# 如何写资料员工作总结(8篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-01-28

*如何写资料员工作总结一20xx年6月至20xx年6月，我在天津市xx监理公司xx项目部已经进行了10个多月的毕业实习，期间被安排的主要工作岗位为监理资料员，负责的其他事项有施工现场打桩旁站，主体、二次结构及粗装修工程的实测实量。刚从学校迈向...*

**如何写资料员工作总结一**

20xx年6月至20xx年6月，我在天津市xx监理公司xx项目部已经进行了10个多月的毕业实习，期间被安排的主要工作岗位为监理资料员，负责的其他事项有施工现场打桩旁站，主体、二次结构及粗装修工程的实测实量。刚从学校迈向工作岗位时，自己的实际工程经验、社会经验及各方面的能力均十分欠缺，因此，为了对大学所学基本理论知识的进一步理解，把理论知识与实际相结合增强对实际工作的认识，增强自己的实践工作的能力、实际动手操作能力，增加自身素质能力，同时也通过实习积累一定的社会经验为毕业后正式走上工作岗位做准备，进行此次实习。

1）项目工程概况

我所实习的xx项目坐落于天津市xx区xx路419号北侧，为天津xx投资有限公司建设的xx项目：包括十八栋10~14层住宅楼，剪力墙结构，建筑檐口最高为43.1米，基础采用预应力混凝土管桩，主体采用钢筋混凝土框架结构，建筑结构抗震等级为三级。结构设计使用耐久年限50年，结构安全等级为二级。无地下室，±0.000m相当于大沽高程3.700m,标准层层高为2.800m，外檐高度为32.150~20.55m。总建筑面积为：6.36万平方米。

本工程采用钢筋混凝土框架结构，基础采用预应力混凝土管桩。建筑结构抗震7度设防，抗震设防类别为丙类。结构设计使用耐久年限50年，地基基础设计等级为乙级；建筑桩基的安全等级为二级；建筑抗震设防为丙类；剪力墙抗震等级为三级；结构构件的耐火等级为二级。屋面防水等级为二级。

2）监理资料员的主要工作

a.会议记录。对每周一的监理例会（或其他现场会议）的旁听、记录，会后通过记录及各个工程师的汇总对会议纪要进行拟文，经总监确认后向参加会议的各方发出会议纪要，并在发文记录上签字确认。

b.常规资料整理。初审施工单位上报的检验批、报验申请与物资进场等资料，然后交予专业工程师审批，审批后将资料分类整理，留置附件一份，其余返回施工单位。如有需建设单位工程师签字确认的文件，则将文件发往建设单位项目部秘书，交予建设单位负责工程师。对整理完成的资料进行汇总，按检验批、报验申请与物资进场等进行分类，后按时间或施工工序进行排序，登记台账装订入盒。c.通知单、联系单及违约金扣除单的拟文及发出。由总监或专业工程师口述问题，按要求对通知单、联系单或违约金扣除单进行拟文，后交予总监或专业工程师签字确认，发往建设单位及施工单位，并在发文记录上签字确认。

d.与建设单位与施工单位的沟通联系工作。收取建设单位的发文、施工图纸及其他往来文件并做记录；督促施工单位及时上报各种资料，对出现问题的资料及时要求其整改。

e.月末监理月报的汇总拟文。通过从施工单位上报的进度计划以及各工程师统计的现场情况，对本月的进度、工程质量问题分析、质量问题的解决方案、进场材料台帐、监理行为统计等情况进行汇总并登记，交予总监审核，后发往总公司与建设单位。

f．配合建设单位的各种集团、区域及公司检查。预备各种检查所需资料，如：体现各种监理行为的文件，现场各类实测的记录表，进场材料的审批，分包（供货）单位的资质审批等。

g.领导安排的其他工作。

3）实习中的其他工作

a.施工现场的实测工作。使用靠尺、塞尺、卷尺、空鼓锤、激光水平仪、激光测距仪等工具对现场的主体、二次结构、粗装修工程进行实测实量，针对实测标准学习了国家标准与万科要求。对实测数据进行汇总记录工作，最后计算出合格率。以此为依据，要求施工单位进行整改工作。

