# 通信技术专业文员工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-05-23

*小编为大家整理了通信技术专业文员工作总结（精选6篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了通信技术专业文员工作总结（精选6篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

通信技术专业文员工作总结（精选6篇）由整理。

第1篇：技术部文员工作总结

篇一：技术部文员个人总结 个人总结

202\_转眼即逝，回顾202\_，现将我的个人工作总结如下： 完成工作情况

1、完成了技术部资料从原办公楼搬迁至新办公楼的转移、整理工作。

2、负责技术部日常资料的收集、整理、归档；

3、负责技术管理部的所有联系单（包括设计联系单、内部联系单）的编号接收、发放以及相关的查阅工作；

4、负责各专业施工图纸的登记发放、归档；

5、负责技术部相关规范文本、图集、参考资料的分类整理；

6、负责技术部内部会议的通知及相关会议内容的记录；

7、负责与各部门进行日常工作联系，提供所需的各种资料；

8、负责技术部内部文案工作；

9、完成技术部各工程师以及公司相关领导交办的其他任务。 工作心得：

工作上继续严格要求自己，加强工程资料和前期资料的收集归档 工作；

遇事多动脑筋，把工作的原则性与灵活性有机的结合起来，使 工作起到事半功倍的作用； 加强相关的专业知识的学习，提高自身的能动性，用更加积极 的态度面对自己的工作。篇二：工程技术部文员 实习报告 实习报告

我来公司工程技术部已有1个月多时间了，在这一个月实习中，实习期间不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，这是我以前从未接触过的工作，这是我人生中又一次宝贵的经历与财富，并将受益终生，所以我怀着感恩的心工作着，学习着。现对这些时日的工作做个总结与归纳。

一：目前我在部门主要工作范围： 1.文件的管理、文件的发放管控。 2.协助建立作业指导书。 3.表单的制作、表单的签发。

4.部门办公用具及制作样品材料的领用及追踪。 5.完成临时安排的事项。 二：实习内容：

在实习的过程中，通过经理的指点，同事的讲解，初步认识了本部门所做的工作范畴，虽然以前接触过电池这方面行业，可完全在本公司本部门用不上，所以，一切都是新的，需重新一点一滴的学，在这期间，在经理与同事的指导下，目前我已能完成上述5项工作，虽然我现在能单独的去完成目前的那些工作，我学到的只是一个步骤，我学到的只是一个程序，却还未完全的懂，比如（材料的更深认识、材料的作用、材料规格与型号具体区分方法，哪种材料配哪种电芯等等，）当初问过同事，同事也简单讲解，可能是我接受能力弱，再细问却未得到我想要的答案，从而到目前还没有完全的真正的体会这些技术知识，毕竟以前从未接触过本部门技术类的工作，起步晚，根基低，但我相信在以后的工作中，我会学到这些精华的，并努力学习与实践。 三．工作中的不足：

通过这段时间的实习，我深刻的体会到，同事间的沟通，同事间的配合，部门间的配合极为重要，而我正是缺少与同事的沟通，导致有些工作未做到未，带来一些没必要的麻烦。除此之外，我还缺少虚心请教的习惯，顾及到面子，不好意思请教同事，因为之前请教过同事，都没得到答案，便不在好意思去问。我也清楚在工作中这种想法和习惯只会把工作做不好，更不会学到多少东西。 四．下一步计划：

在以后的工作中，我会逐渐改掉这些不良习惯，多与同事沟通，虚心请教，配合好部门各项工作，真正融入到这个团队。每个人的学习能力不一样，每个人的接受能力不一样，望领导和同事多耐心的教我。 总之，无论做什么事，工作态度第一，能力第二，工作态度的评价就是一切的评价，一名优秀的员工所应具备的工作态度：忠诚、敬业、负责、主动、勤奋、敢于创新、善于学习，以这样的态度去工作，就不会再有做不好的事情了。在以后的工作中，我将秉持这种工作态度去学习，去工作。

