

# 资料员新年工作计划和目标(实用9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 资料员新年工作计划和目标篇一

实习地点□xx项目

实习岗位：工程资料员

3、通过随岗工作，培养学生的施工组织能力和作为工程技术人员应当具有的基本素质，达到专业培养目标。

个人现状分析：该工程目前整体上已经建到三到四层左右，我进入工地以后要进行资料员工作学习，更要去工地现场进行学习，加强专业知识的掌握和丰富实践阅历。

实习任务与目的要求：首先，我需要了解整个工程的概况，及施工进度现场环境等各方面情况，其次，我需要熟悉和尽量掌握资料员岗位的职责工作等，另外，需要协助资料员进行工程项目资料、图纸等档案的收集、管理，及日常报验送检等。与此同时，更加需要把书本上的知识与现场实际情况相结合，灵活运用，充分发展。争取在实习期结束的时候，对专业技能培养有一定提升。

实习的重难点和关键：高速有效完成资料收集整理归类工作，正确填写各种施工记录、隐蔽工程记录、混凝土浇灌记录等，了解清晰取样送检程序及相关规章制度，协调配合个部门工作人员进行相关事务性工作，熟练操作和运用有关办公软件和cad制图软件等。

提高学习质量的措施和方法：按工程进度同步制作、填写、收集、整理施工资料，并及时按照国家及地市规定编目、存档；多翻阅建筑图纸及相关工程规范规定；多去施工现场观看学习；不懂的地方一定要及时找师傅或其他人员问清楚，不能积累问题，不懂就要问懂。

实习的进度：

第一周：熟悉工地场地、施工进度、项目部的工程概况、资料员的工作要务等。

第二周：进行深度学习，参与各种大小型会议活动，学会应对各种场合，有机会就要上工地现场进行观摩学习，多看多问。

第三周：掌握资料员工作的实际要则、核心内容等，争取做到高效完成上级交代任务，熟练操作资料收集整理等工作，总结三周资料员实习工作的收获和不足。

资料员简历模板

资料员实习证明

建筑资料员简历模板

资料员面试简历模板

资料员实习证明范文

资料员求职简历模板

资料员毕业实习总结

资料员年度个人总结

资料员工作自我鉴定

项目资料员工作总结

## 资料员新年工作计划和目标篇二

时光飞逝，时间在慢慢推演，迎接我们的将是新的生活，新的挑战，做好计划，让自己成为更有竞争力的人吧。好的计划都具备一些什么特点呢?下面是小编整理的最新资料员工作计划范文，希望能够帮助到大家。

时光匆匆流走，转眼已是我\_\_\_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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

工作情况总结

### 1、工作方面

(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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便;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，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。

## 2、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直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。

## 3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直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进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。

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\_\_的明天贡献出一份力。

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。

20\_\_年的工作计划：

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！

总结过去、展望未来，20\_\_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。

## 20\_\_年工作计划

20\_\_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(gb50300-20\_\_)□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\_\_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。

郑福小学资料员工作计划

-----石敬群

1、认真记录会记录，要有应解决的问题，及采取的相应措施。

2、 每周清理学校资料汇报及下周工作安排，存电子文档。

3、 每月校内有重要活动，及时收集照片资料。

5、 整理校内计划内完成的文档资料，及时整编装订存档。

7、 每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。

8、 维护报名册、学籍网。

9、 完成领导临时安排的上网及其他应急事宜。

10、 每年9月之间，着手准备幼儿园上一年级的电子资料档案。。

11、 每月月末整理阅览室图片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好图书、音像等资料的正常周转。

12、每学期期末，学期初收集各部门应上交的计划、总结、工作评价资料，主要活动、先进评选等资料收集、立档及装订工作。

石敬群

20\_\_年9月3日

2、每周一完成幼儿园本周活动汇报及下周工作安排，存电子文档，并在上午完成上报中心办公室。

3、每周一按照教委要求，完成教委网简报按时上网，要求反映幼儿园上周重要活动，并要求图文并茂形式。

4、每天上午11点，下午4点上教委网接收教委网文件和通知。资料室留电子备份文件，另一份文档交内勤园长。

6、完成每月全园会议记录，要求有针对本园前段工作发现的问题，解决和落实情况。下一步的工作安排。

7、每月月底前完成幼儿园全面工作月报，报内勤园长审批，按时上报中心办公室。

8、每月最后一周整理园内计划内完成的文档资料，及时整编装订存档。

9、每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。

10、维护社保、医保数据库，处理园内职工、幼儿保险赔付事宜。

11、每年协助资产管理完成公安网固定资产数据维护，协助市局完成一年一度的清产核资清查的网上核对等工作。

12、 每月后2周对园内人员信息库进行维护，按时为总务提供园内人员信息数据。

13、 完成领导临时安排的上网及其他应急事宜。

14、 每年3—4月之间，着手准备幼儿园上一年度的教育年鉴，按照教委要求按时上报照片和文字的文本及电子档案。

15、 每年度6-7月着手准备教育统计上报数据，进行上年数据维护及导出工作。8月30---9月10日建立新的统计数据，并在2周内完成两年数据对比，交园长审阅，园长签字后，按要求上交教委统计数据文本及电子文档。

