

# 工程资料员培训班 资料员主要做什么工作

产品名称	工程资料员培训班 资料员主要做什么工作
公司名称	西安腾达建皇教育科技有限公司
价格	3800.00/期
规格参数	
公司地址	名流天地大厦609室
联系电话	17791692062

## 产品详情

### 资料员培训内容

#### 1、工程资料的收集

(1) 资料员收集工程资料必须及时，必须保持与实际施工进度同步。

(2) 工程建设资料管理必须纳入项目管理的程序中，资料员应参加生产协调会、项目管理人员工作会议等，及时掌握施工管理信息，便于对资料的管理和监控。

(3) 对分包单位必须提供的施工技术资料审核，从总工、工程部经理到资料员应严格把关，所提供的资料不符合要求的，不予结算工程款（包括对供货单位）

(5) 资料员对收集到的资料应及时整理、立卷与归档。

## 2、工程资料分类与保管

- (1) 为保证工程资料管理的规范化、制度化和科学化
- (2) 工程资料的存放和保管方法根据在本单位的实际情况确定，并必须符合档案管理的有关规定。
- (3) 工程档案库应按档案管理规定和要求建立，并报请本地档案管理机构组织档案管理验收。
- (4) 工程档案库必须安全、清洁，并做到“六防”即防火、防盗、防虫、防霉、防尘和防光。
- (5) 工程资料应按相关规定移交、归档。项目通过竣工验收后，按有关规定和时限移交档案馆；按合同规定的时限提交业主。
- (6) 借阅工程资料时，必须履行相关手续，且不得损坏或遗失。
- (7) 工程资料的收回、销毁按本单位和本地档案管理的有关规定执行。

## 3、工程资料的登记

- (1) 工程资料收发登记。无论是收回文件，还是发放文件，资料员应对这些文件进行逐件登记，并备案，以便于管理。
- (2) 工程资料借阅登记。工程资料整理归档完毕后，由于工作的需要，单位领导或工作人员经常需阅某件文件资料，资料员应建立登记台账，详细列出借阅文件的时间、借阅人、借阅目的及归还时间。
- (3) 工程资料传阅登记：在文件处理过程中，如文件份数少而需要多人阅处或须知照文件精神的人数较多，则需要传阅文件，因此需要建立文件传阅登记制度。

#### 4、工程资料的复印

(1) 工程资料一般不可复印，但下列文件除外：非密级文件、投标标书、票据、凭证、少量一次性非常规表格等，又具有应急性、单件性或少量性的其他资料。

(2) 工程资料的复印由资料员统一管理，凡是受控文件不得擅自复印。必须复印应经主管领导批准。

(3) 需要复印的文件材料，有关部门应预先考虑其使用前景，适当增加自存数，避免临时突击复印，如：工程图纸等。

(4) 如需转发复印上一级单位文件，必须按有关规定办理相关手续，否则不得复印。密级文件复印须经本单位主管领导批准。复印的文件如无批准证明，资料员可不予复印。