

2023年工程资料员试用期工作总结(优秀5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工程资料员试用期工作总结篇一

流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

- 一、明确责任分工，督促流程执行。
- 二、及时收集整理，及时问题反馈。
- 三、定期资料整改，再次资料核查。
- 四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详

细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变

更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进度、工程结算。如果因为变更、洽商不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失

之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为

整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

范文篇1首先感谢****公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时**也给了我一个.....

忙碌的试用期即将过去，内心是否有很大的感触，对于这几个月的收获，现在来好好总结一下吧。今天小编在这给大家整理了范文精选5篇，接下来随着小编一起来.....

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，不如立.....

时光荏苒，白驹过隙，一段时间的工作已经结束了，回顾坚强走过的这段时间，取得的成绩实则来之不易，来为这一年的工作写一份工作总结吧。你还在为写工作总结.....

的开展能使工程资料员及时改进提升自己的工作方法，提高工作效率。下面是小编推荐给大家的，希望大家有所收获。
篇一：工程资料.....

工程资料员试用期工作总结篇二

自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房装修改造工程资料员，负责此

项工程的资料管理工作。

1)对安康后楼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，为他们提供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。

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统一。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。

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，我也发现在这三个月的工作

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。这给我指明了改进方向，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，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己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，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。

首先感谢****公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时**也给了我一个锻炼和成长的过程。

来**工作已有两个多月，在这两个月的时间里，公司领导和各部门同事对我热心帮助，使我倍感亲切，迅速的适应了新的工作环境。期间通过参加大区、公司组织的各种培训及活动，使我对**的发展历史、企业精神和文化有了深刻的了解和认识，同时也全面的提升了自己的素质和专业能力，增强了我对公司的归属感，让我受益匪浅。

在**工作，接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学习到新的知识和技能。公司还安排了带岗人，在带岗人和各位同事的悉心帮助下，使我较快的理清了思路、投入到工作的角色当中。

我的岗位是资料员，我主要是负责工程项目的资料档案管理、统计管理及内业管理工作。负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作，在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。图纸采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。项目文件资料的登记、

受控、分办、催办、收发、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。认真做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作。

1、文件及变更流转的及时性差：文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

2、专业知识的缺乏：在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，项目部各专业工程师的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：定期刻盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生纠纷。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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。

感谢各位领导和同事在我加入**这段时间里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。

在这三个月的时间里，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。

7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情况，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行；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。

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，因为我相信勤能补拙是良训。

因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；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、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

工程资料员试用期工作总结篇三

20xx年上半年我镇平安建设工作以社会和谐为目标，以群众

利益为根本,以化解矛盾为主线,以完善打、防、控、管一体化工作为抓手,深入开展平安创建活动,为促进我镇经济社会又好又快发展创造更加和谐稳定的社会环境。现将半年来的工作总结汇报如下:

一、加强组织领导,全面落实平安建设工作责任制

镇党委、政府高度重视平安建设工作,始终把平安建设工作作为一项政治任务来抓,经常召开会议研究、布置。镇主要领导负总责、分管领导具体抓,平安建设工作人员各司其职,做到分工具体,责任明确。根据“谁主管、谁负责”和“属地管理”原则,年初镇党委政府与平安建设成员单位签订了目标管理责任书达100%,各村与村民组签订目标责任书,并制定《平安建设工作考核细则》,细化指标,明确职责,强化责任,做到同规划、同部署、同检查、同考核,按照“细化、量化、标准化、科学化”的要求,推行“目标管理责任制”和“岗位责任制”,把各个环节的工作内容、要求、标准全面细化分解,明确到每个岗位,每个人。

加强阵地建设。成立了平安建设领导小组办公室,办公室的人员、牌子、制度、设备、经费投入等全部到位,各村明确1名村级干部专门负责平安建设的日常工作,依托村级公共服务中心各村都成立了村(社区)综治站,确保综治及平安建设工作有办公场所,有人具体抓。

