

2023 年资料员工作计划

2023 年资料员工作计划 1

即将过去，回顾过去的一年，我在公司及项目领导的指导和关心下，在同事们的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按度公司发展方向及项目年度生产计划，以工作情况为基础，我订立了度工作计划：

1. 用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业技术及专业素质。
2. 收集整理资料，保证工程资料完整、真实、系统、有效；编制资料盒内目录。目录按照分部、专业分类，具体到盒内资料。并在资料盒脊背粘贴标识，便于资料检索、查找。资料目录随施工进度、资料的增加不断更新，对所有资料情况一目了然。大学城工程质量目标是创深圳市优质样板工程，资料室要根据深圳市建筑协会编制的《深圳市创优工程统一用表资料目录》编制、整理一套符合工程创优资料。
3. 负责对每日来往文件资料做好接收、发放、传阅并建立详细台帐。
4. 根据《建筑工程施工质量验收统一标准 gb50300- 》等规范的标准，结合广东省建筑工程竣工验收技术资料统一用表（深圳版）编制施工技术资料，其编制的工程资料必须做到规范化、标准化。
5. 协助项目部对新进出工人进行安全、质量技术交底、教育工作，并把活动中形成的并具有保存价值的文件材料文字、声像资料整理存档；
6. 监督试验员做好工程检验试验工作，做到送检及时，报告齐全，不耽误后续施工。
7. 材料质量文件的管理：建筑材料种类繁多，做好各种材料的进场报审工作；收集各种材料的质量证明文件。

8. 各种施工记录的填写要规范。记录中的内容填写要具体，结合施工实际情况填写，避免使用规范性语言。

10，工程竣工后，所有施工管理文件、技术文件、竣工图必须收集、整理到位，保证其整齐、系统、完整。并根据深圳市档案局归档目录要求，按照专业编制 a、b 类归档目录、立卷，工程竣工后 3 个月内资料具备交档条件。

以上是本人在内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

工程 2023 年资料员工作计划四：工程 2023 年资料员工作计划

送走忙忙碌碌的，迎来了满怀希望的。回顾我的，有耕耘有收获，去年的 9 月我非常荣幸地成为 fy 地产的一员，在此首先感谢各级领导对我的关心和信任，同时感谢各位同事在这段时间给予的帮助。凡事预则立，不预则废，要想做好一件事情，就必须先做好计划，计划是迈向成功的第一步，面对崭新的，我非常有信心把本职工作做好，现在此将建设单位的档案管理工作重点和的工作计划做下构想。

工程档案资料是工程建设中不可缺少的重要组成部分。如果把工程现场施工管理比作是一个项目的硬件部分，那么工程档案管理就是它的软件部分，是评定一个工程合格与否的重要依据。对于一个工程，无论是在施工前、还是在施工中直至竣工和以后的保修等任何阶段，工程档案资料管理都必须贯穿始终。作为建设单位的档案员工作重点就是做好每个阶段的工程资料的检查和收集整理工作，并根据不同施工阶段，按照时效性、真实型、完整性等原则需要对工程档案进行检查与复核，保证工程档案资料与工程实际形象进度同步，从而保证工程顺利开展。

一、前期档案管理工作重点

1、对于工程相关手续的管理：

在工程开工前就有很多重要的工作需要完成，包括前期方案策划、施工单位及监理单位的招投标及合同签订、工程质量监督手续、安全监督手续等相关手续的办理。在这个阶段，我建议公司在各类手续办好后，原件统一由转行政部存档，然后在第一时间内将各类相关手续的复印件转交工程部，以备上级检查时用（避免因由于手续未及时移交工程业内业工程师，导致相关行政主管部门来检查时提供不出来，给工程正常施工进度造成不必要的影响）。同时由行政部门通知其它相关部门。

2、对施工单位的管理：

要求各参建施工单位的项目经理部各类专业人员必须持证上岗，证人合一，同时要检查施工单位的施工现场质量检查记录、图纸会审、地基承载力复查记录，施工组织设计、专项施工方案及专家论证意见、施工技术交底、建筑物定位测量记录、桩基检验报告、验收证明、验槽记录等资料是否齐全、真实、有效。

二、施工中期档案管理工作重点

1、施工过程中对施工单位的管理：

在施工过程中，对施工单位的档案编制人员严格要求，通过检查发现做的比较好的，可以将其作为学习的榜样，向其他施工单位推荐学习，建立档案样板制度，严格按照样板制度检查整个阶段的档案管理工作。。

