# 工程资料制作员工作总结(优选9篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-28

*工程资料制作员工作总结120xx年4月9日，我通过面试，来到xxxx公司就职资料员岗位工作，不觉已经工作xx个月了，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月...*

**工程资料制作员工作总结1**

20xx年4月9日，我通过面试，来到xxxx公司就职资料员岗位工作，不觉已经工作xx个月了，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

>一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉并适应公司的日常工作事务，同时努力完善自己工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

>二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。作为资料员，资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作相应的表格文档。几个月来，我基本上保证了部门日常工作的有序运转，按时完成上级领导交办的其他工作事项。面对繁杂琐碎的工作事务，我努力强化自己的工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、适度。在同事和领导的指导帮助下，我基本上通过每一期的绩效考核，做到了事事有着落、件件有落实。

三个月的时间转瞬即逝，期间虽无大错，缺也存在不少问题，主要表现在：

1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，全面发展，努力提高思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情投入工作状态，为我的工作积累更丰富的经验，学习更广泛的知识。其次，锻炼自己的应变、协调能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**工程资料制作员工作总结2**

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年多的工作历程，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。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我最好总结。

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

一、经常记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

二、资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

三、个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下两点克服：

一、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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二、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。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，字迹工整，装订整齐一看一目了然以便以后检查及归档带来方便。

在资料移交方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，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。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。

**工程资料制作员工作总结3**

20XX年即将过去，新的一年即将来临，站在岁末年初，回顾这一年来的工作，感触很多，在此向公司\*\*及同事，汇报XX年的工作总结和20xx年的工作计划。

>一、20XX年工作回顾

（一）主要工作内容

1、协调公司各职能部门在施工管理中的工作联系，如：设计、招标、商务、方案、材料、物业、行政等各部门间的相关工作；

2、\*\*协调所有参建单位的施工任务及施工管理流程，如：所在参建单位进场管理流程交底、工作内容交底、技术交底等；

3、协调各专业间的施工管理关系，如：\*\*协调专业施工流程交底、现场工作面移交、技术交底等；

4、协助解决行业要求及干扰工程施工的调解工作，如：联系\*行业主管单位、处理村民干扰工程施工、处理施工工人闹事等；

5、落实工程部及监理单位所有专业工程师的工作职责和工作关系，如：明确各部门的工作内容、明确各专业工程师的工作职责、\*\*专业工程师任务、流程交底、建立各专业工程师间的工作联系、协调各专业间的施工关系等；

6、负责安排落实市政、房建所有机电工程，如：给排水、电气、暖通、燃气等所有参建单位的机电安装；

7、负责安排落实别墅区的所有土建及水电工程，如：砌体、防水、水电、门窗等工程；

8、负责安排落实样板房及公建房的精装修工程，如：前期高层样板房、别墅样板房、售楼部、企业会所、高尔夫会所等装修工作；

9、协助落实市政道路及水系、绿化、围墙等工程的各个施工环节，如：用水用电、场地及相关水电施工等；

10、协助落实在使用建筑的日常维护与整改工作；

11、负责临水、临电的使用及收费管理工作；

12、参与制定进度计划、质量\*\*、安全管理、技术方案审核、招标配合、合同评审、工程款审核等工作。

（二）对以上工作内容的总结

过去的一年，在工程的进度、质量、成本\*\*、协调、配合等管理方面，极积响应公司\*\*指示，认真落实好每项工作，努力地、全身心地投入到工作中，但同时也改变了常规的管理模式，应急的工作能力有了很大提高，应对施工的措施在也积累了一定的经验。

>二、体会

（一）边设计边施工对工程的影响。

天隆三千海项目，定位高，启动快，目的是建\*\*及\*\*的楼盘，抢先市场，在此情况下三千海项目过于急促地进入了施工阶段，实际建筑行业的策划阶段、初步设计阶段、设计阶段、施工阶段、竣验阶段的每一项都非常重要，特别是工程设计是指导工程实施的最重要的工程文件，而三千海项目就是在设计审核不够慎密的情况下急促开工，边设计边施工现象也由此产生，如从前期打桩就开始出现变更，到后来的幕墙、水电、水系、园林、装修等设计图纸版本较多，一再深化的项目很多，甚至许多是依据想象现场交底进行施工，工程图纸的重要指导性失去了很大作用，零星发生的项目很多，造成了设计与施工经常性脱节，许多施工任务是在忙乱中交底落实，同时造成的差错也就多了，对整个项目的向前推进影响较大，也给施工管理造成了很大难度。