报告人：xxx 202\_-8-30篇三：技术文员工作职责 工作职责

① 技术部各类图纸的管理；

② 技术文件的编写（新产品开发管理制度、技术部文件管理制度） ③ 技术文件的管理、发放、回收、更改；技术文件资料编制，文件 标准化制作；

④ 负责整理及归档技术工程部各种日常文档，协助完成部门各类档 案管理

⑤ bom表的制作，有erp实施、管理经验，erp系统的管理（物

资管理系统：配件资料的添加与修改等、生产管理系统：bom表添加与修改等）； ⑥ 熟练使用办公软件 （word、excel、ppt、corel draw、visio、autocad、protel 99 se、solidworks、pcb） ⑦ 负责专利申请，企业标准化制作；

⑧ 公司体系文件的管理（质量、环境管理手册；程序文件以及各部 门规章制度等）；

⑨ 熟悉专利管理规范流程，擅长撰写文案，口头表达能力强，熟练

制图 ，具有专利代理、申请实务或研发工作经历，具有专利代理执业资格和专利资格优先考虑。

⑩ 懂电子电路

? 参与部门文档的标准化、制度化规范化等工作 ? 收集、整理、保存部门的相关文档规范及模板

? 资料开发流程、文档规范的制定及文档版本的管理和维护? 负责公司的内审以及外审资料准备

1、维护公司的技术资料，并负责将其进行发放、回收工作 ?

2、更新新产品的bom表

?

3、熟练操作办公等软件，懂图纸、会cad软件者优先 ?

4、具备强烈的责任感和事业心；

第2篇：建筑专业技术员工作总结

14年建筑专业技术员工作总结

以下是为大家整理的关于14年建筑专业技术员工作总结的文章，希望大家能够喜欢！

本人于1990年7月毕业于市城乡建设学校，并于同年在市巍山巍屏建筑公司任技术员，分配至浙江长兴县长广煤矿公司长广水泥厂工地实习，由于该项目为一扩建工地，单位工程多，施工难度也较大，重点突出在两个方面：一是各单位工程之间轴线精确度要求特别高，首先是因为各单位工程有输送带相连，校正就位设备要求高;二是预埋件体量大，且精度要求高，较难控制轴线和标高的准确性。针对以上技术难题，我们知难而进，采用了多套不同的测量方案，并经多次复核，最终选定的方案作为最终的测量成果;对于预埋件的埋设，我们也不断积累经验，首先大概定位，偏差控制在5mm以内，其次在砼收缩比较稳定的状态下再次定位，保证偏差控制在1mm以内不超过2mm，为以后的设备安装避免了很多不必要的麻烦。经过不断的努力和积累经验，自己的努力得到了公司领导的肯定及赞赏。

91年开始，自己已开始独立施工，并从工程的质量、进度、资料三大块来控制整个单位工程。本人主持参加了当时属于浙江省重点工程之一的长兴火电厂的部分工程，并与当时被称为是火电大哥的省五建技术骨干们一起并肩战斗在施工一线。工程质量：

首先从原材料的合格证、复试报告及外观质量三方面来保证原材料的质量及收集资料的完整性，避免工程竣工时给工程资料的交验带来不必要的麻烦;其次是施工质量的控制，做到谁施工谁负责，谁验收谁负责，做到当天的活当天验收，并于七天一小评，一个月一大评;同时抓好各班组、各职工之间的相互交接验收，谁的施工质量交验不过关谁就承担相应的责任;另外积极抓好成品的保护工作，这样既节省了班组的劳动力，同时也节约了工程的原材料，避免造成不必要的返工和浪费材料，同时也提高观感质量。工程进度方面：首先是要有一个好的切合实际的进度计划以及切合实际的施工场地布置，有了一个明确目标的进度计划，对总体进度的落实就起到了指导作用;有了一个切合实际的场地布置，就可放置足够的原材料，同时也节约了材料的二次搬运费用;其次是人员按排，班组长和职工都是长期跟随本项目的老工人，这样工程质量比较稳定，安全意识较强，便于管理;另外，要抓好后勤工作，给职工提供一个温馨的大家庭的生活，这样利于团结，也才能充分发挥职工工作积极性和操作技能，才能最终保证工程质量，按时按量完成施工任务;工程资料方面：首先要全面收集资料，施工过程中要收集各项原始的工程技术资料，工程中间验收或竣工前，更要全面整理资料，作为总包单位更要收集各分包单位的各项技术资料，要保证各批次进场材料均要合格，也要保证各试块(件)检测应合格，同时又要求工程施工严格按规范进行施工，资料务必使别人看得懂也理得清，资料的好坏

