

# 最新混凝土资料员须知表格 资料员工作计划(大全9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 混凝土资料员须知表格篇一

1、熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。收集工程开工的前期资料，包括：施工组织设计、施工方案、安全组织设计、安全方案、监理规划及细则。

### 2、分类存放各种资料

为便于日后资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按施工阶段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

4、用业余时间进行专业课程的学习，努力提高自身的专业技术及专业素质，认真查阅相关专业的考试信息，在这一年内至少拿到一个专业技术资质本。

### 1、原材料检验

开工时原材料必须送乌海市质监站委托的检测中心检验，进场材料有出厂合格证及厂家检验报告方可进行使用，并及时收集、归档。

## 2、同时进行的收集工作

将工程测量记录、图纸会审记录、设计变更、工程洽商、地基勘探报告与开工报告归档、整理。

### 1、收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

### 2、填报资料

按照规范规定对施工过程中的相关资料进行填写、报送。

2、参加每天的碰头会，并对会议内容进行完整记录；

4、负责所有资料及文件的发放，并按贯标文件的要求对文件进行有效控制。

是本人在20xx年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

## 混凝土资料员须知表格篇二

20xx年是紧张的一年，也是忙碌的一年，也取得了一定的收获。回顾这一年的经历，经历了公司从来没有的xxxx[]也完成了不错的销售任务。让我对营销有了新的认识。回顾这一年

的工作，我在公司领导和同事们的支持与帮助下，提高自己的工作要求，按照公司的要求，认真的去完成了自己的本职工作，一年转眼即将结束，现对一年的工作情况总结如下：最重要的是工作重心的转变，其次是自己心智的成熟。

今年的销售任务从年初的xx亿销售目标下达下来，就觉得确实是一个重担压了下来，为了去实现这一个目标，我全力以赴的去配合公司的每一个销售节点。我把自己的销售业绩放到了一边，重点放在了整个销售团队的销售业绩上面，感谢张总对我关怀和帮助，同事们也非常配合我的工作，我应该感谢他们。

20xx年的主要工作内容如下：

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对xx市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要xxx的、要xxx的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户^v^[]洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度。

3、做好与其他部门的工作协调。加强与公司各个部门的沟通，向行政部申请办公用具，车辆使用计划等；与调度室及时沟通，

了解打灰情况，提高工作效率，掌握更全面的知识。

4、做好培训的学习工作。及时捕捉政策信息，专业知识，课外知识等信息给销售人员分享。新员工的培训学习安排，考核。

在20xx年里，经过不断地学习充电，不断地积累，我在日常的管理能力、问题客户的处理能力、销售案场的销售氛围营造能力等等，在这一年里又有了新的提高，保证了本部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这一年来，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，脾气太急躁，个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度把握有所欠缺，办事的分寸掌握的不够完美。这中性格会造成本部门和其他部门的同事造成误解，亟待改之；第二，不细心，考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

新的一年开始了，又是一个新的纪元，又是一个挑战，一个新的开始。自己决心认真提高业务、工作水平，为公司跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我我应努力做到：

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；做好问题的解决者“拆弹专家”。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进销售部团队成员工作积极性，团队凝聚力，做好

部门任务分解，并全力以赴去完成年度任务指标。

5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

“人生伟业的建立，不在能知，乃在能行。”我也深信不疑，在此提出与大家共勉，共同进步！

## 混凝土资料员须知表格篇三

今年以来，我港港口经营管理工作在管委会的正确领导下，在兄弟港口的大力支持和各港口经营人共同努力下，随着港口吞吐量持续快速增长，港口经营市场逐步发展壮大，港口经营管理工作也在逐步发展。现将基本情况总结如下：

1、依法做好港口经营管理审批工作。严格按照《港口经营管理规定》的要求，规范审批流程和操作程序，以服务企业为宗旨，在依法行政的前提下，优化服务质量。截止10月底，共审批新领证16家企业、变更6家企业、延续8家企业。

2、进一步规范操作港口经营许可。一是根据依法行政的要求，对港口经营许可范畴及具体要求进行梳理，向上级部门提出有关请示，进一步保证经营许可在程序和内容上的合法性。二是为积极落实港口经营许可先照后证事宜，第一时间与太仓工商局进行协商对接，达成一致意见，为新成立企业在太仓港落户提供最便捷有效的许可服务。

3、倡导港口企业诚信经营。为了创造更加公开、公平、公正、和谐的港口发展环境，印发了《关于开展“诚信太仓港”建设的倡议书》，引导全港企业树立“诚信为本、守信光荣、失信可耻”的理念，打造“诚信太仓港”品牌，促进太仓港又好又快发展。

