# 最新资料员个人工作总结(实用8篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-04-14

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**资料员个人工作总结篇一**

时光如梭，忙碌中又到了20zz年年末，在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我最好总结。工作总结主要有以下几项：

一、工作方面

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态，在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、收集整理齐全工程前期的各种资料，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到：as01~03a、a01~12栋、a15、16栋竣工备案资料(其中a09、10、11栋为复印件;a13、13a栋已在质检站待刘书记签章);a05~16栋铝合金分包资料;a01~16栋栏杆分包资料;会所(幼儿园)桩基结算资料，并已完成结算;酒店客房(建艺、中科、铭晟)结算资料基本齐全;酒店已结算单位(厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等)资料存资料室;邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场、b05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材(外墙砖、西瓦等)计划汇总与订货，确认函梳理，a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算;返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用;公用品及工程零星材料申购并做好领用(借用)登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、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。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤(休假单、加班单、考勤异常单)及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

二、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，能够认真的对待每一项工作;认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

三、存在的不足

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练;作为资料员也得熟悉图纸。

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。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

资料员年度个人工作总结

公司资料员个人工作总结

资料员个人工作总结范文

**资料员个人工作总结篇二**

20xx年即将过去，20xx年也即将来临。今年，xx项目部在公司领导的正确指引下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的努力，基本完成了公司下达给项目部的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了xx小区1#—6#楼的顺利交验，保证了各项工作的有序展开，为小区7#、8#楼的后续工作提供了保障。在这辞旧迎新之际，作为项目部一名普通的资料员，回顾一年来的工作历程，我们的工作有值得欣喜的地方，同时也看到许多不足之处。现从以下几方面做总结：

我于20xx年5月份担任xx小区工程资料员一职。这对刚步入社会的我也算经历了一段不平凡的考验与磨砺。非常感谢公司领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，提升自身的素质与才能。俗话说：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，只有理论联系实际，不断地在实践中学习理论，提高业务水平，才能更好的为建筑工程服务；只有多动脑筋，全面考虑问题，提高协调能力，才能更好的为工程管理服务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，尊重领导，团结同事，时刻牢记公司规章制度。以全心全意为公司创造价值为宗旨，使自己在平凡普通的工作岗位上努力做好本职，尽自己最大努力为公司创造财富。

在工作期间，我参与了1#—6#楼的内外装饰、室外管网、竣工交验等工作。工作中，我严格要求自己，认真填写每一笔付款审批，做好每一项工作记录。对工程内部资料做到细致分类、归档。对需要交接的资料提前进行准备，并做好收发文记录。同时，配合领导协调项目部与施工队、施工队与施工队之间的工作关系，提高工作效率，保质保量完成工作任务。加强项目部与公司各部门之间的配合，保证文件资料传递的及时性、准确性。此外，闲暇时我多看图纸，深入施工现场，理论联系实际，提高自身的专业知识和业务水平。

一年来，虽然完成了很多工作，但距领导和大家的要求还有不少差距，通过总结一年来的工作，也发现工作中的许多不足。主要表现在工作实践经验少，对于工程建设过程中突发的部分问题不能灵活解决等。因此，在新的一年里，我将继续不断学习和实践，增加自己的经验和见识，争取使自己的知识水平和工作能力提高到一个更高的高度，加强工作责任感，与公司共同进步，共同成长。

20xx年是崭新的一年，也必将是xx集团高速发展的一年。对我们来说也意味着新的起点、新的机遇和新的挑战。在即将来临的20xx年里，我将一如既往的坚定信念，积极向上，认真对待工作。公司在进步，个人在成长，公司的实力也在不断壮大。我坚信，在我们腾骐人的共同努力下，20xx年一定是辉煌的一年。但对明天给予厚望的同时，我们更要清醒的认识到市场竞争的残酷性。目前，房地产行业正经受的残酷的考验，济南的城市规划也产生了新的格局，各开发商更是风起云涌。“xx集团”这支后期之秀也将接受市场的洗礼。而我们，也将蓄势待发，在公司领导的带领下，不懈努力，力争做到最好！

