

资料员述职报告

资料员述职报告 1

在我的试用期结束的时刻来对我这几个月的工作进行总结经验、教训，便于在以后的工作中能够扬长避短，更好的做好管理工作，现就今年对该岗位从以下几个方面对一年来的工作进以及对岗位的认识作如下的总结：

一、今年的主要工作

调往担任项目部资料员一职，主要承担公司景观工程的'资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸以及日常和监理和甲方的文件收编工作等。

二、具体工作内容

对于资料员来说，掌握每一道施工工序是非常重要和关键，作为一个合格的资料员所必备的首要素质。资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。现如今工程材料管理十分的严格，必须严格报验进场验收，这就对资料员来说提高了要求，一定要熟悉材料和材料的二次复检。在日常的工作中加强与施工员和技术员的现场工作交流。

一、施工现场管理与资料编写

施工管理工作分为三个阶段：

1、施工准备阶段。

2、施工过程阶段。

3、施工后竣工验收阶段。

（一）施工准备阶段应编写的资料：

1、技术准备：承包合同、施工组织设计、图纸会审记录。

2、现场准备工程定位放线依据点及复核点、材料、机具组织进场的类型等。

（二）施工阶段应编写的资料：

1、切实执行质量检查和质量验收制度，做好工序交接检查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏、试水实验检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2、根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制年、月、周施工进度计划，及时检查计划进度与现场实际情况的偏差，找出主要偏差因素，制定相关的解决方案和措施，以便更好的协调各专业的施工。

3、及时做好经济签证（包括编写现场施工图片、现场数据等），认真贯彻降低成本措施，及时现场签证，及时索赔，减少经济损失。

4、文明施工施工现场场容管理以及现场人员的安全管理。

（三）竣工验收阶段

1、技术资料整理组编包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，隐蔽工程验收记录，资料应及时记录，及时签证，及时归纳，及时整理。

2、竣工工程予验收检查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程手续，及时处理，为竣工验收创造条件。

3、工程竣工验收备案。

4、竣工工程验收。

施工技术资料按其性质分为五类

第一类：工程质量控制资料包括：验收资料施工管理资料产品质量证明文件检验报告施工记录及检测报告。

第二类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录。

第三类：检验批质量验收纪录。

第四类：隐蔽工程验收记录。

第五类：竣工图。

二、资料管理的规定及要求重视材料编写和试样送检：

(1) 园建方面：主要是对一些工程土建类材料及成品进行试验、检验，熟悉混凝土配合比试配检验；

对于搅拌站的混凝土，严格按照设计说明和图纸要求进行出具相关的证明文件。

(2) 水电安装方面：主要编写给水、排水管，灯具线缆的出厂合格证明文件，以及进行试验、送检报告。

(3) 绿化种植方面：及时做好苗木进场验收记录表，编写、编制相关验收记录。

由于个人工作经验及知识的欠缺，在以后的工作中，需增加提高与业主、监理、领导的沟通能力，使工作能够更加高效的完成。以上是 20__年工作的总结及个人对岗位的认识，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的突破，希望在 20__年取得更好的成绩，全面提升自己。最后预祝公司在来年取得更好的佳绩。资料员述职报告 2

作为土建专业的学生，深知实习的重要性，理论知识掌握再牢固，没有实践只能造空中楼阁，为了检验所学知识，我利用毕业之前的两个月时间进行了实习，下面是我的建筑工地实习报告之资料员实习报告。

我实习的单位是济南一家具有三甲建筑资质的监理公司，公司管理上非常规范也很重视对新人的培养。正是这种规范化管理，让我吃到了苦头也尝到了甜头。

报到的第一天，在介绍完相关的工作程序后，我就被安排到了济南东部城区大学城工地做资料员。大学城位于一处荒山下，工地正在开挖土方，虽然公司按标准建了临时办公室，但条件依然十分艰苦。总监要求我跟施工监理资料员李工学习。按公司规定，施工监理员要随时停留在施工现场，施工资料员虽然不必随时在现场，但也要经常到现场核实资料。我的具体工作是跟着李工完成每天的施工监理日志，填写并核实当天形成的施工记录，存在问题的，按要求让施工方在施工记录上签字提请总监给出整改意见并送到施工方签字回执。

