# 资料员试用期工作总结(大全12篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-01-11

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!资料员试用期工作总结篇一3、收集并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...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**资料员试用期工作总结篇一**

3、收集并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 体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存

档。

查阅合同内容，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理提供有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工程的影响资料的拍 摄及所发生时间的记录工作。

7、负责工程部范围内的各施工单位

2---的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程 部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此

工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并积极学习多方面的专业知

作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进

一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些

不足，在以后的工作中，我会积极

4---

学习情况向领导汇报如下：

情。在今后的工作中，我将以饱满的精神面貌，在做好自己本职工作的同时，为新进员工做

好榜样。

6---步。今后，我会更

加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好

这份工作。

工作做的更好，在这里谈一下我的几点体会和建议：

1.要充分发挥监理的主观能动性。现

8---处罚单台账必须及时、准确的建立，为付款审核提供依据。

在今年春节前的几笔付款流程办理中，我设计了工程款付款资料交接台账，所有的工程款付

款资料移交财务部时，都须财务部经办人在台账上签收确认。另外，由于流程走完移交财务

部后，工程款付款的形式、时间没有反馈，我建议定期与财务部核对工程已付款金额，确保

工程付款台账的准确性。

我尽我所能，带着她熟悉公司制度

10---人在生活、工作和思想上均严格要求自己，始终坚信“阳

光总在风雨后，不经历风雨，怎么见彩虹”的人生价值观，以身边优秀前辈为学习榜样，吃

苦耐劳，虚心求教，力争做一名专业基础扎实，实践经验丰富，敢于开拓创新，符合新时代

要求的施工管理人员。现将这段时间我的实习工作总结如下：

一、通过学习和日常工作积累使我对资料整理和收发有了一定的认识。

1、收集保存好项目部及相关部门下发的文件和会议文件工作, 并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件盒内。

12---

务，认真履行职责，平时工作中不断提升自己的团队合作精神，和业务素质。

三、认真学习岗位职能知识，勤学勤问。

和拿不准的事情，一定要的勤学、勤问，尽快的了解掌握相关的知识和标准。

在这补偿的实习后我不仅真正的明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。虽然来到项目部

近二个月，但对整个工程的了解还不透彻，到施工现场的机会不多，对各

试用期工作总结

尊敬的领导：

您好！

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

16---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。

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

18---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。\*\*\*

病房装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。在项目上三个月的工作使我体会到了自己的职责与不足，现对此总结如下：

1）对安康后楼改造工程的收集整理及管理工作。

行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐统一。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

一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

进，我也发现在这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，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，同时也提醒我还需要多认真学习

22---足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工 作总结如下:

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单 的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施 工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

24---按时拨

完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及 缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内 的各项设备，不知道怎么读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我 就去请教施工单位的电工，知道我们的电表度数=电表读数\*电流互感器电流比 的倍数，虽然之间遇到了小困难，但是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学 到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及

26---的做到多学、多看、多听、多问，同时做到 眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信“勤能补拙是良训”。

因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我 的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也非常 感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境 界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的 工作中不断前进与改善。

30---的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信“勤能补拙是良训”。因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

**资料员试用期工作总结篇二**

资料室主要工作是参与建设项目的投标、分公司本地备案、筹备及完成领导临时交办的任务等一系列工作内容。在全体人员的努力下，取得了丰硕的市场成果，超额完成了公司年度的市场工作目标。资料室经过20xx年一系列事件锻炼及磨合，员工空前团结、默契配合，业务能力、解决投标中突发事件的能力得到了进一步的提升；各项管理制度不断完善，实现了资料室各项工作积极有序地发展，逐渐走向成熟，保证了我公司的经营能力逐步提高。

资料室全面完成了公司下达的各项任务指标，公司在市场的份额逐步增长。20xx年全年共完成项目合同签订xxx项，后续还有多个项目正在进行中。并在业内取得了较好的口碑，树立了公司的良好形象，为公司走向市场奠定了坚实的基础。

与我们接触过的客户对我们是比较满意的，同时结交了一批优质客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌效应会达到良好的效果。

