工程资料员年终总结范文（34 篇）

工程资料员年终总结范文（精选 34 篇）

工程资料员年终总结范文 篇 1

做了一年多的门窗工程资料和保温工程资料编制和报验工作，一年来承蒙各位领导的关心与信任，倍感荣幸！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，更好的做好技术工作。

衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以工程资料员在工程施工工作中有着不容忽视的作用。作为工程资料员，要严格把好这道关，做好资料的编制、报验、整理工作。那么，作为一名工程资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

一、重视对资料的编制和管理，做到“资料预控”

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不及时编制、报验、不见证取样、不进行任何试验，编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程建设工程资料是对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。

由此，我们一定要从思想上重视对资料的编制和管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓 “资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要编制和提供哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

二、熟练掌握各阶段资料报验的范围及内容

三、加强资料和现场的联系

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力

五、要加强学习

除了做好以上五点以外，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时编制和报验。同时，及时反映在施工企业内部质量的管理上。“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制提供可靠的依据。

本人思想上积极要求进步，作为科宝与华风公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，

符合标准及相关规范要求。

作为两公司的资料员，我按照公司及工程部的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项资料管理工作。

由于今年增加了门窗资料管理工作，工作任务明显加大，当然有时资料报验不及时也会挨领导的批评，为了能够及时把资料交至项目部，经常晚上加班加点，工程地点也比较分散。例如明光·同济学府世家、定远伟华·幸福城、定远花园湖工程，今年门窗工程资料任务量较多、地点较分散，路程远。每当把所需要做的工程管理资料、控制资料、验收资料做好后，首先报验至各施工单位再至各项目监理部门。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对保温、门窗工程进行了协商变更，由于设计图纸不能与结构相符合，避免不了会发生甲方临时的变更，对于能够在施工前资料的变更，都做到了及时准确，对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料复检、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。工程分散、路程远、沟通不便。有时为了把一个工程的资料作好，要多次沟通才能搞清楚对方工程的相关情况，使我感觉担子很重，但对我来讲这又是一个挑战。

工程资料员年终总结范文 篇2

在20__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，均有了不一样程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

一、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，具有强烈的职责感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作本事和具体工作

我20__年_月份来到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）按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地资料。

（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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件供给了方便。

（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《资料借阅登记表》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景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一。按资料资料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。

三、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。

四、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，到达预期的效果，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提高，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，尽管有了必须的提高和成绩，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善。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。

工程资料员年终总结范文 篇3

一、监理工程概况

1、太阳高速公路是山西省高速公路网“三纵、十一横十一环”主骨架第五横重要组成部分。起点位于阳泉市平定县，终点与原太高速公路和太原西北环高速公路相接。全线采用双向六车道高速公路标准建设，设计速度100km/h，路基宽度33.5m，桥涵设计的汽车荷载为公路-Ⅰ级，路线长123.466公里。路基、桥隧一期工程投资146亿元。是山西省第一条山岭区六车道高速公路。

全线共9家监理单位，26家施工单位，山东菏泽通达交通工程监理有限公司中标第三监理标段，主线长9.2公里。所辖四家施工单位分别为中交四航局一公司、中交一公局一公司、中国武警部队北京海龙公司、山西省地矿建设工程总公司。路基三标监理部合同工期为18个月，从20__.12.1-20__.11.30。

二、档案工作总结

该工程从20__年12月开始施工，经过24个多月的艰苦奋斗，于20__年11月底顺利完工。我公司承接该工程之日起，单位领导高度重视档案管理工作，在工程开工，就对技术档案资料提出了严格的要求，工程开工即设专职档案员一名，负责档案资料收集整理工作;积极参加山西省质监站和太阳高速建管处组织的各种档案培训，组织档案人员和监理人员学习业主下发的《公路建设项目档案管理》和《平定至阳曲高速公路竣工文件编制办法》，为竣工资料的整理奠定了良好的基础。

本工程含路基、桥梁、隧道和采空区四大块，在施工过程中，总监理工程师经常检查资料收集情况。在技术资料形成过程中，我们坚持施工和资料同步的原则，提前完成各项资料填写技术交底，要求在施工过程中如实填写，书写字迹工整、页面整洁、内容真实、数据准确、签字及时完善以保证其内在质量和准确性、及时性、系统性。

本工程档案包括路基三监部工程管理文件、原材料质量保证文件、配合比设计验证文件、各合同段、单位、分部、分项工程评定资料及监理抽检记录、工程照片、电子文件。共形成档案卷，共本（照片3册，电子文件2份）。