说起来简单，做起来可不容易，仅做好施工记录这一条，按规范，要对每天施工方台班进行详细记录，包括用了多少人工，多少台机械，具体施工地点，施工过程出现过什么问题，如何解决，施工方是否按监理要求整改等。每天下班前要对当天产生的资料整理归档。开始几天，我每天都跟在李工身后捧着资料夹做记录，在李工的指点下，基本没出过什么问题。程序熟悉了之后，李工放手让我自己去尝试作记录，并对资料整理归档。独挡一面立刻就感觉到了难度，首先是做施工记录时，对产生的土方及每天地基深度进程前后要有衔接，我由于初做记录，有些忙乱，不是忘了记这项内容，就是忘了那项，第一天独立记录结束快下班时，李工和我一起汇总归档资料，发现了很多错漏问题，结果是加班到晚上八九点才一一核对清楚。

发现问题之后，我不再要求独立上岗，而是随时跟在李工身边，学习他如何进行一天的工作安排，慢慢地学会了做施工资料员的一些诀窍，比如什么情况下需要做整改记录，什么时候需提请总监签字，如何预算每天土方进程等，当然，这里的诀窍只能对工作起辅助作用，关键还在于专业知识的精熟以及经验，像预算土方进程，其实是需要专业计算知识的。另外，实习过程中发现，虽然监理项目部每个人的分工不同，但紧急情况下，几乎每个人都能以一敌百，也就是说，资料员也能充当监理员，监理员也能执行总监的某些职能。这么说不是随便就可以进行人员职位互换，关键在于监理项目部的人员几乎都是身经百战，对工地上的所有程序，哪怕不是自己工作范围内的也烂熟于胸，这一点让我十分佩服，同时更感觉自己所学知识远远不够用。就如同归档，李工在谈笑间就能准确分类归档，而我却要一点点核对后才能进行。这就是专业知识牢固与否以及是否有经验的差别，这些对我来说都还需要积累。

资料员的实习工作进行了两个月，感觉收获非常大，工地就像一个真正的大学堂，随处都有学问，可惜临近毕业，实习只能匆匆结束，但这次实习必将对我将来的工作和生活产生影响，即随处都有知识，随时值得学习。

资料员可以说是建筑工地上最简单的工作了，由上文也可以看出其工作内容很多也需要专业的知识，可想而知工地上的其它工作需要更高的技能和学识，但无论如何，写好建筑工地实习报告都离不开专业知识和实践经验，这一点资料员实习报告也不例外，因而大家可以参考这篇资料员实习报告来写建筑工地实习报告。

我实习的单位是一个挂靠公司，以前我都不知道什么是挂靠公司，现在明白，挂靠是指一些企业(单位)、社会团体或个人在投资创办初期或发展过程中，出于一定目的挂靠在不同经济性质的企业名下。挂靠者与被挂靠者大多签有挂靠协议，挂靠者向被挂靠者交纳管理费，被挂靠者对挂靠者没有任何投资，对挂靠者的经营状况、债权债务等情况也不问，一般只负责为挂靠者办理营业执照、税务登记等各类证照。单位名称是广西华行建工有限责任公司，在贺州做水利工程项目，我就是在项目部工作，没有在总公司上班。

我在贺州项目部做的工作职责是资料员，虽然我更希望的实习岗位是预算员，但是有学习的机会，我就会好好把握的。刚开始做资料时，我的领导觉得我刚接触，没给我布置什么高难度的工作，就给我看看了贺州市平桂管理区白马、大冲水库的相关图纸，让我先弄水库的工程概况，让我把工程概况存进电子文档里。每当遇到我不会的东西时，我先问问自己会不会，实在不会的，就问问领导。当我在图纸里看到有工程概况时，我就明白：当遇到什么不懂的，

