

最新资料员个人工作目标和计划 资料员 个人工作计划(优秀8篇)

通过学习计划，我们可以更好地制定学习策略和学习方法。[读书计划范文6]

资料员个人工作目标和计划篇一

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为公司的一员，由于是首次接触工程资料员工作，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。下面是20__年我的主要工作计划：

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。

2、分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、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。

二、工程开工后的工作

1、原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

2、同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

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

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

3、收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

四、工程接近尾声时提前进行竣工资料整理工作

1、汇总资料

检查报验资料中有无报漏、书写错误等情况;将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表,完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

2、复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套),装订成册。送备案馆的一套需用牛皮纸装订,送档案馆的一套为不装订的原件,且档案馆对竣工固有特殊要求,编制竣工图目录,有监理盖章。

3、竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容,如实反映竣工后的现状,道路所处地段若有大型设施的也须标注,完成后加盖竣工图章,签字手续完备。

五、工程竣工后的资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。必须是原件,签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

资料员个人工作目标和计划篇二

新年伊始,我有幸加入了这个大家庭,成为市政公司的一员,由于是首次接触市政工程资料员工作,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:

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。

2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、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。

1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

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

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

1. 汇总资料

检查报验资料中有无报漏、书写错误等情况；将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表，完成后需监理及业主方签字盖章。将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套)，装订成册。送备案馆的一套需用牛皮纸装订，送档案馆的一套为不装订的原件，且档案馆对竣工固有特殊要求，编制竣工图目录，有监理盖章。

3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，如实反映竣工后的现状，道路所处地段若有大型设施的也须标注，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。必须是原件，签字、盖章手续完备。竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

资料员个人工作目标和计划篇三

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，我将按照公司发展方向及项目年度生产计划，以去年工作情况为基础，我订立了工作计划：

一、日常工作

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。

9、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。

二、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。

资料员个人工作目标和计划篇四

，我将按公司发展方向及项目年度生产计划，以以往工作情况为基础，我订立了工作计划：

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。

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等规范的标准，结合省建筑工程竣工验收技术资料统一用表编制施工技术资料，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。
- 9、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。

在此我也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2020年，我非常有信心把本职工作做好。

资料员个人工作目标和计划篇五

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合十几年从事材料管理工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开具领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，

松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核

算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

资料员个人工作目标和计划篇六

送走忙忙碌碌的一年，迎来了满怀希望的20。“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2020年，我非常有信心把本职工作做好，现在此将工作计划做如下计划。

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、真实性、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，从而保证工程顺利展开。

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(避免由于手续未及时移交工程部门内业工程师，

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。

四、工作展望

2020年是充满希望的一年，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！

资料员个人工作目标和计划篇七

作为幼儿园资料员，特制定20xx年如下计划：

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xx上网任务。
- 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x-x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x-x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□x月x----x月x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。

资料员个人工作目标和计划篇八

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。

文档为doc格式