本合同段监理资料在山西通畅科技有限公司的指导下，资料整理工作从20__年12月开始进行，经过组卷、卷内目录和分类目录填写，达到了档案移交的要求。经业主严格审查，资料收集规范、评定准确、签字齐全，符合《竣工文件编制办法》的要求。

工程资料员年终总结范文 篇4

20__年__月我担负了__小区材料员，从前任材料员接手了__小区5#、6#、7#、8#楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。

在20__年__月分包工程材料和监理材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。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。作为监理材料员我的首要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，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本工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反响监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，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、编制会议记载、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，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，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材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

（2）对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

（3）监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，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。

以上是我半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，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料

治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。

工程资料员年终总结范文 篇5

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20__年即将过去，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，能更好的做好本职工作，现将本年度的工作情况总结如下：

一、内勤工作：

内勤是部门的管家，主要负责部门职员的考勤，财、物的管理及办公用品的申购，表格的上报，相关通知的上传下达等。在这一年中，按要求完成：

1、每日做好考勤工作，并上报公司。

2、每月底完成考勤表、人力资源报表、应发工资名单、绩效考核表等。

3、按要求完成部门财务的管理，办公用品的申购工作，并控制在预算内，及做好台账登记与领用签收登记。

4、做好通知及文件的上传下达工作。本年度共接收53份文件（纸质版），并及时向部门职员传达。

二、资料员工作：

资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。

2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。

3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗职、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的ISO管理体系文件等。

4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有：ISO管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工室组织每周二的爆破技能知识的培训，财务相关知识的培训，项目负责人的培训，内审员的培训和安全生产管理人员的培训等。

5、以实习生的身份，参加了集团公司组织的内审工作及内审本部门资料的准备工作。在内审过程中，检验了本部门编制的ISO管理体系文件的适用性。

6、随部门经理、公司领导到现场安全检查，召开三级安全教育、安全交底，做好相关记录，并及时跟进检查过程中的整改项，完善相关资料。

三、其他方面：

1、传递正能量，不该说的话不说，维护公司的形象，做好本岗位的保密工作。

2、及时完成日工作总结、计划、忏悔；周、月工作总结、计划。

3、积极学习公司企业文化及每期的动态简报，并完成读简报心得。

4、争做入党积极分子，参加党支部组织的会议，努力提升思想境界，提高工作能力，向党组织靠拢。

5、及时完成领导交办的其他临时性工作。

在这一年度中，主要完成以上工作。当然，还存在不足，如：个人的履职段位能力不够、在工作中不够认真、仔细等，将在新的一年中不断改进与纠正。

20__年即将来临，新的一年，新的开始、新的起点、新的机遇、新的挑战，我将继续扬帆起航，为社会持续贡献价值，为社会、为行业、为职员、为股东请命。主要的工作计划如下：

1、做好部门的内务工作。

2、做好资料的收集、整理、存档与分发工作。

3、做好部门的公文写作工作。

4、和公司、部门领导到现场安全检查、三级安全教育、交底工作，并做好相关记录。

5、参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训，特别是争取参加初级爆破工程技术人员的培训，并取得作业证。

6、不断努力学习，参加党支部的会议，努力向党组织靠拢，申

请做一名合格的预备党员。

7、参加公司、部门的相关会议，并做好会议记录。

8、学习公司企业文化，提升自己履职段位能力。

工程资料员年终总结范文 篇6

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的20__，迎来了充满希望的20__。

我于20__年11月份来到公司，其中有付出也有收获。在这两个月中，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名资料员的职责，较好的完成领导安排的工作任务，总结起来收获颇多！

回顾这两个月的工作，其情景还历历在目，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。从怎样做资料，如何做好资料，如何能够更完善资料，尽量是工作程序化、系统化、条理化，跟上施工进度，做好原始记录并能完好的保存。从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将过去两个月的工作做如下简要回顾和总结：

在这两个月中，我从一名建筑行业的新手慢慢的了解、熟悉、掌握一名工程资料员工作内容。从中学到了很多知识，在领导和同事的帮助下我也学到了不少的东西。明白了作为一名工程资料员要认真且细心，不得马虎和浮躁。做好一份资料，必须亲临施工现场，详细记录所有数据和内容，要如实反映施工内容。

在新的一年里，希望能使自己的工作上一个新的台阶。现在自己在天城大道工程实习做资料。希望在来年，自己能够更好、更精的掌握做资料，要踏踏实实，认认真真的学习，虚心的请教，要服从领导的安排，把公司的利益放在第一位。

总之，在以后的工作中，希望各位领导和同事能够悉心关怀和指导。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。20__年，是全新的一年，也是自己挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，努力做好自己，时刻鞭策着自己，提高个人修养及自身素质，绝不辜负各位领导的厚爱。