（二）预算形式存在不足对施工管理的影响（定额人工）。

（三）计划目标。

（四）材料。

>三、建设性意见

（1）管理架构体系的建立；

（2）管理人员配置、任务、职责；

（3）企业管理办法（手册）；

（4）对监理单位的管理；

（5）对施工单位的管理。

工程部资料员年度工作总结3篇（扩展5）

——工程部资料员工作总结5篇

**工程资料制作员工作总结4**

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：

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，具有较强的职责心和进取心，勤勉不屑，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。

**工程资料制作员工作总结5**

20xx年第一季度，工程部在集团公司的\*\*下，围绕安全法治、安全生产、严抓工程质量及推进安全生产标准化和信息化管理，结合20xx年工程部工作计划，通过春节后复工的安全生产和检查、工程质量治理两年行动的整治、项目日常管理、质量创优等工作，取得了一定的成绩但也存在一些不足，现将工程部20xx年第一季度工作和下一季度工作安排进行如下总结 ：

>一、本季度主要工作内容：

（一）、春节后复工的安全生产和检查：

1、工程部根据集团公司“关于做好春节后开（复）工期间安全生产工作通知”的文件精神，制定出《春节后复工检查记录表》，并发给各即将开工的项目，要求各项部做好自查工作。工程部针对各项目部自查进行相应的复查，重点内容包含：

（1）安全管理机构设置情况（安全管理体系、安全生产\*\*小组、特殊工种作业持证上岗等）；

（2）进场教育（新安全生产法的宣贯、工人进场三级安全教育等）；

（3）临时用电（临时用电\*\*设计，外电或\*\*线路防护、漏电保护等）；

（4）脚手架（验收记录、杆件间的步距、横距、纵距，扣件螺丝的扭矩等）；

（5）安全防护（安全器材的配备、安全资金投入使用台账和临边洞口防护等）；

（6）施工机械（基础状态、垂直度、安全保险装置、起重力矩限位、小车运行状态、附墙、连接销、机械设备保养、钢结构、钢丝绳、标准节螺栓、配电箱，塔司持证上岗），按照集团公司要求对危险性较大的分部分项工程施工时现场进行旁站和带班管理；

（7）消防安全；

（8）环境保护。

2、工程部对所有项目进行复工检查出现以下问题：

（1）部分施工现场管理人员配备不齐全；

（2）未对施工作业人员进行新安全生产法的宣贯；

（3）部分配电箱一闸多用、电缆直接拖地未进行保护；

（4）大部分脚手架的扣件螺栓达不到预紧力、部分外挑架防护不严密，局部缺少纵横扫地杆，模板支撑\*\*端过长；

（5）部分施工现场临边洞口未作防护；

（6）部分现场施工作业人员未正确佩戴安全帽，部分卸料\*台的防护不严密；

（7）部分塔吊塔帽与上回转支座连接销子上的立销无开口销、起重限位器接线端子短接未起到保护作用、变幅小车缺少防脱槽销、高度限位器不灵敏、标准节螺栓松动等。

3、工程部针对检查出现的问题采用的相应的措施：

（1）直接安排持证的管理人员进驻到项目部；

（2）购置新安全生产法教材，并发给项目部人员；

（3）要求项目部专业电工对所有用电设备进行巡查作好记录，并对所有漏电开关进行检查确保漏电开关灵敏可靠；

（4）要求项部对所有的脚手架及模板\*\*进行检查，并派准人对扣件螺丝进行逐一拧紧检查并做好记号；

（5）要求项目部通知机械设备租赁单位进行维护保养结束后\*\*验收；

（6）对检查中出现的问题要求项目及时整改并以图文并茂的形式将整改报告上报至工程部。

（二）、“工程质量治理两年行动方案”整治的复查

1、根据集团公司关于“开展工程质量治理两年行动专项检查的通知”和建设工程主管部门相关要求，结合年前的检查情况对所有在建项目进行复查，复查中存在的主要如下问题：

（1）人员配备：部分备案注册的人员与实际施工现场的人员不一致或未按照要求配备相应的管理人员。部分项目负责人、技术负责人、质量管理负责人、安全管理负责人的劳动合同、工资关系证明、近三个月缴纳养老保险证明等不齐全（未能提供原件）。项目经理现场履职情况记录不全（如未能提供危险性较大的分部分项工程施工时带班记录和影像资料等）；