1、团结协作，确保各项投标工作的顺利完成

20xx年资料室在公司领导的大力支持下、在各兄弟部门协助配合下，经过全体人员苦心奋战，相继完成了多个较有影响的项目资格预审文件编制任务。在整个投标过程期间，资料室人员经常加班加点，有时通宵，不计个人得失，顺利完成了编制任务，为实现重点项目的投标文件顺利递交尽心尽力，为实现公司的经营目标做出了应有的贡献。

2、创造机会，锻炼新人

资料室人员调配比较薄弱，为增强并适应当前市场的发展，老同志在工作中充分发挥传、帮、带的作用，毫无保留地帮助新同志，各同志在不断的锻炼后已能独挡一面。

3、加强基础资料建设，进一步提高工作效率

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。在施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强渠道、除险加固、饮水工程、土建、钢构、市政工程等方面施工技术的积累，确保了日常编制使用。

4、提高标书制作质量

在日益激烈的市场竞争中，经过一系的洗理，我部门一直致力于努力提高标书制作质量，并在不断努力中逐步形成了投标标书的编制、审核、复审、封标的整体工作流程，并致力于不断提高该流程的严谨性及高效性。

5、以人为本，创造和谐的工作环境以提高集体凝聚力

资料室充分体现了以人为本的思想，想尽办法创造宽松和谐的工作环境，目前集体凝聚力高涨，大家积极配合，密切合作，共同完成了多个重点项目的投标工作。如xxx道路及管网工程，xxx水库工程泄洪建筑物出口河道整治等工程，大家加班加点、任劳任怨，按时、保质地完成了的任务，确保了项目的中标，充分发挥了集体的智慧和力量。

1、20xx年资料室管理及人员存在着问题，如因为我们的种种原因，使得有些项目出现废标现象，造成没有中标或造成重大经济损失，在业绩上及公司效益上带来了损失。这些问题，我们必须深刻检讨，吸取教训，积累经验，不断提高资料室整体综合业务水平，避免再出现一些可控制的低级性错误。

2、公司相关资质及人员资料有待完善。目前投标过程中，业主对资质、人员、业绩等要求越来越严，对于项目部人员也提出了更高的要求，如职称、学历等资料我们都有所欠缺，在以后的工作中会重点的做好这项工作，完善这些最基础的资料。

3、信息的收集与跟踪。市场工作离不开信息，加强与客户的联系，交流行业最新信息，以保证自己的业务与发展。

**资料员试用期工作总结篇三**

xx年我在天铁冷轧薄板工程担任现场资料员工作，至今工作已有一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，圆满完成相应的工作任务，并得到各部门的承认与好评，在从事资料管理工作期间，本人任劳任怨，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，现对一年来的工作情况和体会做如下总结。

一年来，在领导和各位监理的指导下，认真履行资料员的工作职责。刚开始，对资料员这一工作的概念还不是太清楚，以为只是收、发资料或完成本部门文字处理工作等。但随着工作的进展、自已不断的学习、探索使我逐渐明白了：我们监理的工程，除了通过工程实体反映外，资料是很重要的软件，通过资料能反映出工程当中材料的使用、各工序之间是否符合相关要求、是否按施工图施工等。作为监理资料员，认真做好资料的收集、整理工作，在工程中有着举足轻重的作用，到工地后，在领导明确了自已的工作职责和分工后，就马上开始查阅各相关资料、文件和技术规范，特别是通过公司质量管理体系文件的学习，很快的进入了工作状态：

1、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

2、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和初步的审查，对于合格的资料及时分发给项目总监和各专业监理工程师进行签认;对于不合格的资料，及时返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

3、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理工程师通知和监理月报等工作。

4、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料分卷27卷计42盒(册)，监理签认资料101文件袋，仅检验批就有3100余份。

5、对施工单位报来的资料，注意检查报来的时间与资料上的时间是否符合要求，不符合的要求施工单位重新填报。

6、每天的资料管理工作，均记入我的监理日志中。

工作体会：

监理资料是每一个项目监理部监理工作的成果。一个项目监理工作结束后，监理人员在施工过程中做了哪些工作、处理了哪些问题，只有通过监理资料才能体现。

监理资料是项目监理部自我保护的有效证据。监理工作是一种风险管理。工程在施工过程中风险因素较多，监理人员只要工作认真仔细，发现隐患能正确及时使用监理工程师联系单或监理工程师通知单，留下书面痕迹，就能给监理人员提供有效保护。