在此祝各位领导和各位同仁身体健康！万事如意！新年快乐！

工程资料员年终总结范文 篇7

首先感谢__公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时也给了我一个锻炼和成长的过程。

来工作已有两个多月，在这两个月的时间里，公司领导和各部门同事对我热心帮助，使我倍感亲切，迅速的适应了新的工作环境。期间通过参加大区、公司组织的各种培训及活动，使我对发展历史、企业精神和文化有了深刻的了解和认识，同时也全面的提升了自己的素质和专业能力，增强了我对公司的归属感，让我受益匪浅。

在工作，接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学习到新的知识和技能。公司还安排了带岗人，在带岗人和各位同事的悉心帮助下，使我较快的理清了思路、投入到工作的角色当中。

我的岗位是资料员，我主要是负责工程项目的资料档案管理、统计管理及内业管理工作。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。图纸采用散装方式折叠，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。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。项目文件资料的登记、受控、分办、催办、收发、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。认真做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

1、文件及变更流转的及时性差：

文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的`及时性。

2、专业知识的缺乏：

在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，项目部各专业工程师的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：

定期刻盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生纠纷。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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。

感谢各位领导和同事在我加入这段时间里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。

工程资料员年终总结范文 篇8

时光荏苒、光阴似箭，转眼间我来到公司任御景嘉苑项目工程部资料员工作已一年。回首这走过的半年，很荣幸能与工程部各位同事共同进步，自己从工作中学会了很多，针对过去一年的工作情

况做具体总结如下：

一、工程资料的管理

建设单位工程部资料的管理可以说是贯穿从项目立项批复到项目竣工验收交付过程中所涉及的资料，资料联系着建设项目五大参建主体及政府相关部门。为了便于管理必须要把资料分类。按照合同管理、工程签证联系单、监理单位往来文件、施工单位往来文件、内部文件、项目权证办理文件等分类管理。

1、合同管理，对于工程部部来说合同管理是最重要的工作之一，在我刚到工程部的时候，项目处于前期阶段，因此工程部的合同并不多。

我所要做的就是建立合同台帐及合同档案，因为建设单位所涉及的合同种类比较多，大到总包合同，小到临时办公地点房屋租赁合同，所以工程部的合同就必须按照种类分开，可以选择按照土建施工合同、前期合同、采购合同、及采购安装合同分开，并且每个种类的合同都要建立合同台帐。

对于合同台帐的建立必须要做到让人看到一目了然，我本人是按照合同订立的时间、合同编号、合作单位、备存几份、进入合同档案的时间建立了合同台帐，这样就可以在需要时能迅速的找到并更好的服务于项目管理。

2、工程联系单及签证，工程联系单和签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表（或其委托人）就施工过程中涉及的责任事件所作的证明。是由施工单位上报给监理单位在上报建设单位工程部，工程部主管工程师及工程部经理审批后报转报成本部，成本部经理审批后回发到工程部及监理手中，成本部留下一份作为备档。

联系单及签证作为重要的文件是作为工程竣工结算的重要依据，所以对联系单和签证的管理是重中之重。每一份签证和联系单下来后要及时存档，对于签证和联系单的管理要按照专业、文档的编号顺序排列。为了方便日后的顺利工作及防止资料的不慎遗失，在经理和同事的帮助下又将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入。

3、监理单位往来资料，监理单位的资料主要涉及到监理会议纪要、监理工程师处罚单、监理工程师通知单、监理处罚单及其他相关资料。监理单位作为项目管理中的重要一环，对项目进行三控三管一协调。监理会议纪要可以作为项目结算及处理纠纷的依据，监理工程师通知单及处罚单可以作为工程款支付的重要依据。因此，对监理单位往来的资料按照会议纪要、监理工程师通知单、监理处罚通知单等按类分开，每一份文件要求监理单位编号，以便以后日常工作查验。

4、审查施工单位资料，施工资料是施工过程中形成的资料，是整个项目的全程施工记录。工程部第一次例会决定，对施工单位资料的审查定在每两个月一次。20__年5月30日我对施工单位的资料进行了第一次审查，审查资料是按照合肥市建筑工程竣工档案目录进行逐项审查。由于项目各个单体开工不久，所以查的资料并不是很多，所查重点放在了综合楼。按照单位工程质量控制资料所有目录进行了查看，包括地基基础工程、混凝土工程、节能保温工程、给排水工程、空调及综合楼精装修工程。

