

润建股份有限公司资料员职责是什么__建筑资料员的工作职责？-股识吧

一、资料员的主要工作是什么

1、 主要根据工程进度同步报审资料到监理处（材料报审、检验批、隐蔽验收、开工资料、竣工资料等），资料的整理2、负责联系单、签证等的发出，签字收回3、工程项目内部的日常事务打理具体看各单位，有的私人单位做的事多一点，安全等资料也是资料员做

二、资料员的工作内容

按照岗位职责来说 资料员只负责资料的整理归档 但是现在的资料员都是连做带整理 质检资料、技术资料、测量资料、材料报验、取样送检，有些工地还要求资料员做安全资料。

三、

四、建筑资料员的工作职责？

资料员岗位责任制（1）在项目经理和技术总负责领导下工作，执行ISO9001质量体系程序管理操作，负责收集工地的往来文件及工程资料进行整理、保管，要求工程资料整齐完整。

（2）

负责保管ISO9001质量体系程序文件受控文件、资料，并要预先建立资料清单。

（3）负责工程工地的各类文件、材料、各项规章制度以及其它文字材料的打字、印刷、复印工作。

（4）负责登记工地管理人员的考勤。

（5）协助技术总负责，编制工地管理月报。

- (6) 严格遵守保密制度，保守企业秘密。
- (7) 完成领导交办的其他事情。

五、资料员岗位职责

- 原发布者：哎哟...这个小白工程资料员岗位职责
- 1、在项目部经理的领导下，负责接收、发放及保管工程部的书函文件、合同、招投标文件、设计图纸与设计变更，以及书籍等资料的收集、借阅和管理；
签发、分发的工作要做到及时、到位，并注明收发时间。
 - 2、管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案；
负责与总包公司、监理方及公司有关部门的资料收发、借阅，并办理签收手续。
 - 3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录；
对资料、文件往来做好编号登记，经项目经理阅批后归档。
 - 4、收集、建立与工程建设有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料。
 - 5、负责工程部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。
 - 6、负责工程部工程预算、决算、结算、工程量计算清单等资料，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管。
 - 7、按建筑主管部门和城建档案馆的有关规定，收集、检查、核对建设工程竣工资料；
会同公司其他部门将项目立项依据性批文、批复、合同、竣工验收文件、现场声像等档案资料进行汇总整理。
 - 8、负责打字、复印及接听电话，接待来访人员并做好记录。
 - 9、参加有关工程会议并做好记录工作。
 - 10、对部门电子文档进行重点备案，避免出现因计算机问题造成重要文档丢失。
 - 11、负责工程部的日常内务、文案工作。
 - 12、完成公司及项目部领导交办的其他工作。

六、资料员是要做什么工作的？

- 一、收集整理齐全工程前期的各种资料。

- 二、按照文明工地的要求、及时整理齐全文明工地资料。
- 三、做好本工程的工程资料并与工程进度同步。
- 四、工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。
- 五、填写施工现场天气晴雨、温度表。
- 六、登记保管好项目部的各种书籍、资料表格。
- 七、收集保存好公司及相关部门的会议文件。
- 八、及时做好资料的审查备案工作。

七、建筑资料员岗位职责

原发布者：维旺（精选）工程资料员岗位职责工程资料员岗位职责【岗位职责一】

- 1、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、整理、归档、管理、借阅；
- 2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档；
- 3、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档；
- 4、负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表；
- 5、负责工程合同及其他合同的收集和存档，建立合同台帐；
- 6、完成领导交办的其他任务。

- 【岗位职责二】
- 1.工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作；
 - 2.施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等；
 - 3.施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等；
 - 4.施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等；
 - 5.各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。
 - 6.领导交办的一些其它工作。

- 【岗位职责三】
- 1、负责对公司文件、会议记录、工程文件资料进行收集、整理、筛分、建档、归档和管理。
 - 2、负责按工程进度同步收集、整理施工技术资料，并按国家相关规范规定编目、建档。
 - 3、负责编制施工单位范围内的施工技术资料、经济签证资料、质量验收资料、竣工资料等，确保资料的真实性、完整性和有效性，符合结算审计、建设单位、监理单位和城建档案馆的要求。
 - 6、发放的图纸资料必须留原件一份，连同发放清单一起存档。

八、资料员职责

- (七) 资料管理岗位职责1、 协助工程部经理、项目经理作好相关工作。
- 2、 与公司设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递工作。
 - 3、 负责项目资料的整理和归档工作。
 - 4、 负责各施工单位的施工资料及监理资料的检查监督工作。
 - 5、 参与工程竣工验收及工程交接工作，检查并完善相关事宜。

参考文档

[下载：润建股份有限公司资料员职责是什么.pdf](#)

[《放量多久可以做主力的股票》](#)

[《股票停牌多久能恢复》](#)

[《新股票一般多久可以买》](#)

[《股票成交量多久一次》](#)

[《场内股票赎回需要多久》](#)

[下载：润建股份有限公司资料员职责是什么.doc](#)

[更多关于《润建股份有限公司资料员职责是什么》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/article/62161861.html>