b．对施工单位的进场材料取样、混凝土的试块送样进行监督工作。

在学校时，我学习的是建筑工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。刚接触资料员的时候，现场项目总监给予我大力的支持，教我学习了很多的岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、从施工单位借阅天津市工程建设资料员规程来学习专业的岗位知识。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监请教，对自己的知识查漏补缺。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。在这十个月的实习期间，我恰逢一期工程向城建档案馆交付竣工资料。借着这个机会，不单单学习了监理资料员需要交付的资料，还对施工单位的资料交付有了进一步的了解，让自己的知识又有了进一步的提高。在实习的这十个月中，我不单担任了监理资料员的工作，还对施工现场的质量进行实测实量、部分栋号的地基工程旁站。在对现场质量进行实测实量时，使用的部分为学校所教过工具，部分工具及测量方法仍需重新学习。而我通过自己对工具的熟悉及实测规程的学习，现已能够熟练的使用各种质量实测仪器。在我对地基工程打桩进行旁站时，体会到了工作的艰辛，对身心都加强了锻炼。我所旁站的桩基工程为预应力混凝土管桩，需要的专业知识也很多，在学校虽然有过系统的学习，但理论与实际总是有部分的差别，我通过向现场工程师虚心求教，自学图纸和施工组织设计，上网查询相关知识，已基本能够很好的完成旁站工作。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西（包括各种书籍、仪器）都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉wordexcel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表（包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等），还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称达进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。在这一年的实习中，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢学校给我这个到公司实习的机会，我真实受益匪浅，全面的提高自己！今后在工作中认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作，力争在工程监理行业有一个更加美好的未来。

**如何写资料员工作总结二**

我叫\_\_x，于\_\_年x月我荣幸进入了\_\_装饰工程有限公司，并于x月x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x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，现从四方面汇报如下：

一：思品德素质修养及职业道德：

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。

二：专业知识、工作本事和具体工作：

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，在工程施工的不一样阶段，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与完整性。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，进取配合公司及项目部工作。

三工作中的不足和改善措施：

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一个重要的传递作用，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。

总结这大半年的工作，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!

**如何写资料员工作总结三**

建筑工程技术专业是为社会培养建筑行业专业型、应用型人才。通过本次实习，首先，对于学校所学到的专业知识运用并掌握，在资料员的实习岗位上，努力将所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升;同时开阔视野、增长见识，积累一定的工作经验和社会经验，使自己在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面得到显著提高，为以后做这个行业奠定一定的基础;其次，培养个人的综合能力，从实践中，加深对理论知识的理解和认识，提高分析能力、独立思考能力和解决实际问题的能力，逐步适应从只会在教室里读书的学生到懂得认真工作的员工的角色转换。通过与社会的零距离接触，更好的把理论知识与社会实践相结合，丰富自己的人生阅历，为以后找工作打下坚实的基础。

我此次毕业实习的进程安排大致如下：

(1)20xx年02月15日-20xx年03月15日在资料员岗位上进行顶岗实习并书写实习日志;

(2)20xx年03月16日-20xx年03月20日书写实习报告、与指导教师进行交流以及上交实习报告、实习日志和实习鉴定表等。

2.1公司发展情况

陕西盛兴建设工程有限公司成立于20xx年7月，具有房屋建筑工程施工总承包资质和机电设备安装、管道安装及市政公用工程专业承包资质。公司坚持施工现场的规范化管理，加大资金投入，高起点、高标准地抓好各项基础设施建设，创造良好的企业形象。通过不懈的努力，公司品尝了“梅花香自苦寒来”的硕果，取得了令人瞩目的业绩。20xx年，公司抓住军工企业的现阶段迅猛发展的优势，与西安东方集团有限公司强强联合，建立起战略合作伙伴关系。西安东方集团有限公司参股的成功是陕西盛兴建设工程有限公司启动发展的里程碑，为公司的发展培育了新的经济增长点，树立起良好的企业形象，为公司进一步拓展外部市场及可持续发展奠定了良好的基础。公司坚持以完善公司法人治理结构，建立现代企业制度为目标，实现了技术创新、施工管理创新，全面提高了公司的整体素质和竞争力。