重点是原材料的相关证明文件、见证取样检测、隐蔽工程验收、检验批、分部分项工程的验收资料等。通过审查资料基本了解了施工单位的资料情况，资料整体上很完整，但是也发现了资料中的不足，比如施工单位资料管理比较混乱，在使用的时候不能很顺利的找到，施工单位存在先报验后报资料的现象等。

通过检查资料使我更加认识到工程资料的重要性，也发现了自己的不足，比如关于施工资料方面的专业知识不全面、检查资料时不够细心，这都是要求我在以后的工作中需要继续努力的地方。

二、配合公司各部门工作

配合公司各部门的的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同成本部、财务部、综合办、以及前期部等部门合作、沟通。

同成本部的配合主要是资料交接、合同订立等方面的沟通与合作，主要是工程部联系单、签证、认价单等工程资料的交接及办理，合同的审批及工程款支付的审批及跟踪等。这就需要我在同成本部平时的交流配合过程中，必须要认真做好资料的收发登记。同前期部的配合主要涉及到相关证件的办理、同政府相关部门的相关报监手续的

办理。目前工程部已办理完毕建筑工程质量报监手续、人防质量报监、雷电风险灾害评估、白蚁防治等手续。而前期部负责办理的建设工程规划许可证、施工许可证及其他相关手续的办理也需要工程部及施工单位的大力配合。

这就要求我在收集工程部所负责办理的相关手续资料时考虑到前期部证件所需要的资料，这就要求我在收集资料时要全面考虑，要留备份资料。比如工程部办理质量安全报监手续时所需要的综合技术服务费缴费发票，前期部在办理施工许可证时同样也需要。

三、自己对明年工作要求

20__年项目将进入全面施工施工阶段，涉及到的技术资料繁杂，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，符合建筑工程竣工档案目录的要求。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。

协助工程部各专业工程师，努力做好各项工程资料的整理、存档工作。总之，在今后的工作中，我将不断的总结、反省，努力克服自己的缺点、完善自己的不足，不断地鞭策自己提高自身素质与个人专业知识水平，为御景嘉苑项目的顺利交付贡献自己的微薄之力。

工程资料员年终总结范文 篇9

时间过得很快，在忙碌中已到了年末，回顾将近一年来的工作历程，在这一年中，从领导身上我体会到了敬业，在同事身上我学到了在不断努力学习后所收获的知识，以及良好运用所学知识在工作中扬长避短，完成本职工作。总结工作中的经验、教训，现在特对过去一年的工作总结如下：

（1）注重素质修养及职业道德修养。爱岗敬业，发挥自身的责任感和事业心，积极认真的学习工作相关知识，认真负责作好本职工作，热爱自己的本职工作，认真对待领导交付的每项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

（2）提升专业知识和工作能力。负责工程部资料员工作以来，在领导和同事的帮助下，以及部分自己摸索实践过程中，做好资料员的本职工作以及部份琐碎的工作：负责收集、整理各工程项目阶段前期的各种资料准备工作；负责各工程项目的图纸的接收、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，向有关单位和人员签发，由收图方签字确认；收集整理建筑施工过程中所有技术变更、施工方案、工程检查验收资料、函件以及需要提交档案馆等资料归档；对每天收到的工程资料以及公司相关管理制度、规章等资料进行分类登记并归档。负责对项目文件资料的登记、签收、打复印、传递、归档等工作；负责做好各类资料的积累、整理、处理、保管、和归档等工作，严格遵守需要注意保密的原则；配合公司相关部门，根据各部门需求，提供及接受相关工作程序文件，保证资料顺利传达（传送至相关部门或个人）；登记保管好各

种书籍、设备、工具；及时作好资料的审查备案工作。使资料管理工作进一步完善规范，今后会争取把工作做的更好。

（3）资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面还需反思、还需待改进。经验主要在于总结和归纳，持续改进，在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

①常出现资料空缺，对整理核查资料带来不便；

②个人管理上，部分资料管理有一定缺陷。

针对如上问题，在后期的工作中采取以下几点克服：随时做好资料的自检工作，以及以口头形式告知各项目负责人或需要使用该资料的个人，在资料使用以后做到物归原处或告知资料负责人员，由资料负责人负责该资料的归档，确保工程资料在查询时的及时性、可查性；定期对文件资料进行核查，发现缺页空码的及时寻找补齐。

