# 2024年资料员述职报告(模板13篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-04

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧资料员述职报告篇一尊敬的各位领导：我叫肖伟，于20xx年04月17日到...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**资料员述职报告篇一**

尊敬的各位领导：

我叫肖伟，于20xx年04月17日到湖北海厦融侨观城项目部工作。在项目部工作的这段期间，我逐渐的融入了这个温暖的集体。之前一直在海南从事资料员工作，刚到江苏对资料方面进行了全面的了解，跟项目部员工学习，有了更大的进步。

现将我这段期间的工作做以下汇报：我主要负责分项工程工序(土建、安装)检验批编制申报;项目各参与方技术文件往来的签收、签发;项目管理日常会议记录及签发;上级主管部门来项目检查巡视验收接待;技术部打印机打印台帐的监管。

在工作中，不断的学习相关专业，提高自己的能力，平时遇到问题我都会虚心请教领导和同事，与同事和睦相处，建立了良好的同事关系，虽然现在工作上有了一定的进展，但是还有一些不足：1、现场去的不多，把握不好工程资料的时间节点;2、不能准确的填写好资料。

因此，对于以上工作中出现的不足，我会认真吸取教训，加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结和反省，不断的鞭策自己，并且努力提高自身的素质及专业水平，做一名合格的资料员，做一名好的员工。

述职人：xxx

资料员的述职报告范文

项目部资料员的述职报告

投诉中心述职报告述职报告范文

人述职报告范文

有关述职报告范文

通用述职报告范文

述职报告范文提纲

核算述职报告范文

领导述职报告范文

出纳述职报告范文

**资料员述职报告篇二**

xx年一年来我做综合队的资料员工作。说是做资料员，我还是有许多工作要做，有领料工作、维修收费工作、水厂核算工作、经管工作及维修监管工作等，其次才是做一些资料。用前一任管理员的话说是：“一有空闲就来写资料。”到了7月份我把纯净水厂的核算员工作移交给了新来的一位同志。这样一来好像工作没原来紧张了，但是上级的各项要求更细致了，我还在毫不松懈的努力着。

一年来自己认真学习科学发展观的理论，我以较高的标准严格要求自己，学习党的方针路线和各项政策法规，认真贯彻执行处部及站上xx年工作会议精神，以科学发展观为统领，建设和谐社区为主线，根据站领导及队领导的要求不断加强学习，协助队长努力做好各项工作，不断提高自己的思想素质和业务技能。

我在努力学习、提高个人素质的同时，结合站上的工作安排和本队实际情况，协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

2、上半年每天报电力春检记录，每周五报春检工作小结，到5月底报春检总结；

3、在雷雨季节每周五报防洪防汛小节，一见天下雨就报下雨情况；

4、每月18日前上报材料计划、每月20日前上报资金计划；

5、每月10日前后及时打印好申请单为水厂、公寓、队部领办公用品；

6、每月30日前上报综合队员工的考勤；

7、每月20日前上报水厂送水员工的考勤（半年后因提成增加不给报了）；

8、维修人员急需的材料，要及时整理后打印好，送领导审批，领出来后及时交给维修人员（半年后因维修外包不给报了）。

9、每半个月按规定填写好嘉兴维修的高空作业票，按时打印出来，请示领导审批后，再让队领导签字、维修人员签字认定。

作为资料员，我要填写许多资料，主要有

（一）传达站上的队周会议记录；

（二）队上学习记录、培训记录；

（三）hse综合记录；

（四）社会治安综合治理记录；

（五）消防安全要害保卫记录；

（六）材料计划登记；

（七）三级安全教育卡片记录；

（八）防洪防汛及各种应急演练记录；

（九）hse危险因素清单；

（十）队部各种资料等。

后来上级检查整改后又增加了一些，但主要是这些。

近一年多来，我是第二物业服务站综合队的资料员、经管员、材料员和纯净水厂的收费员与核算员，时常早出晚归忙碌在综合队的各个班组之间，也常去物业办和综合办。

我被安排到综合服务队当了资料员、经管员、材料员后，当时人员不熟，工作头绪杂，常常忙不过来。队领导和同志们都支持我、鼓励我干好工作，还经常帮助我，让我的信心越来越强、干劲越来越足了！

**资料员述职报告篇三**

作为土建专业的学生，深知实习的重要性，理论知识掌握再牢固，没有实践只能造空中楼阁，为了检验所学知识，我利用毕业之前的两个月时间进行了实习，下面是我的建筑工地实习报告之资料员实习报告。

我实习的单位是济南一家具有三甲建筑资质的监理公司，公司管理上非常规范也很重视对新人的培养。正是这种规范化管理，让我吃到了苦头也尝到了甜头。

报到的第一天，在介绍完相关的工作程序后，我就被安排到了济南东部城区大学城工地做资料员。大学城位于一处荒山下，工地正在开挖土方，虽然公司按标准建了临时办公室，但条件依然十分艰苦。总监要求我跟施工监理资料员李工学习。按公司规定，施工监理员要随时停留在施工现场，施工资料员虽然不必随时在现场，但也要经常到现场核实资料。我的具体工作是跟着李工完成每天的施工监理日志，填写并核实当天形成的施工记录，存在问题的，按要求让施工方在施工记录上签字提请总监给出整改意见并送到施工方签字回执。

说起来简单，做起来可不容易，仅做好施工记录这一条，按规范，要对每天施工方台班进行详细记录，包括用了多少人工，多少台机械，具体施工地点，施工过程出现过什么问题，如何解决，施工方是否按监理要求整改等。每天下班前要对当天产生的资料整理归档。开始几天，我每天都跟在李工身后捧着资料夹做记录，在李工的指点下，基本没出过什么问题。程序熟悉了之后，李工放手让我自己去尝试作记录，并对资料整理归档。独挡一面立刻就感觉到了难度，首先是做施工记录时，对产生的土方及每天地基深度进程前后要有衔接，我由于初做记录，有些忙乱，不是忘了记这项内容，就是忘了那项，第一天独立记录结束快下班时，李工和我一起汇总归档资料，发现了很多错漏问题，结果是加班到晚上八九点才一一核对清楚。

发现问题之后，我不再要求独立上岗，而是随时跟在李工身边，学习他如何进行一天的工作安排，慢慢地学会了做施工资料员的一些诀窍，比如什么情况下需要做整改记录，什么时候需提请总监签字，如何预算每天土方进程等，当然，这里的诀窍只能对工作起辅助作用，关键还在于专业知识的精熟以及经验，像预算土方进程，其实是需要专业计算知识的。另外，实习过程中发现，虽然监理项目部每个人的分工不同，但紧急情况下，几乎每个人都能以一敌百，也就是说，资料员也能充当监理员，监理员也能执行总监的某些职能。这么说不是随便就可以进行人员职位互换，关键在于监理项目部的人员几乎都是身经百战，对工地上的所有程序，哪怕不是自己工作范围内的也烂熟于胸，这一点让我十分佩服，同时更感觉自己所学知识远远不够用。就如同归档，李工在谈笑间就能准确分类归档，而我却要一点点核对后才能进行。这就是专业知识牢固与否以及是否有经验的差别，这些对我来说都还需要积累。

资料员的实习工作进行了两个月，感觉收获非常大，工地就像一个真正的大学堂，随处都有学问，可惜临近毕业，实习只能匆匆结束，但这次实习必将对我将来的工作和生活产生影响，即随处都有知识，随时值得学习。

资料员可以说是建筑工地上最简单的工作了，由上文也可以看出其工作内容很多也需要专业的知识，可想而知工地上的其它工作需要有更高的技能和学识，但无论如何，写好建筑工地实习报告都离不开专业知识和实践经验，这一点资料员实习报告也不例外，因而大家可以参考这篇资料员实习报告来写建筑工地实习报告。

我实习的单位是一个挂靠公司，以前我都不知道什么是挂靠公司，现在明白，挂靠是指一些企业(单位)、社会团体或个人在投资创办初期或发展过程中，出于一定目的挂靠在不同经济性质的企业名下。挂靠者与被挂靠者大多签有挂靠协议，挂靠者向被挂靠者交纳管理费，被挂靠者对挂靠者没有任何投资，对挂靠者的经营状况、债权债务等情况也不问，一般只负责为挂靠者办理营业执照、税务登记等各类证照。单位名称是广西华行建工有限责任公司，在贺州做水利工程项目，我就是在项目部工作，没有在总公司上班。