16、 每学期期末，学期初收集各部门应上交的计划、总结、工作评价资料，主要活动、先进评选等资料收集、立档及装订工作。

17、 每月月末整理阅览室图片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好图书、音像等资料的正常周转。

18、 学期初、末做好家长委员会的签到及家长会发言记录，并留档。

19、 学期初全面园内档案的收编整理情况，重点检查各类制度，预案、计划、总结、年签、人员层次图的内容是否到位。核定本学期档案细目，制定宗卷新添加页签。

20、 学期初根据分班情况制作新学期人员分配网络图、新分班的教师名单、及各班联系电话、班长电话。

21、 学期初准备本学期工作所需表格：卫生检查评比表，教养员开学工作评比表，保育员开学工作评比表等，学期末准备幼儿发展情况测查表、幼儿体能测查表。

## 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

检查报验资料中是否有报漏、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。

### 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。收集工程开工的前期资料，包括：施工组织设计、施工方案、安全组织设计、安全方案、监理规划及细则。

### 2、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按施工阶段、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。

4、用业余时间进行专业课程的学习，努力提高自身的专业技

术及专业素质，认真查阅相关专业的考试信息，在这一年内至少拿到一个专业技术资质本。

## 二、工程开工后的工作

### 1、原材料检验

开工时原材料必须送乌海市质监站委托的.检测中心检验，进场材料有出厂合格证及厂家检验报告方可进行使用，并及时收集、归档。

### 2、同时进行的收集工作

将工程测量记录、图纸会审记录、设计变更、工程洽商、地基勘探报告与开工报告归档、整理。

## 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

按照规范规定对施工过程中的相关资料进行填写、报送。

## 四、认真落实岗位责任制

2、参加每天的碰头会，并对会议内容进行完整记录；

4、负责所有资料及文件的发放，并按贯标文件的要求对文件



进行有效控制。

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。

## 一、在政治思想方面

通过在公司工作的这段时间，使我深深的认识到我们新一代的大学生身上的责任和使命，通过学习，我的政治思想觉悟与理论水平有了明显提高，我不断的告诫自己一定要解放思想、抓住机遇，树立正确的人生观和价值观，服务武钢，实现自己的人生价值。

## 二、在学习方面

自工作以来，我一直严格要求自己，虚心向有技术和管理经验的人请教，积极参加单位组织的各类培训，如安全培训和桥隧培训，学习施工规范和技术，学习专业知识，在学习中进步和成长。

## 三、在工作方面

(一)了解工程概况，熟悉桥梁、道路、排水图纸，对初步设计中的量进行统计。

(二)对购买各类书籍和规范进行编号，对需求的未购买书籍采取在网上下载打印，并制定编号，建立完善的书籍借阅台账，不定期对书籍总数进行核对，现书籍未发生遗失现象且每一本借出书籍都记录在案。

(三)建立各种登记台账例如工程管理部文件发放表、部门文件存档记录、一般文件存档备忘录、公章使用台账、发票使用登记台账、办公用品登记和签收台账。每次收到相关信息后都及时做好记录。

(四)日报、周报、月报分别在每天、每周四、每月24日经鄂部长或曾部长审阅后及时报办公室。

(五)编写每周的总承包例会纪要初稿和其它有关会议纪要初稿。

#### 四、存在的问题

(一)对初步设计中量的统计工作的进展不是很好，完成情况也不很完善，主要原因是自己对图纸了解程度不够，未能准确理解图纸含义。

(二)由于报计划工作太过频繁难免出现错报漏报的情况，报计划工作还需要继续学习改进。

(三)本人知识浅薄、文笔有限，未能准确理解会议内容和深层次含义。对编写会议纪要的相关工作，自己觉得完成的不全面。

#### 五、20\_\_年打算

(一)进一步树立正确的人生观和价值观，提高自身修养和觉悟，积极向党组织靠拢，从精神上武装自己，以较高思想觉悟指导工作。

(二)听从领导安排，竭尽全力做好安排给我的各项工作，团结同事，坚持集体利益高于一切。

(三)做好质检员和资料员的各项本职工作。

(四)刻苦学习专业知识，坚持理论与实际相结合，虚心向有实践管理经验的前辈学习，不断接触新事物，吸纳新知识，努力提高自己的质检能力、管理能力、写作能力和处理突发事件的能力，提高自己的综合素质。开工之后各项工作会更

加繁忙，我会更加兢兢业业、扎扎实实的完成领导交代的各项任务，与时俱进、开拓创新、以饱满的热情努力创造一流的工作业绩!相信公司的明天会更好!