（2）部分施工现场周转材料的采购协议不齐全；

（3）劳务管理：部分施工现场未配备专职劳动力管理员，存在部分劳动合同中作业人员的签字为代签等；

（4）机械管理：机械设备租赁合同中主体不符合要求；

（5）财务支付凭证中出现大面额现金支付或将工程款直至支付给个人的行为等，部分项目未能提供施工作业人员的已确认签字工资表、考勤表等；

2、工程部针对“工程质量治理两年行动”复查中出现的问题所采取的措施：

（1）项目经理必须要在施工现场履行职责，留存现场带班记录和相应的影像资料，\*\*新进大学生进行培训考证；

（2）要求各内部承包单位为管理人员办理社保，所有员工工资由公司\*\*打卡；

（3）材料由公司\*\*采购，并订立相关采购协议；

（4）大型机械租赁必须由公司\*\*订立合同；

（5）建议财务部门加强对各项目部的财务支付手续进行全面的检查。

（三）、项目的管理和质量创优

1、对新开项目进行项目交底，内容包括：项目管理目标、施工前的准备工作、施工过程的管理、对现场检查和报表工作的有关规定、对项目施工管理和考核办法的有关规定、项目管理奖惩细则等。

2、\*\*对高支模施工方案的进行论证，会后工程部\*\*项目部对高支模施工方案进行修改、完善后通过了专家的论证，并每个月在网上上报现场实际情况（附照片）。要求项目部在该部位模板搭设完毕后，报工程部验收合格后方可进行下道工序施工。

3、工程部\*\*各项目部管理人员进行第一期和第二期的\*\*市建筑结构长城杯培训。

（四）、文件档案管理

1、及时上报集团公司文件：20xx年度安全生产\*\*小组呈报表、3月份生产安全事故（月、年）统计报表、复工检查及整改情况。

2、文件签订：与各分公司、直属项目部签订20xx年度安全生产目标责任书。

3、文件传阅与下发：以网络的形式将集团公司和\*\*市住建委相关重要文件下发给各分公司和各项目部负责人。

4、文件审批：对各投标文件中技术标部分、施工\*\*设计、施工方案、工程验收相关文件、起重机械拆装相关文件等进行审批。

5、整理安全管理台账：

（1）安全生产责任制台帐，编写20xx年度安全生产责任\*\*；

（2）安全教育培训资料台帐（包括工程质量治理两年行动培训、新安全生产法宣贯、建筑施工现场安全生产标准化、安全资料、施工现场安全防护、场容卫生及消防保卫\*\*性条文、结构长城杯等）；

（3）制定20xx年度工作计划安；

（4）编写20xx年度安全生产专项整治工作方案等。

6、每月及时收集各项目部周报、月报资料。

通过对集团公司文件的收发，使各分公司负责人和项目部管理人员能及时了解集团公司和\*\*市住建委的相关要求，工程部制定文件审批\*\*规范施工文件审批程序，工程部对月（周）报等资料台账进行和整理、收集，有利于工程部准确掌控在施项目的基本情况和动态，并根据各项目上报的资料对项目进行抽查。

>二、下季度工作计划

1、\*\*各在施项目的项目负责人、技术负责人、安全负责人召开安全生产情况\*\*会。

2、\*\*项目负责人、安全负责人、技术负责人到所辖地区的优秀项目上进行观摩学习。

3、积极“安全生产月”活动，\*\*学习、宣传、播放教育片，并在“安全月”结束时及时做好总结等。

4、\*\*所辖地区员工培训工作。

5、接受执法站对“工程质量治理两年行动方案”的检查，并做好自查整改工作。

6、在雨季期间加强对基坑的检查力度，主要为雨季汛期施工方案和基坑支护设计方案是的编制、审核、审批程序，基坑四周是否有良好的排水系统和设施，基坑放坡、边坡支护，基坑边临时设施及物料堆放距离，对边坡进行定期进行观测记录，建立指挥救援小组等。