我在贺州项目部做的工作职责是资料员，虽然我更希望的实习岗位是预算员，但是有学习的机会，我就会好好把握的。刚开始做资料时，我的领导觉得我刚接触，没给我布置什么高难度的工作，就给我看看了贺州市平桂管理区白马、大冲水库的相关图纸，让我先弄水库的工程概况，让我把工程概况存进电子文档里。每当遇到我不会的东西时，我先问问自己会不会，实在不会的，就问问领导。当我在图纸里看到有工程概况时，我就明白：当遇到什么不懂的，先自己动手找找，总会有意想不到是收获的;实在找不着了，就问人，没什么大不了的，不懂就要问嘛。

其实我在网上找了找资料员的工作流程，其中有：开工前资料、质量验收资料、分试验资料、材料、产品、构配件等合格证资料、施工过程资料、分必要时应增补的资料、竣工资料。

开工前资料的准备有：中标通知书及施工许可证、施工合同、委托监理工程的监理合同、施工图审查批准书及施工图审查报告、质量监督登记书、岩石工程勘察报告、施工图会审记录、经监理(或业主)批准所施工组织设计或施工方案、开工报告等。我接触到就只有施工组织设计方案，按照之前的范文对白马、大冲水库除险加固工程的施工组织设计方案进行了修改。施组的内容蛮多的，有施工总说明、工程整体规划(要求附上项目经理组织机构图及其各自的职责)、施工平面布置及临时工程施工方案、施工进度及工期保证措施(列出主要机械设备及劳动力计划)、主要工程施工方案(拆除工程、土石方开挖施工、新建放水涵洞、钢筋混凝土衬砌施工、砌石工程、钻孔和灌浆工程、涵洞封堵、护坡施工)、冬雨季施工措施、工程质量管理及保证措施、安全生产及安全保证措施、文明施工与环境保护、对本工程实施的合理化建议等十个章节。大部分都可以从网上搜索得到，只要稍加修改就好了。当然在编制过程中也遇到了些许问题，例如做组织机构图时不太了解，在慢慢摸索中时间就浪费掉了;对本水库的具体情况不了解而又百度不到时是最伤脑筋的，特别是遇到领导不在的时候，就只能做着别的内容先，等待也是一种煎熬，亦是一种锻炼。

水利工程的专项施工方案蛮多的，我本以为在施组里包含了专项方案就不用再另外做了，其实我错了。如白马水库，主要工程是隧洞施工过程，还要增加防汛预案、护坡、灌浆等专项施工方案，另外也要增加安全施工专项方案、质量保证措施。

在水利工程公司实习的同学应该都有接触过《水利水电施工评定表》吧，内容蛮多的。从来没接触过这些表格的我，在接到任务后懵了。在百度和《资料员一本通》的帮助下，我找到了范本。我很佩服百度的强大!

白马水库坝址位于贺州市平桂管理区沙田镇宝马村，工程设计灌溉耕地0.08万亩，实际灌溉面积0.06万亩，水库地理位置东经111°27′00″，北纬24°18′50″，是一座以防洪、灌溉为主的小《二》型水库。水库工程等别为v等，主要建筑物级别为5级;水库于1965年1月动工兴建，1970年11月建成。

紧张的期末考试刚结束，我们土木系大三的学生又要开始维持一个月的生产实习。还记得开动员大会的时候，我们是那么的起劲，认真的做着笔记，老师讲的“三看、二动手、一学习工地管理技术”都记了下来，豪情满志的准备去工地上大干一番，把所学到的东西都用上去。

回到家，拖亲戚帮忙找了个实习单位——江阴利昌房地产开发有限公司，现阶段有两了项目：一个项目马上要结束了，另一个20号才开工。叫我20号去新的项目部那，到时等电话。在家休息了一个星期问问同学都已经开始实习一个星期了。这时我的开始有点焦虑了，新的项目开工是主体开工呢，还是开始土方工程，学校要求要主体正在建的工程，电话也没打来，越想越担心。等到20号我便有个人去了实习单位问问情况，找到了郭经理便讲明了来意，交流后决定让我去快要建好的工程，虽说快要建好但也能学到很多东西，我起初也很迷惑，都快建好了还能看到学到什么啊。下午便带我来到了“利昌怡江城”，见到了项目经理，帮我安排了一位师父，这便开始了艰苦却不乏有意义的实习。在去找单位的过程中，我学到了——机会是等不来了，要自己主动去寻找的。

第一天我带着“马上就要结束的工程有什么可看的疑问”来到了怡江城。见到了我的师父楮工——一位很年轻、很负责、很专业知识扎实的工程师。毕业两年就考到了国家二级建造师。带我一起工地上转了圈，仔细的讲个一下工程的情况，这下我才知道原来在这里能看到学到不少的东西。首先有基本建好的二期15栋住宅楼，就等分户、竣工验收了。而后就是我主要接触到的一期的10栋住宅楼外加三个地下车库，1#~8#主体已经建成，陆续的在做外墙装饰工程、门窗工程、内墙砌筑、防水工程等等，接着有一期9#~10#号楼地下室钢筋、模板、砼工程。最后是会所的桩基工程。可以说涉及到了方方面面。但一个月的时候毕竟有限，只能侧重某些部分。和师父翻了一篇实习任务书，看看实习内容和要求，知道了重点。师父也说能学到上面的好几项工作，譬如施工组织的编写可以好好的看看，工地例会，定位放线等等。但在实习的过程中也存在了一些问题，其一，由于在甲方实习，有许多东西不用亲临现场，不用自己去做，这也使得我自己动手的机会就少了，主要以看为主。其二，也是伴随其一而产生的，由于师父工作岗位的定位，做为一名甲方代表，他需要对整个工程的每个环节都要很清楚，管的事就比较多。而我刚接触工地须慢慢学起，一步一步来。每天跟着他到处转，对于一些近距离了解的东西也不是很多了。但是碰到不知道的部位，一些专业名词我都会请教师父。

下面介绍一下我实习期间的工作情况。

第一，对工地的环境有所了解，包括实际的工作环境和人际环境，对于工作环境可以说相当之艰苦，我去时，项目部的办公室刚搬到二期前排的商品房做临时使用，之间导致了办公室内没有避暑设施，特别是刚去的时候正好赶上高温天气，早上过去坐在办公室里，几分钟便大汗淋漓，呆在外面都比里面凉快点。这样的环境也持续的20天，而后新办公室建好搬过去，装上了空调，但问题又有了，办公室离工地有一里多路，每天不只要走几个来回。在人际方面短短的一个月却让我接触到了不少人，就施工单位就见到了三四个项目部，从土建到道路再到绿化最后还有桩基项目部，监理更不用说了，办公室就在我们隔壁，算是处的比较熟的，其间还接触到了房管部门、质量检查部门、各分包单位的老板、公司的领导等等。

第二，看，来到工地看的东西实在是太多了，感觉每个地方都值得你好好的看看，老师也说了要“三看”，图纸是必不可少的，拿了一本一期5#楼的施工图翻开看了起来，师父叫我先重点看建筑设计施工说明和结构说明，确实里面有很多的东西需要你记住的，特别是结构说明里面，建筑构造做法表、钢筋的使用，锚固等等。而后看平、立、剖图对房间的开间，进深，高度有所了解，在大脑里形成立体图。但在看结构图时就遇到了困难，结构平法图是个陌生的概念，剪力墙、柱、梁、板的钢筋标注完全看不懂，师父介绍我去买了几本图集后，慢慢的琢磨起来，不明白的地方就问。有时自己拿着图纸去现场对钢筋。现在可以说平法已经没什么大问题了。

