

# 公司资料员上半年工作总结(大全8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。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。

## 公司资料员上半年工作总结篇一

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。现将我的个人年终工作总结如下：

### 一、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。

## 二、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。

## 三、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2022年的明天贡献出一份力。

## 公司资料员上半年工作总结篇二

时光匆匆流走，转眼已是我xxx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xxx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) 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x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xx的明天贡献出一份力。

## 公司资料员上半年工作总结篇三

20\_\_年即将接近尾声，这是我来\_\_公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

### 1、主要工作内容及岗位职责履行情况

根据公司安排和工作需要，我来到\_\_项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手

了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

1)对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘；同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

2)负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

3)协助编制监理月报、做好工作考勤表。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；考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4)协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

5)记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

## 2、工作的体会和感受

通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的.认识，也丰富了自己的专业知识。

## 公司资料员上半年工作总结篇四

时间如梭，劳碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年多的工作历程，总结工作中的阅历、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心，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我最好总结。

我之前在土建一部担当的是工程资料员工作即今年9月份又调动到土建二部担当平安员一职，如今对今一年来的工作做以下总结：

在土建一部主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作准时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，仔细处理好施工中的设计图纸、施工方案、变更洽商、会议纪要和联系单、函的收发工作，收集保存好公司及相关部门下发的文件。在施工期间能够帮助项目管理人员及工程相关人员，为他们供应所需的资料并做好类似工作。

在工作期间，间续发觉一些问题和缺乏：

一．常常记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能准时的给领导和同事反馈信息。

二．施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，常常消失重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

针对如上问题，在以后的工作中实行以下两点克服：

一．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。依据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二．核实工程资料的完好状况，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。依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，查明缘由。要求工程资料应仔细填写，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便利。

在资料方面暴露出了很多需要整改的问题和低级错误。这给我指明白改良方向，同时还需要多仔细学习好规范规程及有关文件资料，把握好专业学问，提高自己的工作力量，加强工作责任感，准时做好个人的各项工作。找出工作中的缺乏，以便在以后的'工作中加以克服。

调动到土建二部担当专职平安员，负责现场的平安生产、文明施工及平安资料的收集、整编工作，由于第一次接触平安员岗位，对平常的业务工作等都不是很有熟识，在工作中也消失了一些问题。

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，提高自身素养与业务水平，以适应时代和企业的进展。

## 公司资料员上半年工作总结篇五

自xxxx年xx月我担任了资料员的工作，负责工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对xx□xx等工程的资料收集整理

理及管理工作，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商及其它相关资料的报验、对甲方及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。

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，从x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，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。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。根据公司质量手册规定，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确认，并将文件原件整理、分类、存档。

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，将属于同一项目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，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。

在这半年当中学到了不少的经验 and 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。

通过总结半年来的工作，在这半年中，通过各级部门的多次检查和验收，在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，也相应的督促和提高了资



料员的整体水平，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。

## 公司资料员上半年工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的20xx年，回望20xx年度的工作生活，感受到身边的同事在朝着同一个目标奋斗着，他们的努力也在激励着我。作为一名新员工，我踏踏实实地做好手头工作，时不时的被同事们暖和着，感动着。新的一年到来了，带来了新的挑战、新的机遇，在我们预备以全新的面貌来迎接新年到来的同时，也不忘回顾和总结过去的收获和缺乏。

20xx年8月我到了新城市花园项目当资料员，在半年的工作中，我学到了许多在课堂上学不到的学问，受益匪浅。现仅对本工程的探究归纳，对各类资料需要留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，以及工程变更状况的正式文件，而且变更单、洽商联系单、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他特别状况，此类资料是解决纠纷的最基本、最重要的文件。因此，对此类资料要严加管理。

另外，工程施工过程中，常会消失设计变更、工程洽商的状况，这些状况直接影响到施工的进展和工程结算，所以，要准时把变更单、洽商联系单发放到相关人员手中，在第一时间

间传到达施工最前线的施工队。

工程中物资种类许多，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。各种物资进场均要供应产品合格证、检验报告等质量证明文件而且要尽量使用原件，当要使用复印件时，要清楚、齐全、有效、并且加盖公章。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、平安的各种检查、记录等。记录中的内容要具体详细，不行泛泛而言，并要以技术交底保持全都，如通风与空调工程隐检要写清风管的位置、标高、材质及保温材料的品种、规格、数量。当消失数据时，要计算出详细数值，发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

