

# 最新工地资料员的工作总结一千字(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 工地资料员的工作总结一千字篇一

时间荏苒，转眼间我到实习二个月多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关照。领导们对工作的踏实、认真，深深震撼了我，让我懂得了何谓“宝剑锋从磨砺出”。在对领导肃然起敬的同时，也为我的毛躁和急功近利感到惭愧。

在这二个个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我自己的努力下，已经能胜任一些工作，现将这段时间我的实习工作总结如下：

收集保存好指挥部、及相关部门下发的文件和会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件盒内。

做好各类文件、图纸的下发、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。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。

为了不使自己工作少项、漏项，我总结了一个文件填写流程：

- 1、通读文件，了解大致内容
- 2、填写相应文件夹中的收文本
- 3、打印、填写面单并写好有效清单
- 4、请示崔姐，完成面单。
- 5、呈交领导阅示，等待回复
- 6、填写相应的文件盒内卷内目录，收纳好原件
- 7、按领导要求下发文件，认真填写好发文本。整个工序完成有一定的间隔时段，期间要知道文件的去处，保证原件的回收工作。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这二个月的时间里，我遵守公司的各项规章制度，努力做好本职业工作，认真地完成好领导交与的每一项任务，认真履行职责，平时工作中不断提升自己的团队合作精神，和业务素质。

初出学校的我，对工作的认识是狭隘的。有很多工作是之前完全没有接触过的，需要我去不断地学习与磨练，同时也要快速的适应项目部的工作方式和工作节奏。自己不懂的问提和拿不准的事情，一定要的勤学、勤问，尽快的了解掌握相关的知识和标准。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”初读此句时了解的不过是它的字面意思，然而就在这补偿的实习后我不仅真正的明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。虽然来到项目部近二个月，但对整个工程的了解还不透彻，到施工现场的机会不多，对各项的分工工作还没有形成系统的、完整的认识。随着对项目部和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多指派我更多的工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学

习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。

感谢和项目部领导给了我这次实习机会，通过这次实习使我的理论知识与实践相结合，从根本上提高了综合素质，不再是纸上谈兵。同时我的人生观和价值观也发生了一些变化，渐进成熟。感谢领导对我的关照与爱护，使我更好的融入了项目部这个大家庭，更快的适应了工作。感谢所有同事，你们的兢兢业业、认真踏实是我的学习的榜样，能与大家共事是我莫大的荣幸！在今后工作中，要努力当好领导的左膀右臂，把自己的'工作做的更加的扎实，为它的发展贡献自己的一份力量。

## 工地资料员的工作总结一千字篇二

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20xx年x月融入x公司至今，从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，工作中我领会了责任与严谨，生活中我感受到了xx这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

现就个人一年来的工作情况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人xx的指导下负责x区xx楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好x区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其

它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从x月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是xx两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我放弃了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，直到xx楼的封顶。

我的另一项工作是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。

其次是做好各类文件、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，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

在这一年中我学到了了不少的经验和知识，在与他人的

交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看，多问，多听，使自己的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我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，加强工作责任感，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣！”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力，从而适应时代和企业的发展。

支持xx有蛮长一段时间了，感概的话就不说了。今天能到xx的讲台上说说我自己的事是我一生最大的心愿，没想到这么快就实现了，我会一如继往的更加努力做我自己，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自己的口号，有心情就会回来发表一下的。在此呢，我还要特别感谢xx[]谢谢你给我这么好的平台，我会继续支持xx治的，并且会做好宣传工作[]ok[]今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

20xx年即将过往，新的一年即将到来之际，总结在过往的一年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和进步[]20x年7月我担任了xx小区

资料员，从前任资料员接手了xx小区xx楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和回档进行监视、检查，使施工资料达到完整性、正确性，符合有关要求。xx在200x年9月分包工程资料和监理资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。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的半年时间里，无论是从监视、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。由于工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和回档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，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实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和回档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部分检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

在xx期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑

检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。在xx区、x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与回档。

## 工地资料员的工作总结一千字篇三

时间荏苒，转眼间我到实习二个月多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关照。领导们对工作的踏实、认真，深深震撼了我，让我懂得了何谓“宝剑锋从磨砺出”。在对领导肃然起敬的同时，也为我的毛躁和急功近利感到惭愧。

