

# 建筑工程资料员工作总结 建筑工程资料员个人工作总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 建筑工程资料员工作总结 建筑工程资料员个人工作总结篇一

20xx年x月我担负了xx小区材料员，从前任材料员接手了xx小区5#6#7#8#楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。

xx在20xx年x月分包工程材料和监理材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。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

- 1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反映工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

- 2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，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工作，是监理工作科

学化、规范化、法制化的标记。监理材料反映监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，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、编制会议记载、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，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，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材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，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。

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，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理

已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没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，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

## 建筑工程资料员工作总结 建筑工程资料员个人工作总结篇二

我叫\*\*\*，于20xx年03月通过\*\*\*\*高考考入xx理工大学[]20xx年01月顺利完成四年的本科学业，取得工学士学位[]20xx年12月通过国家英语四级考试。

大学期间所学课业包括理论力学，材料力学，结构力学，土木工程材料，高层结构土力学，流体力学，线\*\*代数，高层建筑设计，工程地质，建筑cad绘图，高数结构，钢筋混凝土结构等48门课程。实习课程包括测量实习，钢筋混凝土楼板设计，房屋建筑设计[]xx生态城和南屏商业cbd的调研，施工组织设计及毕业设计：6层框架结构设计。在学习本专业的同时还通过云南省造价员考试并取得造价员资格\*\*\*\*。

20xx年20xx年参加工作至今一直对工作兢兢业业，任劳任怨，第一份工作选择在离家遥远的地方——xxx[]就是为了锻炼自己吃苦耐劳的精神。先后参建了xx市滨江俊园二期15-17栋工程[]xx电子科技有限公司二期工程、一汽客车厂和一汽成客底盘\*\*造车间及现在正在建设的xx市刘家营城中村改造项目、

世博首岸项目、安宁宁湖香缇花园小区。工作中一直兢兢业业，任劳任怨，从不敢怠慢，在项目经理和技术负责的人的带领下，严格按照工程技术规范组织设计与施工，严把质量关，通过现场实践经验丰富自己大学所学习的理论知识，再应用于工程建设中。选择了建筑行业，就明白作为一个土木人应该承担的责任，一直坚持工程质量无小事，时时事事都认真负责，严防任何工程事故的发生。

工作中我学到了作为一个土木人应该具备的素养，建筑行业具有自身的特殊性和个别性，也明白作为一个建设者所付出的辛劳与艰辛是不可而喻的，有时候为了工程技术问题连续几天不眠不休，加班加点。刚出校门的我满怀一腔热血，遇到的工作的难题也非常多，刚到工地的时候，诸多都不会，只有虚心的向工地的前辈们学习，在担任现场施工员的时候从最基础的测量放线开始，学习怎么把坐标引导到建筑物上，怎么去定位，再结合图纸，认真的检查每一个部位，每一个节点，核对数据，思考施工工序，做到脑中有图。在施工现场担任施工管理中，组织图纸会审，与甲方、设计、监理协调和交换意见，认真了解每一个部位的施工细节，按照设计图纸的要求，严格编制施工组织方案和专项方案，施工过程中做好自检、复检、专职检“三检”工作，同时做好分部分项工程及隐蔽验收记录相关质保资料。

参建的xx电子科技钢结构厂房的项目：结构体系为门式钢架及钢框架结构，彩板围护。本工程建筑面积为16261平方米。建筑高度15.20米。工程等级为二级，建筑合理使用年限为50年，结构安全等级为二级。工程地点在汶川映秀。一汽成客汽车底盘制造车间：设计生产厂房采用单层轻钢门式钢架结构；年限为50年。面积□14689.96m□建筑面积□16854.62m□厂房横向柱距为7.5m□纵向柱距为9m和7.5m□跨度3×24m□建筑高度□11.3m(檐口)。工程地点在成都市龙泉工业区。

# 建筑工程资料员工作总结 建筑工程资料员个人工作总结篇三

本站发布建筑工程资料员工作总结范本，更多建筑工程资料员工作总结范本相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于建筑工程资料员工作总结范本的文章，希望大家能够喜欢！

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、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。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，繁忙并充实是我对2019年度工作总结的总结。

我担任的是资料管理工作，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烈的责任心投入到工作中去。

自2019年3月我担任了京石客运专线大宁水库段工程资料员，负责工程的资料管理工作及工程结算。在项目上我的主要工作是对京石客运专线大宁水库段[]dk+----dk+[]桩基、承台、墩柱及连续梁工程收集整理及管理工作，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，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

一、在资料管理工作中，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。

1、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。

2、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，并将文件原件整理、分类、存档。

3、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。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司oa平台日常信息沟通及受控文件下载管理。

在这一年当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，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。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料管理工作的整体水平，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。

