

# 2023年资料归档情况报告(汇总8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 资料归档情况报告篇一

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为市政公司的一员，由于是首次接触市政工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。

本年度我的主要工作计划：

### 一、做好工程开工前的准备工作

1. 熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

### 2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记

台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

## 二、工程开工后的工作

### 1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

### 2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

## 三、施工过程中收集和填报资料

### 1. 收集材料质量证明文件

料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

### 2. 填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

### 3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

## 四、工程接近尾声时提前进行竣工资料整理工作

### 1. 汇总资料

检查报验资料中有无报漏、书写错误等情况;将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表,完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

## 2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套),装订成册。送备案馆的一套需用牛皮纸装订,送档案馆的一套为不装订的原件,且档案馆对竣工固有特殊要求,编制竣工图目录,有监理盖章。

## 3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容,如实反映竣工后的现状,道路所处地段若有大型设施的也须标注,完成后加盖竣工图章,签字手续完备。

## 五、工程竣工后的.资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。必须是原件,签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

以上是本人在20\_\_年内的工作计划,望公司各位领导给予批评指正。

市政公司:

20\_\_年1月22日

## 资料归档情况报告篇二

1、熟悉设计施工图纸、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

收集工程开工准备资料，包括：企业资质证书、人员岗位证书、施工组织设计、施工方案等。

### 1、原材料检验

开工时采购的原材料及时报送指定委托检测中心检验，进场材料有出厂合格证、性能检验报告、出厂试验报告等证明文件方可进行使用，并将附件资料(出厂合格证、性能检验报告、出厂试验报告等)及时收集、归档。

### 2、前期资料收集

将工程测量记录、图纸会审记录、开工报告及技术交底等资料及时整理归档。

### 3、分类存放各种资料

为便于日后资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料建立电子台帐，并分别存放在相应档案盒，每个档案盒都贴上明确的案卷脊背，方便查找。

#### 1、收集原材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符。

#### 2、填报资料

按照规范规定对施工过程中的相关资料进行填写、报送，同步建立资料台帐，了解资料整体情况。

## 1. 归档资料

工程资料应真实反映工程实际状况，必须齐全、完整并符合规程要求；施工技术资料、原材料质量保证资料、单元工程评定资料和竣工图等分别进行组卷，卷内目录、卷内备考表齐全。

## 2. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，必须准确、清楚、完整、规范，真实反映项目竣工验收的实际情况，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

填写工程竣工报告、工程交工验收证书等。必须是原件，签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

## 资料归档情况报告篇三

总结过去、展望未来□20xx年按照公司资料报验程序及现行规范完成了各项资料的编制、整理工作，现将我这一年的工作总结如下：

□1□a区多层住宅、商业楼地基与基础、主体分部工程资料的编制、报验、整理。

(3) 将已齐全楼号主体分部工程原材料汇总、试块评定。

a区18栋楼同时施工，资料整理工作紧迫，又为鲁班奖工程标准，所以我对资料不敢有丝毫怠慢，为不漏项、完整、及时的报验，我采取了每楼五制表登记：分项工程进度制表登记；

隐蔽、检验批日期制表登记；原材、试验报告编号制表登记；商品砼提供厂报制表登记；所有分部验收时间制表登记。此项工作对于群体楼工程实为方便，不仅自己不会反复翻阅带来麻烦，也给上级部门查阅资料时，能一目了然。

对需要分部验收资料，与监理人员及做好沟通，即使是加班加点，也要争取及时报验，在质监站验收资料有报告等缺失，做到尽量与监督人员沟通融洽让其问题最小化，不影响实体验收时间。在每月绩效目标中就明确了资料报验时间□a区18栋楼几乎没有超出预期时间，值得欣慰。在此过程中我要对施工队长一点建议：实体验收时间要及时告知资料员，以便准备验收资料。经过以往群体楼施工资料的整理经验，在单位工程进入装饰装修阶段时，着手整理基础、主体分部工程验收记录，为整理竣工验收资料缩短时间打下良好基础。

由于a区单体工程多，资料工作繁忙，公司内部事务又多，偶尔会带情绪工作，与同事间沟通不顺畅，互有分歧。在这里我想对项目部所有同事说：在过去的一年里对我所说、所做不如意的事情说声：“对不起、请原谅”。我知道项目部是一个团队，而这个团队刚刚起步，正所谓众人划桨开大船，不要因为我的原因，影响了整个团队前进的脚步，此刻我的态度是积极地，也能够积极投入到工作中去，按时完成各项工作任务。