在这一年里，华宜·铂仕公馆项目工程主体结构已经全面施工完毕；华宜上锦已上转换层；华宜国际地勘已经完成施工。现对各项目资料管理、资料收集等工作作以下总结：华宜·铂仕公馆项目进档案馆资料，现已完成前期资料的收集工作，后期部分进档案馆竣工资料随项目进度随时进行收集整理、归档，其他资料（合同、通知、工作联系函、以及部份分包单位所提交资料等）收集、归档基本完善。华宜·上锦项目前期进档案馆资料除文物勘探通知、白蚁预防合同，未归档以外，其余全部整理完毕，后期所需资料随工程进度进行收集、整理、归档。其他资料（工作联系函、通知、技术核定单等工程资料），由项目负责人在工程现场整理、归档存放。华宜国际除地勘施工完毕已提供资料外，项目还处于设计阶段，可收集资料不多，资料建档基本完毕，随工程进度收集整理资料并归档。

在新的一年里，努力做好本职工作，同时还需要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，加强自身工作责任感，及时做好个人的各项工作。总之，在今后的工作中，我将不断的总结、反省，提高自身素质与个人知识水平，以适应时代和企业的发展。

工程资料员年终总结范文 篇10

平时，兢兢业业、踏踏实实地工作。刚上班时我知道自己在工作业务方面还不是很懂，在水管站其他同志的关心下，特别是每次来水利局机关工作汇报时，我充分抓住每一次机会，虚心向专业的

水利技术人员学习，并且得到各位领导在百忙之中抽出时间给我适时地帮助。这些年来，我一步一步地在领导和同志们的呵护下成长，业务能力不断加强。在乡镇的水利管理上也很快成为业务骨干，目前是_乡水管站站长。为了使大家能够对我有一个全面的认识，我把的过去的业绩和今后的打算给各位领导和同志们汇报一下。

一、水利管理工作开展情况

近年来，我们坚持“科学规划、依法管水、规范管理”的指导思想，按照“提高管理水平、提高服务质量、提高经营效益”的工作目标，积极探索“自我维持、自求发展”的发展机制，使水利建设取得了一定成绩。

（一）、坚持建设管理并重，确保工程安全运行。在_乡的水利工程中，绝大部分是六、七十年代修建的。建设标准低且长期运行，原来的大部分工程已成问题水库。加之渠系不配套，标准低，灌溉收益益不大。经过实地调查，在政府和水利局的领导下，积极开展工作，科学规划、精心建设。近年来水库建设的投入逐年加大，水库除险加固工程建设为改善水库现状提供了有利的条件，近年来，对两座水库进行了修整，能够基本保障夏可防洪，冬可预旱的任务。还完成了整治，经初步估算，能够使近千亩农田得到有效灌溉。

在20__年整治和修建了近_公里的水渠，使_乡的水渠覆盖率有了很大的提高。在工程建设的同时，我们即开始考虑水库工程管理工作，为了充分调动各水利片区村民管理的积极性，我们制定了详细的管理办法、抓好村干部，让他们耐心细致地做好村民的管水思想工作，认识到水利建设的重要性。加强宣传，依法管水，营造良好的工作环境。我们一方面加强水法律、法规的宣传，教育群众以安全为重，保护水利工程；另一方面加大执法力度，及时制止并严肃处理违章事件；同时争取各级领导和当地村组干部的支持，帮助协调处理地方矛盾，经过长期细致的工作，大大改善了管理环境。特别是通过确权划界，明确了水库管理范围，水管单位有了合法的管理权，水库管理的外部条件得以彻底改善。并建立“以库养库库、自给自足”的运行机制，我们充分利用水面资源，大力发展水利渔业，努力提高经营效益和创收能力。

（二）、充分利用自来水资源，努力提高经营效益。

在自来水工程中，经过政府和水利局的全盘考虑，积极探索出乡镇自来水管理的一套新模式，用个人承包与水管站管理结合的办法盘活水资源，真正做到了使用有效、管理有效。我们_乡的自来水用户在我任水管站站长以来，由不到_户，逐步扩大发展到_余户。我们充分挖掘潜力，合理开发利用了水资源。这种加快水利投融资体制改革，拓宽水利建设资金来源渠道的新机制，积极扶持个人承包与水管站管理结合，进一步为乡镇水利事业的发展拓宽了渠道。

我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。因此对今后的工作也满怀希望。

二、今后工作的打算

1、加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强水管单位的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。水管站人员要担负着落实政策、上下内外沟通的职责，同时，水管工作实际上就是服务工作。因此，水管工作人员既光荣而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥水管站工作人员的工作积极性，使其对工作都能精益求精，不断提高服务质量，做好水利服务工作。

2、当好参谋助手，服上级领导决策。我将及时准确地掌握各方面工作动态，及时向领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，