先自己动手找找，总会有意想不到是收获的；实在找不着了，就问人，没什么大不了的，不懂就要问嘛。

其实我在网上找了找资料员的工作流程，其中有：开工前资料、质量验收资料、分试验资料、材料、产品、构配件等合格证资料、施工过程资料、分必要时应增补的资料、竣工资料。

开工前资料的准备有：中标通知书及施工许可证、施工合同、委托监理工程的监理合同、施工图审查批准书及施工图审查报告、质量监督登记书、岩石工程勘察报告、施工图会审记录、经监理(或业主)批准所施工组织设计或施工方案、开工报告等。我接触到就只有施工组织设计方案，按照之前的范文对白马、大冲水库除险加固工程的施工组织设计方案进行了修改。施组的内容蛮多的，有施工总说明、工程整体规划(要求附上项目经理组织机构图及其各自的职责)、施工平面布置及临时工程施工方案、施工进度及工期保证措施(列出主要机械设备及劳动力计划)、主要工程施工方案(拆除工程、土石方开挖施工、新建放水涵洞、钢筋混凝土衬砌施工、砌石工程、钻孔和灌浆工程、涵洞封堵、护坡施工)、冬雨季施工措施、工程质量管理及保证措施、安全生产及安全保证措施、文明施工与环境保护、对本工程实施的合理化建议等十个章节。大部分都可以从网上搜索得到，只要稍加修改就好了。当然在编制过程中也遇到了些许问题，例如做组织机构图时不太了解，在慢慢摸索中时间就浪费掉了；对本水库的具体情况不了解而又百度不到时是最伤脑筋的，特别是遇到领导不在的时候，就只能做着别的内容先，等待也是一种煎熬，亦是一种锻炼。

水利工程的专项施工方案蛮多的，我本以为在施组里包含了专项方案就不用再另外做了，其实我错了。如白马水库，主要工程是隧洞施工过程，还要增加防汛预案、护坡、灌浆等专项施工方案，另外也要增加安全施工专项方案、质量保证措施。

在水利工程公司实习的同学应该都有接触过《水利水电施工评定表》吧，内容蛮多的。从来没接触过这些表格的我，在接到任务后懵了。在百度和《资料员一本通》的帮助下，我找到了范本。我很佩服百度的强大！

白马水库坝址位于贺州市平桂管理区沙田镇宝马村，工程设计灌溉耕地 0.08 万亩，实际灌溉面积 0.06 万亩，水库地理位置东经 $111^{\circ} 27' 00''$ ，北纬 $24^{\circ} 18' 50''$ ，是一座以防洪、灌溉为主的小《二》型水库。水库工程等别为 V 等，主要建筑物级别为 5 级；水库于 1965 年 1 月动工兴建，1970 年 11 月建成。

紧张的期末考试刚结束，我们土木系大三的学生又要开始维持一个月的生产实习。还记得开动员大会的时候，我们是那么的起劲，认真的做着笔记，老师讲的“三看、二动手、一学习工地管理技术”都记了下来，豪情满志的准备去工地上大干一番，把所学到的东西都用上去。

回到家，拖亲戚帮忙找了个实习单位——江阴利昌房地产开发有限公司，现阶段有两了项目：一个项目马上要结束了，另一个 20 号才开工。叫我 20 号去新的项目部那，到时等电话。在家休息了一个星期问问同学都已经开始实习一个星期了。这时我的开始有点焦虑了，新的项目开工是主体开工呢，还是开始土方工程，学校要求要主体正在建的工程，电话也没打来，越想越担心。等到 20 号我便有个人去了实习单位问问情况，找到了郭经理便讲明了来意，交流后决定让我去快要建好的工程，虽说快要建好但也能学到很多东西，我起初也很迷惑，都快建好了还能看到学到什么啊。下午便带我来到了“利昌怡江城”，见到了项目经理，帮我安排了一位师父，这便开始了艰苦却不乏有意义的实习。在去找单位的过程中，我学到了——机会是等不来了，要自己主动去寻找的。