对需要做 a、b 两套档案的特殊工程，建立档案编制制度，并对相关的监理单位、施工单位做好交底工作，使其档案在施工过程中能够形成完整真实的记录，以保证的竣工档案资料的顺利交档。

在施工过程中，作为内业工程师必须要了解工程的实际进度，按照实际形象进度对档案进行定期检查，这样才能保证施工单位的资料能够满足同步要求。除了对档案进度的检查，还要对档案内容进行定期不定期的抽查，使其内容做到全面、准确、及时。举个例子：现在有好多施工单位都认为室外工程（景观、道路、管网、挡土墙等附属工程）不重要，不需要写资料，可是往往就是我们的疏忽为

后来的工作增加了麻烦，档案资料虽然对他们来说可有可无，但对一个建设单位来说的确十分重要，就拿地下管线这块来说，好多单位施工时没有按照实际发生的做资料，导致后期维修、检修时找不到正确的位置甚至导致挖错线路，造成不必要的损失。我认为无论是地下还是地上，不论是单体工程还是室外管网，都要认真做好资料，方便后人，有据可查。

配合专业工程师做好施工过程中的隐蔽检查工作，隐蔽工程在隐蔽前必须做好隐蔽记录，检查合格后方可在记录中签字，签字后才能进行下道工序的施工，同时要求施工单位及监理单位按照行政主管部门的相关要求同步进行影像资料的记录及收集工作，杜绝后补资料的现象。

2、施工过程中与公司各部门之间的协作：

对施工过程中公司各个部门下发的文件、图纸、变更等和本工程有关的资料，都要做到及时进行编码记录并做好存档；需要下发的，及时下发到相关部门的手中，并做好签字记录。认真仔细阅读各类合同，对付款要求这项做到心中有数，配合好工程部长做好工程请款工作，并将每次请款记录登记清楚。

3、施工过程中与外部各部门的沟通协调：

保持与档案馆、质检站和实验室等政府相关职能部门之间的沟通，及时了解一些新的建设标准及规定，以便不影响以后的施工进度及竣工备案工作。对竣工档案编制要求中要求必须存放的试验资料做到心中有数，在施工过程中监督及督促施工单位按规定做好各类试验，保证无遗漏。

在施工过程中，充分发挥工程监理单位的作用，使监理单位能够真正的为我们建设单位服务，严格要求他们按照辽宁省地方标准的规定对工程档案进行全面详细的检查，在签署档案的过程中要做到认真仔细的核查，我要对监理签署完的档案进行定期不定期的抽查，避免出现漏签和错签等不负责任的行为。

三、竣工及保修期档案管理工作重点

工程收尾时，主要工作内容是以档案移交、竣工验收备案资料准备为主，提前与相关部门进行沟通，了解哪些资料需要准备原件，哪些资料需要准备复印件，需要提供哪些检测报告等，编制相应的竣工交档制度，严格按照制度约束各参建单位。凡事提前做好准备，对下一步工作的开展有很大的帮助。

鉴于以往工程的经验，这里建议公司将每个工程的一套完整档案资料移交给物业保管，以方便其在工程保修过程中参考使用。

不论是向哪个部门进行资料的移交，一定做好签字手续，方便日后查找，有证可寻。

以上就是我对的工作计划，若有不足之处，请领导批评指教。我会在今后的工作中积极发现工作中的不足，吸取经验，不断完善内业管理工作。

四、工作展望

是充满希望的一年，是具有挑战性的一年，更是创造新辉煌的一年，在顺利完成本职工作的同时，我将努力提高自己的专业技术水平，努力争做一名优秀的管理者、合格的公司员工。同时积极配合好公司各位同事的相关工作。我相信在我们大家共同努力下，我们一定会交给公司、交给业主一个满意的工程，让我们一起为公司的发展壮大而做出更大的努力吧！

2023 年资料员工作计划 2

实习时间：6 月 18 日——7 月 8 日

实习地点：__项目

实习岗位：工程资料员

实习目的：1、通过实习，巩固和加深理解本专业的专业课程基本理论知识，在实践中达到适当拓宽知识面的目的，为进一步学习专业课程和毕业设计奠定基础；

2、通过参加具体工程的施工技术与管理工 作，在实践中了解土木工程施工管理的全过程，达到理论与实践相结合的目的；

3、通过随岗工作，培养学生的施工组织能力和作为工程技术人员应当具有的基本素质，达到专业培养目标。

现状分析：施工单位：__建筑工程有限公司；建设单位：__房地产开发有限公司；监理单位：__监理有限公司；代理机构：__商业地产经纪有限公司；项目名称：__

个人现状分析：该工程目前整体上已经建到三到四层左右，我进入工地以后要进行资料员工作学习，更要多去工地现场进行学习，加强专业知识的掌握和丰富实践阅历。

实习任务与目的要求：首先，我需要了解整个工程的概况，及施工进度现场环境等各方面情况，其次，我需要熟悉和尽量掌握资料员岗位的职责工作等，另外，需要协助资料员进行工程项目资料、图纸等档案的收集、管理，及日常报验送检等。与此同时，更加需要把书本上的知识与现场实际情况相结合，灵活运用，充分发展。争取在实习期结束的时候，对专业技能培养有一定提升。