2.2公司的主营范围

建筑安装、装修装饰、市政、公路、桥梁工程施工(赁证经营);建筑材料、建筑构件的研制、开发、生产、销售;建筑机械销售及租赁;隐形幕墙设计、施工、房屋租赁。

2.3公司实力

公司技术力量雄厚，建筑施工机械齐全。公司现拥有各级管理人员300余人，各类工程技术人员200余人，现有高级职称10余人，中级职称60余人，项目经理15人，其中壹级项目经理12人。公司现已拥有各类工程机械300余台(件)，常年施工队伍3500余人。公司下设办公室、财务部、经营部、工程部、材料部、安全部等职能部门，另外下辖8个项目经理部。年施工能力达到30万平方米，具有承接大型或群体房屋建筑工程的能力。

公司已竣工工程均先后获得优质样板工程，优良工程，文明工地，文明施工 单位等殊荣。公司项目经理有十余人次荣获20xx-20\_年度西安市建筑企业优秀 项目经理、陕西省建筑企业优秀项目经理，全国建筑企业优秀项目经理;公司承 接的建筑工程有四个工程项目荣获西安市建设工程“雁塔杯”奖 和省优质工程“长安杯”奖。

公司通过了iso9001:20xx标准质量管理体系、iso14001:20xx标准环境管理体系和gb/t28001-20xx标准职业健康管理体系认证，提升了公司的整体管理水平，为创建和谐社会奠定了基础。

此实习期间，我主要从事资料员岗位的工作，初期通过师傅的介绍，我了解了自己在大学所学的建筑工程技术专业的相关专业课程对此岗为的实习是有特别帮助的，另外，我还欠缺某些试验操作能力及电脑操作能力。我的实习内容如下：

3.1工程概况

工程名称：中国兵器集团西北工业集团有限公司火工区

建设单位：西北工业集团有限公司

设计单位：五洲工程设计研究院

监理单位：陕西秦军国防工业工程监理所

监督单位：陕西省质量安全监督总站兵器分站

施工单位：陕西盛兴建设工程有限公司

资质等级：房屋建筑工程总承包贰级

结构类型：混凝土、框架结构

建筑面积：5773m2

总施工天数：300日历

3.2熟悉资料员岗位职责

(1)持证上岗，参加施工现场布置的规划。按规范、标准做好资料管理，实行按计划供应，杜绝浪费丢失现象。

(2)对于进场入库的材料，坚持做到量方、点数、过磅。做好原始记录，发现问题及时纠正，并索要材质证明。

(3)按程序做好建账、编制计划、采购入库、发入、报耗和记账工作。账面整洁、清晰，无涂改，单据按月装订整齐，便于核查。

(4)负责各类技术文件和资料、图纸的收集、整理归档，建立文件目录清单。负责质量体系文件和资料的登记、编号、签收、发放并填写发放记录和归档。负责竣工资料的收集、整理并按竣工资料整编的要求建目、分类、归档。

(5)办理报废文件和资料的保留手续。

(6)填写睛雨表、气温等日常记录。认真执行档案法，严格收集整理好各种原始资料。

(7)认真钻研业务，熟悉有关技术规范及有关文件，配合技术部长，进一步完善工程资料。做好收发文登记台帐。

(8)负责原材料的取样和送检及有关现场的试验工作。根据各项不同的实验要求，正确的选择取样方法，做好砂石含水量、混凝土坍落度、砂浆稠度的测定及混凝土、砂浆试块的成型和养护等，及时做好刚才进场和试验工作

(9)经常深入现场，了解施工进度，掌握质量情况，确保资料的真实性。做到资料与工程同步。

(10)负责有关工程图纸、文件的收发工作，并及时整理、归档。

(11)负责整理分阶段验收资料和交竣工资料，整理和归档竣工图。负责竣工后资料的移交，及时办理好验收后移交手续。

(12)完成领导交办的其他任务。

3.3负责工作

(1)负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作： 在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中蓝图有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。设计蓝图应保存妥善，不能有任何损伤，涂改痕迹。接收图纸时要注意查看图纸的完整性，对于破损的或磨损不清，涂抹不清的要及时修补或者复印。图纸归档要有明确的台账，书明归档时间和归档人员，同时做好标示。图纸的管理工作要在接收、清点、发放、归档的基础上保护图纸的完整，齐全，存放有序。

(2)收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档： 负责对每日收到的管理文件、技术交底文件进行分类、登录、归档，注意检查文件签字是否齐全，文件是否完整。负责项目文件资料的登记、受控、分办。