检验批是工程验收的最小单位，是分项工程及整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程及至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。

在资料收集整理过程中，对资料员说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项名目是一个重要环节。通过名目，全部资料状况一目了然。在工作期间也发觉了自己的缺乏：

一、业务水平还有待提高

二、相关学问要补充

对于这些缺乏，有以下几点改良方法：

一、在工作之余，多看有关资料学问的书籍。

二、向老员工多学习有关业务学问，提高自身素养。

三、对每天的工作多总结阅历教训。

四、多观看、多实践，将学到的学问准时用到工作中去。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，连续发扬吃苦耐劳的精神，鞭策自己并充实能量，提高工作力量，实现自己的人生价值，适应时代和企业的进展。

## 公司资料员上半年工作总结篇七

时光如梭，忙碌中又到了20xx年年末，在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，总结工作中的经验、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，繁忙并充实是我最好总结。工作总结主要有以下几项：

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态，在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、收集整理齐全工程前期的各种资料，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到as01~03a a01~12栋、a15 a16栋竣工备案资料（其中a09 a10 a11栋为复印件 a13 a13a栋已在质检站待刘书记签章 a05~16栋铝合金分包资料 a01~16栋栏杆分包资料；会所（幼儿园）桩基结算资料，并已完成结算；酒店客房（建艺、中科、铭晟）结算资料基本齐全；酒店已结算单位（厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等）资料存资料室；邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场 b05地块、

酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材（外墙砖、西瓦等）计划汇总与订货，确认函梳理□ a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算；返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用；公用品及工程零星材料申购并做好领用（借用）登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、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。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、 及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤（休假单、加班单、考勤异常单）及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极

配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

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，能够认真的对待每一项工作；认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练；作为资料员也得熟悉图纸。

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。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

## 公司资料员上半年工作总结篇八

结合年初制定的工作计划，今年我完成了以下各项工作。

1、在文明优质服务方面：以“以客户为中心”为指导思想，以六年多的业务知识积累为基础，我做到热情，高效的服务。同时有意识地分流中小客户办理的简单业务到自助终端办理，提高自助终端的使用率。

2、在营销方面：“优质的服务是的营销手段”，在此基础上我坚持“一句话营销”，推销网银、基金、信用卡及活利宝

等产品。同时累积目标客户群，为平时的营销及今后营销做好准备。

3、在内控方面：以做好自身工作入手，保证以最低的差错率完成各项工作，做到真正的高效。对新同事做好传、帮、带。协助业务经理做好各项自查工作。在银企对账的工作上，以当面，电话提醒、催收的方式来提高我行的对账率。

过去一年各项工作还是较好的完成了，问题也还是存在的。

在业务的积累与学习方面：知识不够全面，因为客户的需求是全方面的，以目前的知识面是不够的。今后应加强这方面的学习，通过培训，自我学习为主，班后向同事请教为辅，以“提高单兵作战能力”。

新的一年，我行的改革力度，考核的深度都将是前所未有的，我必须改变观念、跟上节奏，听从指挥，坚决执行，发挥优势，针对自身的不足，不断学习，努力工作。

回顾走过的一年，所有的经历都化作一段美好的回忆，结合自身工作岗位，一年来取得了部分成绩，但也还存在一定的不足。在我行进行网点转型，提升服务质量，加强网点营销。我们支行从人员配置进行了部分调整，安排了低柜销售人员，个人理财业务得到初步的发展，开始尝试向中高端客户提供专业化个人投资理财综合服务。我也从低柜调整到理财室从事个人理财业务。虽然在工作中遇到诸多的困难和问题。但是，在分行个金部理财中心的指导下、支行领导高度重视下，建设队伍、培养人才、抓业务发展、以新产品拓展市场，加大营销工作，我行理财工作中取得了一些成绩。