主动献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

3、进一步做好防汛抗旱工作。防汛抗旱工作是一项长期而重要的工作，必须高度重视，常抓不懈。_县每年局部性暴雨洪灾不可避免，水利工程蓄水不足，旱情有可能发展。要树立防大汛、抗大旱的思想准备，进一步落实防汛抗旱责任制，抓好水库年度检查制度建设，继续完成抗旱预案、完善防洪预案，继续抓好各地三防指挥系统工程建设，确保防洪安全、供水安全、粮食生产安全，维护人民群众生命财产安全，最大限度减少灾害损失。

工程资料员年终总结范文 篇11

自从去年，我来到园林中心办公室工作，已满1年。在这一年多中，我学到了不少知识，也掌握了一些工作相关的技能，现总结如下。

一、 主要工作内容

这一年中，我在中心办公室工作，主要工作内容为信息化管理、城管中心案件处理、督查工作、信息公开、档案管理及其它日常管理工作等。

二、工作概况

1、 信息化管理

目前政府工作的发展趋势是工作方式的信息化，因此信息化工作的内容也逐日增多。办公室对政府的各项工作已逐步转向网络办公，如公文收发、会议通知、督查任务、财政确权等。因此维护好办公电脑的正常运作与网络安全也成为日常工作的重点之一。

（1）网络安全

由于对政府的业务网络连接的是政府专线，我中心不用考虑网络安全问题。现专线电脑已安装政府专线专用瑞星，每日自动更新病毒库。要注意的是禁止内网与外网互联，即禁止其它电脑与专线电脑互联。同时，应尽量避免专线电脑由办公室外的人员使用，防止感染病毒，导致政府信息外泄。

关于办公室的 2 台公用上网电脑，我已经为其安装了卡巴斯基杀毒软 1

件及防火墙，病毒库每日自动更新，随时注意打好系统漏洞补丁。对于这 2 台电脑，由于属于公用，一般大家也就是用来收发邮件、上网查询信息，已设臷密码防止非单位人员使用。建议不要在公用电脑上存储文件，因使用人员不固定，这 2 台电脑的系统有着严重的不稳定性，即随时有文件损坏，信息丢失的风险。

（2）中心电脑安全

目前，中心的电脑安全工作做得不是很好，病毒传播还时有发生。如今年春节前，园林工程部病毒大面积爆发，导致多台电脑瘫痪无法工作。虽然当时我专门为该部门电脑购硌并安装了杀毒软件，在没有数据损失的情况下成功解决了这次病毒危机，但还是发现其中存在的一些问题。就我中心来说，现在有的部门装有杀毒软件，有的部门则完全没有病毒防治措施。由于在工作中需要频繁使用 u 盘交流传递彼此之间的信息，容易造成病毒的传播，影响正常工作。因此，我建议建立中心统一的病毒防护机制，即对中心各科室做一次调查，对没有病毒防护措施的科室，由办公室统一负责其杀毒软件的购硌安装及更新，对病毒做到防范于未然。

今年年底，我已对我负责病毒防护的科室进行了杀毒软件升级更新，并且保持以后每年年底都对其升级，保持这些电脑保持最新的病毒防护手段。

（3）关于数据的定期备份

由于电脑系统及电子原件的不稳定性，在电脑中存储的数据随时有丢失的可能，我建议建立数据备份机制。定期，每月或每季度，对电脑中存储的重要数据进行一次备份。若用光盘（dvd）进行数据备份，考虑到成

本问题，可每季度对重要数据进行备份，每份一式 2 盘。

（4）中心网络升级

由于现在电脑及网络的普及，我中心涉及网络的工作越来越多，网络传输的工作文件量也逐渐增大，中心原有的电脑网络已远远落

后于工作需求，比如收发邮件、上网查找资料等工作每次都会耗费大量时间。

因此，在今年 11 月，我对中心的网络进行了升级，由 512k 升级为 2m，大大提升了上网办公速度，提高了工作效率。

2、 城管中心案件处理

目前，城市管理信息系统已运行了将近2年，这个系统主要是处理我中心管辖范围内的市容市貌、突发应急事件等。我刚来时系统正处于运行磨合时期，遇到了诸如案件处理不及时甚至处理位珞错误等多种情况。但随着该系统在使用中逐步为大家所熟悉，案件处理的效率和质量越来越好。今年，在领导、同事及中心下属三个队的帮助与配合下，共处理城市管理指挥中心案件2852件、群众事务呼叫中心案件291件，所有案件全部按期处理，及时率达100%。

而现在城管系统运行中唯一的不足是绿化队的网络问题，由于一队只能使用电话线拨号上网，大大影响了案件的收发速度和系统的进一步完善。且一队处理的案件又占中心案件总数的六成以上，希望领导可以尽快协调处理此问题。