二看资料，要说资料工地上实在是太多了，工作联系单：里面有变更、具体做法、通知等;会议记要：监理月报、工地例会、专题会议、项目监理机构内部会议等;一期1#~4#楼施工组织设计;外墙外保温工程的施工方法;7月份8月份的施工进度计划表;关于会所桩基工程问监理拿个份文件，了解了桩基部分的有关知识，如桩径尺寸、长度、持力层、单桩竖向承载力，采用110振动沉管灌注桩，打桩时可能发生“瓶颈”桩、“大肚子”桩等，入土深度控制、容许偏差范围及桩身砼质量控制等等;《无锡市住宅质量分户验收管理规定》，讲到了验收人员组成、分户与竣工验收的区别、验收时需填表格、验收内容等等;《全国统一建筑工程基础定额--江苏省估价表》，《江苏省建筑工程综合预算定额》，《无锡市建筑工程补充预算定额》这三本书要结合起来看，我也大概翻了一翻，每章有工程说明、工程量计算规则和计价表，计价表一开始看不懂，幸好有个预算员教我看了一下，什么基价有人工费、机械费、材料费组成。最后还看到了一期1#~10#楼加d1、d2、d3的建筑工程桩基工程的施工验收资料，每份足足有几百张，并且一些单子需要原件，里面有质量验收报告、桩位图、高应变检测报告等等，这些都要送到档案馆存档。

三看施工工艺，如何施工放线及监理复线，什么是“五零线”;滴水线的做法，底面与外墙面交界处，距拐角1-2㎝处做一条1㎝左右宽的凹槽;看钢筋工程中钢筋的接头和断点焊接及钢筋间距是否满足要求。剪力墙竖向分布钢筋和约束边缘柱的连接构造，直径小于28采用搭接，大于28采用电渣压力焊连接，对于柱机械焊接时纵筋距基础、楼板顶面大于500，相邻钢筋交错连接大于35d，箍筋和拉筋弯钩和间距的构造，拉筋采用梅花型布置，垫块的使用。看模板支撑体系，10#楼地下室模板面板采用厚度为18mm的木胶合板，内竖楞采50mmx100mm木楞，间距为250mm，外横楞采用双脚手钢管，间距为600mm，对拉螺栓的布置，严禁使用废机油满涂等;砼工程中采用一次支模一次浇注，砼的测温等等;止水带，后浇带的做法;施工缝留置，柱、剪力墙留在梁板底50~100㎜，梁留在1/3跨中;伸缩缝的留法和做法;地下室外墙须做防水处理涂两层沥青而后砌一皮砖做保护层最后才能回土;橱卫间采用二布三油的防水层;会所打沉管灌注桩的施工过程，钢筋笼是否合格，拔桩速度的控制，桩机移位等。

说到动手，由于在甲方实习要动手的地方还真不多。主要还是以看为主，做为甲方就要认真的看哪个地方没弄好，然后叫乙方整改。这也是我实习期间的主要工作，每天和师父去工地每栋楼都得看看，主体还在施工的10#楼地下室钢筋是否绑弯、箍筋分布筋间距、后浇带纵筋锚固长度是否满足要求，止水带上的预埋管件是否满焊等;主体结束的看装饰工程，涂料是否涂到位，门窗打密封胶，窗台、阴角部位渗水现象，外墙贴砖，和监理乙方一起拿着激光测距仪测房间净高偏差是否在2公分内，进深开间是否也满足要求。墙面有没有空鼓，有没有裂缝，特别是门洞和梁下部位容易出现裂缝，需要贴钢丝网。窗户装好后四周是否粉好;楼梯休息平台阴阳角是否粉平粉直等等，每天都能发现不少的问题。

我短短的一个月的实习生活已经结束了，首先通过这次实习最大的收获就是学会了适应环境。通过这次实习我开始适应了这种工地生活。有了这段时间的锻炼，不论以后做什么工作都有了一种吃苦耐劳的毅力。另外就是在工地上知道了一些与学校不同的问题，还有在工地上知道了作为一名技术人员应该怎样去和工人、领导、监理、相关部门的交流等。

其次，通过这次实习使我对工程方面的有关知识在实际上有了更深一些的了解。应该说在学校学习再多的专业知识也只是理论上的，与实际还是有点差别的。这次实习对我的识图及作图能力都有一定的帮助，特别在做图方面学到了cad的一些快捷方式如复制可以输入co、m移动、e删除等等。并且有幸参加了两次工程例会，学到了做为甲方如何调节个部门之间的矛盾，采取有效的解决方法。

工地上是艰苦，特别是连续十几天的高温天气，加上临时办公室没有空调和电扇，早上过去后衣服就没干过。但能学的是一些现实东西，锻炼的是解决问题的实践能力。例如：设计图纸上的变更，具体施工时出现的问题，人与人之间的交流沟通等等，只有通过实践后才能找到问题发生的原因，才能找到解决的办法。

另外，对有关的资料也有了一定的认识，知道什么时候该填什么资料，需什么人签字等，这些是我以前没有接触过的。

最后一点就是：虽然只有一个月的实习时间，但我有幸了解了项目的整个过程，“怡江城”工地上有刚开始建的会所，看到了桩基工程;一期10#楼的地下室柱和剪力墙的钢筋和模板工程;一期1#~8#楼的装饰工程;室外绿化工程。另外，这次还看到了使用平法标注的结构图，初见时感觉有些头大，虽然在这之前听老师说过，但并未学过，就那么一张剪力墙平法施工图，都有些眼花。什么kz，gdz，q，ll，lb，at，gt等等，一开始根本就不知道什么意思，不过师父介绍我买了几本平法制图的图集，图集里详细介绍了读图的方法，经过几天的努力，再看图时终于不再感觉难了。可以拿着图纸去现场对钢筋了。

通过这一段时间的实习，所获得的实践经验将终身受益，在以后的工作中将得到体现，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，把所学到的理论知识和实践经验应用到实际工作中来。这才真正达到了实习的目的。

文档为doc格式

**资料员述职报告篇四**

尊敬的领导：

您好!

20xx年已经过去，我们又迎来了新的一年。我于20xx年7月进入公司，担任现场资料员，主要负责中储粮唐山直属库现场资料的整理工作。

回顾这半年的工作经历，自我总结为转变之年。从一个学生身份转变为职员身份，从书本上的知识转变到实际工作中的经验，从年少无知转变到虚心求实。这些转变全是因这半年中的历练，让我对生活和工作都有了新的认识。

在这半年中，我主要负责现场的资料整理工作，在资料的整理方面虽然做了较多工作，取得了一定的成绩，但也存在许多不足。下面我就自己所做的主要工作做以下汇报：

虽说学的是建筑工程管理，对建筑方面的有一定的了解，但是第一次接触资料方面的工作，开始接触，对什么都无从下手。开始工作的时候，正好是工程开工，对学习比较有利，在领导和其他同事的指导下，开始的从最基本的开始学习。

(一)工程开工要准备前期的开工资料，从施工组织设计、施工方案的编制到图纸会审、开工报审、安全备案等一系列的工作，我都仔细认真的学习，争取自己能独立完成，为以后能自己完成打下基础。

(二)工程施工阶段，对资料的跟进很紧。由于刚不如工作岗位，对工作不熟悉，开始只能进行整理工作，在整理的过程中，一边工作一边学习，直到现在，能独立完成一整套的技术资料和安全资料，跟紧工期，完成监理和甲方的要求。

(三)工程资料中，技术资料是一方面，还涉及到材料的报验和实验工作。我在同事的带领下，下工地，了解原材的取样、混凝土浇筑的取样等，并深入到实际，亲自动手，努力学习。

(四)工程资料的整理看似简单，但涉及面广，要懂得不仅是资料方面，对办公操作系统、建筑技术、图纸、材料、工地安全文明等方面也要了解并熟记于心。在这方面，我向技术员、材料员、安全员等老同志虚心请教，查看相关资料，不断的充实自己，为自己的工作打下更坚实的基础。

(一)、自身的工作经验不足，有待进一步加强理论和专业知识，与实际的资料整理的要求还有差距。

(二)、参加工作的时间较短，在工作的过程中，自己常会产生厌倦的情绪。由于经验不足，对工作很不利。

通过半年的努力工作，我能认真学习各种建筑规范，通过岗位任职磨练，思想逐渐成熟，已具备了一定的工作能力，积蓄了一定的资料整理经验。

在今后开展工作的同时，我将不断学习业务知识，提高自身综合素质，以适应工作的需要。并经常开展批评与自我批评，广泛听取领导和同事的意见和建议，对合理的建议进行采纳，不断完善自己。同时我要努力的加强软件应用和现场技术方面的学习，提升业务水平，使自己的知识面更加丰富，为项目部和公司贡献自己的力量。

以上是一年来的工作述职，最后对一年来关心和支持我工作的领导、同事表示诚挚的谢意!