4、坚决打击非法和违法行为，确保生产经营秩序稳定和港口

生产安全。截止目前，共累计检查企业100多家次，发现5家企业无证经营，要求立即停止港口经营活动；发现各类隐患、问题80余处，督促企业及时整改，确保全港安全发展。

我们将认真落实上级要求，制定经营管理工作目标，狠抓落实，进一步促进港口经营管理工作的规范性。

1、不断加强业务学习，进一步提高我们的管理和服务能力。通过学习，把问题的本质搞清楚，把有关的法律、法规和标准研究透，要争取成为这个行业的`专家和能手，使我们的管理和服务能力有一个很大的提高。

3、加强日常港政监管。结合港口执法活动，做好港口经营企业的动态监管。一是定期检查与突击抽查相结合。根据检查结果加大对违法或非法经营行为的处罚力度，对未取得经营许可从事港口经营活动的，要实施专项整治和取缔。二是重点检查与日常巡查相结合。在日常巡查的基础上,对作业人员持证情况、作业场地设施条件、作业过程规范程度等进行抽查。

4、进一步规范港口经营许可文书立卷归档工作。根据《港口经营管理规定》和《关于交通行政执法文书编号和立卷归档有关问题的通知》文件精神，认真研究、克服困难，同时向兄弟单位学习好的经验，进一步做好许可文书立卷归档工作。

## **混凝土资料员须知表格篇四**

1、提升试验教学水平

2、提升试验室管理水平

一、强化“爱岗敬业、分工负责、协同管理”意识

本学期将在一往“分工负责，协同管理”的基础上，通过组

织学习各地试验室管理的先进经验，结合本校试验室工作实际，树立管理人员高度的爱岗敬业意识，充分认识试验教学在整个教学活动中的重要作用，努力提高试验室工作质量。分工负责突出分工明确责任到人，安全管理强化责任到位。协同管理注重试验室工作的整体性，涉及试验室整体的活动，要求齐心协力，积极参与。

## 二、加强常规管理，保障试验教学

1、抓好试验室管理的各个环节。试验登记应及时准确，时间安排合理；学生试验和演示试验准备，要求细致到位，试验准备就绪后，准备人员在试验室必须预作、保证学生试验的安全性和课堂演示试验的效果明显。

2、试验后仪器收归、清洗、归位、上架应及时。

3、试验用品的借用、归还应登记，借出仪器应定期追还，防止流失。

4、低值耗材的签单报损应及时，准确，并管理好相关资料。

5、对于学生试验中学生有意损坏的试验器材，根据《试验室仪器损坏赔偿制度》有关规定处理，并做好处理记录。

## 三、安全管理常抓不懈，确保零事故

1、通过组织学习讨论，努力提高试验室工作人员的安全意识；

2、掌握突发事件的处理方法。

具体要求：

(1) 不同易燃物燃烧的处理方法；

(2) 易燃、易爆、易腐蚀药品的取用，管理与检查方法；

- (3) 有毒、有害气体、废酸、废碱、废液的处理方法；
- (4) 误食有毒药品的简单处理方法；
- (5) 电路、用电器的安全检查与更换，应经常化、制度化、责任到人；
- (6) 水、电、门窗的关闭在下班出门前必须严格检查。

#### 四、开发试验室资源，促进试验教学

- 1、本学期学生分组试验课教学继续试行任课教师与试验辅导员协同管理的教学方法，总结前段学生试验教学的经验，加强任课教师与试验辅导员的配合，保证试验安全，提高学生分组试验的质量。
- 2、地理展示室已筹备就绪，本学期将投入试验教学，充分发挥地理展示室仪器、图表、投影等设备，印证理论知识，提高和巩固教学效果。
- 3、生物标本室可在教师组织下对学生开放参观。

#### 五、做好新教材启用前、试验器材的补充工作

下一学期将启用新教材，为了保证新教材试施中试验教学质量，本学期将根据新教材增加试验内容，结合试验室已有器材数量，对所需器材订出添置计划。

### 混凝土资料员须知表格篇五

为认真贯彻《省人民政府关于加速工业园区规范厂房建立的意见》（政发〔〕23号）文件精神，加速工业发展措施，建立招商引资平台，提高地盘集约应用程度，促进中小企业发展和产业集聚群，现就加速推进规范厂房建立提出如下



