

资料员工作内容和职责 资料员工作职责和 工作内容(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

资料员工作内容和职责篇一

- 2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等工作；
- 3、负责备案资料和竣工归档资料的编制、整理、报送。
- 4、协助项目经理对外协调等工作。
- 5、大专及以上学历，有资料员证或具有工程资料管理经验优先。
- 6、熟悉建设工程资料、档案、图纸的归档工作，熟悉常用办公软件；

资料员工作内容和职责篇二

- 2、负责所有来往文件的发放、传递、保存、归档；
- 3、建立登记所需各种台账。监督及评价合同执行情况，按照合同做好项目各类款项的支付申请工作。
- 4、建立项目资金管理台账，负责项目工程资金计划和使用管理的统计工作；编制项目所需计划。

5、配合工地施工人员，对项目部支出的材料信息单的录入和收集和整理、传递，包括音像资料。

6、完成领导安排的其他相关内勤工作。

资料员工作内容和职责篇三

2、负责将工程资料和竣工图纸按照业主和档案馆的要求组卷归档满足工程竣工验收要求；

3、负责收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要、影像等资料并归档；

4、负责沟通协调施工过程中各方的资料收集；

5、积极参与施工生产管理，做好资料的管理与监控；

6、做好公司行政相关工作；

7、完成上级交办的其他工作。

资料员工作内容和职责篇四

2. 负责收集项目施工过程中的隐蔽工程资料，按照公司要求每日收集施工过程影像资料；

4. 负责整理建设方、监理方所需的竣工资料及图纸等整理汇总并协助项目经理验收移交；

5. 及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录；

6. 完成领导交办的其他事项。

资料员工作内容和职责篇五

负责文件资料的登记、收集、整理、归档等工作；

负责工程质检、报验、及第三方工程项目监测；

对监测工程工作、影像资料、竣工图等整理与组卷；

其他资料相关工作；

及时提醒、督促参见其他方的资料规范编制等；

负责完成竣工工程文件资料总结，并立卷移交存档；

熟悉工程行业相关法律法规。