**资料员述职报告篇五**

20xx年一年来我做综合队的资料员工作。说是做资料员，我还是有许多工作要做，有领料工作、维修收费工作、水厂核算工作、经管工作及维修监管工作等，其次才是做一些资料。用前一任管理员的话说是：“一有空闲就来写资料。”到了7月份我把纯净水厂的核算员工作移交给了新来的一位同志。这样一来好像工作没原来紧张了，但是上级的各项要求更细致了，我还在毫不松懈的努力着。

20xx年即将过去，我心中非常感谢站领导、队领导及各位同志一年来对我生活上的关心和工作上的帮助，感谢站领导给了我一个发挥自我的平台，给了我一个锻炼的机会，以更好姿态的为社区服务；感谢队领导及各位同事给我的支持和信任，为了得到大家的督促和相互协作，以求取长补短，把工作做得更进一步，我述职如下，如有不当之处，请多指教：

一年来自己认真学习科学发展观的理论，我以较高的标准严格要求自己，学习党的方针路线和各项政策法规，认真贯彻执行处部及站上20xx年工作会议精神，以科学发展观为统领，建设和谐社区为主线，根据站领导及队领导的要求不断加强学习，协助队长努力做好各项工作，不断提高自己的思想素质和业务技能。

我在努力学习、提高个人素质的同时，结合站上的工作安排和本队实际情况，协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

2、上半年每天报电力春检记录，每周五报春检工作小结，到5月底报春检总结；

3、在雷雨季节每周五报防洪防汛小节，一见天下雨就报下雨情况；

4、每月18日前上报材料计划、每月20日前上报资金计划；

5、每月10日前后及时打印好申请单为水厂、公寓、队部领办公用品；

7、每月30日前上报综合队员工的考勤；

8、每月20日前上报水厂送水员工的考勤（半年后因提成增加不给报了）；

9、维修人员急需的材料，要及时整理后打印好，送领导审批，领出来后及时交给维修人员（半年后因维修外包不给报了）。

10、每半个月按规定填写好嘉兴维修的高空作业票，按时打印出来，请示领导审批后，再让队领导签字、维修人员签字认定。

作为资料员，我要填写许多资料，主要有（一）传达站上的队周会议记录；（二）队上学习记录、培训记录；（三）hse综合记录；（四）社会治安综合治理记录；（五）消防安全要害保卫记录；（六）材料计划登记；（七）三级安全教育卡片记录；（八）防洪防汛及各种应急演练记录；（九）hse危险因素清单；（十）队部各种资料等。后来上级检查整改后又增加了一些，但主要是这些。

近一年多来，我是第二物业服务站综合队的资料员、经管员、材料员和纯净水厂的收费员与核算员，时常早出晚归忙碌在综合队的各个班组之间，也常去物业办和综合办。

我被安排到综合服务队当了资料员、经管员、材料员后，当时人员不熟，工作头绪杂，常常忙不过来。队领导和同志们都支持我、鼓励我干好工作，还经常帮助我，让我的信心越来越强、干劲越来越足了！

自去年的八月份后，我又义无反顾地承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作，这一下工作更忙了，常常披星戴月、乐此不彼！我每天要按时向站上汇报综合队及嘉兴维修的工作情况，有时还要问清工作的质量和数量，以求汇报的准确无误，同时也让工作人员感到他们的工作成绩所在，无意中也在促进他们的工作水平；每半个月为了对维修工作人员进行安全提示，就按规定让他们按时、认真地填写好“高空作业票”，提醒他们忙于工作中不忘安全，督促他们在外工作时常提高警惕，保障安全措施的实施，在一定程度上起到了安全监督的作用，同志们对他的欢迎是显而易见的。承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作后面临的困难也是显而易见的，最大的困惑就是繁忙工作中对水厂核算工作的“专业不熟”，一方面我刻苦钻研，一方面又不耻下问，不到一个月，我就能在这方面顺利地工作，也很快得了队领导和同志们的一致好评。

我在承担了纯净水厂的核算工作后，别的工作减少不多，就是一年后维修材料的报料计划渐渐地完全移交给了外包公司的材料员、家政维修的收费工作移交给了物业大厅。我在水厂工作时，一直能和别的工作人员团结协作，和大家打成一片，除了核算、收费之外，还在水厂员工忙不过来时积极地帮助他们，及时帮他们接电话或别的工作，做了不少和用户打交道的事儿，也增加了不少助人为乐的感觉！

我当了经管员之后，人们见了我都笑脸相迎，希望有给大家发钱的好消息，我也希望有这样的好消息，但我有时候也怕这样的好消息，特别是我工作忙不过来时。不过怕归怕，工作总要尽职尽责地干好。“好消息”带给我的多是下班后不能按时回家，有时候在冬天里傍晚七、八点才能回到家里。综合队有二十多人，有四、五个就和我住在同一个小区里。一般到家里还没有稍息，我就要走出门去给小区院子里的同事发钱。拿到钱后，同事们满脸喜气，我觉得身上的劳累也就烟销云散了！作为收发钱的管理人员，我虽然不急躁，但是在仔细、认真之中，一年多来一点差错都没出现过，也不止一次受到了队上同事和综合办同事们的表扬，我一时什么也说不出，但心里比喝了蜜还甜！

今年四月份以来，形势变化较大，由于社会劳务费增长、送水工工资提成增加，给送水工发的工资出现困难：送水工上交的现金收入还不够给他们发工资，我就多次和队长商讨、去向站上请示，到后面只有自己把钱先垫上。这样过了两三个月，我操的心比提成少时按时向站经营办交收入时还要多一些，我不是把自己算的账多算几遍，看有无出错，就是和他们一起探究怎么样能多挣些提成，或不停地向上级反映他们的情况，看能否多给他们一些温暖和关怀。上个月他们上缴的收入少于提成工资，根据站领导的意见，就给两个送水工各欠发工资一百多元，我还给他们各自郑重地写了欠条，保证下一次发工资时一定归还。

看起来工作较忙，奖金也该较高吧。事实恰恰相反，奖金在全站是最低的一类，因为经管员和资料员就是这个系数。我想到了各位领导及同事们一直对我无限的关心和信任，感到这比什么都强，总是力争要把上级安排的工作尽职尽责地干下去，而且要干好，不落于人后。

干上管经员这一工作后，我从不知到知，从知之不多到能胜任，从能胜任到对原来的工作方法有所改进，心中有了无限的欣慰。我干一行、爱一行，深爱着物业服务这一行业，丝毫不为前后待遇有差别而斤斤计较。我在收费中已经熟练了各个细节，既懂得了报表的做法，也能在核算中从每天的账面上查对送水情况，及时解决了因疏忽造成的个别失误。在我个人的努力和同志们的帮助下，我上缴收入没有出现差错，给送水员工发工资没有出现差错，管理工作上有了一定的起色。纯净水厂每天到各处送水，服务于大众，这是光荣而神圣的职责，我能投入到这一服务的洪流中，也觉荣幸。

