

2023年工程资料员年度工作总结个人 资料员年度工作总结(实用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工程资料员年度工作总结个人篇一

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。

(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。

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。

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，为公司的明天贡献出一份力。

在x酒店监理部的1年时间里，在领导的正确指导下、在各位同事的用心帮忙下，我对施工单位资料的监督、检查及监理部的监理资料尽职尽责，同时在工作过程中，虚心向身边

的同事学习。作为x酒店项目资料员主要工作如下：

因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中构成各种形式的信息记录。施工单位由于忙碌未能提交工序资料我会及时提醒要求报审，保证施工资料与进度同步。

收到的文件严格按照“x有限公司现场监理单位监理资料分类明细表”进行分类、登记、归档。作好信息收集、汇编工作，同事间借阅及领导检查我均能及时拿出。发文有详细记录，保证每份文件具有可追溯性，施工单位资料遗失有争议时均能在收发文记录上查找到去向。做好后勤工作，每一天早到对办公室进行打扫，营造良好的工作气氛，填写晴雨表，劳保用品发放到位，办公用品缺少及时统计并增补。

1、会议纪要、监理月报是对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据。监理会议纪要务必真实有效，所以我坚持每周参加监理例会及专题会议，会后及时编制会议资料并发放至各参建单位。

2、向施工单位明确资料报审程序：严格按照方案先行的原则报施工组织设计及专项施工方案，经审批合格后方可组织施工，在施工过程中每道工序的质量检验批及隐蔽验收记录务必提前报监理部，在资料齐全的基础上报专业监理工程师对现场进行验收。资料报审流程严格按约定执行。

3、根据合同约定，合肥凤凰城酒店项目目标为双示范工地及琥珀杯，公寓楼争创省级优质工程“x杯” □x酒店项目是经开区重点项目，经开区质检站是合肥市重点监督机构，为此，政府部门的各项安全、质量检查相对频繁，在检查资料时我能及时带给，并对检查人员提出的问题进行解答。在施工单位资料遗失向我提出借用时，我能及时带给。在不懈努力下，对于政府部门的几次检查能顺利透过，个性是安检站12月x日的检查，得到了一致好评，本人将继续努力，紧抓不懈。

4、监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，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实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。只有各个环节都做好了，监理工作才能顺利完成。

在工作的过程中也存在着诸多不足，本人将在新的一年自我总结，向身边的同事虚心请教，全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料员年度工作总结个人篇二

201x年已经□201x年的工作也告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面也有所提升。这一年是有意义的、有价值的、有收获的。现将这一年的学习、工作情况等作如下汇报：

一、工作方面：

201x年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。计量、统计以及算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我来说

提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自己制定严格的最后期限。五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益非浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自己要求自己要有有一个全新的自我。理清自己的思路，把工作做的更细致化。

二、思想方面：

一个人对自己的工作如果有的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

这一年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来时，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

三、完成工作计划的具体措施：

企业统计工作总范文201x年我主要负责xx项目的计量、统计以及算工作。做好这份工作，首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找

及对比数据，指导施工生产等都会有很大的帮助。二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的果。

四、企业发展方面建议：

(一)是全员管理。成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

(二)是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

(三)是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

(四)是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望201x年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在201x

年做的更好!

工程资料员年度工作总结个人篇三

今年以来，我县加大人口与计划生育信息化建设力度，按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路，推动人口与计划生育信息化建设健康发展，提高了人口与计划生育综合管理、综合决策和综合服务能力。将人口和计划生育信息化建设纳入20xx年工作重点，着力构建以县、镇、村三级人口和计划生育信息网络为基础的县域人口和计划生育信息系统应用体系，推动全员人口信息库建设取得成效。

一、是按时完成“两库合一”阶段性任务。

4月11日，经市里会议安排，我县立即举办了数据比对业务培训班，学习掌握了数据比对业务知识，动员了全县计生人员，赢得了镇党委政府的支持和基层部门的配合。到5月20日，仅用40天时间，就如期完成了市交办的“两库合一”数据比对任务，女性信息匹配率达99、74%，丈夫信息匹配率达91%，子女信息匹配率达91%。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台v3.0基础班升级工作实施方案》（赣人口计生委[20xx]3号）纠正错误数据。目前，两个数据库的合并已经完成，三个系统同时运行。

二、开展人口和计划生育信息“村村通”网络安装工作。

《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意见》印发，明确了“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施。7月5日，领导在全县召开会议，各镇分管领导和助理参加，领导强调“村村通”的安排。对全县所有行政村的计算机配置和通讯设施进行了调查，全县共调查行政村441个，其中配备计算机345个。第一批配备电脑的村初装费由镇集体筹集，交给县电信局，由县电信局逐村安装。目前石桥、海头镇、王

哲镇、宋庄镇、罗阳镇、李庄镇、青口镇、沙河、城西镇、城头镇、板庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇按时缴费。已经建立了八个城镇。“村村通”安装走在全市各县区前列，得到了市计生委李主任的肯定和好评。

三、积极落实人口发展规划，提高信息报告及时性。

根据县下达的人口发展规划，各镇、村对今年符合生育条件的个人进行摸底调查，落实人口生育计划到人，便于对生育对象进行监督服务，及时掌握其怀孕、生育、节育措施等信息。计划生育对象每半年调整一次。实践证明，上半年完成人口计划较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、干马镇、城西镇，都认真落实了这项工作。同时，加强部门信息沟通协调，及时了解婚姻孕育和节育措施落实情况等信息。提高信息报告的及时性和完整性。

四、加强与公安、卫生、民政部门的信息沟通。

民政部门会把电子文档里的新婚登记名单发给我们落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

五、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

工程资料员年度工作总结个人篇四

在这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，

对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门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，尽可能的配合各部门的工作，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，并及时送检。

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。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；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。

工程资料员年度工作总结个人篇五

20--年即将过往，新的一年即将到来之际，总结在过往的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和进步。200-年7月我担任了--小区资料员，从前任资料员接手了--小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和回档进行监视、检查，使施工资料达到完整性、正确性，符合有关要求。--在200-年9月分包工程资料和监理资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。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的半年时间里，无论是从监视、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。由于工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和回档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，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实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和回档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月內

对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部分检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

在---期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在黄河水韵a区、b区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与回档。