

工程部资料员工作总结 资料员工作总结 (汇总6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工程部资料员工作总结篇一

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，经过自身的不懈努力，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，我体会到了自我的职责与不足，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，为他们供给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，并把原先没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件供给方便。
- 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资料，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理供给有力的依据。

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景，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，不明白怎样读取电表度数，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，明白我们的电表度数=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，可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，我认为自我工作比较认真、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；并进取学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与提高。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我，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。可是这些不足，在以后的工作中，我会进取的做到多学、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。

所以，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，期望公司领导能对我的工作态度、本事及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也十分感激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、工作本事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。

工程部资料员工作总结篇二

我荣幸进入了装饰工程有限公司，并于月号到分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮忙，熟悉了公司的日常业务流程，在月初，公司领导安排我到项目部锻炼学习。

项目主要涉及两大项工程：

(1) 2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。

(2) 餐厅楼室内精装修工程，该工程已理解验收，得到了甲

方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮忙与领导的鼓励与指导，以下是我的工作总结：

建筑工程为人们的活动供给了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。所以，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮忙下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着“做好工作，没有最好，仅有更好，不断提高自我”的目标，完成了如下工作：

（1）收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

（2）按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地的资料。

（3）收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

（4）做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5) 负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。所以，作为一名资料员，在工程施工的不一樣阶段，要不断更新资料，为现场供给及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性和完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程供给完整的技术资料。

(6) 及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的传递作用，所以在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自我的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这一年的工作，我倍感幸运，经过领导、同事的指导和帮忙以及自我的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自我并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

工程部资料员工作总结篇三

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自我所做的本职工作，从接手整理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

20xx年7月我担任了航天中心医院食堂资料员，从前任资料员接手了食堂资料整理工作，在施工阶段对食堂资料的形成、积累、组卷和归档进行整理、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合相关规范要求。

9月工程资料顺利通过了航天中心医院预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了电检、消检及消防局验收。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分包单位及监理单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

在项目部的半年时间里，无论是从监督、检查各分包单位的施工，还是做好施工资料我做到了尽职尽责。作为资料员我的主要工作如下：

- 1、配合监理工程师对工程资料作好严格把关。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形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、我项目部技术人员全力配合才能完成并做好这项工作。

- 2、负责施工资料的治理工作，并对施工资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到勘察单位、建设单位、监理单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作。施工资料反映施工单位工作水平，是衡量、评定施工单位工作的重要依据。

- 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、组卷和归档。

- 4、按照资料管理规程将列入城建档案馆接收范围的施工资料移交城建档案馆或建设单位档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于工程资料的报验有一定的松懈，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定报验。

(2)、对于整理工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工物资进场，物资资料没有同步到场，虽多次督促供应商，效果甚微，致使施工物资资料没有及时向监理报验，使资料无法统一管理。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做为一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、试验资料都能做到娴熟整理，而我虽然从着手资料整理已有六年之久，虽对各个不同阶层资料整理有一定经验。但是做到一个专业资料员还有一定的差距。面临新的一年即将开始，我将全力认真做好每一项资料整理工作。

在此我也给公司提一点小小的建议，工程开工进场，项目部主管领导应督促材料供应商，施工物资进场，物资资料应该同步到场，使施工物资资料能够及时向监理报验，使资料统一管理。对控制工程建设质量有着相当重要的作用。

在这半年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

工程部资料员工作总结篇四

首先感谢xxxx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xx也给了我一个锻炼和成长的过程。

来xx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xx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xx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。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

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。

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。

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xx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。

工程部资料员工作总结篇五

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。现在就这些进步与同仁探讨，以便相互进步：优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在已经到来20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，亟待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；展望未来，资料工作依然艰巨漫长，任重道远。因此，在这对本工程资料工作进行总结，对于汲取教训、总结经验，更好地开展未来工作实为必要。

工程伊始，为保证本工程资料工作有条不紊、标准规范地进行，本工程编制了《资料目标设计》、《资料编制统一标准》以及《施工及资料管理流程》。《资料目标设计》明确了本工程资料的整理编制目标以及收集、整理、编制范围还有各个资料编制的具体要求；《资料编制统一标准》对本工程中各个资料的字体、间距、方案的封面和内部审批表、交底的格式等等格式都进行了统一规定；《施工及资料管理流程》明确了施工过程中工程资料的编制、收集整理等各个资料各个环节的责任人，由项目经理签发，是工程资料工作顺利有效进行地强有力保证。

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。

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、门窗洞口位置尺寸，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。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

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。

□

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种

检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至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乃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。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。雨去雪来，风过云走。在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

工程部资料员工作总结篇六

我于20xx年5月10日入职，已有近两个月的时间，工作内容主要是负责中广宜景湾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。

1、注重思想品德素质修养及职业道德修养

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识，端正态度认真负责的工作，热爱自己的本职工作，认真对待领导交付的每项任务，开展工作前能合理安排工作计划，有主次的先后及时的完成各项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

2、提升专业知识和工作能力

本人自20xx年5月10日进入公司工程部担任工程部资料员工作。刚加入到这个工程项目，并不是得心应手，在领导和各位同事的帮助下，顺利的开展并熟练圆满的完成以下本职工作：

1) 整理分类登记各类工程资料，建立了电子版和书面版的工程资料目录。方便查找和登记。所有的收发资料扫描到电脑上，不用去查找纸质版，方便快捷，同时也保证了资料的完整不遗失。

2) 负责工程项目的所有图纸资料的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工作联系单或者其他资料时，先交与工程师查看文件的内容，并进行登记，扫描至电脑，然后存档。工作联系单以及设计变更原件每月交公司，项目部只留复印件。所有发文按规定向有关单位和人员签发，由收图方签字确认。收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、施工方案、工程联系单、会议纪要、函件等资料并归档。对每天收到的管理文件、技术文件进行分类、登记并归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档等工作，负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管、和归档立卷等工作，严格遵守注意保密的原则。

3) 建立付款台账并跟进付款情况，工程款项多而复杂，同时建立电子版付款台账和纸质版台账，方便修改和查阅。

4) 对施工图纸的管理。施工图纸包括施工图和设计变更图，施工图要进行登记管理，借阅时要登记。设计变更图要分类

管理，把原件存档在公司，项目部只留复印件。

3、不足与需要改进的地方

1) 施工现场经验不足。建筑施工管理工作经验不足，导致在工作时不能很好地理解，不能快速有条理的进行工作。

2) 资料整理工作仍有不到位的地方。对于资料目录，资料名称要详细一目了然，这样就能迅速的查找出所要的文件。之前所作的目录，就没有很好的做到这一点。

1、提高个人职业技能，近2个月的时间里，自己明白了工作内容及工作方法，更使自己看到了工作改进的方向和动力，同时我还需要认真学习好规范规程及公司有关其它文件资料，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。总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和同事经验的基础上不断地学习巩固，使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力。

2、用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业技术及专业素质，收集整理资料，保证工程资料完整、真实、系统、有效；编制资料目录按照分部分项的要求，跟随工程施工进度、资料的增加不断更新，对所有资料情况一目了然。

工程部资料员

xx年六月二十六日