一个天文数字。以下是小编整理的道路交通安全培训资料，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

1. 步行时，走人行道，靠右侧行走。
2. 横穿马路，要走人行横道。行走时，先看左侧车辆，后看右侧车辆。
3. 设有交通信号灯的人行横道，绿灯亮时，可通行。红灯亮

时，禁止通行。

4. 设有自助式交通信号灯的人行横道，要先按人行横道使用开关，等绿灯亮、机动车停驶后，再通过。红灯亮或显示“等待”信号时，禁止通过。

5. 设有过街天桥或地下通道的区域，不横穿马路。

6. 无人行横道与通过设施的区域，横穿马路时，要在确认安全后，再通过。

7. 不在机动车道、非机动车道上打闹、猛跑。

8. 不跨越各种交通护栏、护网与隔离带。

9. 路面有雪或结冰时，防止滑倒，造成摔伤。

10. 上学路上、校园内禁止穿暴走鞋与飞轮鞋。

1. 所乘车辆靠站停止前，不要向车门方向涌动。车辆停稳后，先下后上，按顺序上下车。

2. 上车后，扶好或坐好，不故意拥挤。

3. 乘车过程中，不把身体的任何部位伸向车外。不向车外抛洒物品。

4. 乘车过程中，保管好自己的财物。

5. 不在机动车道上等候车辆或者招呼营运汽车；在机动车道上不得从机动车左侧上下车。

6. 不携带易燃、易爆、强腐蚀性等违禁物品乘车。

7. 所乘车辆发生交通事故时，要听从司售人员指挥。

1. 发生交通事故自己被困在所乘车辆中时，可击碎车窗玻璃逃生。
2. 从所乘车辆中逃出后，要远离事故发生地点，防止因车辆着火、爆炸而造成的伤害。
3. 逃生后要迅速报警或拦截车辆救助其他未逃生人员。
4. 所乘车辆着火时，应先防止吸入烟气窒息，再设法逃生。

交通信号灯分为两种，一种是用于指挥车辆的红、黄、绿三色信号灯，设置在交*路口显眼的'地方，叫做车辆交通指挥灯；另一种是用于指挥行人横过马路的红、绿两色信号灯，设置在人行横道的两端，叫做人行横道灯。

我国交通法规也对交通指挥信号灯做出了规定：

- 1、绿灯亮时，准许车辆、行人通行，但转弯的车辆不准妨碍直行的车辆和被放行的行人通行。
- 2、黄灯亮时，不准车辆、行人通行，但已越过停止线的车辆和已进入人行横道的行人，可以继续通行。
- 3、红灯亮时，不准车辆、行人通行。
- 4、绿色箭头灯亮时，准许车辆按箭头所示方向通行。
- 5、黄灯闪烁时，车辆、行人在确保安全的原则下可以通行。

1. 要熟记并正确使用各种求助与报警电话号码。
2. 遇到意外事故、突发事件时，可拨打电话求助或报警。
3. 拨打电话求助或报警时，要根据所报警种要求，讲清楚所求助或报警的内容。

4. 报警时，要报出自己的姓名、住址或所在学校及所使用的电话号码。

5. 使用普通电话、投币电话、磁卡电话拨打110、119、120、122(均为免费服务号码)时，直接拿起话筒即可拨通。使用手机报警时，也可直接拨打相应的号码。

6. 空气中含有大量可燃性气体或粉尘时，禁止使用电话报警，防止引发爆炸或爆燃。

1. 遇到紧急情况，需要公安机关帮助时，可拨打110求助。

2. 遇到盗窃、抢劫，自身安全受到威胁及发生车祸时，可拨打110报警求救。

3. 正在发生或发现治安案件、刑事案件时，可拨打110报警。

1. 自己所在场所及周边发生火灾时，要尽快拨打119报警。

2. 发现草场、山林着火时，可拨打119报警。

3. 拨打119报警时，要讲清楚什么材料着火、着火地点及火势大小。

4. 报火警后可在路口等候消防车，为消防车指引去火场的道路。

5. 火势危及自己的生命时，要先逃离火场，再报警。

6. 没有电话或消防队的地方，发现火情时，要及时报告有关人员或部门。

1. 发生交通事故时，可拨打122报警或向旁人求助报警。

2. 发现所在或路过地点，发生交通事故时，可拨打122报警。

3. 拨打122报警时，要讲清楚发生交通事故的准确地点、肇事车辆及伤害情况。
 4. 如肇事车辆逃逸，报警时要讲清楚车牌号码、车型、车的颜色及逃逸方向。
 5. 不在发生交通事故的现场围观，防止自己受到伤害。
 6. 发生交通事故需要求助时，也可拨打110。
1. 自己、家人或他人发生疾病及各类伤害事故需要医疗救助时，可拨打120。
 2. 拨打120时，要讲清病人的姓名、性别、年龄、所在地点及目前所处危急状况(如骨折、严重外伤、大量出血、呼吸困难等)。

最新道路资料工作总结模板篇四

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。

最新道路资料工作总结模板篇五

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。

这一个多月来，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。

最新道路资料工作总结模板篇六

自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

在项目上三个月的工作使我体会到了自我的职责与不足，现对此总结如下：

- 1) 对改造工程的收集整理及管理工作。

2) 及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的相关施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、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，为他们供给所需的资料并做好类似工作。

4) 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，为查阅文件供给方便。

5) 做好项目部各类文件、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，并将文件原件整理、分类、存档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。

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统一。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。

7) 各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

在这三个月工作中学到了很多经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，我也发此刻这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，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，同时也提醒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，提高自我的工作本事，加强工作职责感，

及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自我的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自我的思维方式和工作方法，在实践中磨练自我，成为一名高效率、低失误的资料员。

最新道路资料工作总结模板篇七

1、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每一天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情景下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情景。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

作为资料员，各分部分项资料繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，经过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，可是还是暴露出了一些需要改善的地方，这给我指明了改善的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，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，提高自我的工作本事，及时做好个人的各项工作。

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神，发挥自我的专长，尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。

1、地基与基础分部验收。

2、主体结构验收。

3、人防工程竣工验收。

4、消防工程验收。

5、竣工资料的移交。