直接关系到工程的竣工验收能否顺利进行。

94年开始，调离到上海区域工作，时任上海京剧院综合楼项目总施工，工程管理向高、大、难方向接触，同时新型材料施用多，管理人员多，质量要求更高更严，并要在施工中保证安全第一，把安全工作放在首位。首先在施工中要解决高、大、难问题，高：一是要保证工程垂直度，二是要保证工程层高。高给放线工作带来了一定的技术要求，一般平面放线采用楼板留设预留洞吊线法和铅垂仪法施工，或同时在房屋四角纵横方向弹垂直线。这样有两个好处：一是可以复核内吊线的准确度，二是可以复核外墙面的垂直度。只要工作做到位，复核仔细一般外墙面结构垂直度可以控制在5mm以内，批荡层偏差控制在2mm以内。水平控制点采用双控点法，一个作为引测点，一个作为复核点，用以避免人为的误差。大：一是分工要细化，二是管理人员和班组之间要加强协调和团结，这样就要求管理人员有更高的素质，知识要全面，协调能力要强，才能保证工程顺利完成。难：一是要预先分析，二是攻关，关键的技术难题采用“PDCA”法发现问题，解决问题，克服质量通病的发生。对于新型材料及新工艺的运用，可以采用样板间，样板层来积累经验，避免决策失误。安全方面从三点来抓：一是针对本工程实际列出各项具体的安全操作规程，制订安全措施，工程开工前编制各专项施工的安全施工方案，并交公司和甲方审批。二是配备足数合格的安全管理人员，各班组长必须配备兼职安全员监督本班组的日常施工安全生产，发现安全隐患

及时解决，力争把安全事故消灭在萌芽状态。三是提高项目经理的安全意识及各生产职工的自我安全保护意识，让整个施工现场真正做到：安全第一，平安是福。

95年~96年，在中天集团上海分公司第一项目经营管理部长江口仓储中心工地任职施工员，项目经理张8(在中天新生派人物中已具很大影响)，在他的直接领导和管理下，我们项目班子克服了种种困难，圆满完成了仓储中心这一大型现浇柱梁结构，预制大型槽型板装配安装的施工任务。建筑专业技术员工作总结范文 97~98年

第3篇：建筑专业技术员工作总结

建筑专业技术员工作总结范文

以下是为大家整理的关于建筑专业技术员工作总结范文的文章，希望大家能够喜欢！

本人于1990年7月毕业于市城乡建设学校，并于同年在市巍山巍屏建筑公司任技术员，分配至浙江长兴县长广煤矿公司长广水泥厂工地实习，由于该项目为一扩建工地，单位工程多，施工难度也较大，重点突出在两个方面：一是各单位工程之间轴线精确度要求特别高，首先是因为各单位工程有输送带相连，校正就位设备要求高;二是预埋件体量大，且精度要求高，较难控制轴线和标高的准确性。针对以上技术难题，我们知难而进，采用了多套不同的测量方案，并经多次复核，最终选定的方案作为最终的测量成果;对于预埋件的埋设，我们也不断积累经验，首先大概定位，偏差控制在5mm以内，其次在砼收缩比较稳定的状态下再次定位，保证偏差控制在1mm以内不超过2mm，为以后的设备安装避免了很多不必要的麻烦。经过不断的努力和积累经验，自己的努力得到了公司领导的肯定及赞赏。 91年开始，自己已开始独立施工，并从工程的质量、进度、资料三大块来控制整个单位工程。本人主持参加了当时属于浙江省重点工程之一的长兴火电厂的部分工程，并与当时被称为是火电大哥的省五建技术骨干们一起并肩战斗在施工一线。工程质量：首先从原材料的合格证、