到了六月底，正当队上的一些工作繁忙，水厂送水工服务的积极性可能会因提承量发不全而受影响时，站领导英明决策，说到做到，根据处里的意见从7月1日开始给住户送水每桶改为5元。这就预示着水厂的经营将扭亏增盈。也就在这期间，站上给服务队派来了辛同志，一开始让她帮忙把一些资料写完整，到后面站领导考虑到她干过财务工作，7月1日后就让她来管水厂的核算、收费工作及食堂的一些工作。为了让辛同志尽快适应这一工作，我就有计划、有步骤地来交待。回想我当初接触到这一工作时，各人都忙于自己的事，只有靠自己的探索钻研和不耻下问来攻下来一道道的难关，也走了不少弯路。为了让辛同志尽快适应这一工作，我就根据自己的想法来实施了。有的地方概念难理解，辛同志一时不能理解透，我就不厌其烦地讲了一遍又一遍，当思路仍转不过弯来，我就有点急了，几乎像庆阳土话说的“急得跳蹦子”！但当对方说到和我的思路基本一致时，我又忍不住像孩子似地笑了起来，非常地欢天喜地！朗朗笑声里暴露了我多少的苦乐年华啊！我想这是站领导在支持综合队的工作，我要力争支持辛同志在工作上比自己干得更仔细、更有水平，我不想让别人再走自己走过的弯路，我有信心支持她尽快适应这一工作，也有信心在月底核算时，水厂的核算丝毫不差！

实践是检验真理的唯一标准，以后的实际证明，我的设想是对的，做法也是正确的。

核算的工作他已一步步地移交给了别的同志，我就有一定的精力来完善、改进相关资料，也能协助队领导做一些事，同时还能写一些消息，以求激励自己、鼓舞员工们的士气，也以求站上的工作能再接再厉，更上一层楼！

我在综合队任资料员一年来，所做的工作给了我学习和锻炼的机会，也给了我一个发挥自我的平台。

说到贡献，可算有以下几点：

1、我每天按时去嘉兴维修班抄工作量，然后在每天的两点半前上报给站上。抄工作量，美其名曰是为他们汇报工作成绩，每天和他们谈话，了解他们工作中的困难，鼓励他们好好干。在我的建议下，他们的记录更加细致、全面，工作的积极性更高，让我经常要给物业办汇报好多工作成绩。这一项工作没有节假日，也没有星期天，像钟表一样运转。但是我的工作得到了员工们的认可，也觉得非常欣慰。一年来在这方面的工作进展不少，一方面是把日报表和周报表搬到了计算机桌面上，看起来一目了然，也节省了不少时间；把“家政”和“公用”分开后上报，更加脉络清晰，两方均受益匪浅；周报表按物业办要求的格式填写，更加细致，显得纲举目张、一目了然，更主要的是我把周报改为word文档来编辑，编写上报后也很整齐，更进一步了。每天我把嘉兴维修的工作分为家政和公用上报。日报上报后，我就把这些内容及时的编辑到周报里。物业办对周报也有了新规定，不仅要求把综合队每周生产例会督办工作落实完成情况和下周工作安排写出来，而且还要把嘉兴维修的家政和公用的工作量各分到几个区里——是哪个小区里干得活，这样就分得更细，也要多费一些心思。后来我按上级要求顺利的报了每个月的月报。物业办对这些努力都是认可的。

2、嘉兴维修的督促工作。每天我向嘉兴维修的工作人员要工作量，就在促进他们的工作。

3、在水厂的收费核算工作我总算研究出了它的来龙去脉，在此我学到了书本上没有的教诲。我已熟练，在大家的信任和协助下，已经能顺利开展。我常和水厂管理员及送水员工谈心，谈论他们工作中的困难，协助他们做好工作。由于我们在工作中团结互助，极大地发扬了团队精神，因此我们克服了一个又一个困难，一如既往的把水及时送到位，得到了住户的好评和站上人们的认可。在实际锻炼中，需要的一些专业素质，人际关系中各种素质的提高都在潜移默化中，体现在工作的顺利进行上。在此期间我也有所退缩心理，但“不经一番寒霜苦，哪能腊梅扑鼻香”？我投入社区建设的洪流，不能由我说要“退缩就退缩”，说“忍让就忍让”?!总之水厂近一年的收费、核算任务已顺利完成。

4、消息汇报。我及时的向综合办写了一些通讯报道，让站机关了解基层人员的工作情况，也表扬了他们的好人好事。

5、工作协调。站机关的两个办公室常发来“命令”，让我及时地联系和协调，我一直在努力地应对，在争分夺秒中争取做到让上级认可、群众满意。

对照个人的工作实际情况，还有不少的缺点和不足。在工作中看起来比较仔细认真，但在思想和实践中还缺乏一定的灵活性甚至艺术性，以致有时效果不显著，不尽如人意。在实际工作中我知责任重大，以后要多一些虚心，谦虚谨慎、戒骄戒躁，一如既往的遇见问题多向内行人请教、探讨。

在实际工作中，行动上要做到“三轻一快”、“五个一样”、“四爱”等，对待住户热情主动，时刻做到优质服务，想住户之所想，急住户之所急，帮住户之所需，时时遵守“七不准”，以吃苦耐劳、任劳任怨的态度，埋头苦干，尽职尽责、保质保量地做好每一项工作。

在站上的文件里，我从资料员、经管员、核算员直到现在的物管员，表明了上级对我的重视，所做的工作不简单啊。不管是啥工作，我都乐意去干，我常说我就是工作部门的螺丝钉或一块砖，无论安置到什么位置，我都想着发挥点有益的作用。我知道，个人能力有限，距“毫不利已、专门利人”的品位还很遥远，但是我愿意不停地向这一方向去努力！

在以后的工作中，我要不断地寻找自身的差距，有一份热、发一分光，力争实现服务的亲情化、人性化、标准化、差异化的个性服务品牌，为全面提高综合队各班组的工作质量多做贡献！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**资料员述职报告篇六**

尊敬的各位、各位同事：

时光如梭，岁月蹉跎，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回忆半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作做一个汇报。

20年月有幸来到贵公司工程部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程工程实际情况的重要依据，当我来到这个工程时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解工程资料的实际情况，首先是本着实事求、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合工程管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

施工进度每月有月方案、周方案，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的方案，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上防止了工作的`盲目性和无方案性，又使方案工作能顺利的完成。

资料组由名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向工程局部管请教。强调工程资料的重要性，在工程经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，工程部曾屡次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关的。肯定，我们争取在以后的工作中再接再励，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

虽说有骄人的成绩，但是在工作中也发现了自身很多的缺乏和问题：

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

工程工程即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作方案如下：

回忆历史，展望未来。xx年在各位和同事的关心支持下，整个工程建设比较顺利，也取得了比较良好的成绩。在所做工作中，还有很多缺乏之处，请和同事多多批评指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力的学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程竣工效劳。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；更好为工程管理效劳。争取在xx年中做的更好。

祝愿在来年更加辉煌腾达；祝愿工程部在来年圆满完成工程资料竣工任务，为公司交出满意的答卷，为国家交出放心的工程。最后，再祝各位和同事，身体健康，万事如意，新春愉快！

**资料员述职报告篇七**

、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目施工结果，本“各项工作资料先行”原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及职责人随施工进度及时

整理

完善各项资料。我主要工作及

总结

如下：

、收集是一个逐渐积累过程，要确保资料真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用资料。

2、对前期地质勘察、施工图设计构成文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议记录工作，做到真实、有效记录，

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、施工图纸收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位影像资料拍摄，进行

整理

、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年主要工作，其中也有些不足之处：

并按规定移交。在今后工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料编制与报验工作，保证工程资料真实、有效、完整，为工程顺利验收奠定基础。

20xx年

工作计划

：

，并到达质检站验收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料

整理

、存档工作。

与同仁给予批评指正。我将

总结

过去不足继续努力工作，为公司建设贡献自我微薄之力！

**资料员述职报告篇八**

我20xx年12月进入公司，安排在西安万象春天项目任职材料员工作。20xx年根据公司人员调配，安排到礼县大秦别苑项目就职材料员工作。时间一晃而过，整整三年过去了。从中学到了很多不懂的东西，也知道了很多东西我根本就不懂，还得努力学习。20xx年已经接近尾声一年又即将过去，在项目领导和同事的关心、帮助下。通过自身的不懈努力与公司领导和直属部门下项目检查每次都给我们提出很多工作不到位和成绩肯定的方面，从中学习到了很多需要及时纠正的不规范工作，因此在工作中取得了一些成绩，但也存在很多工作不足之处。回顾即将过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在项目材料采购、供应、现场管理等工作粗略总结如下：