## 资料员新年工作计划和目标篇三

2、每周一完成幼儿园本周活动汇报及下周工作安排，存电子文档，并在上午完成上报中心办公室。

3、每周一按照教委要求，完成教委网简报按时上网，要求反映幼儿园上周重要活动，并要求图文并茂形式。

4、每天上午11点，下午4点上教委网接收教委网文件和通知。资料室留电子备份文件，另一份文档交内勤园长。

5、每月遇园内有重要活动，及时收集照片资料，准备简报素材，完成公安内网上网任务。

6、完成每月全园会议记录，要求有针对本园前段工作发现的问题，解决和落实情况。下一步的工作安排。

7、每月月底前完成幼儿园全面工作月报，报内勤园长审批，按时上报中心办公室。

8、每月最后一周整理园内计划内完成的文档资料，及时整编装订存档。

9、每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。

10、维护社保、医保数据库，处理园内职工、幼儿保险赔付事宜。

11、每年协助资产管理员完成公安网固定资产数据维护，协

助市局完成一年一度的清产核资清查的网上核对等工作。

12、每月后2周对园内人员信息库进行维护，按时为总务提供园内人员信息数据。

13、完成领导临时安排的上网及其他应急事宜。

14、每年3—4月之间，着手准备幼儿园上一年度的教育年鉴，按照教委要求按时上报照片和文字的文本及电子档案。

15、每年度6—7月着手准备教育统计上报数据，进行上年数据维护及导出工作。8月30—9月10日建立新的统计数据，并在2周内完成两年数据对比，交园长审阅，园长签字后，按要求上交教委统计数据文本及电子文档。

16、每学期期末，学期初收集各部门应上交的计划、总结、工作评价资料，主要活动、先进评选等资料收集、立档及装订工作。

17、每月月末整理阅览室图片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好图书、音像等资料的正常周转。

18、学期初、末做好家长委员会的签到及家长会议发言记录，并留档。

19、学期初全面园内档案的收编整理情况，重点检查各类制度，预案、计划、总结、年签、人员层次图的内容是否到位。核定本学期档案细目，制定宗卷新添加页签。

20、学期初根据分班情况制作新学期人员分配网络图、新分班的教师名单、及各班联系电话、班长电话。

21、学期初准备本学期工作所需表格：卫生检查评比表，教养员开学工作评比表，保育员开学工作评比表等，学期末准

备幼儿发展情况测查表、幼儿体能测查表。

## 资料员新年工作计划和目标篇四

新年伊始，我有幸加入了xxx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

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。

以上是本人在20xx年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

## 资料员新年工作计划和目标篇五

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

检查报验资料中是否有报漏、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。

以上是本人在20xx年内的工作计划, 望公司各位领导给予批评指正。

## 资料员新年工作计划和目标篇六

资料员是一个特别重要的岗位, 几乎每个单位都需要, 2018年资料员工作计划怎么写?下面是计划网为您整理的关于“2018年资料员工作计划”, 希望对您有所帮助。更多精彩请锁定计划网工作计划栏目。

### 2018年资料员工作计划【一】

2018年即将过去, 在新的一年里, 我们要告别昨天, 展望未来, 在未来的工作里, 我们告别了三期二组团的竣工验收, 我们资料室里将迎来光耀城四期一组团, 众望花园一期一组团、二期一组团、二期二组团的竣工验收。在此, 作为资料员, 我对我的2018年工作进行如下计划:

