

# 工程资料员岗位职责最新5篇（工程资料员岗位职责最新5篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/87184fa861a3ccb127bd26384564dca0.html>

## 范文网，为你加油喝彩！

在当今社会生活中，岗位职责在生活中的使用越来越广泛，任何岗位职责都是一个责任、权力与义务的综合体，有多大的权力就应该承担多大的责任，有多大的权力和责任应该尽多大的义务，任何割裂开来做法都会发生问题。你所接触过的岗位职责都是什么样子的呢？t7t8美文号为您带来了5篇《工程资料员岗位职责》，如果能帮助到亲，我们的一切努力都是值得的。

### 资料员岗位职责 篇一

第一、负责公司投标时材料信息的提供，随时进行市场信息调查、收集、整理、反馈，力争为公司提供有用数据。

第二、熟悉掌握工程情况、施工进度，结合工程施工条件及资金状况，认真按照项目部提供的材料用量计划及时组织材料进场。

第三、严把进购材料质量关，严禁进购不合格、质次价高、冒牌伪劣的材料。凡不明质量和标准的材料，应邀请项目经理、项目技术负责人、质检员或公司负责人验明质量再进货；因主管失职、失误购进不合格材料，公司追究其主要责任。

第四、做好材料选购工作，尤其在质、价、数等方面，一定要“货比三家”，确保经济实用、力行节俭；严禁在采购过程中故意抬高单价，以次充好，或标大进小，徇私舞弊收受回扣。

第五、严格控制进购材料数量、重量（包括超出标准误差的量）。办理进购手续要明确品名类别，精确单位数量以及单价，签字、印章必须真实规范，金额大小写要相符。

第六、保质保量及时准确的保证材料供应。接到总经理批准的材料计划单，发现所规定供应时间不能完成时，须提前向项目经理声明，否则造成项目部停工滞料损失，应承担主要责任。

第七、工程材料入库，必须填写完整规范的入库单，必填项为：送货单位、日期、数量、车号、收货人、填单人等，一式三联，存根联备查，保管联交保管记账，会计联交供货人结算。材料出库，必须填写一式三联完整规范的领料单，必须有批准人、领料人签字。凡现金购进的材料，每月月底前必须整理票据报账（注意必须全部收回入库单会计联）；凡赊购材料，应及时通知材料经销商每月月底前持入库单会计联到公司财务挂账。

第八、经验收合格后对器具材料的进场日期、规格、型号、数量、单价等进行分类登记，上册备档分类堆放整齐挂上标签。对易燃物品专地隔离堆放。

第九、进购、供应材料发生的运输、装卸费用，应为承运人装卸人出具《运费装卸费证明单》，并且要有承运人、收料人、经手人的签字。

第十、领取或借用材料必须经过出料登记并履行签字手续后，方可领取。

第十一、每月25日前整理出本月《材料收发存月报表》，并按照施工队伍或施工部位分别统计《xx工程甲供材料领用汇总表》，报送财务。分项工程施工完毕的，必须及时整理该工程队甲供材料领用退情况，报送财务。

## 资料员岗位职责 篇二

- 1、熟悉国家、省、市城市档案工作法律、法规、政策、规定、标准；
- 2、能看懂一般工业与民用建筑（建筑、市政）施工图，能编制修改工程竣工图（包括重新绘制基础竣工图）；
- 3、了解各种建筑结构施工技术和方向。能正确填写各种施工记录、隐蔽工程记录及竣工技术资料表格；
- 4、了解文秘基础知识，熟悉城市建设活动中报告、通知、纪要等应用公文的编写方法；
- 5、熟悉城市建设工程档案的内容、范围。掌握工程档案收集、编制、整理的方法；
- 6、了解计算机在档案管理中的作用及基本知识会熟练使用资料管理软件。

## 资料员岗位职责 篇三

- 1.开展参考咨询工作，辅导读者阅读，帮助读者查找教学、科研所需的各类专业文献。
- 2.办理国外书刊资料的交换工作。
- 3.办理馆藏书刊资料的复制工作(包括胶卷及静电复印)。
- 4.及时总结期刊的采购、流通和参考咨询工作中的经验，不断提高期刊的质量和对读者服务工作的质量。

## 资料员岗位职责 篇四

### 岗位职责：

- 1、负责工程项目资料、图纸的收集和管理，工程文件的处理；
- 2、负责工程项目现场经营所需要资料的登记管理及归档；

3、完成上级领导交办的其他工作事项。

任职要求：

1、大专以上学历，电气类相关专业优先；

2、一年以上相同岗位的工作经验；

3、能适应长期驻扎项目出差者优先。

资料员工作职责 篇五

1、负责施工资料的收集、编制、整理、立卷、归档。有项目工作经验、独立完成成套施工资料；

2、竣工资料、竣工图的编制、立卷、归档、移交

3、严格执行资料工作的要求，加强资料的日常管理和保护工作，定期检查，发现问题及时向分管经理汇报，采取有效措施。

4、完成领导交办的其它工作

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文号为大家整理的5篇《工程资料员岗位职责》，希望对您的写作有所帮助，更多范文样本、模板格式尽在t7t8美文号。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发