

资料员工作心得体会感悟 建筑资料员工作心得体会(优秀5篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

资料员工作心得体会感悟篇一

新年伊始，总结即将过去的xx年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

- 1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

- 2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护

资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为yh20xx-0061的工程养护申请表上报的时间为20xx.07.10□□到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料接收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按x段、x段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一）x段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

x段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件□x段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已

统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

x段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

x段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6□x段各标段竣工资料的移交情况

x段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有x段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二) x段资料整理情况

1□x段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和x段的资料一样存在丢失、复印件、

资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同x段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

x段图纸同x段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现x段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3[x段竣工资料的移交情况

x段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有x段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中x十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订[x十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒[x段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三) 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和

竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。

2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。

3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20xx年的工作总结以及在20xx年内的工作计划，望公司各位领导与同仁给予批评指正。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());

资料员工作心得体会感悟篇二

20__即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，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提高。

200__年__月__担任了__区资料员，从前任资料员接手了__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、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

__200__年__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，无论是从监督、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：

培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

资料员工作心得体会感悟篇三

作为公司资料员，我的工作主要是负责管理文件、记录、档案等资料，确保公司的信息有序、清晰、易于查阅。这个职位的责任重大，但也给我带来了许多意想不到的收获和体会。

第二段：工作收获

在工作中，我学会了系统化地管理和整理各种类型的文件，让资料更加高效、便于管理。我了解了公司各部门的工作内容和流程，更好地支持他们完成工作。同时，我还学会了与其他同事密切合作，学习他们各自的专长和技能，为更好地完成任务提供了宝贵的支持。

此外，在工作中我还培养了更好的沟通和协作能力。在整理资料时，我需要与同事共同合作，共同商讨如何更好地管理和整理资料。这个过程中，我积累了更多的沟通技巧，更加理解商讨和妥协的重要性。

第三段：心得体会

在工作中，我觉得最重要的是认真细致地完成每一个工作任务。从一个小细节开始，逐步累积，建立能高质地完成工作的能力。同时也要保持一个开放的心态，乐于尝试不同的方法，为了达到更好的效果和效率。另外，对于工作中的问题和挑战，要勇于面对，勇往直前，最终应对成功。

此外，我觉得不断地学习也是非常重要的。资料员这个职位在某种程度上是比较单调乏味的，但是我依旧能够在其中发现问题并进行思考和探索。经过不断地尝试和学习，我学会了如何更好地管理资料，能更好地支持公司的发展。

第四段：展望未来

在未来，我希望能够在资料管理方面展示更多的才能和热情。未来，我将不断学习新技能、了解新的流程和方法，有更好的机会帮助公司更好地发展。

同时，我认为身为一名资料员，也应该拥有更多的工作领域和机会，提高自我的职级与能力。因此，我会进一步学习技能，积累经验，不断提高自己的能力和自身价值。

第五段：结尾

总的来说，资料员这个工作岗位虽然有些单调，但我所学到的技能和经验是非常珍贵的。通过这份工作，我学会了更多的知识和技能，有更好的机会将我所学到的东西付诸实践，为公司提供更好的支持和服务。我相信我可以在这个领域中获得更多的成就，并为未来的职业道路奠定牢固的基础。

资料员工作心得体会感悟篇四

资料员是负责维护和更新文件资料的职业。这个职位往往被

认为是乏味的，枯燥的，非常难打发时间。然而，在我的职业生涯中，我对此持有不同的看法。作为一个资料员，我认为这份工作不仅非常重要，而且非常有价值。在这篇文章中，我将分享我在资料员工作中学到的一些收获和心得体会。

二、细心严谨

作为资料员，最重要的任务之一是要细心，严谨，细心到每一个细节，确保每一个文件，每一份资料都被正确地标记并存放。这些信息可能在未来几年或十年内仍然会对公司有意义。粗心大意的错误可能会导致公司遭受大量的损失。这点让我深感工作的严肃性以及对自我的要求。

三、不断学习

我的职业生涯中，我发现自己必须不断学习。我不仅要学习如何分类，归档，还要学习如何操作各种各样的软件以及使用新的工具来优化整个过程。如果不断学习与适应新技术，我将无法在这个行业中存在，更不用谈发挥出自己的才能了。