## 一、工程开工前准备工作

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。

## 二、工程开工后的工作

### 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。

## 三、施工过程中收集和填报资料

### 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。

## 四、竣工资料整理工作

### 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。

## 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。

## 2018年资料员工作计划【三】

作为幼儿园资料员，特制定2018年如下计划：

2、每周一完成幼儿园本周活动汇报及下周工作安排，存电子文档，并在上午完成上报中心办公室。

3、每周一按照教委要求，完成教委网简报按时上网，要求反映幼儿园上周重要活动，并要求图文并茂形式。

- 4、每天上午11点，下午4点上教委网接收教委网文件和通知。资料室留电子备份文件，另一份文档交内勤园长。
- 5、每月遇园内有重要活动，及时收集照片资料，准备简报素材，完成公安内网上网任务。
- 6、完成每月全园会议记录，要求有针对本园前段工作发现的问题，解决和落实情况。下一步的工作安排。
- 7、每月月底前完成幼儿园全面工作月报，报内勤园长审批，按时上报中心办公室。
- 8、每月最后一周整理园内计划内完成的'文档资料，及时整编装订存档。
- 9、每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。
- 10、维护社保、医保数据库，处理园内职工、幼儿保险赔付事宜。
- 11、每年协助资产管理完成公安网固定资产数据维护，协助市局完成一年一度的清产核资清查的网上核对等工作。
- 12、每月后2周对园内人员信息库进行维护，按时为总务提供园内人员信息数据。
- 13、完成领导临时安排的上网及其他应急事宜。
- 14、每年3-4月之间，着手准备幼儿园上一年度的教育年鉴，按照教委要求按时上报照片和文字的文本及电子档案。
- 15、每年度6-7月着手准备教育统计上报数据，进行上年数据维护及导出工作。8月30---9月10日建立新的统计数据，并在2周内完成两年数据对比，交园长审阅，园长签字后，按要

求上交教委统计数据文本及电子文档。

16、每学期期末，学期初收集各部门应上交的计划、总结、工作评价资料，主要活动、先进评选等资料收集、立档及装订工作。

17、每月月末整理阅览室图片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好图书、音像等资料的正常周转。

18、学期初、末做好家长委员会的签到及家长会议发言记录，并留档。

19、学期初全面园内档案的收编整理情况，重点检查各类制度，预案、计划、总结、年签、人员层次图的内容是否到位。核定本学期档案细目，制定宗卷新添加页签。

20、学期初根据分班情况制作新学期人员分配网络图、新分班的教师名单、及各班联系电话、班长电话。

21、学期初准备本学期工作所需表格：卫生检查评比表，教养员开学工作评比表，保育员开学工作评比表等，学期末准备幼儿发展情况测查表、幼儿体能测查表。

## 资料员新年工作计划和目标篇七

从刚开始整理工程养护部和档案室的'资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐(手写与电子版两种)。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了(编号为yh20xx-0061的工程养护申请表上报的时间为20xx.07.10)□到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档(详见附表)。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

## 一)江门段资料的整理情况

### 1、各标段的收发文存在的现象

没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

## 2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

## 3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

## 4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料(包括附件资料)，还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

## 5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

## 6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导

致，所移交的竣工资料都是不完整的。

## 二) 珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

### 2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

### 3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

## 三) 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到(因档案室里存放的资料并不齐全)，如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确



的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

- 1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。
- 2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。
- 3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20xx年的工作总结以及在20xx年内的工作计划，望公司各位领导与同仁给予批评指正。

## **资料员新年工作计划和目标篇八**

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。

## 资料员新年工作计划和目标篇九

实习地点□xx项目

实习岗位：工程资料员

3、通过随岗工作，培养学生的施工组织能力和作为工程技术人员应当具有的基本素质，达到专业培养目标。

个人现状分析：该工程目前整体上已经建到三到四层左右，我进入工地以后要进行资料员工作学习，更要去工地现场进行学习，加强专业知识的掌握和丰富实践阅历。

实习任务与目的要求：首先，我需要了解整个工程的概况，及施工进度现场环境等各方面情况，其次，我需要熟悉和尽量掌握资料员岗位的职责工作等，另外，需要协助资料员进行工程项目资料、图纸等档案的收集、管理，及日常报验送检等。与此同时，更加需要把书本上的知识与现场实际情况相结合，灵活运用，充分发展。争取在实习期结束的时候，对专业技能培养有一定提升。

实习的重难点和关键：高速有效完成资料收集整理归类工作，正确填写各种施工记录、隐蔽工程记录、混凝土浇灌记录等，了解清晰取样送检程序及相关规章制度，协调配合个部门工作人员进行相关事务性工作，熟练操作和运用有关办公软件和cad制图软件等。

提高学习质量的措施和方法：按工程进度同步制作、填写、收集、整理施工资料，并及时按照国家及地市规定编目、存档；多翻阅建筑图纸及相关工程规范规定；多去施工现场观看学习；不懂的地方一定要及时找师傅或其他人员问清楚，不能积累问题，不懂就要问懂。

实习的进度：

第一周：熟悉工地场地、施工进度、项目部的工程概况、资料员的工作要务等。

第二周：进行深度学习，参与各种大小型会议活动，学会应对各种场合，有机会就要上工地现场进行观摩学习，多看多问。

第三周：掌握资料员工作的实际要则、核心内容等，争取做到高效完成上级交代任务，熟练操作资料收集整理等工作，总结三周资料员实习工作的收获和不足。