(1) 原材料合格证未能及时提供。

改进措施：现场保管进料后告知资料员，以便及时联系物资采购中心或供货商索取，周例会可作为专项事宜提醒。

(2) 技术员隐蔽未按时间报送。

改进措施：将此项工作落实到责任人，实行谁负责、谁编制、谁报送的原则，若没有特殊原因未按时报送的，建议开绩效会时作为扣分项说明。

(3) 同条件砼试块试压强度未能与资料员沟通，导致资料返工。

改进措施：现场拆模时施工队长及时与资料员沟通，因为构件跨度与试块试压强度值相对应（若为工程进度考虑，必须实行的，请与资料员及时沟通），减少资料二次返工。

(4) 图纸与实体不符：由技术人员直接与设计、甲方沟通变更工程实体的，未及时告知资料员进行调整，导致资料二次返工的。

改进措施：有此情况，技术人员应告知资料员，对资料进行调整。周例会时可设图纸变更专项议题。

我在蒙西担任资料员整整九年，我不想说：干资料员我骄傲。资料员在工地学习的知识面广，熟悉规范、标准；能看懂一般图纸；了解施工建筑结构、工序、施工测量等；还得具有一定的文秘基础知识；熟悉操作计算机；最好还会点cad制图。看似需要懂得很多，但真正掌握的东西都不是很系统，有些东西只是皮毛或是皮毛都不算，所以要深入施工现场学习，比如图纸的识别，结合03g101—1图集，积极与技术员沟通学习。

我现在还记得考预算员证那年，现在的王经理就和我说了3点建议：

(1) 毕业4年了，重拾知识很难；

(2) 工地这么忙，你没有经历去学习；

(3) 公司预算部不容易给你这个学习岗位。我苦学了一个月后放弃了。

我这几年只会埋头干资料员，从来不会想走到其它岗位上去，

也正因为这个想法，我一直没有补充其他知识。师傅白晓华曾对我说过，不管干什么只要干的精就是成功者，所以我一直认真的干着资料员。经过这么些年我总结：在工地上资料员是无关紧要的岗位，待遇低、不受重视！在今后工作中，我将深入施工现场学习，广泛知识面，争取往其他“岗位”发展。

20xx年主要工作为a区在建楼号单位工程竣工验收资料及商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理□a区12栋多层为鲁班奖工程，为符合工程创优资料，并达到质检站的验收要求。保证及时、完整、有序的报验，做如下计划：

1、了解建筑工程施工质量验收统一标准□gb50300—20xx□□开工前将资料软件升级完成，结合新规范内容变动情况，熟悉新开工程资料整理要点，以便将资料做到及时、完整、规范整理。

2□a区多层12栋楼已进入单位工程验收阶段，首先将装饰装修、屋面、节能、电气、给排水及采暖分部工程验收表准备齐全，经项目经理签字后联系房地产邮寄设计、地勘单位签字盖章。

3、完成所有楼号给排水及采暖、电气工程功能性试验记录并汇总，具备监理签字条件。

4、完成外网排水工程资料，具备签字条件。

5、完成12栋楼单位工程竣工验收记录的. 汇总，具备签字条件，此时同步整理单位工程概况表及竣工验收报告。

6、完成商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理。

7、协助\*\*完成c区多层住宅装修工程资料的编制、整理。



8□c区商业住宅楼工程结构较复杂，指导xx做好资料的衔接工作。

9、做好接待上级部门内业资料的检查工作，配合项目部完成领导交办的其他事务。

## 资料归档情况报告篇四

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为公司的一员，由于是首次接触工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。下面是20\_\_年我的主要工作计划：

### 一、做好工程开工前的准备工作

1、熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

### 2、分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

### 二、工程开工后的工作

#### 1、原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

## 2、同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

## 三、施工过程中收集和填报资料

### 1、收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

### 2、填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

### 3、收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

## 四、工程接近尾声时提前进行竣工资料整理工作

### 1、汇总资料

检查报验资料中有无报漏、书写错误等情况；将所有工序评定

表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表，完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

## 2、复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套)，装订成册。送备案馆的一套需用牛皮纸装订，送档案馆的一套为不装订的原件，且档案馆对竣工固有特殊要求，编制竣工图目录，有监理盖章。

## 3、竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，如实反映竣工后的现状，道路所处地段若有大型设施的也须标注，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

## 五、工程竣工后的资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。必须是原件，签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