搞好监理资料，能为现场监理部的最后监理总结报告提供帮助。工程在监理过程中，监理所做的工作和记录的内容多，监理资料全面详细，可为监理人员查阅或总结及时提供的数据和资料。由此可见，监理资料管理工作非常重要。是监理工作的一个重要组成部分，所有监理人员都必须重视这项工作。

本人从事资料员工作的时间短，还存在许多的不足之处，今后我会更加严格的要求自己，努力钻研业务，不断更新和补充新的知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料员工作。

**资料员试用期工作总结篇四**

随着时间的流逝，自我20xx年xx月xx日来到xx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：

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。

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xx项目现场签证xx，共xx家单位及个人;xx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;正式的竣工图纸;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图设计责任之外，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。设计变更应以图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图纸作为附件，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。

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。

配合公司各部门的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。

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。对于领导布臵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。

**资料员试用期工作总结篇五**

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自己的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20xx年9月融入江苏xx建筑工程有限公司临沂项目部至今，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，工作中我领会了责任与严谨，生活中我在国安临沂项目部感受到了这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

自进入公司接手资料员的工作，我便在项目经理及技术负责人丁兴元经理的指导下负责临沂万和城1#、2#、3#、s1#、s2#、s4#楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理并及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从9月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是1#、2#两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我放弃了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方丁经理现场指导，经过不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，直到至今。

另外是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为查阅文件提供方便。

其次是做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能保持外观上的整齐划一。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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

我的另一份工作是技术管理，在进入国安后的一个月里，资料进入正轨后，在丁经理的传授与指导下做图纸安装定位以及图纸与现场结合主要负责现场技术指导、协助生产管理验收工作；面对一系列繁忙的日常工作任务及繁重的外协、验收任务；面对一项项陌生的技术工作。我和现场同事们一起共同探讨，在工作中找方法，从资料中找答案，以慎重的态度，完成了一项又一项的任务。从这些工作实践当中，这些工作细节当中积累和汲取了大量的宝贵经验，在遇到不懂得和工作重点难点，及时和丁经理以及中建技术人员进行沟通协调，确保施工过程中有序的顺利进行，保质保量的完成好安装预埋工作，对新入厂的工作人员进行安全三级教育培训及技术交底，把新入厂的人员身份证与本人核对，确保安全。这样做的主要目的是让施工人员真正明白如何干能保质保量，如何干能安全。

另外加强理论知识学习，提高了自己的技术水平和业务水平也提高了理论水平和操作水平相结合能力在20xx年度的工作中，我紧跟工程的步伐，加强理论知识方面的学习，努力做到认识上有新提高、运用上有新收获，达到理论能指导实践、促进工作、提高工作水平的目的，不断的提高自己的技术水平，来指导自己的工作。

在这几个月中我学到了了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看，多问，多听，使自己的本职工作技能有了进一步提高，在这几个月中，通过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在技术和资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我还需要认真学习施工规范及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，使自己的执业水平进步，并保证自己有可持续性进步的能力，从而适应时代和企业的发展。

最后感谢公司领导给了我这次机会，让我有发展的平台。感谢项目部领导及各位同事的指导，我保证今后将努力工作，不辜负每位领导的信任与支持。祝公司蓬勃发展，铸就辉煌。

**资料员试用期工作总结篇六**

xxxx年即将过去，xxxx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xxxx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。

xxxx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xxxx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，xxxx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，xx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！

**资料员试用期工作总结篇七**

本人是xx市绿景园林工程有限公司的一名绿化工，今年以来，在市委、市政府的正确领导下，我公司本着“科学发展、和谐生态”的原则，在本年度的`绿化养护管理工作中，不断加大管理力度，大力提高工程建设和养护管理水平，绿化工程的景观效果进一步得到提高。绿化工作看似简单，实则不易，一年四季，种花栽树、剪枝除草、浇水施肥等工作都比较繁琐，而且时间性很强，需脚踏实地，锐意进取，才能使各项工作均取得进步。