**工程资料制作员工作总结6**

投资运营部负责为集团选取符合国家产业\*\*、具有良好发展前景的新产业、新项目、新企业，并对集团公司总部直接投资的项目进行投资管理，以及相关经营活动的运营管理。20\_\_年在集团\*\*的\*\*下，在集团相关部门的密切配合下，我们主要做了以下工作：

1。收集各类信息，寻找有投资价值的项目（包括重组、兼并和收购等项目）。20\_\_年\_—\_月，总计为集团推荐了40多个有价值的投资项目。这些项目涵盖了节能环保、新一代信息技术、生物、高端装备制造、新能源、新材料和新能源汽车等国家战略性新兴产业，同时也有医药化工、煤炭矿产、地产金融等极具投资价值的传统行业。

2。\*\*对拟投资项目进行调研、论证，评估企业或项目的市场价值，提出投资企业或项目的可行性报告。对于已立项的十多个投资项目，投资运营部利用各种渠道进行了广泛收集企业资料、了解产业\*\*，\*\*人员进行财务、法律的尽职\*\*，全面评估企业的投资价值和投资风险。

3。投资企业或项目的投资方案设计，包括投融资方式、投融资规模、投融资结构及相关成本和风险的预测等。根据集团的整体战略发展思路以及拟投资项目的自身特点，投资运营部已对拟投资的2个项目进行了投资方案的设计。

4。投资企业或项目的立项、报建、报告等工作，并按集团公司决策，

工作总结及计划投资运营部

以相关主体的名义\*\*投资。到目前为止，已对相关项目累计投资数千万元。

5。对集团公司投资形成的资产（以下简称所管理资产）进行交割和管理。包括资产负债、损益、现金流量等财务状况；市场开发、生产管理等经营状况；\*\*结构、人才队伍、劳动生产率等管理状况。对于收购的企业进行资产交割，并在过渡期进行资产和人员的管理。

6。完成集团公司\*\*交办的其它工作。包括集团\*\*安排的产业调研工作，相关投资报告的撰写等。

20\_\_年，投资运营部的基本思路是：开拓创新、锐意进取。我们将在今年的工作基础上，重点做好以下工作：

1。继续寻找合适的投资项目；

2。对立项的投资项目撰写投资分析报告；

3。对决定收购的企业进行尽职\*\*；

4。对签订了投资协议的股权并购项目，实施并购和交割；

5。对已投资的企业进行资产管理；

6。选择适合集团特点的短期投资产品；

7。发起设立产业发展基金。

**工程资料制作员工作总结7**

新年伊始，总结即将过去的20xx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。

厩得刚来公司，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），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按收文、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。

>二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门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）江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

凯门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印峻等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印峻，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。江门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，只有复印峻。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

凯门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

凯门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、江门段各标段竣工资料的移交情况

凯门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、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）珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、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江门段的资料一样存在丢失、复印峻、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江门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

珠海段图纸同江门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珠海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、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海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。

>三、工作中存在的不足

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。

>四、20xx年的工作计划

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任给予批评指正。

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识，工作总结《资料员半年工作总结》。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

>二、积极工作，圆满完成各项任务

上半年完成工作：

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

>三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。

例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

狂后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

**工程资料制作员工作总结8**

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，总结一年来工作中的经验、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。从\*\*身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对20xx年度工作总结的最好总结。

我担任的是资料管理工作，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。

>在资料管理工作中，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。

1、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。

2、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，并将文件原件整理、分类、存档。

3、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\*\*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，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA\*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，通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算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管理工作的整体水\*，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\*，以适应时代和企业的`发展。

工程部资料员年度工作总结3篇（扩展3）

——工程部资料员年度总结菁选

20\_工程部资料员年度总结

**工程资料制作员工作总结9**

自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房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。

主要工作及总结：

1.配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

2.对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，进行积累、组卷、归档。

3.负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4.负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5.负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的\*\*有一定的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的\'顺利验收奠定基础。

20xx年的工作计划：

1.工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并达到质检站的验收要求。

2.认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3.协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位\*\*与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力!

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！