一、加强材料的计划、采购管理。首先要自身认识到作为一名总包项目的材料员责任之重、工作量之大、环节之多。施工项目材料计划是对施工项目工程量所需材料的预计、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划等细致的步凑环节从而有效掌握准确数据和供应。

在采购的时候必须依据项目技术员、施工员按照工程量精准提出所需要材料的名称、数量、型号、的材料计划单。经项目经理审核。采购时必须做到以公司项目工程成本核算为宗旨做到货比三家价格低廉，腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位要求必须提供产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和库管员。库管必须仔细按采购数量清点入库归类堆放，做好出入库台账，随时精确掌握材料使用动态。便于出库调拨在采购中未发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质。大型机械等全套资料及发票证明要有登记和签收手续。

三、狠抓现场材料使用浪费现象。首先入场前给职工以书面形式告知进场材料的规范使用细节。其次材料员、保管员在材料出库时，必须把好数量控制这个关键环节，做到腿勤，到工地实际考察根据生产现场的实际数量发放。材料发放到施工现场，就要腿勤、口勤，到现场勤走动、勤讲解宣传提高职工的个人素质和意识。如有发现素质差、意识薄弱累教不改的就要采取铁的手腕措施。对木方模板乱据乱裁的加以严肃的`杜绝制止，给予留下影像有效资料证据，出具双倍罚款单据，在结算时从工资中扣出。对现场材料没使用完的材料要立马归类整齐堆放，时间推延迟迟不处理，材料部门立即安排人员给予清理，工资三倍扣出该班组（或个人）。有效规范控制项目成本及现场材料不浪费、不多余、不乱堆乱放的恶习现象。

四、加强材料退场、周转管理，提高利用率。项目工程结束面临所有材料都要退场，要及时作出有效的安排计划。再退场过程中必须做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，归类堆放整齐清点准确数据。安排人员全面覆盖，加强防潮、防火、防盗管理措施。及时统计退场材料的名称、型号、数量汇报给总公司材料主管部门，作为周转材料。周转材料利用价值高、用量大、使用期长。便于主管部门统一快速调配到其他所需要材料的项目的周转、新开项目的使用。

最后，在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好项目领导布置的每一项工作。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己多做事，为公司做出应有的贡献。当然也有很多工作自己马虎出错，这些经历也让我不断学习到了很多专业知识逐步成熟，在今后处理各种问题时考虑得更全面更细致，杜绝同类错误的再次发生。

20xx年将崭新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力工作在新的一年中将工作做到最好，为公司的发展出一份力，让自己成为一名优秀的员工。

谢谢！

**资料员述职报告篇九**

您们好！

时光如梭,岁月蹉跎，忙碌中又到了年末, 在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20xx年x月有幸来到贵公司xx项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxxxxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的.编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批xx份，分项工程开工已报批xx份，其中沥青xx份，水泥稳定碎石xx份，水泥混凝土xx份，防水xx份。原材料报验xx份，测量记录xx份，配合比验证xx份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料xx次，已审批xx次，第次次计量正在整理签字中。保证资料xx份，工程量已完成合同总量的xx左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸xx份，设计反馈xx份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案xx份，三级技术交底xx份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

资料组由xx名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再励，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

虽说有骄人的成绩，但是在工作中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位置，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，会出现重复或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。

4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像文件较少。

5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

1、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。

2、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、涂改、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。

3、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。

4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组（xx名），对工程资料进行全面系统的整理。

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。

2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。

3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。

4、安排专人进行竣工图的编制工作。

回顾历史，展望未来。20xx年在各位领导和同事的关心支持下，整个xxxx工程建设比较顺利，也取得了比较良好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力的学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；更好为工程管理服务。争取在20xx年中做的更好。

祝愿xxxxx有限公司在来年更加辉煌腾达；祝愿项目部在来年圆满完成xxxxxx工程资料竣工任务,为公司交出满意的答卷,为国家交出放心的工程。

最后，再祝各位领导和同事，身体健康，万事如意，新春愉快！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**资料员述职报告篇十**

我于2024年3月18日来到xx装饰有限公司临沂浦发兰山支行项目部从事资料员工作，并于7月份正式接手资料管理工作，刚接手时，因为资料多，一个人一下子不适应，忙不过来，后来慢慢顺利了，才知道原来前几个月只是学习了资料管理的一部分工作，真正做好资料工作要把资料工作中出现的问题及时处理解决才是最重要的，这五个月来使我明确了工作的程序、方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展并熟练地完成工作。

一、积极完成本职工作

不知不觉工作已经六个月了，在这六个月里，我本着认真负责的态度，积极的完成了以下本职工作：

1、认真学习总公司贯标要求，学习当地质检站对施工资料的规定，按照要求标准、规范的进行施工技术资料编制。

2、参加工程例会，做好记录，会后及时整理出会议纪要。

3、负责施工技术资料的搜集、整理、装订、审查、收发文，抄写复制文件无差错，字迹清楚，无非法计量单位，资料收发及保管整齐、齐全，分类存放有登记，收发借阅手续齐全。

4、认真做好图纸会审准备工作，开工前必须认真进行图纸会审，使可能出现的各种缺陷最大限度在图纸上消除，会审要做好记录，会后及时整理纪要。

5、根据业务部门的需要，及时、准确地提供有关数字及资料。

6、及时购买及领发标准图集，满足生产规定的要求，不影响施工生产。

7、指导试验工作，及时、正确提供各类建筑材料、试件的试验资料，努力提高试验、检测水平。

8、做好一般技术项目革新的审查，收集汇总降低成本技术措施资料。

9、应该存档的报表、资料等及时搜集、整理、填列、补充，做到全面准确，符合标准，归档及时。

10、积极收集竣工资料，对照设计变更对施工图纸进行修改标注，必须不漏项。

11、领导安排的其他工作。

二、立足本职，不断学习

通过这六个月的工作，我深刻的认识到资料管理并不是我原来想象中那么简单的传

阅文件和文件存档。在工作中有不懂的地方，我就悉心请教同事，学习更多的知识，不断地充实自己，以避免一些常规问题出现错误。

资料工作从外部（业主、工程公司、监理）单位到项目部各部门一直渗透到项目的各个角落，各部门、人员各尽其职，相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目上所有资料相关部门、人员紧紧捆绑在一起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，加强协调，完美合作，坚决防止骨牌效应的发生。作为资料管理工作者更应该严格要求自己时时认真、处处严谨。资料管理工作琐碎复杂，必须认真去做，任何时候来不得一点马虎，一个细小的错误可能就带来大的问题。

虽说我认真学习了，但工作中还是有很多等着我去学习的地方，在以后的工作中，我将不断的学习，不断的完善自己，不断的提升自己的的工作能力。

三、加强计划，创新思维

随着工程的进程，文件也会越来越多，忙不过来是必然的，这就要求在工作时要做好个人工作的计划性，在文件多的时候将急件先传阅，必要时候先传阅电子版，分主次、先后、及时的完成各项工作，在文件的有效期内及时完成传阅，以达到预期的效果，保质保量的完成工作。在合理的范围内，安排好每天的工作内容，对于突发问题及时处理及时解决，统筹规划，提高工作效率，圆满完成工作任务。

尽管有了一定的进步和成绩，但有些方面还存在着不足，创造性的工作还不是很多，现在的工作都是基本按照以前学习到的资料管理工作的思维来做，对于一些觉得不合适的地方，也找不出更好的方法来改善，思路有一定的局限性，创新思维不强；创新又需以丰富的知识和经验为基础，要扩大信息源，学习各种各样的资料管理的工作方法和知识，以扩大自己的知识面，培养自己的创新思维，这更要求我在今后的工作中要创新思维，以解决文件传阅问题，提高工作效率。

虽然目前的工作得到了领导和同事的认可，但个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后的日子里，我将认真学习资料管理各方面的知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，让资料工作做得更好更完美。

xx

2024年12月6日

**资料员述职报告篇十一**

有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxxxxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批xx份，分项工程开工已报批xx份，其中沥青xx份，水泥稳定碎石xx份，水泥混凝土xx份，防水xx份。原材料报验xx份，测量记录xx份，配合比验证xx份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料xx次，已审批xx次，第次次计量正在整理签字中。保证资料xx份，工程量已完成合同总量的xx左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸xx份，设计反馈xx份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案xx份，三级技术交底xx份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

资料组由xx名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再励，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

虽说有骄人的成绩，但是在工作中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位置，不能及时的给领导和同事反馈信息。

**资料员述职报告篇十二**

尊敬的领导：

您好!