**如何写资料员工作总结四**

1、建筑图纸的识图能力。

2、熟悉建筑施工流程，从开工到竣工全过程施工流程。

3、熟悉广东地区土建项目及市政项目的各项审批流程，完整经过3-4个土建及市政项目所需的各项资料;

4、熟悉工程竣工资料整理归档规范。

5、熟练掌握工程隐蔽验收、分部验收、竣工验收的程序。

6、协助处理各方关系，包活与业主、项目经理、技术主管、上级主管部门等相关单位部门的关系。

7、手工整理工程竣工资料的能力。

8、有良好的职业道德，责任心强，有较强的合作能力和沟通能力。

**如何写资料员工作总结五**

自从党中央提出西部大开发以来，我省公路建设曰新月异，异常是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也构成了很多的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理工程项目建设中一般对内业资料不太重视。

到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员异常是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费很多人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，所以应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的贴合各工程实际情景的工程档案管理办法，明确标准和要求

交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制贴合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。二是细化组卷要求，异常是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现仅有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

三、进取对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又十分繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最终内业很有可能一塌糊涂，更有甚者很多的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免很多的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理供给保证。

**如何写资料员工作总结六**

20xx年即将过去，新的一年即将来临之际，自己在本公司已工作四个多月，在这几个月的工作中学到了很多在课堂上学不到的东西和课堂上见不到的东西，使我受益匪浅。

20xx年8月3日，我被应聘到本公司工作，安排在天津市津南区八里台示范小城镇f地块项目监理部，担任资料员工作，在这几个月里领导及同事给了我极大的关心和帮助，在此对其表示衷心的感谢。在工作期间，为履行监理职责，我积极工作，任劳任怨，服从领导安排，从不推脱，全心全意为工程着想，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，不辜负他们对我的信任。在同事们的帮助下，圆满完成相应的工作任务，同时得到其它单位（施工单位、建设单位）的承认与好评。现我对这几个月来的工作情况做如下总结。

初到工地，人地生疏，工作经验的缺乏，对监理资料员这一工作的概念还不是太清楚，在工作中遇到了很多困难，我并未知难而退，而是积极向各位前辈虚心请教，使自己尽快适应该工地的工作环境。起初以为资料员只是收、发资料或完成项目监理部的文字处理工作等，但随着工作的进展、自已不断的学习和各位同事的耐心指导，已经具备了从事该项工作的能力，于此同时我对监理资料这一概念有了进一步的认识： 监理资料是每一个项目监理部监理工作的成果，一个项目监理工作结束后监理人员在施工过程中做了哪些工作、处理了哪些问题，只有通过监理资料才能体现。监理资料是项目监理部人员自我保护的有效证据，监理工作是一种风险管理，工程在施工过程中风险因素较多，监理人员只要工作认真仔细，发现隐患能正确及时使用监理工程师联系单或监理工程师通知单，留下书面痕迹，就能给监理人员提供有效保护。一个工程的好坏除了能通过工程本身反映外，资料也是很重要的一个环节，通过资料能反映出工程当中材料的使用，各工序之间是否符合相关要求，是否按施工图施工等，作为监理资料员，一定严格把好这道关，做好资料的收集、整理工作。

到了工地后，领导明确了自已的工作职责和分工后，我就马上开始查阅各相关资料、文件和技术规范，很快的进入了工作状态。通过这几个月的工作，了解自己工作任务有以下几个方面：

①接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、存档，并及时的分发给施工单位项目部。

②及时的完成对工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时的对其进行分类和进行初步的检查，对于合格的资料及时的分发给项目总监和各专业监理工程师进行复核，对于不合格的资料，及时的返回给施工单位，要求其及时的进行复核或整改后重新上报进行审核。

③及时的完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理通知和监理周、月报等编制工作。

④对施工单位报来的资料，注意检查资料填报时间与现场各施工工序的时间是否吻合，填报内容是否与图纸规范相符合，不符合的要求施工单位重新填报。⑤完成工程资料的收集、整理、汇总和存档工作。