近几年来，我单位陆续投标建设了大大小小数个工程，其中绿化工程由我担任项目经理，在绿化工程的管理工作中，在严格按照政策法规、行业规范以及所属工程绿化合同办事的同时，我注重积累大量第一手资料，准确发现存在问题并能够在第一时间妥善解决。全方位为所属绿化工程提供直观依据，力争为我市园林绿化养护水平，及本单位的绿化工程管理工作上全新台阶做好技术保障。在安全生产方面，我把责任落实到每一个具体从业者手中，针对绿化养护、园林机具、农药的使用管理等方面分别制定了操作规程，并召开安全生产会议，限度地消除安全隐患，确保职工及财产安全。

近几年来，我充分发挥自身专业优势，踏踏实实地抓好相关绿化工程建设项目，积极参与我市的各项园林技术规范的编制工作及园林活动。提高工程质量，在工程建设中依据具体情况具体分析，因地制宜的原则，并结合自身多年的工作经验，努力提高公共绿地的景观质量，不为了只完成任务而建设，为市民提供良好休息空间。

绿化的养护管理是工程建设之后对园林植物进行的长期抚育管理工作，养护管理工作的监管应把握所养护对象自身的特点，寻找最有效地途径，方法和结果不能只取其一，应加以侧重，以结果为主，建立动态健康良好的监控体系。并逐步合理编制专项资金计划，使投入与产出形成良性循环。

**资料员试用期工作总结篇八**

尊敬的领导：

你好！

xxx年10月21日，我有幸成为xxxxxx有限公司的一名职员，担任资料员一职。入职后，我服从公司的实际需要和领导的安排，从文档管理、合同资料审查管理、行政工作支持等方面开展工作。

曾经，对于从事过多年土建资料员工作的我，尽管满怀自信，也在努力着，但面对全新的工作环境以及很多新的东西，工作比较庞杂，对公司的了解、同事之间的人际关系处理、对工作事项的\'熟悉程度等都做得有欠缺。我深知：工作中有很多事情，需要以学习的心态灵活处理，需要经常创新个人简历工作思路和工作方式。

同时，感谢公司提供给我这个实践和学习的平台，感谢同事们的帮助和关爱，我热爱本职工作，在今后的时间里，我会继续直面自身存在的不足，继续以正确的态度，负责任地对待和处理各项工作，加强自身的学习，加强与同事、与客户之间的沟通，完善自我，为公司的快速发展，贡献自己的力量！我相信在自己的不懈努力下，今后的工作将表现得更好，让领导更满意！

**资料员试用期工作总结篇九**

我叫xx，于xx年月我荣幸进入了xx装饰工程有限公司，并于月号到xx分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮助，熟悉了公司的日常业务流程，在月初，公司领导安排我到xx项目部锻炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：

(1)23辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前23辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。

(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

一：思品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二：专业知识、工作能力和具体工作：

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我\"的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的`资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6)及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。三：工作中的不足和改善措施：

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这xx一年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展!

**资料员试用期工作总结篇十**

资料员需要通过全国统一的资料员考试，取得资料员职业资格证才能去相关部门正式执业。今天本站小编给大家为您整理了资料员

试用期工作总结

，希望对大家有所帮助。

我叫，于xx年x月我荣幸进入了装饰工程有限公司，并于x月x号到分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到xx项目部锻炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

一：思品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二：专业知识、工作能力和具体工作：

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我\"的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标

通知书

、施工图设计文件等等。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6)及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

三：工作中的不足和改善措施：

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这一年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展!