20xx年已经过去，我们又迎来了新的一年。我于20xx年7月进入公司，担任现场资料员，主要负责中储粮唐山直属库现场资料的整理工作。

回顾这半年的工作经历，自我总结为转变之年。从一个学生身份转变为职员身份，从书本上的知识转变到实际工作中的经验，从年少无知转变到虚心求实。这些转变全是因这半年中的历练，让我对生活和工作都有了新的认识。

在这半年中，我主要负责现场的资料整理工作，在资料的整理方面虽然做了较多工作，取得了一定的成绩，但也存在许多不足。下面我就自己所做的主要工作做以下汇报：

虽说学的是建筑工程管理，对建筑方面的有一定的了解，但是第一次接触资料方面的工作，开始接触，对什么都无从下手。开始工作的时候，正好是工程开工，对学习比较有利，在领导和其他同事的指导下，开始的从最基本的开始学习。

(一)工程开工要准备前期的.开工资料，从施工组织设计、施工方案的编制到图纸会审、开工报审、安全备案等一系列的工作，我都仔细认真的学习，争取自己能独立完成，为以后能自己完成打下基础。

(二)工程施工阶段，对资料的跟进很紧。由于刚不如工作岗位，对工作不熟悉，开始只能进行整理工作，在整理的过程中，一边工作一边学习，直到现在，能独立完成一整套的技术资料和安全资料，跟紧工期，完成监理和甲方的要求。

(三)工程资料中，技术资料是一方面，还涉及到材料的报验和实验工作。我在同事的带领下，下工地，了解原材的取样、混凝土浇筑的取样等，并深入到实际，亲自动手，努力学习。

(四)工程资料的整理看似简单，但涉及面广，要懂得不仅是资料方面，对办公操作系统、建筑技术、图纸、材料、工地安全文明等方面也要了解并熟记于心。在这方面，我向技术员、材料员、安全员等老同志虚心请教，查看相关资料，不断的充实自己，为自己的工作打下更坚实的基础。

(一)、自身的工作经验不足，有待进一步加强理论和专业知识，与实际的资

料整理的要求还有差距。

(二)、参加工作的时间较短，在工作的过程中，自己常会产生厌倦的情绪。由于经验不足，对工作很不利。

通过半年的努力工作，我能认真学习各种建筑规范，通过岗位任职磨练，思想逐渐成熟，已具备了一定的工作能力，积蓄了一定的资料整理经验。

在今后开展工作的同时，我将不断学习业务知识，提高自身综合素质，以适应工作的需要。并经常开展批评与自我批评，广泛听取领导和同事的意见和建议，对合理的建议进行采纳，不断完善自己。同时我要努力的加强软件应用和现场技术方面的学习，提升业务水平，使自己的知识面更加丰富，为项目部和公司贡献自己的力量。

以上是一年来的工作述职，最后对一年来关心和支持我工作的领导、同事表示诚挚的谢意!

述职人：

**资料员述职报告篇十三**

20xx年一年来我做综合队的资料员工作。说是做资料员，我还是有许多工作要做，有领料工作、维修收费工作、水厂核算工作、经管工作及维修监管工作等，其次才是做一些资料。用前一任管理员的话说是：“一有空闲就来写资料。”到了7月份我把纯净水厂的核算员工作移交给了新来的一位同志。这样一来好像工作没原来紧张了，但是上级的各项要求更细致了，我还在毫不松懈的努力着。

20xx年即将过去，我心中非常感谢站领导、队领导及各位同志一年来对我生活上的关心和工作上的帮助，感谢站领导给了我一个发挥自我的平台，给了我一个锻炼的机会，以更好姿态的为社区服务；感谢队领导及各位同事给我的支持和信任，为了得到大家的督促和相互协作，以求取长补短，把工作做得更进一步，我述职如下，如有不当之处，请多指教：

一年来自己认真学习科学发展观的理论，我以较高的标准严格要求自己，学习党的方针路线和各项政策法规，认真贯彻执行处部及站上20xx年工作会议精神，以科学发展观为统领，建设和谐社区为主线，根据站领导及队领导的要求不断加强学习，协助队长努力做好各项工作，不断提高自己的思想素质和业务技能。

我在努力学习、提高个人素质的同时，结合站上的工作安排和本队实际情况，协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

2、上半年每天报电力春检记录，每周五报春检工作小结，到5月底报春检总结；

3、在雷雨季节每周五报防洪防汛小节，一见天下雨就报下雨情况；

4、每月18日前上报材料计划、每月20日前上报资金计划；

5、每月10日前后及时打印好申请单为水厂、公寓、队部领办公用品；

7、每月30日前上报综合队员工的考勤；

8、每月20日前上报水厂送水员工的考勤（半年后因提成增加不给报了）；

9、维修人员急需的材料，要及时整理后打印好，送领导审批，领出来后及时交给维修人员（半年后因维修外包不给报了）。

10、每半个月按规定填写好嘉兴维修的高空作业票，按时打印出来，请示领导审批后，再让队领导签字、维修人员签字认定。

作为资料员，我要填写许多资料，主要有

（一）传达站上的队周会议记录；

（二）队上学习记录、培训记录；

（三）hse综合记录；

（四）社会治安综合治理记录；

（五）消防安全要害保卫记录；

（六）材料计划登记；

（七）三级安全教育卡片记录；

（八）防洪防汛及各种应急演练记录；

（九）hse危险因素清单；

（十）队部各种资料等。后来上级检查整改后又增加了一些，但主要是这些。

近一年多来，我是第二物业服务站综合队的资料员、经管员、材料员和纯净水厂的收费员与核算员，时常早出晚归忙碌在综合队的各个班组之间，也常去物业办和综合办。

我被安排到综合服务队当了资料员、经管员、材料员后，当时人员不熟，工作头绪杂，常常忙不过来。队领导和同志们都支持我、鼓励我干好工作，还经常帮助我，让我的信心越来越强、干劲越来越足了！

自去年的八月份后，我又义无反顾地承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作，这一下工作更忙了，常常披星戴月、乐此不彼！我每天要按时向站上汇报综合队及嘉兴维修的工作情况，有时还要问清工作的质量和数量，以求汇报的准确无误，同时也让工作人员感到他们的工作成绩所在，无意中也在促进他们的工作水平；每半个月为了对维修工作人员进行安全提示，就按规定让他们按时、认真地填写好“高空作业票”，提醒他们忙于工作中不忘安全，督促他们在外工作时常提高警惕，保障安全措施的实施，在一定程度上起到了安全监督的作用，同志们对他的欢迎是显而易见的。承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作后面临的困难也是显而易见的，最大的困惑就是繁忙工作中对水厂核算工作的“专业不熟”，一方面我刻苦钻研，一方面又不耻下问，不到一个月，我就能在这方面顺利地工作，也很快得了队领导和同志们的一致好评。

我在承担了纯净水厂的核算工作后，别的工作减少不多，就是一年后维修材料的报料计划渐渐地完全移交给了外包公司的材料员、家政维修的收费工作移交给了物业大厅。我在水厂工作时，一直能和别的工作人员团结协作，和大家打成一片，除了核算、收费之外，还在水厂员工忙不过来时积极地帮助他们，及时帮他们接电话或别的工作，做了不少和用户打交道的事儿，也增加了不少助人为乐的感觉！