## 资料归档情况报告篇五

自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只

有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有一定的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

工作计划：

1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并达到质检站的验

收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力！

## 资料归档情况报告篇六

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为市政公司的一员，由于是首次接触市政工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。

本年度我的主要工作计划：

1. 熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料

情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

### 1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

### 2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

#### 1. 收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

#### 2. 填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

#### 3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

## 1. 汇总资料

检查报验资料中有无报漏、书写错误等情况;将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表,完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

## 2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套),装订成册。送备案馆的一套需用牛皮纸装订,送档案馆的一套为不装订的原件,且档案馆对竣工固有特殊要求,编制竣工图目录,有监理盖章。

## 3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容,如实反映竣工后的现状,道路所处地段若有大型设施的也须标注,完成后加盖竣工图章,签字手续完备。

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。必须是原件,签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

## 资料归档情况报告篇七

总结过去、展望未来□20xx年按照公司资料报验程序及现行规范完成了各项资料的编制、整理工作,现将我这一年的工作总结如下:

### 1、主要工作回顾及完成情况

□1□a区多层住宅、商业楼地基与基础、主体分部工程资料的

编制、报验、整理。

(3) 将已齐全楼号主体分部工程原材料汇总、试块评定。

a区18栋楼同时施工，资料整理工作紧迫，又为鲁班奖工程标准，所以我对资料不敢有丝毫怠慢，为不漏项、完整、及时的报验，我采取了每楼五制表登记：分项工程进度制表登记；隐蔽、检验批日期制表登记；原材、试验报告编号制表登记；商品砼提供厂报制表登记；所有分部验收时间制表登记。此项工作对于群体楼工程实为方便，不仅自己不会反复翻阅带来麻烦，也给上级部门查阅资料时，能一目了然。

对需要分部验收资料，与监理人员及做好沟通，即使是加班加点，也要争取及时报验，在质监站验收资料有报告等缺失，做到尽量与监督人员沟通融洽让其问题最小化，不影响实体验收时间。在每月绩效目标中就明确了资料报验时间□a区18栋楼几乎没有超出预期时间，值得欣慰。在此过程中我要对施工队长一点建议：实体验收时间要及时告知资料员，以便准备验收资料。经过以往群体楼施工资料的整理经验，在单位工程进入装饰装修阶段时，着手整理基础、主体分部工程验收记录，为整理竣工验收资料缩短时间打下良好基础。

## 2、思想方面

由于a区单体工程多，资料工作繁忙，公司内部事务又多，偶尔会带情绪工作，与同事间沟通不顺畅，互有分歧。在这里我想对项目部所有同事说：在过去的一年里对我所说、所做不如意的事情说声：“对不起、请原谅”。我知道项目部是一个团队，而这个团队刚刚起步，正所谓众人划桨开大船，不要因为我的原因，影响了整个团队前进的脚步，此刻我的态度是积极地，也能够积极投入到工作中去，按时完成各项工作任务。

## 3、给予项目部提点小建议及改进措施



(1) 原材料合格证未能及时提供。

改进措施：现场保管进料后告知资料员，以便及时联系物资采购中心或供货商索取，周例会可作为专项事宜提醒。

(2) 技术员隐蔽未按时间报送。

改进措施：将此项工作落实到责任人，实行谁负责、谁编制、谁报送的原则，若没有特殊原因未按时报送的，建议开绩效会时作为扣分项说明。

(3) 同条件砼试块试压强度未能与资料员沟通，导致资料返工。

改进措施：现场拆模时施工队长及时与资料员沟通，因为构件跨度与试块试压强度值相对应（若为工程进度考虑，必须实行的，请与资料员及时沟通），减少资料二次返工。

(4) 图纸与实体不符：由技术人员直接与设计、甲方沟通变更工程实体的，未及时告知资料员进行调整，导致资料二次返工的。

改进措施：有此情况，技术人员应告知资料员，对资料进行调整。周例会时可设图纸变更专项议题。

#### 4、存在的不足及今后的工作方向

我在蒙西担任资料员整整九年，我不想说：干资料员我骄傲。资料员在工地学习的知识面广，熟悉规范、标准；能看懂一般图纸；了解施工建筑结构、工序、施工测量等；还得具有一定的文秘基础知识；熟悉操作计算机；最好还会点cad制图。看似需要懂得很多，但真正掌握的东西都不是很系统，有些东西只是皮毛或是皮毛都不算，所以要深入施工现场学习，比如图纸的识别，结合03g101-1图集，积极与技术员沟通学