重视平安建设组织网络建设。根据人事变动和工作需要,及时调整竹园镇平安建设组织成员,使之更好地开展工作。各村也相应地调整了治保、调解、普法、帮教、治安巡逻、平安巡防等平安建设组织人员,完善信息员队伍建设。

领导高度重视,认真贯彻落实“奉节县平安建设”动员大会及有关平安建设会议精神,认真贯彻落实《关于建设平安奉节的决定》《平安建设实施方案》等平安建设相关文件精神。利用宣传车、板报、标语等形式,利用赶场天等人员密集的

时间，利用各村开展“大走访”的契机，把会议精神落实到家喻户晓，增加平安建设的覆盖面，使90%的群众知晓平安建设的精神，群众的平安意识不断提高，推动平安竹园建设工作取得重大进展。

二、夯实基层基础工作，维护社会稳定

(一)法制宣传工作

今年是“五五”普法实施的攻坚年，结合村级规模调整之际，镇、村采取各种形式宣传法律知识，如张贴宣传画、宣传标语、利用村务公开栏、发放宣传单等形式，深入开展“民主法制示范村”的创建工作。

认真开展平安建设暨三月平安宣传月活动。一是召开会议研究、布署平安建设暨平安宣传月活动，制定活动方案。二是以标语、村务公开栏，加大宣传力度。三是由法制副校长到学校授课。四是开展“法律进村”、“交通安全进学校”、“食品安全进村”等活动。平安宣传月活动的开展提高了干部群众重视平安建设暨平安工作的程度，对参与维稳工作起到推动作用。

5月大力宣传了国务院《信访条例》、重庆市《信访条例》，畅通信访渠道，规范信访秩序，加强信访工作，为群众排忧解难，将信访隐患消除于萌芽状态。同时积极宣传《人口与计划生育法》，兑现奖惩。

结合各项工作的开展宣传法律，结合未成年人保护，宣传有关未成年人的“两法两例”等等。

(二)矛盾纠纷排查调处和不稳定因素月报告工作。

积极开展矛盾纠纷排查调处和不稳定因素、信访隐患的摸排工作。竹园镇村两级对摸排的矛盾纠纷及时介入，积极化解，

确保矛盾纠纷不激化，1-5月共摸排调处各类矛盾纠纷28起，成功27起，调处率100%，成功率96、4%。无因调解不及时而引发的“民转刑”案件。对于摸排到的不稳定因素，在积极向县大走访办、县平安办汇报的同时，做好疏导化解工作，建立信访接待制度，确保不稳定因素不激化，各类矛盾消灭在萌芽状态。为迎接建国60周年的顺利举办，我镇实行矛盾纠纷排查调处日报告制度，坚持每日对辖区各类矛盾纠纷和不稳定因素进行拉网式的排查，切实把问题解决在基层。

(三)积极开展“创平安”活动

只有社会稳定，才能安居乐业。创建“平安竹园镇”、“平安村”、“平安单位”、“平安校园”、“平安景区景点”既是实现新发展的需要，更是保障人民群众根本利益的需要。今年以来，镇党委从加强思想认识、完善组织网络、落实各项制度方面下工夫。坚持“平安联创”，及时解决热点难点问题。竹园镇与辖区内单位开展“共驻共建”，工作中，我们依托党的基层组织做好群众思想工作，依托社保，信访接待室畅通居民反映问题渠道，依托社保、民政落实社会救助等社会保障制度，坚持把工作做深、做细，做到多向群众宣传现行信访、土地法规政策，多发动党员和居民骨干力量带好维护社会稳定的头，做到多上门、多了解、多解决群众的各种困难，确保了竹园镇的社会稳定。

工程资料员试用期工作总结篇四

自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房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己的职责与不足，现对此总结如下：

1)对安康后楼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，为他们提供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。

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统一。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。

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，我也发现在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。这给我指明了改进方向，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，提高自己的工作能力，加强工作责任感，

及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己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，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。

工程资料员试用期工作总结篇五

在这三个月的时间里，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。

7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情况，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行；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 \times 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。

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，因为我相信“勤能补拙是良训”。

因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也非常感谢公司领导。