我作为监理资料员，回顾这几个月的工作，出过力，流过汗，在肯定自己的成绩的同时工作中还存在许多的不足之处：

1、施工单位上报的资料不及时且常出错，造成资料收发过程中有丢失现象，给项目监理部带来了不必要的麻烦。

2、会议纪要、监理通知、监理联系单等有时传达不及时。

3、监理月报编写不完整，施工单位有时上报资料滞后，使得监理月报无法及时收集、编制。

4、由于对文件登记制度缺乏认识，加之经验不足，导致不方便备查。

5、由于知识面不广和对规范及监理程序理解的不够透彻，因此工作中的决策能力较差。

面对这些不足之处，在以后的工作中一定加以改正，争取在以后的工作中表现的更好。

工作经验是在不断积累的过程中丰富的，我在几个月的工作中同时也积累了不少经验：工程施工过程中，现场和资料是相辅相成的。资料员不单只是收集和整理资料，还应该了解现场施工情况、材料进场情况，这样才能督促施工单位及时做好隐蔽工程报验、建筑材料报审及材料的取样送样工作。同时，作为监理资料员也应熟悉相关的施工工艺及施工规范，这是大部分作为监理资料员所欠缺的，也是每个监理资料员必须加强学习的，只有这样才能配合好资料的工作。因此，作为监理资料员一定要加强资料和现场之间的联系，做到现场和资料两不误，这样才能真正做好监理资料员的工作。今后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知识，提高自己的业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成监理工作。并且在全年的市、区资料大检查中顺利通过。

以上是我这几个月来工作中的收获，感受颇深，一个好的专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，在不足中学习和进步，提高自己的工作能力。作为监理资料员，在工作中除了虚心向身边的同事学习外，还应该不断学习新知识，因为社会是进步的，技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应社会发展的需要。总之在以后的工作中，我将不断的总结和反省自己，不断地鞭策自己并充实能量，通过与同事们相互交流、相互学习，取长补短，提高自身的素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，更好的为本公司贡献自己的一份力量。

河北鸿泰工程项目咨询有限公司

天津市八里台监理项目部

xxx

20xx年12月9日

**如何写资料员工作总结七**

20xx年即将接近尾声，这是我来\*\*公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

1.主要工作内容及岗位职责履行情况

根据公司安排和工作需要，我来到\*\*项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

1) 对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘;同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

2) 负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

3) 协助编制监理月报、做好工作考勤表。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;考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4) 协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

5) 记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

2.工作的体会和感受

通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和工作原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的认识，也丰富了自己的专业知识。

**如何写资料员工作总结八**

试用期已接近尾声，我于20xx年x月x号来到项目部担任资料员一职，经过3个月的试用期，给我的感想颇多，此次将是对我的一次磨练同样也是一次机会。为了今后可以更好的开展工作，现将个人的工作学习情况总结如下：

刚来到项目部时，心中难免少不了压力，虽然已有三年的工作经验，但这一次的意义不同，我可以从头开始完整的参与工程开工到竣工的资料整理工作，在工作中我要转变以往的工作观念，从只是完成工作到开始计划、完成、总结工作，开始承担起责任，这里的工作环境以及领导和同事的关心帮助给了我一个定心丸。首先要做的便是快速适应新环境然后投入到工作中，了解整个项目概况，明白自己第一步工作。

在这三个月的时间里，我主要的工作是完成服务区路基资料的整理和挖孔桩的挖孔记录，随时跟进工序资料的收集以及完成领导交代的任务，配合领导制定前期需要的相关质量管理制度以及培训计划。在工作当中最重要的就是态度，抱着一颗好学的心，敢于去面对问题，战争不是一个人再打，而是需要整个团队的配合，要坚信自己的身后有一个强大的队伍，虽然自己的经验和专业知识有限，但是我喜欢不懂就问，不怕多说话，不怕多走路，遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。资料室与各个部门之间都需要紧密联系，虽然它的技术性不强但是同样要懂得施工图纸，施工工艺，实验方法及大概操作流程，这样在整理、资料时才不会出错。工程资料不仅是反应工程的实际施工情况也是工程计量的关键，所以整理好工序资料是必须的。

很感谢领导和同事这三个月来的帮助与支持，我才能很快适应工作环境，顺利的开展工作，但我深知自己还有很多不足：

一是做事不够细心，容易造成漏洞;

二是工作的预见性和前瞻性不够强;

三是工作的灵活性还不够;

四是还要加强自己的专业性，认真学习规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识。

在今后的工作中我要戒骄戒躁，学会去调整心态，抱怨只会让人停滞不前，敢于去面对问题，敢于挑战，当克服这些困难时会收到意想不到的收获，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业水平，与公司共同进步，共同成长!

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！