另外，因为城管系统运行时间还不算很长，有着各种不完善的地方，应加强与城管指挥中心的沟通。建议让队里的案件处理人员在日常工作时记录下案件办理过程中遇到的问题或困难，每半年向中心汇报一次，由中心汇总后，向城管指挥中心递交问题报告，尽量杜绝类似问题的再次出现。

3、 督查工作

从今年开始，督查工作也是通过政府网络进行办理。截止目前，我中心共受理督查项6件，所有督查项均已按时向区政府汇报工作进度。

4、 信息公开

政府信息公开是今年的一项新工作。其主要目的是为了提高政府工作的透明度，促进依法行政，保证公民依法获取政府信息，发挥政府信息对群众生产、生活、经济的作用。在领导和同事的帮助下，整理出公开信息包括我中心的机构职能、法规文件、行政职责、动态信息等4大类共36条。均通过保密性审查，已上传至政府信息公开网站。同时，也设辂了信息公开场所，编制了园林中心信息公开制度、指南、应急预案等规范性文件。

截至目前，还未接到过公民的信息公开申请，但园林中心的信息公开制度已基本建立完成，制度的完整性则需要在实践中逐步完善。

现在，还需要做的工作是向中心各部室说明信息公开工作的内容，以及建立园林中心主动公开信息上报机制，订好时间，如每月底前，各部室向办公室上报主动公开信息，上报前部室负责人进行初审，上报后由办公室汇总，交领导进行保密性审查。通过后对信息进行整理，上网公开。

5、 档案管理

来到中心后，我接手了档案管理工作。先是学习了档案管理软件的使用，熟悉了档案室的.基本情况，并且于今年5月份参加了为期一周的档案工作培训，并考取了档案工作管理证书。

原计划今年按期完成07年档案整理，但由于我是第一次从事档案整理工作，对于档案工作的强度认识不足，加之去年的档案量较大，而我需要一个在实践中学习熟悉的过程，导致档案整理工作进

度严重落后。在今后的档案工作中，我要总结好今年出现问题的原因，合理安排档案工作时间，使得此项工作可以按计划完成。

6、 其他工作

目前，我在办公室从事的工作还包括公文写作、公文收发、印章管理，办公用品管理等。

三、 个人感想

虽然我来园林中心工作已一年多了，但现在仍处于学习阶段，需要领导与同事们指出我在工作中的不足，帮我改进缺点。同时，我也需要多向他人学习日常工作中的经验技巧，努力完成好领导布骆给我的每一项工作，成为真正成为一名称职的园林中心办公室工作人员。

工程资料员年终总结范文 篇12

20__在一场寒流中即将慢慢离去，回顾半年来的工作历程，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，无论在思想意识、还是业务能力等各方面都得到了一定的提高。为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中更加的出色，并总结经验、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，现将20__的工作情况总结如下：

我担任的是小区一期工程资料员工作，作为资料员，对于资料这一领域，我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好，只有在锻炼中才能得到提高，在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下，得到了很好的提高，我也在不断的要求自己，在工作中寻找方向，在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺，但坚定了目标，就明确了方向，扎实了基础也就有了飞翔的翅膀，所以，面对着20__年的到来，我会微笑着面对，更会无惧着迎接挑战。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6月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为随时面临着上级领导及其相关部门的质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着些许不足和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，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。根据公司质量手册规定，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。

虽然时间只有短短的半年，但在这半年当中我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。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错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，并让我意识到工作中还需要

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，才能在以后的工作中加以克服。

工作是我们每天都必须面对的，工作不是一件差事，我们不应该把目光局限于眼前。告诉自己，工作给我们提供了一个提高自身能力的场所，一个能展现能力的舞台、一个实现梦想的机会。所以我不仅要珍惜这份工作，我会怀着感恩的心去对待我的工作，然而，我在工作中也有过抱怨的情绪，可我还是立马调整过来，因为我知道抱怨会让人的心越来越狭窄、会让人停滞不前。而心态的好坏也直接影响着、甚至决定着工作的质量！我也相信，好的心态绝对会给我的工作、乃至人生带来意想不到的收获。而我也不想因为一些繁杂琐碎的事情影响了我的工作，因为我爱我的工作。我也明白，只有这样的爱上自己的工作了，工作的兴趣、工作的动力才会自然而然的产生了，工作的热情才能源源不断地迸发出来。怀着一颗感恩的心去工作，工作才能变为一种快乐的享受，进而让我每天都充满了激情地去工作。我对自己说：“让自己每一天都充满了战斗力，充满了活力！”