第一天我带着“马上就要结束的工程有什么可看的疑问”来到了怡江城。见到了我的师父楮工——一位很年轻、很负责、很专业知识扎实的工程师。毕业两年就考到了国家二级建造师。带我一起工地上转了圈，仔细的讲个一下工程的情况，这下我才知道原来在这里能看到学到不少的东西。首先有基本建好的二期 15 栋住宅楼，就等分户、竣工验收了。而后就是我主要接触到的一期的 10 栋住宅楼外加三个地下车库，1#~8#主体已经建成，陆续的在做外墙装饰工程、门窗工程、内墙砌筑、防水工程等等，接着有一期 9#~10#号楼地下室钢筋、模板、砼工程。最后是会所的桩基工程。可以说涉及到了方方面面。但一个月的时候毕竟有限，只能侧重某些部分。和师父翻了一篇实习任务书，看看实习内容和要求，知道了重点。师父也说能学到上面的好几项工作，譬如施工组织的编写可以好好的看看，工地例会，定位放线等等。但在实习的过程中也存在了一些问题，其一，由于在甲方实习，有许多东西不用亲临现场，不用自己去做，这也使得我自己动手的机会就少了，主要以看为主。其二，也是伴随其一而产生的，由于师父工作岗位的定位，作为一名甲方代表，他需要对整个工程的每个环节都要很清楚，管的事就比较多。而我刚接触工地须慢慢学起，一步一步来。每天跟着他到处转，对于一些近距离了解的东西也不是很多了。但是碰到不知道的部位，一些专业名词我都会请教师父。

下面介绍一下我实习期间的工作情况。

第一，对工地的环境有所了解，包括实际的工作环境和人际环境，对于工作环境可以说相当之艰苦，我去时，项目部的办公室刚搬到二期前排的商品房做临时使用，之间导致了办公室内没有避暑设施，特别是刚去的时候正好赶上高温天气，早上过去坐在办公室里，几分钟便大汗淋漓，呆在外面都比里面凉快点。这样的环境也持续的 20 天，而后新办公室建好搬过去，装上了空调，但问题又有了，办公室离工地有一里多路，每天不只要走几个来回。在人际方面短短的一个月却让我接触到了不少人，就施工单位就见到了三四个项目部，从土建到道路再到绿化最后还有桩基项目部，监理更不用说了，办公室就在我们隔壁，算是处的'比较熟的，其间还接触到了房管部门、质量检查部门、各分包单位的老板、公司的领导等等。

第二，看，来到工地看的东西实在是太多了，感觉每个地方都值得你好好的看看，老师也说了要“三看”，图纸是必不可少的，拿了一本一期 5#楼的施工图翻开看了起来，师父叫我先重点看建筑设计施工说明和结构说明，确实里面有很多的东西需要你记住的，特别是结构说明里面，建筑构造做法表、钢筋的使用，锚固等等。而后看平、立、剖图对房间的开间，进深，高度有所了解，在大脑里形成立体图。但在看结构图时就遇到了困难，结构平法图是个陌生的概念，剪力墙、柱、梁、板的钢筋标注完全看不懂，师父介绍我去买了几本图集后，慢慢的琢磨起来，不明白的地方就问。有时自己拿着图纸去现场对钢筋。现在可以说平法已经没什么大问题了。

