

工程资料员工作计划

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/zuowen/1692548866610700.html>

范文网，为你加油喝彩！

要永远年轻
永远热情
永远不听话
要大笑，要做梦
要与众不同
人生是一场伟大的冒险



工程资料员工作计划

工程资料员工作计划

时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，又迎来了一个全新的起点，是时候认真思考计划该如何写了。想学习拟定计划却不知道该怎么请教谁？下面是为大家整理的工程资料员工作计划，欢迎大家分享。

工程资料员工作计划1

一、工程开工前准备工作

1、熟悉设计施工***纸、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。

收集工程开工准备资料，包括：企业资质证书、人员岗位证书、施工组织设计、施工方案等。

二、工程开工后的工作

1、原材料检验

开工时采购的原材料及时报送指定委托检测中心检验，进场材料有出厂合格证、性能检验报告、出厂试验报告等证明文件方可进行使用，并将附件资料(出厂合格证、性能检验报告、出厂试验报告等)及时收集、归档。

2、前期资料收集

将工程测量记录、***纸会审记录、开工报告及技术交底等资料及时整理归档。

3、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建立电子台帐，并分别存放在相应档案盒，每个档案盒都贴上明确的案卷脊背，方便查找。

三、施工过程中收集和填报资料

1、收集原材料质量证明文件

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。

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，同步建立资料台帐，了解资料整体情况。

四、竣工资料整理工作

1.归档资料

工程资料应真实反映工程实际状况，必须齐全、完整并符合规程要求;施工技术资料、原材料质量保证资料、单元工程评定资料和竣工***等分别进行组卷，卷内目录、卷内备考表齐全。

2.竣工***的编制

竣工***画出所有变更内容，必须准确、清楚、完整、规范，真实反映项目竣工验收的实际情况，完成后加盖竣工***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、工程交工验收证书等。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。

工程资料员工作计划2

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。
- 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***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20xx年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

工程资料员工作计划3

随着时间的流逝，自我xxxx年x月x日来到xxx公司任合约部资料员一职已x个月有余，在这辞旧迎

新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体情况：

一、文件整理

1、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮助指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

电子台账也相应的进行了添加项，除合同本身所有的基本内容，还加入了一部分能使台账更为丰富的对整个合同及工程更为详细的描述。现合约部存档的合同答题分为x个项目：xxx、xxx、xxx。xxx部分从xxxx年到xxxx年末共有xxx份合同；xxx项目现有xx份合同；xxx现有xx份合同；总体合约部合同部分共存档xxx份合同。整个中作内容虽然不是很繁重但是比较耗时间，不过也正因如此在合同台账整理过程中也使得我对xxx项目、xxx项目以及xxx项目有了初步的认识和了解，这也对我以后的工作起到了很大的帮助作用

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。

是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的责任事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮助下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的xxx项目现场签证x xx，共xx家单位及个人；xxx项目现场签证x份，共x家单位。

3、结算定案资料：结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及内容制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部；

二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及内容制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单(原件)；设计变更单(原件)；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收

单;施工工期确认单;正式的竣工***纸;合同文本;其他结算相关资料;扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括：结算书;零星工程委托单;零星工程竣工验收单;零星工程结算汇总表;零星采购履约后评估表;其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括：结算书;结算申请;合同文本;收货汇总单;四方验收单;会议备忘录(约谈记录);价格确认单;履约后评估表，如有绩效改进要求，附绩效改进反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单内容对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核，并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。

技术核定单是记录施工***设计责任之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计内容进行修改、完善、优化。设计变更应以***纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有***纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。

以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作提供了条件。

三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是通过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付情况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等情况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，一定要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

审核后的结果同资料一起交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

一.做好各类文件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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二.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。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。要求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。

三.认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导布置的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，同时还需要多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，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的的工作中我还需要多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，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

工程资料员工作计划4

- 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***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。
- 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x理x员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6x7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30xxx9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***片音像资料，了解班级资料需求，按照借阅规定，维护好***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**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**、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。

工程资料员工作计划5

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**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、**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**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***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。

工程资料员工作计划6

新年伊始，总结即将过去的20xx年，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，无资料积压情况。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yh20xx—0061的工程养护申请表上报的时间为20xx.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、***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***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***纸存在的现象

纸的整理是按初步设计、两阶段施工、两阶段施工***修编、地质勘测等来分类整理的，因***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***纸存在的现象

珠海段***纸同江门段***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***纸只有初步设计***和方案设计***，其余的***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***纸未按竣工***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

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

四、20xx年的工作计划

- 1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。
- 2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。
- 3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20xx年的工作总结以及在20xx年内的工作计划，望公司各位领导与同任给予批评指正。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发