施行意见。

## 一、加速规范厂房建立的主要意义

规范厂房是指在规则区域范围内由县政府统一规划，多元主体投资建立，为中小企业集聚发展供应生产运营的主要场合，具有通用性、配套性、集约性等长处。推进规范厂房建立，有利于优化资源装备，缓解用地严重矛盾；有利于优化生产力结构，培养产业集群，促进中小企业创业创新；有利于缩短项目建立周期，削减企业资金占用；有利于改善生态情况，完成经济社会协调发展。各县（区）、各部分要高度注重，提高认识，坚持抓规范厂房建立就是抓工业、抓项目、抓投入、抓招商引资的理念，全力加速规范厂房建立措施，为工业发展发明前提，打好基本。

## 二、建立的准则及目的

（一）基本准则。规范厂房建立依照“企业化治理”的要求，建立要符合以下准则：

合理规划准则。规范厂房的建立规划应符合城镇总体规划和地盘应用总体规划，结构选址普通应在省、市工业园区、城镇工业区以及产业基本和区位前提好的中间镇工业集聚区内。

集约高效准则。规范厂房建立占地上积应在50亩以上，或建筑面积在1万平方米以上。除非凡产业外，要节制建立单层厂房，鼓舞建立多层厂房，均匀容积率应大于。

产业集聚准则。规范厂房建立要有明确的产业定位，要与本地的主导产业相联接，以利于加速产业集聚、培养产业集群。

功用配套准则。规范厂房集中区域内的道路、电力、通讯、给排水及污水处置等基本设备，行政办公、商务活动及仓储用房等配套建立，要知足入驻企业生产运营的基本需求。规

范厂房的设计与建立要充分思索安全、消防、环保和交通等要求。

科学治理准则。依照“谁投资、谁治理、谁受益”的准则成立治理运营机构。治理运营机构普通由投资主体负责组建运作；由多个主体一起投资建立的规范厂房集中区，要坚持健全科学规范的治理运作机制，执行企业化治理、市场化运作，避免在统一规范厂房集中区内发生多头治理、涣散运营、各自为营、互不协调的景象。

（二）建立范围和目的。规范厂房建立首要依托省、市认定的工业园区、工业强县以及重点产业结构，结合沿边区位优势，以加速全市制糖、制茶、酒及饮料、绿色食物加工等优势产业集约、集群发展为基本，以营建投资平台，加速招商引资为偏向，重点规划结构在工业园区、各县（区）及孟定片区。依照“规整齐步到位，结合企业入驻状况，分期稳步开发”的思绪，结合各县（区）产业发展、招商引资偏向统一规划分期建立。年至2012年全市方案建立规范厂房50万平方米。年建立10万平方米，个中：工业园区建立5万平方米，建立2万平方米，区建立1万平方米，镇康县建立2万平方米；到2012年要逐渐构成一批结构合理、规划适度、功用配套、产业集聚的规范厂房集中区。

### 三、增强指导，增强办法，切实加速规范厂房建立

（一）增强指导，精心组织施行。为切实抓好规范厂房建立，市级成立由市县分府分担指导任组长，市经委、财务局、建立局、国土资源局、环保局、工业园区管委会等部分首要指导为成员的全市规范厂房建立推进工作指导小组，办公室设在市经委，负责做好全市规范厂房建立的指导、认定、协调、计算和审核工作。各县（区）县分府要高度注重规范厂房建立，把规范厂房建立作为完成“企业集中、本钱集聚、产业集群、地盘集约”发展的主要内容来抓，抓住省上规范厂房建立的政策时机，尽快成立响应组织机构，完善政策办法，

加大工作力度，加速规范厂房建立措施。

（二）加速前期工作，推进特征工业园区建立。各县（区）要从本地的资源前提、区位优势动身，加速规划结构特征工业园区，推进特征工业园区的建立，着力打造各具特征的招商引资和产业发展平台，把特征工业园区建立成为经济发展的带动区、技能创新的实验区和城市发展的新兴区。本年要加大工作力度，抢抓机遇，加速镇等四个特征小区的规划、建立工作。

（三）统一规划设计，优化功用结构。各县（区）要依照“结构合理、规划适度、集约高效、产业集聚、功用配套”等基本准则，依据产业集聚、招商引资和中小企业发展的实践需求，结合本身资源优势、区位优势、产业规划、产业结构以及地盘应用规划和园区建立规划，以“一盘棋”的思绪合理确定园区规范厂房建立总体结构和规划，抓紧研讨制订规范厂房建立的总体规划和分步施行方案；依照基本建立顺序，优选有天资的施工单位统一设计施工，一次性完善规范厂房建立区域内的道路、电力、通讯、给排水及污水处置等功用化配套设备，保证规范厂房建立的适用，功用的完善。