四、祛除消极情绪

资料员是一个重复性的工作，一上午可能要做上千个文件的分类与归档。解决这个问题关键在于不让自己沉溺于消极情绪中。在此，我发现音乐和深呼吸有助于缓解工作时的紧张和焦虑。当我完成每一个任务时，我会以此鼓励自己，为自己打气。这种积极的心态能够消除消极情绪，让我们更好地完成工作。

五、跳出舒适区

资料员的工作可能会让人感到过于单调乏味，但是我们需要面对挑战，并思考如何通过改进工作流程而提高工作效率。我试图尝试不同的方法和工具，来看看是否可以减少工作中

的消耗时间。学习尝试和不断创新，一步一步地推进工作进程，让我们不断成长与进步。

结语：

资料员的工作也许不是最受欢迎的，但是我相信，只要我们连续工作，调整心态，不断学习，并适应变化，这份工作会成为一项令人满意的职业。从每一份文件中，不断汲取知识和启发，努力塑造自己，追逐成功，把这些经验融入生活中，寻找更多的机会与追求，让自己与更好的知识和经验接触和体验，那么，一段成功之路，就在不远的前方。

资料员工作心得体会感悟篇五

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾20__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。繁忙并充实是我对20__年度工作的总结：

我本着认真负责的态度，积极的完成了以下本职工作：不断提高自己的理论水平，增强工作的主动性和责任感，尽职尽责的完成了20__年的各项工作任务。

在项目上主要是对工程的资料收集整理和管理工作，对施工中的施工方案及其它相关资料的报验，项目的.图集、规范发放管理工作。尽可能的配合各单位的工作，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3月份冬休结束上班以来就投入到了紧张的工作中，面临质监局等上级单位的检查中，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不符和空缺之处，在后续的工作中及时进行了补充完善。收集保存好相关部门下发的通知，按类别整理好放入文件夹内，为以后的查阅提供方便。做好图纸下发、传阅及传递工作并

将原件存档。

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、参差不齐的资料进行整补，使其尽量保持外观上的整齐美观。根据验评标准要求对整个标段所有工程进行单位、分部、分项工程评定，对已完成工程的资料进行归档入柜保存，并定期对资料进行核查。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

在20__年10月完成了金阿路面一标的项目交工资料验收工作，并进行核查，对已完成验收工程的资料装订整齐并进行归档入柜保存，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

20__年11月进入了新建项目白明路面五标前期的准备中，20__年1月已完成前期资料的准备工作。

通过这一年的工作，资料工作从外部（业主、质监局、监理）单位到项目部各部门再到公司内部一直渗透到项目的各个角落，各部门、人员各尽其职，相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目上所有资料相关部门、人员紧紧捆绑在一起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，加强协调，完美合作，坚决防止骨牌效应的发生。作为资料管理者更应该严格要求自己时时认真、处处严谨。资料管理工作琐碎复杂，必须认真去做，任何时候来不得一点马虎，一个细小的错误可能就带来大的问题。虽说我认真学习了，但工作中还是有很需要去学习的方面，在以后的工作中，我将不断的学习，不断的完善自己，不断的提升自己的工作能力。

随着工程的进程，资料也会越来越多，忙不过来是必然的，这就要求在工作时要做好个人工作的计划性，分主次、先后、及时的完成各项工作，及时完成签收程序，以达到预期的效果，保质保量的完成工作。在合理的范围内，安排好每天的工作内容，对于突发问题及时处理及时解决，统筹规划，提

高工作效率，圆满完成工作任务。

尽管有了一定的进步和成绩，但有些方面还存在着不足，创造性的工作还不是很多，现在的工作都是基本按照以前学习到的资料管理工作的思维来做，对于一些觉得不合适的地方，也找不出更好的方法来改善，思路有一定的局限性，创新思维不强；创新又需以丰富的知识和经验为基础，要扩大信息源，学习各种各样的资料管理的工作方法和知识，以扩大自己的知识面，培养自己的创新思维，在今后的工作中提高工作效率。

虽然目前的工作得到了领导和同事的认可，但个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后的日子里，我将认真学习资料管理各方面的知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，让资料工作做得更好更完美。