复试报告及外观质量三方面来保证原材料的质量及收集资料的完整性，避免工程竣工时给工程资料的交验带来不必要的麻烦;其次是施工质量的控制，做到谁施工谁负责，谁验收谁负责，做到当天的活当天验收，并于七天一小评，一个月一大评;同时抓好各班组、各职工之间的相互交接验收，谁的施工质量交验不过关谁就承担相应的责任;另外积极抓好成品的保护工作，这样既节省了班组的劳动力，同时也节约了工程的原材料，避免造成不必要的返工和浪费材料，同时也提高观感质量。工程进度方面：首先是要有一个好的切合实际的进度计划以及切合实际的施工场地布置，有了一个明确目标的进度计划，对总体进度的落实就起到了指导作用;有了一个切合实际的场地布置，就可放置足够的原材料，同时也节约了材料的二次搬运费用;其次是人员按排，班组长和职工都是长期跟随本项目的老工人，这样工程质量比较稳定，安全意识较强，便于管理;另外，要抓好后勤工作，给职工提供一个温馨的大家庭的生活，这样利于团结，也才能充分发挥职工工作积极性和操作技能，才能最终保证工程质量，按时按量完成施工任务;工程资料方面：首先要全面收集资料，施工过程中要收集各项原始的工程技术资料，工程中间验收或竣工前，更要全面整理资料，作为总包单位更要收集各分包单位的各项技术资料，要保证各批次进场材料均要合格，也要保证各试块(件)检测应合格，同时又要求工程施工严格按规范进行施工，资料务必使别人看得懂也理得清，资料的好坏直接关系到工程的竣工验

收能否顺利进行。

94年开始，调离到上海区域工作，时任上海京剧院综合楼项目总施工，工程管理向高、大、难方向接触，同时新型材料施用多，管理人员多，质量要求更高更严，并要在施工中保证安全第一，把安全工作放在首位。首先在施工中要解决高、大、难问题，高：一是要保证工程垂直度，二是要保证工程层高。高给放线工作带来了一定的技术要求，一般平面放线采用楼板留设预留洞吊线法和铅垂仪法施工，或同时在房屋四角纵横方向弹垂直线。这样有两个好处：一是可以复核内吊线的准确度，二是可以复核外墙面的垂直度。只要工作做到位，复核仔细一般外墙面结构垂直度可以控制在5mm以内，批荡层偏差控制在2mm以内。水平控制点采用双控点法，一个作为引测点，一个作为复核点，用以避免人为的误差。大：一是分工要细化，二是管理人员和班组之间要加强协调和团结，这样就要求管理人员有更高的素质，知识要全面，协调能力要强，才能保证工程顺利完成。难：一是要预先分析，二是攻关，关键的技术难题采用“PDCA”法发现问题，解决问题，克服质量通病的发生。对于新型材料及新工艺的运用，可以采用样板间，样板层来积累经验，避免决策失误。安全方面从三点来抓：一是针对本工程实际列出各项具体的安全操作规程，制订安全措施，工程开工前编制各专项施工的安全施工方案，并交公司和甲方审批。二是配备足数合格的安全管理人员，各班组长必须配备兼职安全员监督本班组的日常施工安全生产，发现安全隐患

及时解决，力争把安全事故消灭在萌芽状态。三是提高项目经理的安全意识及各生产职工的自我安全保护意识，让整个施工现场真正做到：安全第一，平安是福。

95年~96年，在中天集团上海分公司第一项目经营管理部长江口仓储中心工地任职施工员，项目经理张8(在中天新生派人物中已具很大影响)，在他的直接领导和管理下，我们项目班子克服了种种困难，圆满完成了仓储中心这一大型现浇柱梁结构，预制大型槽型板装配安装的施工任务。建筑专业技术员工作总结范文

97~98年，在中天集

第4篇：通信资料员工作总结

202\_年银分公司资料员年底工作报告

尊敬的领导：

您好，时光匆匆，202\_即将结束。我们到公司就职也快一年了，虽然是公司外派人员，不在公司内部就职，但是公司的同事和领导都很关心，并且给予帮助，在这个互相帮助与学习的集体中让我们的工作很快就步入了正轨。也在我们自己的积极与努力之下，我们对银分这边的工作环境也适应的很快，包括与其他施工单位的资料员和监理之间的相处与沟通。

在此，我将我们在银分公司这大半年的工作情况做以下汇报：

一、我们在银川分公司期间主要负责银分公司项目经理及监理分配安排的工作，另外配合公司同事与银分在工作中交流。

二、线路方面：侧重点就是盯紧管线和专线的施工进度和料单方面。每天下午下班之前半小时左右需要把当天的进度情况上报于相关的项目经理和监理单位负责人，并且统计好那些站点在什么情况下需要与监理协调派工单、借钥匙、上报割接报告、开料单领料等等。