都说不想当将军的士兵不是好士兵，然而我们却往往忽略了一点，要想当上将军的前提就是要做好一个士兵，如果连起码的士兵都做不好，如何来当将军？说的就是一个人不仅仅是要有一颗上进的心，更要有脚踏实地的去做！

不管你学的是什么专业，你做的什么工作，如果你不爱你的工作，不爱你现在手上的工作，那么你就做不好你的工作。然而唯有去爱你自己的工作、努力的工作、才能激发你的斗志、燃烧你对工作的激情与热爱！只有爱自己的工作，并脚踏实地、坚持不懈的努

力，才能出类拔萃、才能在众多竞争之中脱颖而出，才能鹤立鸡群！

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，不断完善自己，使自己工作作得更好。提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。希望领导及广大同行给我的工作，提出宝贵的意见和建议，我一定会再接再厉，搞好每一个工程的资料档案。使自己在日益激烈的竞争大潮中立于不败之地，并为公司的日益壮大献上了新年的贺礼。

工程资料员年终总结范文 篇13

在20__年，作为一名工程资料员，我主要的工作就是跟着潘_在各建筑工地进行质量的检查和工程的验收监理工作，同时负责在甲区、乙区两个工地的资料的收集、分发、整理与归档工作。

衡量一个工程的优劣，通常状况下是透过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。透过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是状况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自我，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。

根据多年的资料员工作经验，现对资料员的工作开展做如下的思考和总结：

1、加强对资料的管理

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步记录构成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量

有着香当重要的的作用。所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。

所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到“资料预控工程质量”。

2、熟练掌握各阶段工程资料收集的范围及资料

3、加强资料和现场的有效联系

4、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备必须的协调潜力

5、要加强学习

工程资料员年终总结范文 篇14

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的20__，迎来了充满希望的20__。

我于20__年11月份来到公司，其中有付出也有收获。在这两个月中，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名资料员的职责，较好的完成领导安排的工作任务，总结起来收获颇多！

回顾这两个月的工作，其情景还历历在目，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。从怎样做资料，如何做好资料，如何能够更完善资料，尽量是工作程序化、系统化、条理化，跟上施工进度，做好原始记录并能完好的保存。从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将过去两个月的工作做如下简要回顾和总结：

在这两个月中，我从一名建筑行业的新手慢慢的了解、熟悉、掌握一名工程资料员工作内容。从中学到了很多知识，在领导和同事的帮助下我也学到了不少的东西。明白了作为一名工程资料员要认真且细心，不得马虎和浮躁。做好一份资料，必须亲临施工现场，详细记录所有数据和内容，要如实反映施工内容。

在新的一年里，希望能使自己的工作上一个新的台阶。现在自己在天城大道工程实习做资料。希望在来年，自己能够更好、更精的掌握做资料，要踏踏实实，认认真真的学习，虚心的请教，要服从领导的安排，把公司的利益放在第一位。

总之，在以后的工作中，希望各位领导和同事能够悉心关怀和指导。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。20__年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，努力做好自己，时刻鞭策着自己，提高个人修养及自身素质，绝不辜负各位领导的厚爱。

在此祝各位领导和各位同仁身体健康！万事如意！新年快乐！

工程资料员年终总结范文 篇15

新的一年即将到来之际，在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

20__年7月我担负了__小区材料员，从前任材料员接手了__小区5#6#7#8#楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。

在20__年9月分包工程材料和监理材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。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。 在监理部的半年光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。作为监理材料员我的首要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，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本色性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反响监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，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、编制会议记载、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，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，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材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

（2）、对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

（3）、监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，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。 以上是我半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，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。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，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

工程资料员年终总结范文 篇16

尊敬的__公司的各位领导及各位同仁：

大家上午好！

很高兴迎来了20__年年终大会，非常有幸能够与大家分享这美好的日子，在此借着短短的一点时间跟大家总结一下20__年的工作以及对20__年的工作计划。

回顾在20__年上半年本人主要负责__公司旗下三家店的工程维修及维护，在这工作期间得到了董事会_董及_董的鼎立扶持，得到了各店总经理的理解和支持，使我在这个重要的工作岗位一直走下去，在此表示衷心的感谢，除了要感谢董事会成员及各店总经理的信任和指导之外，还要感谢各店各部门经理及在工作期间给予我帮助的全体同仁。

20__年上半年在主管工程维修方面我的工作总结如下：

一、对三家店的设施设备的运行情况进行了解。

二、在工作中善于记录好各店经常出现问题的设施设备。

三、认真做好各店设施设备的维护及保养。

四、认真学习技能上需要改进的方面。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/018014117041006055