（四）增强行政服务，加速厂房建立。认真贯实《省人民县政府关于加速工业园区规范厂房建立的意见》（云政发〔〕23号）文件相关扶持优惠政策，增强扶持资金申报力度，优先保证园区规范厂房建立用地，大力推行运用本省钢构造及轻型建筑资料建立规范厂房，充分发扬省级扶持优惠政策的指导和推进效果，加速规范厂房建立；开发规范厂房建立“绿色通道”，执行全程服务准则，简化行政审批手续，凡按规划建立的规范厂房执行一次报件、一次审批、分期建立的方法处理，优化政务情况，提高做事效率。

## 混凝土资料员须知表格篇六

企业发展目标基本达到了股东会要求的有关目标。20xx年公司除了受国家房地产政策出台和国内经济不景气影响外，建筑市场竞争日益激烈，银行资金不断压缩，加之混凝土行业已经进入了微利时代，本地区已出现多家同行停产、歇业现象，整个行业面临着洗牌重组。在面对企业生产资金紧张的情况下，公司通过调整营销思路，加强成本管理，强化货款收取力度，加大增效降本力度。同时紧紧围绕年初制订的方针目标，狠抓任务承揽、资金回收、规范成本管理等，有效地推进了公司各项工作。经过一年来的精心运作，产品营销有了新思路，产品质量有了新提高，管理水平有了新提升。

企业文化有了新拓展，企业实力有了新加强，成本控制有了新成效，安全工作有了新高度。

(一)年度经济指标完成情况：全年生产混凝土方，净利润971万元，全年超额完成年度考核目标。几大经济指标完成情况良好，其中修理费、柴油润滑油耗用、行政办公费和业务费等全部满足股东会年度经济指标要求，电费超出考核指标5万余元，主要因20xx年度码头吊机开始投入使用，造成电费平均单耗较高；招待费超考核指标10余万元。本部招待费元，单耗元/方，较20xx年度单耗同比降低个百分点。20xx年公司整个管理团队经过不懈努力和团结拼搏，在年度安全管理、质量管理和综合目标管理等专项目标管理全部达到股东会考核要求，专项目标的达标，从侧面体现出公司内部管理有方，外部管理有序，整体管理有度，为公司今后的发展方向和方式打下了坚实的基础。

(二)加强财务管理，强化资金管理，确保企业正常运转。20xx年在总经理办公室正确领导下，围绕年初制定的目标，财务部积极推进财务管理工作，适时根据资金运行情况进行编制相关报表，满足日常生产资金使用管理需求。准确做好

砼款收取以及资金支付工作，并按时编制资金日报表，使各级领导及时把握资金动态，对公司各项经济业务进行准确核算，及时完成成本利润分析表编制工作；20xx年5月会同营销部，按月销3万方、4万方、5 万方分别编制了利润预测表及资金测算表，为领导决策提供参考依据；健全财务管理制度，规范报销流程；审核客户结算单，每月做好应收账款、应付账款对账工作。

由于往来客户较多，仅应收账款就达三百余家，很容易发生窜户，往来对账工作显得很重要，财务部在克服人手不足情况下，按时完成往来对账工作；每月按时完成税务申报、发票领购工作，并对送货单进行分类。

一年来，财务管理各项工作稳步推进，在货款管理上重点加大催款力度，避免呆坏账发生；对外加强协调力度，做好税务工商等部门沟通，营造良好外部财税环境；对内突出细节管理，要向成本要效益，加强成本核算，强化监督职能，对领料手续加以规范，各项费用报销，按公司规定严格把关；加强与公司内部部门横向联系，尤其是营销部门、核算部门联系沟通，对应收款核销及核减及时进行账务处理。在全年公司资金紧张的情况下，通过自身的财务运作和资金管理，始终确保生产资金、人员工资等相关费用及时发放支付，确保公司整个生产秩序稳定可靠。

销售市场的拓展做的.很有成效，从起初在xx区范围内的几家，已经辐射到清浦区□xx市经济开发区并且我们公司供应了好多个标志性工程，比如中南世纪城□xx区天鹅湾□xx区奥体国际星城、四川英祥承德公馆等等。当然营销工作在20xx年度依然存在一定的问题，诸如：合同工地回款不及时，部分业务员缺乏主动性。不能做到穷追不舍；公司由于报价，调度发货不及时等原因导致竞争力下滑，市场混乱导致业务不能顺利谈拢；沟通不够深入，会发生不能及时发现工地违约，临时用其他公司的混凝土。这些确实存在的问题都将是今后营