随着时间的流逝，自我\*年\*月\*日来到\*公司任合约部资料员一职已\*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。

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\*项目现场签证，共家单位及个人;\*项目现场签证\*份，共\*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;正式的竣工图纸;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图设计责任之外，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。设计变更应以图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图纸作为附件，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。对于领导布臵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。

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。

在项目上我的主要工作是对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、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。

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，特别是图纸的识别，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。

**资料员试用期工作总结篇十一**

资料员试用期工作

总结

1

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：

一、在工作学习方面

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。

二、在思想方面

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。

三、

不足之处

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，xx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！

资料员试用期工作总结2

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好工程部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件相关部门（包括对内和对外）的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

5、负责工程类合同的整理、存档工作，每签署完毕一份合同，都按照公司规定去总经办借取原件进行复印，然后工程部进行存档管理，以便于领导及工程师查阅合同内容，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理提供有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工程的影响资料的拍摄及所发生时间的记录工作。

因成本部前期人员紧缺，不能及时到位，我同时也负责公司各项合同的签署流程工作，以保证合同的尽快签署完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内的各项设备，不知道怎么读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我就去请教施工单位的电工，知道我们的电表度数=电表读数电流互感器电流比的倍数，虽然之间遇到了小困难，但是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此之外，还有领导交办的其他临时性工作。

并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信勤能补拙是良训。

同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

资料员试用期工作总结3

自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

在项目上三个月的.工作使我体会到了自己的职责与不足，现对此总结如下：

1）对安康后楼改造工程的收集整理及管理工作。

2）及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的相关施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、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。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

4）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，为查阅文件提供方便。

5）做好项目部各类文件、图纸下发、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，并将文件原件整理、分类、存档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。

6）负责工程资料的保管。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统一。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。

7）各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

在这三个月工作中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，我也发现在这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，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，同时也提醒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，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。

资料员试用期工作总结4

xx年我在天铁冷轧薄板工程担任现场资料员工作，至今工作已有一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，圆满完成相应的工作任务，并得到各部门的承认与好评，在从事资料管理工作期间，本人任劳任怨，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，现对一年来的工作情况和体会做如下总结。

一年来，在领导和各位监理的指导下，认真履行资料员的工作职责。刚开始，对资料员这一工作的概念还不是太清楚，以为只是收、发资料或完成本部门文字处理工作等。但随着工作的进展、自已不断的学习、探索使我逐渐明白了：我们监理的工程，除了通过工程实体反映外，资料是很重要的软件，通过资料能反映出工程当中材料的使用、各工序之间是否符合相关要求、是否按施工图施工等。作为监理资料员，认真做好资料的收集、整理工作，在工程中有着举足轻重的作用，到工地后，在领导明确了自已的工作职责和分工后，就马上开始查阅各相关资料、文件和技术规范，特别是通过公司质量管理体系文件的学习，很快的进入了工作状态：

1、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

2、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和初步的审查，对于合格的资料及时分发给项目总监和各专业监理工程师进行签认;对于不合格的资料，及时返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

3、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理工程师通知和监理月报等工作。

4、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料分卷27卷计42盒(册)，监理签认资料101文件袋，仅检验批就有3100余份。

5、对施工单位报来的资料，注意检查报来的时间与资料上的时间是否符合要求，不符合的要求施工单位重新填报。

6、每天的资料管理工作，均记入我的监理日志中。

工作体会：

监理资料是每一个项目监理部监理工作的成果。一个项目监理工作结束后，监理人员在施工过程中做了哪些工作、处理了哪些问题，只有通过监理资料才能体现。

监理资料是项目监理部自我保护的有效证据。监理工作是一种风险管理。工程在施工过程中风险因素较多，监理人员只要工作认真仔细，发现隐患能正确及时使用监理工程师联系单或监理工程师通知单，留下书面痕迹，就能给监理人员提供有效保护。

搞好监理资料，能为现场监理部的最后监理总结报告提供帮助。工程在监理过程中，监理所做的工作和记录的内容多，监理资料全面详细，可为监理人员查阅或总结及时提供的数据和资料。由此可见，监理资料管理工作非常重要。是监理工作的一个重要组成部分，所有监理人员都必须重视这项工作。

本人从事资料员工作的时间短，还存在许多的不足之处，今后我会更加严格的要求自己，努力钻研业务，不断更新和补充新的知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料员工作。

资料员试用期工作总结5

在我的试用期结束的时刻来对我这几个月的工作进行总结经验、教训，便于在以后的工作中能够扬长避短，更好的做好管理工作，现就今年对该岗位从以下几个方面对一年来的工作进以及对岗位的认识作如下的总结：