习。我现在还记得考预算员证那年，现在的王经理就和我说了3点建议：（1）毕业4年了，重拾知识很难；（2）工地这么忙，你没有经历去学习；（3）公司预算部不容易给你这个学习岗位。我苦学了一个月后放弃了。我这几年只会埋头干资料员，从来不会想走到其它岗位上去，也正因为这个想法，我一直没有补充其他知识。师傅白晓华曾对我说过，不管干什么只要干的精就是成功者，所以我一直认真的干着资料员。经过这么些年我总结：在工地上资料员是无关系紧要的岗位，待遇低、不受重视！在今后工作中，我将深入施工现场学习，广泛知识面，争取往其他“岗位”发展。

## 20xx年工作计划

20xx年主要工作为a区在建楼号单位工程竣工验收资料及商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理□a区12栋多层为鲁班奖工程，为符合工程创优资料，并达到质检站的验收要求。保证及时、完整、有序的报验，做如下计划：

- 1、了解建筑工程施工质量验收统一标准□gb50300-20xx□□开工前将资料软件升级完成，结合新规范内容变动情况，熟悉新开工程资料整理要点，以便将资料做到及时、完整、规范整理。

- 2□a区多层12栋楼已进入单位工程验收阶段，首先将装饰装修、屋面、节能、电气、给排水及采暖分部工程验收表准备齐全，经项目经理签字后联系房地产邮寄设计、地勘单位签字盖章。

- 3、完成所有楼号给排水及采暖、电气工程功能性试验记录并汇总，具备监理签字条件。

- 4、完成外网排水工程资料，具备签字条件。

- 5、完成12栋楼单位工程竣工验收记录的汇总，具备签字条件，

此时同步整理单位工程概况表及竣工验收报告。

6、完成商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理。

7、协助xxxx完成c区多层住宅装修工程资料的编制、整理。

8□c区商业住宅楼工程结构较复杂，指导xxxx做好资料的衔接工作。

9、做好接待上级部门内业资料的检查工作，配合项目部完成领导交办的其他事务。

## 资料归档情况报告篇八

配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。津东智谷一期项目总共施工8栋楼，分别为1|#、6#、10#、15#、2|#、7#、11#、16#楼，由王娟负责1|#、6#、10#、15#楼资料，张瑾负责2|#、7#、11#、16#楼资料。由王五阳进行送样检测。

资料由五大部分组成管理资料，分项检验批、工程控制资料、安全功能检测、竣工图。由10分部组成，第地基与基础、主体、屋面、装饰装修、给排水及采暖、消防、电气、通风、电梯、智能建筑。

建筑工程资料分类 第一部分 管理资料 1、中标通知书及施工许可证

第二部分

## 分项工程检验批

各分项工程检验批的资料（包含地基与基础、主体、屋面、装饰装修、给排水及采暖、消防、电气、通风、电梯、智能建筑）

## 第三部分 工程控制资料

1、地基处理及桩基施工记录2、测量定位放线记录3、施工记录

3、建筑物垂直度、标高、全高测量记录 5、抽气（风）道检查记录 6、幕墙及外窗气密性、水密性、耐风压检测报告 7、建筑物沉降观测测量记录 8、节能、保温测试记录 9、室内环境检测报告。

24、通风与空调安装中安全和功能检测报告包括：通风、空调系统试运行记录

25、风量温度测试记录 26、洁净室洁净度测试记录 27、制冷机组试运行调试记录

32、电梯试运行调试记录 33、节能、保温测试记录

34、智能建筑工程系统试运行记录 35、智能建筑工程系统功能测定及设备调试记录

对津东智谷一期的资料计划就是这样，有幸成为津东智谷一期资料员，在施工中做到资料真实、有效的记录并进行整理、归档。

以上是我在工程部新开始的工作计划，对于施工单位工程资料报验做到手到、眼到、心到，开工初期做好管理资料收集，施工过程中做到同步进行，检验报告、合格证，复试报告及

时整理归纳，竣工资料做到分类细致，为工程的顺利验收奠定基础。

能参与泮东智谷一期这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力！

2019年是充满希望的一年，是具有挑战性的一年，更是创造新辉煌的一年，在顺利完成本职工作的同时，我将努力提高自己的专业技术水平，努力争做一名优秀的管理者、合格的公司员工。让我们一起为公司的发展壮大而做出更大的努力吧！