销部门日常管理中不容忽视的问题。（四）落实生产管理，突出管理重点，保障生产稳定有序。

一年来，生产部整体运营良好，基本完成各项指标，基本无较大的人员流动，各项工作运营基本良好，对外维护公司形象，提高服务质量。20xx年重点加强与施工单位的衔接和协调作为工作重点，加大内外协调力度。坚持“以人为本，管理为辅”的原则，不断加强调度对外窗口服务水平。通过加强对调度员有关车辆调度、文明用语、勘察作业现场等方式管理，认真履行岗位职责，积极树立良好窗口形象，全年在有效的管理和岗位责任落实下，对外窗口全年无重大投诉。加强对外服务岗位满意度调查。通过对合作单位和施工单位的问卷调查，全面覆盖公司对外岗位、产品质量情况、服务水平等关键问题，及时发现公司对外服务过程中出现的问题，并寻求解决协调处理方案。并定期召开相关联系协调会议，切实解决生产服务过程中出现的问题。定期定期召开生产部门例会，落实生产任务。生产纪律落实，确保生产管理目标得到落实执行。

（五）细化安全管理，落实安全责任，夯实企业发展基础。安全是一切工作的基础，一年来，我们高度重视了企业的安全工作，始终坚持了“安全第一，从严治本”的指导思想，坚持把强化安全生产管理放在各项管理的重中之重。

## 混凝土资料员须知表格篇七

新年伊始，我有幸加入了\*\*集团这个大家庭，成为酒店工程项目部的一员，由于是首次接触建设单位工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。

本年度我的主要工作计划：

一、做好工程开工前的准备工作

1、熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。收集工程开工的前期资料，包括：施工组织设计、施工方案、安全组织设计、安全方案、监理规划及细则。

## 2、分类存放各种资料

为便于日后资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按施工阶段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

4、用业余时间进行专业课程的学习，努力提高自身的专业技术及专业素质，认真查阅相关专业的考试信息，在这一年内至少拿到一个专业技术资质本。

## 二、工程开工后的工作

### 1、原材料检验

开工时原材料必须送乌海市质监站委托的检测中心检验，进场材料有出厂合格证及厂家检验报告方可进行使用，并及时收集、归档。

### 2、同时进行的收集工作

将工程测量记录、图纸会审记录、设计变更、工程洽商、地基勘探报告与开工报告归档、整理。

### 三、施工过程中收集和填报资料

#### 1、收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的,必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符,特别是水泥要有28天强度的出厂检验单;钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

#### 2、填报资料

按照规范规定对施工过程中的相关资料进行填写、报送。

### 四、认真落实岗位责任制

2、参加每天的碰头会,并对会议内容进行完整记录;

4、负责所有资料及文件的发放,并按贯标文件的要求对文件进行有效控制。

是本人在20xx年内的工作计划,望公司各位领导给予批评指正。

## 混凝土资料员须知表格篇八

新年伊始,我有幸加入了东宁集团这个大家庭,成为酒店工程项目部的一员,由于是首次接触建设单位工程资料员工作,在实际工作中处于边工作边学习的状况,但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱,尽心尽力做好这项工作。

本年度我的主要工作计划:

#### 一、做好工程开工前的准备工作



1、熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。收集工程开工的前期资料，包括：施工组织设计、施工方案、安全组织设计、安全方案、监理规划及细则。

## 2、分类存放各种资料

为便于日后资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按施工阶段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

4、用业余时间进行专业课程的学习，努力提高自身的专业技术及专业素质，认真查阅相关专业的考试信息，在这一年内至少拿到一个专业技术资质本。

## 二、工程开工后的工作

### 1、原材料检验

开工时原材料必须送乌海市质监站委托的检测中心检验，进场材料有出厂合格证及厂家检验报告方可进行使用，并及时收集、归档。

### 2、同时进行的收集工作

将工程测量记录、图纸会审记录、设计变更、工程洽商、地基勘探报告与开工报告归档、整理。

### 三、施工过程中收集和填报资料

#### 1、收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

#### 2、填报资料

按照规范规定对施工过程中的相关资料进行填写、报送。

### 四、认真落实岗位责任制

2、参加每天的碰头会，并对会议内容进行完整记录；

4、负责所有资料及文件的发放，并按贯标文件的要求对文件进行有效控制。

是本人在20xx年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

## 混凝土资料员须知表格篇九

20xx年即将过去，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20xx年度公司发展方向及项目年度生产计划，以20xx年工作情况为基础，我订立了20xx年度工作计划：

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—20xx》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。

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。