一、今年的主要工作

调往担任项目部资料员一职，主要承担公司景观工程的资料管理、材料和试样送检、质量管理、图纸以及日常和监理和甲方的文件收编工作等。

二、具体工作内容

对于资料员来说，掌握每一道施工工序是非常重要和关键，作为一个合格的资料员所必备的首要素质。资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。现如今工程材料管理十分的严格，必须严格报验进场验收，这就对资料员来说提高了要求，一定要熟悉材料和材料的二次复检。在日常的工作中加强与施工员和技术员的现场工作交流。

一：施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：

1、施工准备阶段。

2、施工过程阶段。

3、施工后竣工验收阶段。

（一）施工准备阶段应收集的资料：

1、技木准备：承包合同、施工组织设计、图纸会审记录。

2、现场准备工程定位放线依据点及复核点、材料、机具组织进场的类型等。

（二）：施工阶段应收集的资料：

1、切实执行质量检查和质量验收制度，做好工序交接捡查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏、试水实验检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2、根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制年、月、周施工进度计划，及时检查计划进度与现场实际情况的偏差，找出主要偏差因素，制定相关的解决方案和措施，以便更好的协调各专业的施工。

3、及时做好经济签证（包括收集现场施工图片、现场数据等），认真贯彻降低成本措施，及时现场签证，及时索赔，减少经济损失。

4、文明施工施工现场场容管理以及现场人员的安全管理。

（三）：竣工验收阶段

1、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，隐蔽工程验收记录，资料应及时记录，及时签证，及时归纳，及时整理。

2、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续，及时处理，为竣工验收创造条件。

3、工程竣工验收备案。

4、竣工工程验收。

施工技术资料按其性质分为五类

第一类：工程质量控制资料包括：验收资料施工菅理资料产品质量证明文件检验报告施工记录及检测报告。

第二类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录。

第三类：检验批质量验收纪录。

第四类：隐蔽工程验收记录。

第五类：竣工图。

二：资料管理的规定及要求重视材料收集和试样送检：

对于搅拌站的混凝土，严格按照设计说明和图纸要求进行出具相关的证明文件。

（2）水电安装方面：主要收集给水、排水管，灯具线缆的出厂合格证明文件，以及进行试验、送检报告。

（3）绿化种植方面：及时做好苗木进场验收记录表，收集、编制相关验收记录。

由于个人工作经验及知识的欠缺，在以后的工作中，需增加提高与业主、监理、领导的沟通能力，使工作能够更加高效的完成。以上是20xx年工作的总结及个人对岗位的认识，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的突破，希望在20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。最后预祝公司在来年取得更好的佳绩。

资料员试用期工作总结6

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、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。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变

更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进展、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

二、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。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、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。

资料员试用期工作总结7

自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

在项目上三个月的工作使我体会到了自己的职责与不足，现对此总结如下：

1）对安康后楼改造工程的收集整理及管理工作。

2)及时地与甲方、监理单位沟通联系

认真处理好施工中的相关施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、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。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

3)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，为查阅文件提供方便。

4）做好项目部各类文件、图纸下发、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，并将文件原件整理、分类、存档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。

5）负责工程资料的保管。

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统一。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。

6）各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

在这三个月工作中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，我也发现在这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，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，同时也提醒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，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。

资料员试用期工作总结8

尊敬的领导：

你好！

xx年10月21日，我有幸成为\*\*有限公司的一名职员，担任资料员一职。入职后，我服从公司的实际需要和领导的安排，从文档管理、合同资料审查管理、行政工作支持等方面开展工作。

曾经，对于从事过多年土建资料员工作的我，尽管满怀自信，也在努力着，但面对全新的工作环境以及很多新的东西，工作比较庞杂，对公司的了解、同事之间的人际关系处理、对工作事项的熟悉程度等都做得有欠缺。我深知：工作中有很多事情，需要以学习的心态灵活处理，需要经常创新个人简历工作思路和工作方式。