实习的重难点和关键：高速有效完成资料收集整理归类工作，正确填写各种施工记录、隐蔽工程记录、混凝土浇灌记录等，了解清晰取样送检程序及相关规章制度，协调配合个部门工作人员进行相关事务性工作，熟练操作和运用有关办公软件和 cad 制图软件等。

提高学习质量的措施和方法：按工程进度同步制作、填写、收集、整理施工资料，并及时按照国家及地市规定编目、存档；多翻阅建筑图纸及相关工程规范

规定；多去施工现场观看学习；不懂的地方一定要及时找师傅或其他人员问清楚，不能积累问题，不懂就要问懂。

实习的进度：

第一周：熟悉工地场地、施工进度、项目部的工程概况、资料员的工作要务等。

第二周：进行深度学习，参与各种大小型会议活动，学会应对各种场合，有机会就要上工地现场进行观摩学习，多看多问。

第三周：掌握资料员工作的实际要则、核心内容等，争取做到高效完成上级交代任务，熟练操作资料收集整理等工作，总结三周资料员实习工作的收获和不足。

2023 年资料员工作计划 3

1、 每周完成整理打印 4 篇园务会记录，要有应解决的问题，及采取的相应措施。

2、 每周一完成幼儿园本周活动汇报及下周工作安排，存电子文档，并在上午完成上报中心办公室。

3、 每周一按照教委要求，完成教委网简报按时上网，要求反映幼儿园上周重要活动，并要求图文并茂形式。

4、 每天上午 11 点，下午 4 点上教委网接收教委网文件和通知。资料室留电子备份文件，另一份文档交内勤园长。

5、 每月遇园内有重要活动，及时收集照片资料，准备简报素材，完成公安内网上网任务。【基本上完成 4-5 个活动报道上网】

6、 完成每月全园会议记录，要求有针对本园前段工作发现的问题，解决和落实情况。下一步的工作安排。

7、 每月月底前完成幼儿园全面工作月报，报内勤园长审批，按时上报中心办公室。

8、 每月最后一周整理园内计划内完成的文档资料，及时整编装订存档。

9、 每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。

10、 维护社保、医保数据库，处理园内职工、幼儿保险赔付事宜。

11、 每年协助资产管理完成公安网固定资产数据维护，协助市局完成一年一度的清产核资清查的网上核对等工作。

12、 每月后2周对园内人员信息库进行维护，按时为总务提供园内人员信息数据。

13、 完成领导临时安排的上网及其他应急事宜。

14、 每年3—4月之间，着手准备幼儿园上一年度的教育年鉴，按照教委要求按时上报照片和文字的文本及电子档案。

15、 每年度6-7月着手准备教育统计上报数据，进行上年数据维护及导出工作。8月30---9月10日建立新的统计数据，并在2周内完成两年数据对比，交园长审阅，园长签字后，按要求上交教委统计数据文本及电子文档。

16、 每学期期末，学期初收集各部门应上交的计划、总结、工作评价资料，主要活动、先进评选等资料收集、立档及装订工作。

17、 每月月末整理阅览室图片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好图书、音像等资料的正常周转。

18、 学期初、末做好家长委员会的签到及家长会议发言记录，并留档。

19、 学期初全面园内档案的收编整理情况，重点检查各类制度，预案、计划、总结、年签、人员层次图的内容是否到位。核定本学期档案细目，制定宗卷新添加页签。

20、 学期初根据分班情况制作新学期人员分配网络图、新分班的教师名单、及各班联系电话、班长电话。

21、 学期初准备本学期工作所需表格：卫生检查评比表，教养员开学工作评比表，保育员开学工作评比表等，学期末准备幼儿发展情况测查表、幼儿体能测查表。

2023 年资料员工作计划 4

新年伊始，总结即将过去的，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。

记得刚来公司，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：

一、收集整理工程部本部门所产生的资料

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

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 yh—0061 的工程养护申请表上报的时间为。07。10），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

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

江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

江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

江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、复印件、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

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/648100050033006123>