

最新工程资料员工作职责内容和内容 工程资料员工作职责范围(模板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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

工程资料员工作职责内容和内容篇一

- 1、熟悉施工图纸，掌握施工规范、标准、图集中的基本内容，严格执行公司、项目部的各项规章制度及工序文件。
- 2、参与编写施工组织设计及专项施工方案、技术措施并监督执行情况。
- 3、负责对劳务分包单位进行分部分项技术交底，检查、督促施工班组按各级技术交底要求进行施工。
- 4、参加图纸会审，做好图纸审查意见的收集、汇总及图纸会审记录的整理工作。
- 5、施工文件的管理
- 6、参与项目测量、定位、放线、计量技术复核、隐蔽验收等工作，及时准确填写有关技术表格，做好有关记录工作。
- 7、处理施工中一般性的技术问题，对劳务公司提出的图纸及技术问题进行审核、处理并与上级技术主管部门沟通解决。负责制定质量问题整改措施。
- 8、在技术负责人的授权下，参与对设计院、工程部、监理的部分技术交涉、管理工作。起草须交请上述单位的技术核定、

设计变更、技术签证等。

9、按部门规定时间向工程部经理汇报工作；

工程资料员工作职责和内容篇二

1、严格按施工资料填写规范(或甲方、业主、监理要求格式)要求，保证工程资料与工程进度同步，并及时递送给监理、业主签字盖章。

2、收集、整理、归档项目图纸、技术变更、洽商记录、会议纪要、预决算等各类资料。保证施工资料真实、完整、及时、有效。

3、负责工程量、材料量的统计工作。对施工部、产值完成情况的汇总，编制整个项目周、月进度统计报表；根据合同(协议书)及工程进度及时编制项目班组工程进度款，经项目经理审批后传递工程部。

4、整理、汇编竣工资料，工程验收后将资料移交各相关方，确保工程部归档一套。

5、负责项目部临时打印、复印等工作，协助项目经理对项目办公用品成本进行控制。

6、组织材料送检，组织制作试件及送检，并完成公司每月要求提交的资料。

7、对办公设备保养工作，维护和办公用品使用登记工作。

8、项目经理临时交办的其它事务。

工程资料员工作职责职责和内容篇三

- 2、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；
- 3、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档；
- 4、负责沟通协调施工过程中各方的资料收集；
- 5、负责上交工程竣工资料到档案馆或上级管理单位；
- 6、完成上级交办的其他任务；

工程资料员工作职责职责和内容篇四

- 1、检查施工单位投入工程项目的人力、材料、主要设备的使用、运行状况，并作好检查记录。
- 2、对进场的原材料、构配件、试件进行见证取样及送样试验见证。
- 3、复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证。
- 4、按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录。
- 5、担任旁站监理工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告。
- 6、处置检查发现的施工作业问题，并向专业监理工程师报告。
- 7、做好施工现场监理工作情况记录和有关的监理会议记录。

8、收集、汇总、整理检验批验收及试验资料，并建立台帐记录。

9、负责总监、总代指定或交办的其他监理工作。

工程资料员工作职责和内容篇五

1. 负责领取和保管工程项目的文件、图纸、工程设计变更、通知等资料。

2. 负责工程现场签证单、工程联系单等有关与甲方相关资料的签字盖章确认工作。

3. 负责工程项目资料的收集整理、建档、归档工作，便于有关部门查阅和调用。

4. 协助项目部起草各类文件及打印复印文件资料。

5. 负责工程竣工资料的收集、编制以及各方的签字盖章确认工作。

6. 完成项目生产例会的组织安排及会议纪要，能够运用相关cad等制图软件。

7. 完成公司领导及上级领导交办的其他工作。