同时，感谢公司提供给我这个实践和学习的平台，感谢同事们的帮助和关爱，我热爱本职工作，在今后的时间里，我会继续直面自身存在的不足，继续以正确的态度，负责任地对待和处理各项工作，加强自身的学习，加强与同事、与客户之间的沟通，完善自我，为公司的快速发展，贡献自己的力量！我相信在自己的不懈努力下，今后的工作将表现得更好，让领导更满意！

资料员试用期工作总结9

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各部门的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作，并及时送检。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件相关部门（包括对内和对外）的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤。因为我相信“勤能补拙是良训”。

同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

资料员试用期工作总结10

本人是xx公司的一名绿化工，今年以来，在市委、市政府的正确领导下，我公司本着“科学发展、和谐生态”的原则，在本年度的绿化养护管理工作中，不断加大管理力度，大力提高工程建设和养护管理水平，绿化工程的景观效果进一步得到提高。

绿化工作看似简单，实则不易，一年四季，种花栽树、剪枝除草、浇水施肥等工作都比较繁琐，而且时间性很强，需脚踏实地，锐意进取，才能使各项工作均取得进步。

一、挖掘内部潜力，发挥专业优势，提高管理水平

近几年来，我单位陆续投标建设了大大小小数个工程，其中绿化工程由我进行，在绿化工程的管理工作中，在严格按照政策法规、行业规范以及所属工程绿化合同办事的同时，我注重积累大量第一手资料，准确发现存在问题并能够在第一时间妥善解决。

全方位为所属绿化工程提供直观依据，力争为我市园林绿化养护水平，及本单位的绿化工程管理工作上全新台阶做好技术保障。在安全生产方面，我把责任落实到每一个具体从业者手中，针对绿化养护、园林机具、农药的使用管理等方面分别制定了操作规程，并召开安全生产会议，最大限度地消除安全隐患，确保职工及财产安全。

二、立足本职工作，不断发挥园林专业优势

近几年来，我充分发挥自身专业优势，踏踏实实地抓好相关绿化工程建设项目，积极参与我市的各项园林技术规范的编制工作及园林活动。

提高工程质量，在工程建设中依据具体情况具体分析，因地制宜的原则，并结合自身多年的工作经验，努力提高公共绿地的景观质量，不为了只完成任务而建设，为市民提供良好休息空间。

三、保证绿化成果，大力做好绿化维护管理工作

绿化的养护管理是工程建设之后对园林植物进行的长期抚育管理工作，养护管理工作的监管应把握所养护对象自身的特点，寻找最有效地途径，方法和结果不能只取其一，应加以侧重，以结果为主，建立动态健康良好的监控体系。并逐步合理编制专项资金计划，使投入与产出形成良性循环。

资料员试用期工作总结11

20xx年是我公司单位绿色目标的关键一年，也是园林绿化深化改革的年度。面对压力、面对新契机，我位单进一步完善了绿化管理制度，以深化改革为动力，领导的支持帮助和正确引导下，逐步走上了规范化、制度化、科学化管理的轨道。

去年我单位以“抓好养护管理，确保全绿化养护管理更上一步台阶；

绿化工程任务，再创一批精品工程”为，努力做好交给我的任务，在20xx年主要作了以下几项工作：

一、在公园行业管理方面

去年我们为公园精神文明建设和服务上新台阶，以为动力，以“建、创一流”为原则，完善了管理制度，贯彻精神，推行规范化、制度化、科学化的管理方法，“以人为本、文化建园”的方针，着优美环境、优良秩序、优质服务，创建文明公园的活动，提高服务质量和管理水平。《公园岗位职业道德及规范》的标准工作质量，以全新的精神面貌，用热情周到的服务接待每一位游人。我公园的窗口服务人员在文明用语、礼貌待人、服务周到、热情，受到了游人的称赞。

回顾的，展望园林工作者，感到责任重大，任务艰巨。成绩只代表从前，今后我们的绿化工作仍然任重而道远，在园林绿化和方面，认真总结，再接再厉，科学规范地制订计划，精益求精地工作，绿化和养护等管理的强度和精细管理的实施，改革现有园林绿化、养护管理体制，运用市场经济手段，推广管理人制，起独立的、专业的、高的养护管理队伍，加快绿地等级的步伐，制定改造计划，尽快消灭2、3级的道路绿地，完善奖励机制，定岗，定责。