我当了经管员之后，人们见了我都笑脸相迎，希望有给大家发钱的好消息，我也希望有这样的好消息，但我有时候也怕这样的好消息，特别是我工作忙不过来时。不过怕归怕，工作总要尽职尽责地干好。“好消息”带给我的多是下班后不能按时回家，有时候在冬天里傍晚七、八点才能回到家里。综合队有二十多人，有四、五个就和我住在同一个小区里。一般到家里还没有稍息，我就要走出门去给小区院子里的同事发钱。拿到钱后，同事们满脸喜气，我觉得身上的劳累也就烟销云散了！作为收发钱的管理人员，我虽然不急躁，但是在仔细、认真之中，一年多来一点差错都没出现过，也不止一次受到了队上同事和综合办同事们的表扬，我一时什么也说不出，但心里比喝了蜜还甜！

今年四月份以来，形势变化较大，由于社会劳务费增长、送水工工资提成增加，给送水工发的工资出现困难：送水工上交的现金收入还不够给他们发工资，我就多次和队长商讨、去向站上请示，到后面只有自己把钱先垫上。这样过了两三个月，我操的心比提成少时按时向站经营办交收入时还要多一些，我不是把自己算的账多算几遍，看有无出错，就是和他们一起探究怎么样能多挣些提成，或不停地向上级反映他们的情况，看能否多给他们一些温暖和关怀。上个月他们上缴的收入少于提成工资，根据站领导的意见，就给两个送水工各欠发工资一百多元，我还给他们各自郑重地写了欠条，保证下一次发工资时一定归还。

看起来工作较忙，奖金也该较高吧。事实恰恰相反，奖金在全站是最低的一类，因为经管员和资料员就是这个系数。我想到了各位领导及同事们一直对我无限的关心和信任，感到这比什么都强，总是力争要把上级安排的工作尽职尽责地干下去，而且要干好，不落于人后。

干上管经员这一工作后，我从不知到知，从知之不多到能胜任，从能胜任到对原来的工作方法有所改进，心中有了无限的欣慰。我干一行、爱一行，深爱着物业服务这一行业，丝毫不为前后待遇有差别而斤斤计较。我在收费中已经熟练了各个细节，既懂得了报表的做法，也能在核算中从每天的账面上查对送水情况，及时解决了因疏忽造成的个别失误。在我个人的努力和同志们的帮助下，我上缴收入没有出现差错，给送水员工发工资没有出现差错，管理工作上有了一定的起色。纯净水厂每天到各处送水，服务于大众，这是光荣而神圣的职责，我能投入到这一服务的洪流中，也觉荣幸。

到了六月底，正当队上的一些工作繁忙，水厂送水工服务的积极性可能会因提承量发不全而受影响时，站领导英明决策，说到做到，根据处里的意见从7月1日开始给住户送水每桶改为5元。这就预示着水厂的经营将扭亏增盈。也就在这期间，站上给服务队派来了辛同志，一开始让她帮忙把一些资料写完整，到后面站领导考虑到她干过财务工作，7月1日后就让她来管水厂的核算、收费工作及食堂的一些工作。为了让辛同志尽快适应这一工作，我就有计划、有步骤地来交待。回想我当初接触到这一工作时，各人都忙于自己的事，只有靠自己的探索钻研和不耻下问来攻下来一道道的难关，也走了不少弯路。为了让辛同志尽快适应这一工作，我就根据自己的想法来实施了。有的地方概念难理解，辛同志一时不能理解透，我就不厌其烦地讲了一遍又一遍，当思路仍转不过弯来，我就有点急了，几乎像庆阳土话说的“急得跳蹦子”！但当对方说到和我的思路基本一致时，我又忍不住像孩子似地笑了起来，非常地欢天喜地！朗朗笑声里暴露了我多少的苦乐年华啊！我想这是站领导在支持综合队的工作，我要力争支持辛同志在工作上比自己干得更仔细、更有水平，我不想让别人再走自己走过的弯路，我有信心支持她尽快适应这一工作，也有信心在月底核算时，水厂的核算丝毫不差！

实践是检验真理的唯一标准，以后的实际证明，我的设想是对的，做法也是正确的。

核算的工作他已一步步地移交给了别的同志，我就有一定的精力来完善、改进相关资料，也能协助队领导做一些事，同时还能写一些消息，以求激励自己、鼓舞员工们的士气，也以求站上的工作能再接再厉，更上一层楼！

我在综合队任资料员一年来，所做的工作给了我学习和锻炼的机会，也给了我一个发挥自我的平台。

说到贡献，可算有以下几点：

1、我每天按时去嘉兴维修班抄工作量，然后在每天的两点半前上报给站上。抄工作量，美其名曰是为他们汇报工作成绩，每天和他们谈话，了解他们工作中的困难，鼓励他们好好干。在我的建议下，他们的记录更加细致、全面，工作的积极性更高，让我经常要给物业办汇报好多工作成绩。这一项工作没有节假日，也没有星期天，像钟表一样运转。但是我的工作得到了员工们的认可，也觉得非常欣慰。一年来在这方面的工作进展不少，一方面是把日报表和周报表搬到了计算机桌面上，看起来一目了然，也节省了不少时间；把“家政”和“公用”分开后上报，更加脉络清晰，两方均受益匪浅；周报表按物业办要求的格式填写，更加细致，显得纲举目张、一目了然，更主要的是我把周报改为word文档来编辑，编写上报后也很整齐，更进一步了。每天我把嘉兴维修的工作分为家政和公用上报。日报上报后，我就把这些内容及时的编辑到周报里。物业办对周报也有了新规定，不仅要求把综合队每周生产例会督办工作落实完成情况和下周工作安排写出来，而且还要把嘉兴维修的家政和公用的工作量各分到几个区里——是哪个小区里干得活，这样就分得更细，也要多费一些心思。后来我按上级要求顺利的报了每个月的月报。物业办对这些努力都是认可的。

2、嘉兴维修的督促工作。每天我向嘉兴维修的工作人员要工作量，就在促进他们的工作。

3、在水厂的收费核算工作我总算研究出了它的来龙去脉，在此我学到了书本上没有的教诲。我已熟练，在大家的信任和协助下，已经能顺利开展。我常和水厂管理员及送水员工谈心，谈论他们工作中的困难，协助他们做好工作。由于我们在工作中团结互助，极大地发扬了团队精神，因此我们克服了一个又一个困难，一如既往的把水及时送到位，得到了住户的好评和站上人们的认可。在实际锻炼中，需要的一些专业素质，人际关系中各种素质的提高都在潜移默化中，体现在工作的顺利进行上。在此期间我也有所退缩心理，但“不经一番寒霜苦，哪能腊梅扑鼻香”？我投入社区建设的洪流，不能由我说要“退缩就退缩”，说“忍让就忍让”?!总之水厂近一年的收费、核算任务已顺利完成。

4、消息汇报。我及时的向综合办写了一些通讯报道，让站机关了解基层人员的工作情况，也表扬了他们的好人好事。

5、工作协调。站机关的两个办公室常发来“命令”，让我及时地联系和协调，我一直在努力地应对，在争分夺秒中争取做到让上级认可、群众满意。

对照个人的工作实际情况，还有不少的缺点和不足。在工作中看起来比较仔细认真，但在思想和实践中还缺乏一定的灵活性甚至艺术性，以致有时效果不显著，不尽如人意。在实际工作中我知责任重大，以后要多一些虚心，谦虚谨慎、戒骄戒躁，一如既往的遇见问题多向内行人请教、探讨。

在实际工作中，行动上要做到“三轻一快”、“五个一样”、“四爱”等，对待住户热情主动，时刻做到优质服务，想住户之所想，急住户之所急，帮住户之所需，时时遵守“七不准”，以吃苦耐劳、任劳任怨的态度，埋头苦干，尽职尽责、保质保量地做好每一项工作。

在站上的文件里，我从资料员、经管员、核算员直到现在的物管员，表明了上级对我的重视，所做的工作不简单啊。不管是啥工作，我都乐意去干，我常说我就是工作部门的螺丝钉或一块砖，无论安置到什么位置，我都想着发挥点有益的作用。我知道，个人能力有限，距“毫不利已、专门利人”的品位还很遥远，但是我愿意不停地向这一方向去努力！

在以后的工作中，我要不断地寻找自身的差距，有一份热、发一分光，力争实现服务的亲情化、人性化、标准化、差异化的个性服务品牌，为全面提高综合队各班组的工作质量多做贡献！

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