二看资料，要说资料工地上实在是太多了，工作联系单：里面有变更、具体做法、通知等；会议记要：监理月报、工地例会、专题会议、项目监理机构内部会议等；一期 1#~4#楼施工组织设计；外墙外保温工程的施工方法；7 月份 8 月份的施工进度计划表；关于会所桩基工程问监理拿个份文件，了解了桩基部分的有关知识，如桩径尺寸、长度、持力层、单桩竖向承载力，采用 110 振动沉管灌注桩，打桩时可能发生“瓶颈”桩、“大肚子”桩等，入土深度控制、容许偏差范围及桩身砼质量控制等等；《无锡市住宅质量分户验收管理规定》，讲到了验收人员组成、分户与竣工验收的区别、验收时需填表格、验收内容等等；《全国统一建筑工程基础定额--江苏省估价表》，《江苏省建筑工程综合预算定额》，《无锡市建筑工程补充预算定额》这三本书要结合起来看，我也大概翻了一翻，每章有工程说明、工程量计算规则和计价表，计价表一开始看不懂，幸好有个预算员教我看了一下，什么基价有人工费、机械费、材料费组成。最后还看到了一期 1#~10#楼加 D1、D2、D3 的建筑工程桩基工程的施工验收资料，每份足足有几百张，并且一些单子需要原件，里面有质量验收报告、桩位图、高应变检测报告等等，这些都要送到档案馆存档。

三看施工工艺，如何施工放线及监理复线，什么是“五零线”；滴水线的做法，底面与外墙面交界处，距拐角 1-2cm 处做一条 1cm 左右宽的凹槽；看钢筋工程中钢筋的接头和断点焊接及钢筋间距是否满足要求。剪力墙竖向分布钢筋和约束边缘柱的连接构造，直径小于

28 采用搭接，大于 28 采用电渣压力焊连接，对于柱机械焊接时纵筋距基础、楼板顶面大于 500，相邻钢筋交错连接大于 35d，箍筋和拉筋弯钩和间距的构造，拉筋采用梅花型布置，垫块的使用。看模板支撑体系，10#楼地下室模板面板采用厚度为 18mm 的木胶合板，内竖楞采 50mm_100mm 木楞，间距为 250mm，外横楞采用双脚手钢管，间距为 600mm，对拉螺栓的布置，严禁使用废机油满涂等；砼工程中采用一次支模一次浇注，砼的测温等等；止水带，后浇带的做法；施工缝留置，柱、剪力墙留在梁板底 50~100mm，梁留在 1/3 跨中；伸缩缝的留法和做法；地下室外墙须做防水处理涂两层沥青而后砌一皮砖做保护层最后才能回土；厨卫间采用二布三油的防水层；会所打沉管灌注桩的施工过程，钢筋笼是否合格，拔桩速度的控制，桩机移位等。

说到动手，由于在甲方实习要动手的地方还真不多。主要还是以看为主，做为甲方就要认真的看哪个地方没弄好，然后叫乙方整改。这也是我实习期间的主要工作，每天和师父去工地每栋楼都得看看，主体还在施工的10#楼地下室钢筋是否绑弯、箍筋分布筋间距、后浇带纵筋锚固长度是否满足要求，止水带上的预埋管件是否满焊等；主体结束的看装饰工程，涂料是否涂到位，门窗打密封胶，窗台、阴角部位渗水现象，外墙贴砖，和监理乙方一起拿着激光测距仪测房间净高偏差是否在2公分内，进深开间是否也满足要求。墙面有没有空鼓，有没有裂缝，特别是门洞和梁下部位容易出现裂缝，需要贴钢丝网。窗户装好后四周是否粉好；楼梯休息平台阴阳角是否粉平粉直等等，每天都能发现不少的问题。

我短短的一个月的实习生活已经结束了，首先通过这次实习最大的收获就是学会了适应环境。通过这次实习我开始适应了这种工地生活。有了这段时间的锻炼，不论以后做什么工作都有了一种吃苦耐劳的毅力。另外就是在工地上知道了一些与学校不同的问题，还有在工地上知道了作为一名技术人员应该怎样去和工人、领导、监理、相关部门的交流等。

其次，通过这次实习使我对工程方面的有关知识在实际上有了更深一些的了解。应该说在学校学习再多的专业知识也只是理论上的，与实际还是有点差别的。这次实习对我的识图及作图能力都有一定的帮助，特别在做图方面学到了 CAD 的一些快捷方式如复制可以输入 CO、M 移动、E 删除等等。并且有幸参加了两次工程例会，学到了做为甲方如何调节个部门之间的矛盾，采取有效的解决方法。