使现代的新技术养护管理科学化，使绿化养护管理工作再上新台阶。在绿化工程，今年是我xx绿化建设突飞猛进向前发展的一年，以后的绿化工程有：南段绿化工程等绿化工程。

还有许多绿地改造工程。要抓住机遇，市场经济发展的要求，深化我的机构改革，内部结构及、队关系，我专业技术强和人力资源的优势，全的技术力量，把安排给我们的绿化任务做好。

二、绿化工程建设工作

20xx年是我近几年来绿化任务繁重的一年，交给我的绿化任务，我们在年初布置了绿化工程管理工作会，成立了绿化工程质量验收和质量控制领导小组，制定了《绿化工程管理办法》，为绿化工程质量，内部管理，绿化工程任务，强化了对绿化工程的质量控制和验收工作，在安排的绿化工程中，分阶段检查、验收的管理办法。

去年的绿化工程时间紧、任务重、图纸大等许多客观因素，但我们各施工专业队伍有专打硬仗的特点，调动了职工的积极性，克服了诸多难以想象的困难，完成了xx交给我的绿化工程，并以精细的施工，做好了的景观规划设计，体现了我们专业队伍技术还是过的硬的。去年我们基本完成了万米绿地、绿地的绿化建设任务，等道路绿化任务。全年共绿化面积万平方米，新增绿化面积万平方米，改造绿化面积万平方米，栽植苗木万余株，绿篱色带xxxx万株，铺草xx万平方米。

三、绿化养护管理工作

我们承担着全余万平方米的主要道路、绿地的养护管理。绿化养护管理是我的一项主要工作，绿地的面貌也直接着我的形象，我的绿化基础薄弱，用养人的机制养树，干的越多赔的越多，把绿化养护当作包袱背着。

养护工作在全市一直落在其他单位的后面。从体制和机构改革的新的一年开始，改变我xx绿化养护落后的被动状况。

目前，在绿化养护制订了新的政策，在全市率先出台了《绿化养护管理实施办法》，了我养护工作的职责、了绿化养护专项经费。新的管理办法按绿地的面积和等级核拨经费的管理办法，财政对我资金管理机制的改革，我们也改变了对基层按“养人”分配经费的方法，变为按养护面积和等级分配的办法。绿化养护不再是包袱和负担，同时，也引起了各基层的领导的重视。

新的养护政策使园林绿化专业人员的观念和园林的资金运作都了巨大转变，激励着基层专业人员思想上有了根本上的转变，这几年全上下养护工作，也把这几年的绿化工作养护上，把绿化养护工作确立为我们的“立之本”，多次在全局范围内召开园林绿化养护工作会，为绿化养护工作的打下良好的基础，还成立了“养护管理班组”，由党政分别担任指挥和副指挥，并和基层签定了养护管理责任书，将干部考核与其工作联系起来。相继制定了“抓管理，促养护，全市评比保七争六”和“保五争三”的奋斗目标。

养护队伍稳定，技术素质逐渐提高；

养护队伍内部管理推行了责任制，任务到地，责任到人，养护考核结果与职工利益挂钩。，激发了职工搞好绿地养护工作的热情。

xx内每月的养护评比检查，对各所管辖的道路、绿地等级考核管理，以经济杠杆为动力绿化养护管理和养护等级的。使绿化养护工作走上规范化、科学化管理的轨道，带动养护的。市养护检查专家组对我年专业养护工作了较高的评价，在全市城八绿化养护检查评比中，历史最好成绩。

今后，在领导下，努力实践市场经济的发展模式，为圆满完成绿化美化任务，全面推进我xx园林绿化事业的发展，为把建成环境优美的文明城市做出应有的贡献。

资料员试用期工作总结

房产公司资料员试用期工作总结

资料员新员工试用期工作总结

资料员工作总结

**资料员试用期工作总结篇十二**

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xx楼的顺利交验，保证了各项工作的有序展开，为小区xx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，尽自己努力为公司创造财富。

在工作期间，我参与了xx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，xx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!

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