在这二个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我自己的努力下，已经能胜任一些工作，现将这段时间我的实习工作总结如下：

收集保存好指挥部、及相关部门下发的文件和会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件盒内。

做好各类文件、图纸的下发、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。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。

为了不使自己工作少项、漏项，我总结了一个文件填写流程：

- 1、通读文件，了解大致内容
- 2、填写相应文件夹中的收文本
- 3、打印、填写面单并写好有效清单

- 4、请示崔姐，完成面单。
- 5、呈交领导阅示，等待回复
- 6、填写相应的文件盒内卷内目录，收纳好原件
- 7、按领导要求下发文件，认真填写好发文本。整个工序完成有一定的间隔时段，期间要知道文件的去处，保证原件的回收工作。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这二个月的时间里，我遵守公司的各项规章制度，努力做好本职业工作，认真地完成好领导交与的每一项任务，认真履行职责，平时工作中不断提升自己的团队合作精神，和业务素质。

初出学校的我，对工作的认识是狭隘的。有很多工作是之前完全没有接触过的，需要我去不断地学习与磨练，同时也要快速的适应项目部的工作方式和工作节奏。自己不懂的问提和拿不准的事情，一定要的勤学、勤问，尽快的了解掌握相关的知识和标准。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”初读此句时了解的不过是它的字面意思，然而就在这补偿的实习后我不仅真正的明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。虽然来到项目部近二个月，但对整个工程的了解还不透彻，到施工现场的机会不多，对各项的分工工作还没有形成系统的、完整的认识。随着对项目部和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多指派我更多的工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。



感谢和项目部领导给了我这次实习机会，通过这次实习使我的理论知识与实践相结合，从根本上提高了综合素质，不再是纸上谈兵。同时我的人生观和价值观也发生了一些变化，渐进成熟。感谢领导对我的关照与爱护，使我更好的融入了项目部这个大家庭，更快的适应了工作。感谢所有同事，你们的兢兢业业、认真踏实是我的学习的榜样，能与大家共事是我莫大的荣幸！在今后工作中，要努力当好领导的左膀右臂，把自己的工作做的更加的扎实，为它的发展贡献自己的一份力量。

## 工地资料员的工作总结一千字篇四

时光匆匆流走，转眼已是我xxx担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对xxx项目资料的.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的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

### 工作情况总结

#### 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的文件及会议文件工作，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，给大家查阅文件提供了方便；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，及时作好资料的审查备案工作；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。

(2) 在x经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容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的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

## 2、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，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，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

## 3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，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和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和

改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的明天贡献出一份力。

自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

- 1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

- 2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，进行积累、组卷、归档。

- 3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

- 4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

- 5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

## 工地资料员的工作总结一千字篇五

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20xx年x月融入x公司至今，从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，工作中我领会了责任与严谨，生活中我感受到了xx这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

现就个人一年来的工作情况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人xx的指导下负责x区xx楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好x区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从x月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是xx两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时努力工作的基础上，我放弃了中午休息的时间，

再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，直到xx楼的封顶。

我的另一项工作是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。

其次是做好各类文件、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，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

在这一年中我学到了了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看，多问，多听，使自己的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我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，加强工作责任感，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣！”总之，在今

后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有可持续性进步的能力，从而适应时代和企业的发展。

支持xx有蛮长一段时间了，感概的话就不说了。今天能到xx的讲台上说说我自己的事是我一生最大的心愿，没想到这么快就实现了，我会一如继往的更加努力做我自己，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自己的口号，有心情就会回来发表一下的。在此呢，我还要特别感谢xx[]谢谢你们能给我这么好的的平台，我会继续支持xx治的，并且会做好宣传工作[]ok[]今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

20xx年即将过往，新的一年即将到来之际，总结在过往的一年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和进步[]20xx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区xx楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和回档进行监视、检查，使施工资料达到完整性、正确性，符合有关要求[]xx在200x年9月分包工程资料和监理资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。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的半年时间里，无论是从监视、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

- 1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格

把关。由于工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和回档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，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实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和回档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部分检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

在xx期间我主要是随着洪工在各工地进行砖砌体等砌筑检查、砼浇筑前的各项检查、验收及关键工序的旁站监理工作。

在xx区、x区两个工地期间主要负责资料的收集、分发、整理与回档。