工地上是艰苦，特别是连续十几天的高温天气，加上临时办公室没有空调和电扇，早上过去后衣服就没干过。但能学的是一些现实东西，锻炼的是解决问题的实践能力。例如：设计图纸上的变更，具体施工时出现的问题，人与人之间的交流沟通等等，只有通过实践后才能找到问题发生的原因，才能找到解决的办法。

另外，对有关的资料也有了一定的认识，知道什么时候该填什么资料，需什么人签字等，这些是我以前没有接触过的。

最后一点就是：虽然只有一个月的实习时间，但我有幸了解了项目的整个过程，“怡江城”工地上有刚开始建的会所，看到了桩基工程；一期 10#楼的地下室柱和剪力墙的钢筋和模板工程；一期 1#~8#楼的装饰工程；室外绿化工程。另外，这次还看到了使用平法标注的结构图，初见时感觉有些头大，虽然在这之前听老师说过，但并未学过，就那么一张剪力墙平法施工图，都有些眼花。什么 KZ，GDZ，Q，LL，LB，AT，GT 等等，一开始根本就不知道什么意思，不过师父介绍我买了几本平法制图的图集，图集里详细介绍了读图的方法，经过几天的学习，再看图时终于不再感觉头大了。师傅还教我怎么用全站仪放样栋号的位置，怎么定边桩位置。另外，还让我看到他们用的是全站仪测量数据，然后他们用软件绘出你想要的图，很是让我增长见识。

方法，经过几天的努力，再看图时终于不再感觉难了。可以拿着图纸去现场对钢筋了。

通过这一段时间的实习，所获得的实践经验将终身受益，在以后的工作中将得到体现，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，把所学到的理论知识和实践经验应用到实际工作中来。这才真正达到了实习的目的。资料员述职报告 3

时光匆匆流走，转眼已是我担任项目部资料员第二个年头。

在项目上我主要工作是对 A 项目资料收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位沟通联系，认真处理好施工中变更洽商、监理通知回复及其它相关资料报验、对监理及其分包单位联系单收发，及项目图集、规范发放管理工作。尽可能配合项目部、监理及各分包单位工作，为他们带给所需资料做好工作。现将我个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵意见及推荐。

1、工作方面

(1)及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便;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，及时作好资料审查备案工作;对文件进行相关部门下发、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。

(2)在经理指导下，核实工程资料完整状况，对折皱、破损、参差不齐文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上整齐划一，按资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3)负责及时处理好项目部与城改办之间关系协调、资料报审。

(4)负责项目部内会议记录，会议纪要撰写，文件录入，以及图纸、合同归档整理等其它文书工作，以及办公室电话接打。

2、思想方面

由于资料员工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心工作态度去处理工作中遇到事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，用心投入到工作中去，能够正确认真对待每一项工作；认真学习公司各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

3、存在不足及今后工作方向

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索与探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要撰写，文

档整理归档，都需要进一步学习与改善，个性是图纸识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中不足，改善提升自我工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我工作潜力。并且在工作提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟与工作效率全面进入一个新水平，为公司明天贡献出一份力。

资料员个人述职报告回顾一年来的工作历程，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。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，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并做好编号；另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。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，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。资料员述职报告 4

在这几个月内，无论是从事监督、检查施工资料，还是形成、整理、归档甲方资料我做到尽职尽责。尽管第一次做房建资料员，专业方面比较生疏，但凭着近两年市政工程的工作经验，接手工作后很快熟悉了整个房建资料的流程和注意事项，现针对这几个月工作进行总结并对自己的不足之处进行分析：

工作方面：一 协助工程部经理编制相关制度。古人云：“无规矩不成方圆”，规矩是人类生存与活动的前提与基础，人们总要在规与矩所形成的范围内活动。对于公司来说相关制度就是规矩，为了更好的进行工程部内部管理和资料档案的管理，在这三个月中编制了工程部工作流程及控制要点和工程档案管理流程的管理制度。