三、设备方面：负责验站前和验站后资管表的填写；开站过程中对监理存在问题及时和施工项目负责人联系处理，LTE主设备安装开站前的借钥匙、派工单，确认工单流程的派发成功无误，处理代维方因相关原因需我公司补交的纸质资管制作；配合工程部人员开料单找监理签字等等。

四、资料的系统录入方面：资料的系统录入包括（1）专线的资料录入方面：是进专线指定的系统，走专线工程的完工与开通的系统流程单，还包括我们装完微波和网桥之后，所有的点在系统里边所生成的系统流程单；（2）管线和传输设备的：首先是进指定的系统之后进行建站点、机房、机架、机框、ODF框、ODM框、DDF框、DDM框等；其次就是根据图纸路由进行铺光缆，包括建井和管道、支撑点、引上、纤芯上架、端口关联等；最后就是调光路开通等等。

五、做好银分公司这边项目部经理安排的其他工作以及各个监理安排的其他工作。

以上就是我们在银分公司期间主要的工作情况，尽管有了一定的进步，但是我们在很多专业方面都很差，个别工作做的还不够好，有些工作方面还不太熟悉，但是在今后的工作中，我们会认真、虚心的向别人请教和学习，做好以后的工作，努力使自己的技术能力提高一个层次。

第5篇：通信资料员工作总结

通信资料员工作总结

时光如梭，忙碌中又到了年末， 在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年通信资料工作中的经验、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。希望对大家有所帮助，欢迎阅读。

通信资料员工作总结【篇1】

我从\*\*学校光纤专业毕业后，于\*\*年\*\*月开始在\*\*县通信分公司工作。我从事的是交换维护工作。于\*\*年\*\*月\*\*日，经上级考核，我被聘任为交换维护专业的技术员。到现在，我被授予技术员职务已有四年，且其他条件也已符合评审助理工程师的资格。现将近几年的工作总结如下，请市公司领导审核评定。

一、认真学习技术业务，掌握设备维护技能

我于\*\*年\*\*月份至\*\*年\*\*月份在\*\*担任程控交换机维护工作。这也是参加工作以来走上的第一个工作岗位。其实，\*\*的设备维护工作是以交换设备为主的，还包括市话测量、电源、传输、油机等设备的综合维护工作。在综合维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。几年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。

孔子曰：“三人行，必有我师焉”。因此，在实际工作中，我力诫形式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的老师傅，既及时恢复了正常通信，又学到了技术本领。在几年的时间中，我先后掌握了交换机的局数据及用户数据的操作;对SDH设备的性能有了进一步的了解;对电源设备的工作原理有了更加深入的认识;对于ISDN、宽带设备及终端维护积累了一定的经验，总计为ISDN及宽带用户排除终端障碍200余次。此外，在多次大型割接中，圆满完成了上级布置的工作任务。

二、奋力进取，努力向技术管理复合型方向发展

\*\*年10月，因工作需要，被调入县公司负责机房环境整治、交换设备维护等工作。由技术岗位转变到技术管理岗位对我提出了新的更高标准的要求，也为综合素质的提升创造了一个良好的机会。

对于综合工作，我合理规划时间，统筹安排工作，确保了各项工作不掉队。特别在机房环境整治上，我以市公司的相关要求为标准，从细节上下功夫，与建设维护部门相互协作，取得了良好效果。在历次安全检查中，市公司都给予了认可，同时也指出了不足。对此，我认真总结并及时完成了整改。

通信资料员工作总结【篇2】

200x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。一年的工作总结主要有以下几项：

1、思品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我20xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，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。

(2)按照文明工地的要求,及时整理齐全文明工地资料。

(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,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

(4)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。根据项目部规定，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字确认，并将文件原件存档,做好>督促借用人归还资料。

(5)做好本工程的工程资料与工程进度同步,工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6)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。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。

(7)工程资料应认真填写，字绩工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

(8)登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9)及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

通信资料员工作总结【篇3】

我担任的是资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自20xx年x月从前任资料员接手工作，我担任了\*\*\*\*\*\*工程资料员，同\*\*\*一起负责\*\*\*\*\*\*\*\*工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对4、5号楼及b区地下车库工程的收集整理及管理工作及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的东区及综合的施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、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。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，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5月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着6月初的结构长城杯验收。但是现有的资料不论是从试验报告还是现场的施工资料