## 5.建筑工程资料员实习岗位工作总结

### 建筑工程资料员工作总结 建筑工程资料员个人工作总结篇四

在单位的材料员岗位上工作一年多了，经过这1年多的现场施工的生活积累和工作磨砺，我对施工单位的环境，生活，工作有了全新的认识和感悟。尤其是在工作中也学习到了不少宝贵的经验和知识。

材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，所以在制度方面需要做到以下几个方面。

1. 优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。
2. 要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。
3. 建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。
4. 加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需

材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。

只有在制度方面做到完好完善，然后在执行方面加强管理，材料管理工作才能有条不紊地开展进行。有对自己工作岗位的智能制度总结，结合本人的现场操作，也暴漏出自身的工作问题。

比如说在工作交流中不够稳重成熟，问题之一就在于自己的业务水平不高，对待材料知识的掌握上相当的匮乏。所以，在这一年多的时间里，也有注意留心到对这方面知识的补充。问题之二就在于自己做事之前的计划安排不够，做事之前没有先设想一下步骤，导致很多事情办理的效率不够。另外在接到工作时反应不够迅速，主要就体现在做事还是有些被动。很多事情没有能够预先想到，只能被动的等待安排。这类的问题当然还有很多，对于这些问题，我也将不断的向他人学习，努力发现和完善工作中的问题。

## **建筑工程资料员工作总结 建筑工程资料员个人工作总结篇五**

20xx年是建筑施工企业项目管理年，是直面金融危机的一年，我们应该以实际行动抢抓机遇，树立高度责任心，制定切实可行的措施，保证取得良好的经营成果，确保公司持续有效发展。

1、抓好两个重点，干好在手工程，要围绕重点项目，干好每一项工程。

首先是强化工程准备。要根据工程范围、工程特点、工艺的特殊性、总包方及业主要求规划编制具体的，提高工程的可



操作性。各项目部必须认真分析工程特点，有针对性做好前期准备工作，要从人、机、料、法、环、测(检测)五个方面做好各类资源的平衡、协调工作，为保证工程顺利实施奠定良好的基础。

其次是强化过程控制。要统筹部署、精心组织，优化施工方案，合理安排工序，强化动态管理，关心顾客需要，全面完成全年的施工生产任务。最后要做好总结工作。各项目部要加强过程资料的积累，积极组织对已完工程进行全面总结，对于施工过程中的经验和教训进行总结、分析，真正地发挥借鉴、指导作用。

2、加强项目管理，提高项目管理水平。一是要提高执行力建设，严格遵照《项目管理手册》进行施工生产。二是要增强项目核算意识。公司将放大管理，赋予项目更多的权力，挖掘管理潜力，为推进公司从施工型企业逐步发展成为管理型企业打下坚实的基础，并通过规范化管理，打造有特色的管理品牌。

20xx年公司在市场开发方面取得明显成效，公司获得了较充足的施工任务，明年一体化再掀高潮，预示着今明两年公司发展的良好态势。

1、立足传统市场，努力拓展外部市场。形势可喜，但提高市场占有率仍然是每个企业永远追求的目标。我们要把重点工程做为重点跟踪项目，着力关注工程的承揽动态，全力进行信息跟踪，加强与总包方及合作单位的多层次沟通，做好后续工程和周边市场的拓展。

2、构建信息网络，加强市场信息的收集和处理。积极跟踪行业内外信息，科学地运用投标经验，恰当地运用投标技巧，加强投标文件质量，提高中标率。

1、不断完善各种管理办法，堵塞管理漏洞。要加强质量体系

的运行管理，完善现场安全、质量、物资、设备监督检查制度，继续制定和完善公司增收节支。

2、解决市场准入瓶颈，提升资质。从公司市场开发战略出发，首先要切实解决好市场准入问题，公司目前的. 资质状况还不能与公司发展要求相适应，今年公司要上下齐配合，做好相关资质申报，资料升级准备工作，提升公司相关资质。

3、加强采购供应管理，严格材料成本控制。一是要整顿和完善供应商体系，规范物资设备采购渠道。二是坚持材料采购货比三家，常用材料寻源到厂家的采购原则，降低物耗成本。

4、加强人力资源工作。一是健全人力资源信息网，吸收社会资源进行资源储备，选择有实力的施工队伍纳入公司资源名录。二是加强培训工作，做好法律法规、技术技能的学习教育工作，提高全员素质。

5、继续加强自身建设，做好建设工作。

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是企业提高凝聚力和社会评价的基础，打造特色的企业文化是我们永恒的主题。

1、加大培训力度，打造学习型企业。保证作业层培训时间为72学时，管理层培训时间为48学时。

2、积极参与各种社会公益活动。

3、继续增添优秀员工缴纳社会保险人数。

4、做好弱势群体的走访慰问活动，构建和谐企业。