二 配合工程部经理对施工的工程资料严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，在工作中我主要负责项目施工工程资料管理、保密工作，负责收集、保管、根据现场需要为现场提供及时、有效适合的资料。按工程技术资料管理要求，认真做好工程资料的收集、整理、归档工作，确保工程资料的真实与完整。

三 安排工程项目的图纸及资料的收发工作，收集各类书籍，细化工作流程单据，用款管理，办公用品维护。

四 收集整理施工过程中的技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并进行归档。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行

接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。

存在的不足和需要提高的地方：

对于施工、监理单位工程资料的检查力度不够，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，现场施工资料形成不及时。

以后要加强对施工、监理单位工程资料的检查力度，确保工程资料的真实、有效、完整性。资料员述职报告 5

我 20__ 年 12 月进入公司，安排在西安万象春天项目任职材料员工作。20__ 年根据公司人员调配，安排到礼县大秦别苑项目就任材料员工作。时间一晃而过，整整三年过去了。从中学到了很多不懂的东西，也知道了很多东西我根本就不懂，还得努力学习。20__ 年已经接近尾声一年又即将过去，在项目领导和同事的关心、帮助下。通过自身的不懈努力与公司领导和直属部门下项目检查每次都给我们提出很多工作不到位和成绩肯定的方面，从中学习到了很多需要及时纠正的不规范工作，因此在工作中取得了一些成绩，但也存在很多工作不足之处。回顾即将过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在项目材料采购、供应、现场管理等工作粗略总结如下：

一、加强材料的计划、采购管理。首先要自身认识到作为一名总包项目的材料员责任之重、工作量之大、环节之多。施工项目材料计划是对施工项目工程量所需材料的预计、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个'重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划等细致的步奏环节从而有效掌握准确数据和供应。

在采购的时候必须依据项目技术员、施工员按照工程量精准提出所需要材料的名称、数量、型号、的材料计划单。经项目经理审核。采购时必须做到以公司项目工程成本核算为宗旨做到货比三家价格低廉，腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位要求必须提供产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和库管员。库管必须仔细按采购数量清点入库归类堆放，做好出入库台账，随时精确掌握材料使用动态。便于出库调拨在采购中未发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质。大型机械等全套资料及发票证明要有登记和签收手续。

二、把好材料入库管理。材料、机械入库前库管必须要严格检查、清点每批材料合格证、质量、数量、规格以及全套资料，做好出入库台账。对采购单、发票认可无误签字。按时报入主管部门登记入账。材料入库首先做到防潮、防变形，防挤压、防火等措施。特殊情况下，不能堆放在库房而放置露天现场的，如钢管、扣件、方木、模板、大型机械设备等在不影响生产情况条件下归类堆放整齐挂上材料标示牌。要及时派专人现场 24 小时看护，防雨淋、防暴晒、覆盖好。防火、防盗窃。在出库数据上库管要勤于了解现场动态，用多少出库多少，不能以领用人无标准的超额领取，扰乱整个工程材料周转使用及领多余的材料乱堆乱放的恶习现象。20__年大秦别苑项目成本核算大宗材料及零星辅材应该支出共计：、00 元

三、狠抓现场材料使用浪费现象。首先入场前给职工以书面形式告知进场材料的规范使用细节。其次材料员、保管员在材料出库时，必须把好数量控制这个关键环节，做到腿勤，到工地实际考察根据生产现场的实际数量发放。材料发放到施工现场，就要腿勤、口勤，到现场勤走动、勤讲解宣传提高职工的个人素质和意识。如有发现素质差、意识薄弱屡教不改的就要采取铁的手腕措施。对木方模板乱据乱裁的加以严肃的杜绝制止，给予留下影像有效资料证据，出具双倍罚款单据，在结算时从工资中扣出。对现场材料没使用完的材料要立马归类整齐堆放，时间推延迟迟不处理，材料部门立即安排人员给予清理，工资三倍扣出该班组(或个人)。有效规范控制项目成本及现场材料不浪费、不多余、不乱堆乱放的恶习现象。

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/057114002013010024>