都存在着很多需要改错和不符之处，这种情况是我以前经历过的项目中没有碰到过的。但结构长城杯验收在即，就算面临再大的困难也是不容退缩的。在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我们还放弃了一周就一天的休息时间，再加上利用每天下班后跟各部门的交叉工作少的机会，加班至晚上十一点左右为的就是争分夺秒尽最大努力作好自身工作，有时候甚至干到快凌晨，才放下手头的工作回家稍适休息为第二天再继续战斗做准备。6月6号晚上在整个技术部协助的情况还熬一个通宵直至7号结构长城杯验收检查结束。事后我们认真地总结了导致这种情况和不足的原因，并积极改进加强于工程部及试验室的沟通，在后来的工作中充分应用，并在8月的第二次结构长城杯验收时受益非浅最终取得了验收通过的可喜成绩。并按甲方要求在年前完成5、7号楼及b区地下车库档案管资料预验收的工作。

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，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。根据项目部规定，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。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。

登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司oa平台日常信息沟通及受控文件下载管理。在这一年当中学到了不少的经验和知识，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。

通过总结一年来的工作，在这一年中，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。这给我们指明了改进方向，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。

通信资料员工作总结【篇4】

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。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。

一、施工技术资料严格受控。 土建资料员工作总结

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，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展、工程结算。如果因为变更、洽商传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。

二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失

之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，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，并有经办人签和时间，并注明进场时间及使用部位。

四、施工记录内容要详细具体。 土建资料员工作总结

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。

通信资料员工作总结【篇5】

20xx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区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。

xx在20xx年9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。

在监理部的一年时间里，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：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的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、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

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、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位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、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我一年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理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、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，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。 相关文章：

1.资料员工作计划范文 2.材料员个人年终工作总结范文

3.202\_关于材料员工作报告 4.路桥个人工作总结范文

5.202\_员工年终工作总结模板精选

第6篇：通信资料员工作总结

202\_年银分公司资料员年底工作报告

尊敬的领导：

您好，时光匆匆，202\_即将结束。我们到公司就职也快一年了，虽然是公司外派人员，不在公司内部就职，但是公司的同事和领导都很关心，并且给予帮助，在这个互相帮助与学习的集体中让我们的工作很快就步入了正轨。也在我们自己的积极与努力之下，我们对银分这边的工作环境也适应的很快，包括与其他施工单位的资料员和监理之间的相处与沟通。

在此，我将我们在银分公司这大半年的工作情况做以下汇报： 一、我们在银川分公司期间主要负责银分公司项目经理及监理分配安排的工作，另外配合公司同事与银分在工作中交流。 二、线路方面：侧重点就是盯紧管线和专线的施工进度和料单方面。每天下午下班之前半小时左右需要把当天的进度情况上报于相关的项目经理和监理单位负责人，并且统计好那些站点在什么情况下需要与监理协调派工单、借钥匙、上报割接报告、开料单领料等等。

三、设备方面：负责验站前和验站后资管表的填写；开站过程中对监理存在问题及时和施工项目负责人联系处理，LTE主设备安装开站前的借钥匙、派工单，确认工单流程的派发成功无误，处理代维方因相关原因需我公司补交的纸质资管制作；配合工程部人员开料单找监理签字等等。

四、资料的系统录入方面：资料的系统录入包括（1）专线的资料录入方面：是进专线指定的系统，走专线工程的完工与开通的系统流程单，还包括我们装完微波和网桥之后，所有的点在系统里边所生成的系统流程单；（2）管线和传输设备的：首先是进指定的系统之后进行建站点、机房、机架、机框、ODF框、ODM框、DDF框、DDM框等；其次就是根据图纸路由进行铺光缆，包括建井和管道、支撑点、引上、纤芯上架、端口关联等；最后就是调光路开通等等。 五、做好银分公司这边项目部经理安排的其他工作以及各个监理安排的其他工作。

以上就是我们在银分公司期间主要的工作情况，尽管有了一定的进步，但是我们在很多专业方面都很差，个别工作做的还不够好，有些工作方面还不太熟悉，但是在今后的工作中，我们会认真、虚心的向别人请教和学习，做好以后的工作，努力使自己的技术能力提高一个层次。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！