**资料员个人工作总结篇三**

时光如梭，转眼间20\_\_年在紧张、忙碌、充实的工作中进入了尾声，自20\_\_年进入基础公司地基分公司做资料工作至今已经三年了，下面是我对这一年来工作的体会与总结：

一、树立全局观念，做好本职工作：不管做什么工作，都要有全局观念，资料工作也不例外，必须结合整体的施工进度做好工作。

二、善于沟通交流，强于协助协调：资料员不仅要有较强的专业知识，还应该具备良好的沟通交流能力，与建设方、监理方、质量监督站等单位有良好的沟通交流非常重要，同时配合现场技术人员做好第一手资料的收集与整理。

四、及时收集整理，及时问题反馈。

五、定期资料整改，再次资料核查。

六、目录及时跟进，完美资料归档。

七、施工测量记录要图示详尽。施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。

八、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

九、施工记录内容要详细具体。施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

十、施工试验记录要及时、齐全。施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

以上是我对这一年工作的体会与总结，吸取经验教训，争取在新的一年里做的更好！

**资料员个人工作总结篇四**

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识，工作总结《资料员半年工作总结》。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

二、积极工作，圆满完成各项任务

上半年完成工作：

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢

五、逢

六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

牛牛文库 海量资料分享

三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。

例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

牛牛文库 海量资料分享

**资料员个人工作总结篇五**

时光匆匆流走，转眼已到20x年的末尾，这也是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对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，及项目的图集、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，为他们供给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及提议。

（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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件供给了方便；做好各类文件、图纸，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）在经理的指导下，核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一，按资料资料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，字绩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，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以进取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，进取投入到工作中去，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。

虽然我以前一向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善，异常是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作本事。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，为公司的明天贡献出一份力。

**资料员个人工作总结篇六**

1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录，仅有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收供给及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

**资料员个人工作总结篇七**

本站后面为你推荐更多资料员个人工作总结！

资料员是建筑行业中最基础、最全面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。资料员接触的面太广，建筑行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都要接触。尤其是刚开始学的新人，只要想好好干，至少资料员的工作给你提供了一个全面学习的高起点。在资料员的工作过程中，你可以有目的有意识的多着重哪一部分内容学习，为自己以后的发展方向奠定一个基础。

资料员的工作

一、技术资料整理组编

包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录, 材料试验报告,质量检查验收记录,资料应及时记录及时签证,及时积累,及时整理。

竣工工程予验收捡查组织竣工工程予检验收,检查验收前工程遗留未完

善的工程手尾,及时处理,为竣工验收创造条件。

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己

所做的本职工作从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

20xx年7月我担任了张家口项目的资料员，xxxxxxx楼资料治理工作，在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在项目的半年时间里，我努力的去做好我的本职工作，努力的把资

料员的工作做到最好。作为资料员我的主要工作如下：

1、配合各施工班组把施工资料做好。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。

施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

3、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集

材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别

工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

（2）、缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清

（3）、某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提

出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，需要向哪方面努力。

（4）、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺

失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有一定的了解。但是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换

频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手施工资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

二、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以

量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

三、填写施工资料时应该注意的事项

1、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

2、施工记录内容要详细具体。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

3、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢

筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

4、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人认为 编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**资料员个人工作总结篇八**

首先感谢公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时也给了我一个锻炼和成长的过程。

来工作已有两个多月，在这两个月的时间里，公司领导和各部门同事对我热心帮助，使我倍感亲切，迅速的适应了新的工作环境。期间通过参加大区、公司组织的各种培训及活动，使我对的发展历史、企业精神和文化有了深刻的了解和认识，同时也全面的提升了自己的素质和专业能力，增强了我对公司的归属感，让我受益匪浅。

在工作，接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学习到新的知识和技能。公司还安排了带岗人，在带岗人和各位同事的悉心帮助下，使我较快的理清了思路、投入到工作的角色当中。

我的岗位是资料员，我主要是负责工程项目的资料档案管理、统计管理及内业管理工作。负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作，在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。图纸采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。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。项目文件资料的登记、受控、分办、催办、收发、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。认真做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

1、文件及变更流转的及时性差：文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

2、专业知识的缺乏：在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，项目部各专业工程师的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：定期刻盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生纠纷。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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。

感谢各位领导和同事在我加入这段时间里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的`适应工作需要。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn