

# 情报资料工作万维 资料员实习工作总结 报告(汇总9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇一

毕业实习是本科教学计划中非常重要的实践性教学环节，是学生从学校走向

社会的一个不可或缺的过渡阶段。毕业实习旨在培养学生的实践能力、分析问题和解决问题的能力以及综合运用所学基础知识和基本技能的能力，同时也可以促使学生更加热爱专业，增强学生适应社会的能力和就业竞争力。巩固工程管理学专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，注意把书本上学到的工程管理学专业的相关理论知识应用到工作实践中。用理论加深对实践的感性认识，用实践来验证理论知识的准确性，积极探求日常管理工作的本质与规律。

20xx年12月1日——20xx年1月15日

拓科建设江苏有限公司、江苏华诚房地产开发有限公司

公司简介：

拓科建设江苏有限公司成立于2002年，是一家集房屋建筑、幕墙装饰、市政园林、钢构工程为一体的具有二级建设资质的施工企业。公司已累计完成房屋建设860万平方米，现有员工近2500人。其中具有中级职业资质以上的员工达90多人，

高级工程师2人，1人享有国务院特殊津贴的高级技工。该公司是江苏句容优秀施工企业，建设范围遍及江苏、安徽、河南及东北地区。

江苏华城房地产开发有限公司成立于2001年7月4日，具备省二级开发

苏句容市、南京市有开发项目，还有一个特色就是致力于在日益饱和的大中城市之外的小城市进行房地产地开发和销售。这次在砀山开发的御都星城，以六十多万的平米的王者气魄，连接砀山新老城区，目前这个项目是砀山销售情况最好的楼盘，华诚目前入住砀山已有六年之久。

1、拓科建设江苏有公司资料员和技术员的助理

2、江苏华城房地产开发公司砀山分公司工程部办公室助理（有时到销售部帮忙）

a□江苏华城房地产开发有限公司砀山分公司

1、接待工作：在工程部的时候负责来访乙方项目部与监理方工作人员的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌，要在一分钟之内端上茶水，并负责加水、更新烟缸。接听电话，并做好记录。在销售部置业顾问忙不过来的时候，除了这些接待之外，还给客户介绍楼盘的基本信息和价格等、介绍按揭需要准备的材料及计算贷款的相关东西。这些工作让学会了“眼尖”、“手勤”和“心细”。作为一名实习生，在单位里首先要不给人家添乱。虽然有指导老师，但提问也要看准时机，别在老师正在忙的时候去打扰人家的正常工作。尽管是实习岗位，也不要有一丝懈怠的想法。

2、日常工作：负责公司工程部办公室卫生清洁及桌椅、图纸、合同的摆放与整理，并保持整洁干净。负责收发管理报纸、信函、传真，复印东西及时送交领导或按要求传送给乙方或

监理。下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗。用人单位都喜欢把一些琐碎、单调、技术含量低的工作交给实习生做，如给复印机加纸，换一下饮水机上的空水瓶……这个阶段缺乏乐趣和挑战性，只有经过这样的考验，才有机会获得进一步施展才能的机会。除了指导老师交代的工作要用心去做，还要细心地记录观察，最好做实习日记，将每天的收获、感触和遇到的问题，企业的信息都一一记录下来，这不仅会对学习有益处，而且在写实习报告的时候会有帮助。

3、协助现场代表：经常协助甲方代表按照公司的相关规定做好现场施工的质量、安全、进度等方面的监督与管理工作，督促工作顺利完成，在与施工方和监理方开会时，做好会议记录。

## b□拓科建设江苏有公司

1、日常工作：负责公司资料室卫生清洁及桌椅、图纸、合同的摆放与整理，并保持整洁干净。负责收发管理报纸、信函、传真，打（复）印的东西及时送交领导或按要求传送给甲方或监理。由于自己是大学生，很多文字工作，比如公告、通知的书写、拟合同他们都让我做，或者他们下好之后让我给他们检查，很有成就感，也体会到了自己的价值。下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗。

2、现场技术工作：协助施工员进行施工放线、抄平、定点等工作，其中学会并熟悉了运用水准仪、经纬仪。参照图纸对钢筋工、木工的工作进行检查。锻炼了自己的识图和严寒条件下工作的吃苦能力。

3、计算工作：帮助工作人员计算已经完工的房屋外墙面砖和保温及内墙抹灰的面积，除此之外还有砼用量、钢筋用量，由于房屋结构简单，楼层只有六层，全部用手计算，大大锻炼了自己，一线工作真的是非常锻炼人。让我理解和熟悉了

这些项目的计算规则和如何灵活工作。

4、材料方面的工作：材料的送检，包括钢筋、砼试块等，填好材料之后自己开车（公司的车，我有驾照）和资料员一起将其送到质检站。锻炼自己的组织灵活工作能力，还有就是增强自己的驾驶能力。材料进出场的调度及记录工作，有时砼试块的制作也有我帮忙。

1、按各工程专业内容，落实各专业工程师的现场工作分工，各专业工程师对工程施工的各分部分项工程进行现场监督工程作业过程。

2、对隐蔽工程、工程图纸问题与施工矛盾、工程量的完成情况，由各专业工程师配合监理共同确认，真实、准确反映工程施工情况。

3、代表建设方对工程质量、工程安全、成本和施工进度进行现场监督和控制，根据工程进展和存在问题及时上报本公司。

4、严格按照设计图和建筑安装施工规范检查施工操作工序和质量，对不符合质量标准的，及时监督落实整改，建立工程技术资料的收集、整理、保管工作。

5、每周组织工程例会(或工程协调会)解决工程中存在的实际问题，按月上报工程进度和工程量完成情况。

6、对工程材料、工程管理和现场安全文明工地的实施有监督、检查和落实的责任，杜绝不合格材料进入工地，工程施工符合规范标准。

7、确保确认工程量完成和质量状况的第一道把关，对工程变更、工程签证、工程款拨付程序按工作流程进行审批。

8、隐蔽工程签证和工程签证、工程款拨付工作审批程序

（一）市场观念和经营体制与公司快速发展的要求不相适应，市场开拓的步伐与企业真实资本存在差距，盲目的扩张。例如：在砀山的项目还没完成，就已经将重点放在新开发的别的项目上去了，导致人才分配不均，参差不齐，这样将会导致两个项目都不尽人意。

（二）对分公司队伍的管理制度不健全、管理程序不完善。工程部的技术、现场管理组安全管理人员对分公司队伍管理的重视程度不够，服务意识不强，在管理手段和制度落实上存在薄弱环节。

（三）成本意识不强，成本控制水平不高。个别项目存在管理粗放、施工大手大脚的现象，向管理要效益，向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，此外，车辆管理（时有交通局的罚款单也由公司处理）、办公用品的消耗（对资源的节约意识不强，造成经常性的资源浪费，如复印纸在使用中浪费数量惊人）等非生产性支出的不断加大，使江苏华诚的成本控制与一流的企业还存在较大的差距，因此而影响市场竞争力。

（四）办事效率不高，磨洋工现象严重。江苏华诚员工的效率意识不强，做事经常出现拖拉现象，很多在今天就能及时处理的事情一直往下拖延，久而久之，事情越托越多，办事干劲越托越小，最后导致整体办事效率低下，影响公司的正常营运，也给其他企业留下不好的印象影响公司的形象。

## **情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇二**

驻村群众工作队驻村帮扶,是践行群众路线的具体举措,对于促进农村经济社会发展起到积极的作用,同时,对机关干部也是经风雨、受历练、长才干的难得机会。今天本站小编给大家整理了驻村岗位个人工作总结,希望对大家有所帮助。

我是从20xx年5月22进驻土关铺乡卓笔村，该村共有13个村民小组，345户，1036人口，由合并村前的卓笔村和青山村组合而成。

一、加强学习，充分认识本次维护稳定工作的重要性。农村建设工作的主要任务，是要让广大农民群众真正感受到新农村建设带来的实惠，打牢农业农村发展基础，增强农村发展后劲，促进农民增收，逐步使广大农村和农民群众；“生活富起来、精神乐起来、生态好起来、村容美起来、班子强起来”。要做一个合格的驻村工作队员，就必须掌握有关的农村政策、规章制度、和对相关会议精神的学习，丰富自己的理论水平，才能做到对新农村建设目的的理论掌握，更能充分的认识与理解新农村建设的重要性。因此，在工作中，我常注重学习，认真思考，并结合实际的工作需要，坚持学习相关的理论，不断丰富自己的知识，增长工作能力，增强自己的工作自信心，逐渐提高自身的素质和综合能力，以帮助自己更好的完成农村建设的各项工作任务。

## 二、搞好调查研究，摸清村情民意

入驻土关铺乡土卓笔村以来，我严格按照县上和乡上对驻村干部提出的要求，克服工作烦多、时间冲突、天热的不利因素和诸多困难，严格遵守各项纪律和规章制度，通过与村委会两委干部座谈，深入到各家各户，与群众同吃同住，逐一对各家各户进行走访，与群众拉家常，详细询问、了解各家经济状况、家庭收入、家庭成员身体状况、住房、邻里关系等基本情况，并及时向群众宣传党的好政策、好措施，帮助群众出谋划策，寻求家庭致富之道。把村民反映的问题进行了记录，整理出当地农村存在着的一些问题，找准工作的着力点和突破口。另外，自己还认真记好每天的工作日志，当好宣传员、化解员、服务员。

四、转变思想，提高认识，尽可能的融入农民群众当中去在下派之前，我虽然长期接触基层群众，但真正了解基层、接

触基层不多，下到卓笔村后，通过和群众的接触，同他们一起吃饭，一齐喝大山沟的水，我才真正农民群众都是些朴素的人，是最可爱的人，他们甚至没有过多的需求。我在思想上得到了极大的转变、提高，我终于明白：只有积极融入到基层群众中去，同甘共苦，以心交心，认真倾听群众的声音，帮助他们解决一些自己力所能及的问题，才能真正的得到群众的支持，并且能得到群众广泛的支持。

#### 四、协助村党支部加强基层组织建设，发挥党员干部的示范带头作用。

村党支部是党在农村的基层组织，是党在农村的坚强的战斗堡垒。现阶段广大农民群众对党的感情基础，很大一部分取决于村委干部在群众心目中的形象、地位。所以，加强农村基层组织建设事关重大，不可小视。我们每周定一天下午为支部委员学习日，学习党的理论知识和政策法规，及时把握时事政策，并用来指导村委工作。大家在一起边学习、边讨论，交流思想、交流看法。通过学习，提高了认识，提高了工作水平，加强了党性修养，在处理问题时，发挥了党员干部的示范带头作用。

选派机关干部到农村开展维护稳定，搞好基层组织建设，加强部门联系和协调，共谋发展大计，这是我县发展地方经济、扶持经济薄弱环节的一项创造性举措。实践证明这条路是正确的。

#### 五、下派工作的收获和体会

1、经济活动能力较弱，发展当地经济不堪理想。由于对市场经济知识了解不多，缺少经济操作实践经验，加上卓笔村委会经济条件所限，本人驻村两月来，在发展当地经济工作不堪理想，还有待锻炼提高。

2、是加深了对农村基层工作的认识。经过两月的下派，我对

农村基层组织的运行现状有了全面的认识，在与农民群众面对面的交流中，学会了做群众工作的方法，更加深了与群众的感情。

3、是积累了基层工作经验。农村工作政策性强，事务多。经过两月来的工作实践，我体会到，要做好农村工作一是要虚心，二是要耐心，三是要热心。当然新时期，我们必须不断学习，提高认识，充分认识到新时期农民的政治需求，充分明白当代农民与国家的关系模式，才能更好的为农民服好务，才能真正的做好事。

讨论决定，我被选定为以城带乡驻村干部，接受农村艰苦环境的挑战和组织上的考验，在第一线为古昌镇新民村服务。我牢记组织上的教诲，在古昌镇党委政府的领导下，紧紧团结和依靠村两委一班人，围绕促进农村经济发展、农户万元增收工程这一主线，认真落实上级工作部署，在县、镇领导及相关部门的关心、支持和帮助下，扎实推进农村建设步伐，着力改善农民生产生活条件，全村经济、社会逐步协调发展，达到了驻村工作预期目标。

## 一、新民村基本情况

古昌镇新民村位于古昌镇西部，古保公路穿境而过，幅员面积8.70平方公里，东临玉带村、冲锋村，南连百合堂村，北临大青杠村，西临仁义镇。该村辖9个村民小组，有耕地5836.2亩，其中：水田3560.2亩，人均占有耕地0.95亩，有农户1956户。总人口6050人，其中：男性3097人，女性2953人，有中共正式党员94人，有劳动力3920人，外出农民工2560人。全年经济收入1323.5万元，人均纯收入6600元。该村特色产业有商品鱼、白猪，有种植大户2户，养殖大户15户。该村有水利设施：山坪塘23口，水渠1200米，电排1个，公路通过村9个社，村级公路23公里。

## 二、从事的主要工作



1. 摸清村情，制定工作计划。201x年8月份，通过村办公室同事介绍和广泛走访村民家中了解，摸清了新民村村情。根据村情及选派工作要求，我制定了驻村工作计划，并经村“两委”会议讨论通过，使我理清了工作思路，明确了目标任务。

2. 是协助做好村“两委”班子建设。一是通过经常与班子成员交流谈心，开展民主座谈会，开诚布公沟通交流，增强班子成员的凝聚力。二是组织每半月召开一次工作会议，明确工作职责，提升责任意识。三是制定规章制度并严格执行，奖惩分明，规范制度建设。

3. 是积极发展农业项目，帮助村民增收致富。根据新民村的地理位置、气候条件、村民养殖畜禽的习惯和老村干部多年的经验总结，大力在村内推广种植生姜、养殖白鹅、生猪等，并积极推动建立农村专业合作社，扩大种养殖规模争取农经项目资金扶持，提升村民收入。

4. 推动村务公开和村文化事业建设。一是完善了村里各项规章制度，并公开挂在村委会各个办公室内，督促工作人员严格律己。二是定期更新村务公开栏内容，将村办公室成员及村民关心的养老、医疗、低保等政策公示，便于群众办事。三是通过组织村民观看电影、听广播、自己表演娱乐节目等形式，丰富村民业余生活，加强社会文化事业建设。

### 三、存在的问题

1. 农村工作知识欠缺。对当前农村政策和农村知识学习不够；在一些具体事情处理上对农村解决问题的惯性方式掌握不多；驻村时间较短，村情民俗的了解学习还需加强。

### 四、几点感想与体会

驻村一年来，时间虽短，但我觉得受益非浅，细细回味，感慨良多。

1. 领导的支持与关怀和同事们的鼓励，是我扎实开展驻村工作的力量之源。驻村以来，领导多次教给我有效开展工作的办法，在工作上给予我大力的支持。

2. 依法行政，是抓好农村工作的要害。驻村后，通过走门串户的调查，我了解到农村干部工作的复杂和艰辛。在农民的法制意识不断增强的情况下，假如不依法行政，是难以服众的。

3. 通过一年来的驻村锻炼，我对农民的生活、生产状况有了更深的了解，增进了对农民的感情，进一步增强了工作的责任感和使命感，同时，也在一年来最基层的工作中，提高了自己分析能力、协调能力和独立工作的能力，综合素质和驾驭工作的能力得到了明显的加强，为今后回机关更好的工作打下了良好的基础。

今年以来，在市委、市政府和\*局的正确领导下，在\*\*市驻村办的指导下，在\*党委、政府及\*\*村委会的大力支持下，以邓--理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观，认真贯彻落实市“三次党代会”和中央、省、市有关文件精神，加强政治理论学习的同时，全身心投入社会主义新农村建设驻村帮扶工作，积极做好新农村建设帮扶和指导工作，取得了阶段性的成效。

1、建立健全新农村建设组织。今年，驻\*村委会的驻村领导进行了调整，驻村工作组及时与他们联系沟通，在原来基础上，对新农村建设领导小组和人员分工进行了调整，为新农村建设打下了坚实的基础。

2、帮助理清发展思路，促进全村经济发展。\*村地处市区，地理位置优越，目前有华中变速、利丰纸业、钰阳化工等几个企业，又有奶牛场、养鹿场等特色养殖业，许多村民拥有建筑、运输技术，可依托这些资源优势，大力发展交通、运输、建筑、加工、服务等二、三产业。

3、督促、指导帮扶村搞好十项工程的建设，加快新农村建设步伐。目前，该村的规划工作已经展开，村容整洁工程、乡风文明工程、文化大院建设等工程都在积极开展当中。

4、\*局积极认真落实\*区提出的新农村建设十项工程工作，在调研基础上出资3000元帮助帮扶村搞好新农村建设规划，为新农村建设奠定良好的基础。

5、重点搞好路和\*\*村的改造。今年，该村依靠刘庄村的示范作用，着重进行了对周庄村的规范化改造，目前村中道路已经修好，改造建设工作正在进行；该村还进行了华夏路的翻修，由原来的柏油路面改造成了水泥路面，同时还增加了供、排水设施。

6、为了把\*村的文化大院建设好，\*局全体人员给帮扶村捐赠图书500多册，充实该村的图书室。

7、认真贯彻市委、市政府对口支援农村中小学精神，积极做好对周园小学的对口支援，帮助该校做好双基验收工程，出资5000多元向\*区周园小学捐赠图书350册，双杠一付，单杠2付，大小体操垫12付，篮球20个，排球13个，足球12个，另有羽毛球拍、乒乓球拍等。

8、积极参与爱心助学。该村的赵亚坤今年考取了南京大学，由于他们家庭人口多，收入少，生活非常困难，几千块钱的学费更让这个家庭难以承受。我们了解到这个情况后，及时给领导进行了汇报，并很快给该同学捐助4000元钱，解决了她家的燃眉之急。

9、搞好城中村村民社会保险工作。为了从根本上解决城中村民的后顾之忧，今年主要在广大农民中宣传社会保险的有关政策。通过召开党员干部会议，请劳动部门同志进行专题讲座，提高农民参加社会保险的意识。

## 情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇三

要搞好销售工作,首先要搞好销售管理。许多企业销售业绩不佳,如产品销售不畅、应收账款一大堆、销售人员没有积极性、销售费用居高不下等问题,并非是完全由于销售策略不正确而与销售管理工作不到位有一定的关系。今天本站小编给大家整理了销售岗位月工作总结,希望对大家有所帮助。

今天是我来泰康的第29天,将近一个月的时间里我在这里学到了很多。下面我对四月份的学习工作做一个总结。

### 1、学习了年金方面的基本知识,初步掌握了与客户交谈的内容

在学习过程中,我掌握了建立企业年金的流程,也了解了一些相关边缘问题,比如会计科目、信托法等等;同时我也遇到了很多不能自己解决的困难,得到了同事和领导的解答帮助,充分体会到了公司“铸造团队,亲和诚信”的企业文化。通过这段时间的学习,我发现自己掌握的知识不够全面,做企业年金是一个与高端客户不断接触的过程,我除了应该掌握年金方面的知识外,还应该加强金融、经济、企业管理、法律、社会等等各方面的知识,用知识武装自己,以便能更好地展业。

### 2、跟随领导出差,在实践中学习了不少见客户的经验

领导为了让我们尽快学好基本知识,掌握营销技巧,4月下旬,我跟随黄经理和许经理出差茂名,在那里见到了我们合作单位中国银行的相关领导和同仁,同时也去见了两家客户企业:电白供电局和一家房地产公司。整个过程我一直在观摩学习黄经理和许经理怎样与客户建立良好的合作关系。同时,我发现,要想让客户信任你,必须要精通自己所作的业务,而不仅仅是熟悉。也就是说,一定要做一个专业的行销人员。

而要想专业，还得必须努力练好基本功。此外，我还跟黄经理去了储运公司，体验了我公司和合作伙伴光大银行的讲标的过程。

### 3、通过启航培训，学习了电话行销和面见客户的基本知识

培训课程中，给我印象最深刻的就是28号下午的通关考试，考试有三个环节组成：一、给定一个企业，通过前台找到人事部负责员工福利的经理；二、通过电话给人事部员工福利经理约到见面；三、通过首次见面约到第二次见面。

这天的通关考试从中午午饭过后一直到凌晨零点多，最后通关老师让我们都过了，但我觉得我表现得不是很好，没有发挥出最好水平。电话话术不停地练，一次次地通关，一次次地被拒绝……到了半夜，上下眼皮开始打架，注意力精力都集中不起来，回到宿舍洗把脸继续回来通关……最后终于过了。

通过培训，感觉自己在销售话术和能力上有了一个质的飞跃。整个培训下来，我认识到自己的不足：一、见到客户信心不满；二、和客户面谈不会用生动的方式表达专业的东西；三、对产品和年金相关知识掌握不够；四、寒暄问候及礼节性的东西有待于不断改进；五、平时工作不够用心，表现在销售流程中就是自己业务的不专业。

### 4、打电话找客户的过程，让我更接近市场，听到了不少市场的声音

总之，电话工作现在还在继续进行。其中我有做的不好的地方就是没有对客户进行总结归类，会在这周内把这项工作完成。

### 5、其他相关工作。比如搜集xx市政、供水、电力等企业客户名单资料等

总结本月工作，觉得自己不够积极；一些学习、工作进展速度缓慢，决定五月份从头赶上。

入职的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品；朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长！很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长；很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能尽可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

(1) 必须养成学习的习惯；

销售的第一产品是销售员自我；成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不

断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

## (2) 必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给予我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！做到责任和职业道德。

## (3) 善于总结与自我总结

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。最大限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长！

一、工作方面：

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

## 二、工作中存在的问题

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低；不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h0710136单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。

这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒；邦威(圣隆)h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。

他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。



对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。如果说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

### 三、自我剖析

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的最佳方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

### 四、下月规划

- 1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做得不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我x月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

## **情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇四**

一、\_\_年我国的法治水平有了很大的提升，依法治国的方略和实施更加明显和实在，本人也严格按照律师行业的执业纪律和行业规范，做到了谨言慎行，居安思危，坚持律师工作原则，不断加强思想道德建设，遵守国家法律、法规，严格遵守律师职业道德、执业纪律以及《律师执业规范》，遵守各级司法机关的规章制度，业务水平也有了长足进展。在以后的工作中，本人将继续提高业务水平，严格遵守职业道德、执业纪律和执业行为规范，更好的服务于广大人民群众。

二、过去的一年度，本人认真履行律师协会的章程，履行会员的义务，遵守律师协会规范和准则，接受协会的指导、监督和管理，履行律师协会规定的法律援助义务，自觉维护律师职业声誉，维护同行间的团结，与领导同事和平共处。敬业爱岗、廉洁自律、文明执业，认真履行工作职责，坚守执业理念。

三、\_\_年本人积极参与社会法律援助服务，热心投入社会公

共服务事业中，除了完成协会指派的法律援助案件外，义务为群众提供法律咨询，很好地履行了一个执业律师应尽的社会义务，为社会公益事业贡献自己的一份微薄力量。同时积极参与法制宣传、提供法律帮助等公益活动，认真履行工作职责，热心解答农民工、下岗失业人员所关心的法律问题，努力让每一个人都尽可能得到法律的保护。

四、上年度主要完成了顾问单位项目涉及的项目建设、项目招投标、劳动关系等合同文件的监督审核，从顾问单位业务本身出发，转变审查合同的思维，在合法合规的前提下，重点研究各环节控制节点，更好地保障了合同目的的实现；与此同时，在顾问单位重组上市相关事宜中提供法律支持，参与了股权转让协议、股东会决议、转股及既有债务承担说明等文件的拟定、审阅直至签订交割。

五、上年度顺利完成律师各项工作，遵守职业操守和法律规范，没有受到行政机关、监管部门的行政处罚或行业处罚。

六、\_\_年本人认真学习法律专业知识，扩充行业知识广度和深度，不断进行知识更新，学习最新法律法规条款，并积极参加律师事务所和律师协会举办的业务技能学习与职业培训，提高自己的业务技能和专业水平。

七、党员律师接转组织关系情况：无。

八、\_\_年度学习了信访的接待、处理程序，尚未参与到具体的涉法涉诉信访案件以及社区法律顾问业务。以后的工作中我将加强自身政治和法律业务素质，争取尽快达到选派条件，积累运用法律专业知识和化解矛盾纠纷的实践经验。

以上是\_\_年度本人在法律工作上的总结，在今后的的工作中，本人将继续发扬律师职业的作用，不断提高自己在思想道德、专业能力、执业操守等方面的水平，并及时查找自己在工作上存在的不足，严格遵守《律师法》和律师职业道德规范，

为广大群众提供更为优质的法律服务。

## 情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇五

作为财务部派驻在销售部的收款员，面对客户收取房款和退款是我最为基本的工作职责。这一工作看似简单，实则需要以及其认真和细致耐心的工作态度去面对，需要时时刻刻坚守在工作岗位。因为这可以说是公司整体工作的重中之重，关系到公司最为基本的利益，如果发生差错将对公司的利益造成极大的损失；同时作为公司的一员在面对客户的时候也要求必须认真确、毫无差错的完成收款工作，始终强化为客户服务的工作态度。本文是由本站个人工作总结频道为你提供的《收银员优秀个人工作总结》，仅供大家参考！

在20xx年的工作中，作为财务部的一员，我主要负责销售收款和数据录入及统计核对工作，面对繁杂琐碎的大量日常工作，自我强化认真负责的工作态度和为客户服务的工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求准确、及时，避免疏漏和差错。

一、认真做好基础的销售收款和退款工作。作为财务部派驻在销售部的收款员，面对客户收取房款和退款是我最为基本的工作职责。这一工作看似简单，实则需要以及其认真和细致耐心的工作态度去面对，需要时时刻刻坚守在工作岗位。因为这可以说是公司整体工作的重中之重，关系到公司最为基本的利益，如果发生差错将对公司的利益造成极大的损失；同时作为公司的一员在面对客户的时候也要求必须认真确、毫无差错的完成收款工作，始终强化为客户服务的工作态度。

二、及时准确的做好销售回款和客户资料的录入、统计及核对工作。销售收款环节结束后，还需要对当天的收款情况和银行发放的按揭客户的按揭贷款做好录入和整理，需要了解并掌握客户购房合同的签订情况，以便全面把握公司销售收款的整体状况，及时准确的按月、季度、年度编制领导需要

的各项报表，以便领导及时了解和掌握公司的销售收款情况，布置安排其他工作的开展和落实。另外，定期和销售部进行销售收款的核对工作，确保没有一丝一毫的差错和遗漏，并对到期未收回的销售款项进行催收工作，确保公司的利益不受损失。

三、积极配合其他同事完成对业主交房时天然气、维修基金的代收代缴工作。年初、由于国家维修基金缴纳的新政策的出台，使得公司维修基金代收代缴工作必须抢时抢点的提前完成，为了不给公司造成损失，在公司和部门领导班子的迅速决策之下，我和其他同事一起加班加点、在保证准确无误的前提下，迅速的完成了维修基金的录入、提交、缴纳工作，保证了公司的利益最大化。

四、协助其他同事完成润祥小区经济适用房的收款工作，虽然这项工作不属于我的职责范围，但是由于情况特殊，需要我协助其他同事完成，我仍然以认真的工作态度，细致的做好收款和数据录入以及资料交接工作。

过去的一年时间里，还要感谢领导对我工作的大力支持和对我个人的热心关怀，督促我不断提高业务知识和工作技能，让我感受到公司集体对我个人成长的帮助和给予我的温暖。

综上所述，虽然自己尽职尽责、尽自己最大努力做了很多事情，但由于缺乏经验、很多方面考虑的不够周全，因而还是有不够完美的地方。在今后的工作中我一定吸取这一年来的经验教训，继续以认真负责的工作态度，力求以更饱满的工作精神，把工作完成的更快、更好、更有效率。同时不断学习和进步，更加充实自己的业务知识和工作技能，以便为明年的结算工作打好基础、做好准备。

## **情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇六**

自加入丰泽园客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要

表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二) 严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(三) 圆满完成丰泽园一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础20x年10月中旬，丰泽园一期正式交房入住，我部主要负责一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理(这个内容自己加)

(四) 密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调工作

客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务，本年度累计处理。

## 二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

### (一) 员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

### (二) 部门管理制度、流程不够健全

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了丰泽园交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

### (三) 协调、处理问题不够及时、妥善

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

## 情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇七

大家好!我叫,做为的信访干事,我深知发展是根本,稳定是前提。稳定工作和生产经营一样重要,没有稳定的大环境,生产经营工作的顺利进行就无从谈起。带着这种压力和责任,我服从领导安排来到信访办公室。刚开始干这项工作时,面对特殊群体每个人的脾气、性格都不了解,每次与他们沟通交流时,心里真有一种说不出的感觉,甚至心情都很紧张,总是试探着、小心翼翼的与他们交谈。由于缺乏工作经验,沟通起来总是达不到预期的效果,心里总感觉不是个滋味,工作很被动。随着工作经验的积累,我总结出:要想保持稳定,就必须拿出三颗心去干工作,即:耐心、真心、热心。耐心琢磨精神,真心对待群众,热心解决困难。下面我说一下我对这几年信访工作的体会,有不正确的地方,还希望各

位领导能够给予指正。

一、吃透精神，耐心工作，是做好信访工作的前提。

做信访工作就是做思想工作，做思想工作政策界限不能突破，职工矛盾不能激化，所以我得以职工能接受的方式去讲政策。每次接到上级下达的文件，我就要求自己静下心来，一个字一个字的看，一句一句的分析，一段一段的理解，让自己彻底领会文件里面的精神，坚定工作目标，为下一步的信访工作做充足的思想准备。

思想准备要充足，工作步骤要细分。非在职人员管理工作千头万绪，越是繁琐，越要耐心细致。我矿非在职人员共人，里面有退休职工、协解人员、家属等等，其中还有不少单身带着无业子女的，家有重病患者的，情况非常复杂，必顺要建立分类电子版档案资料。由于x年我在工作中因公负伤，造成右手手指截肢，键盘打字，运用鼠标对我来说是一件非常慢，极其难的事，可我硬是连续x天不分昼夜，用我最大的耐心一点点的把它建立了起来。看着这份我亲手建立的宝贵档案，那份成功后激动的心情，是能够用灵活手指在游戏中顺利闯关的人，无法可以理解到的。我根据这份资料，重点帮扶。家庭生活困难的帮助申请互助互济、帮助联系找工作、帮助子女上学、就业，切实为他们解决了实际困难。为此，他们也把我当成了自己的知心人和主心骨，遇有难事或思想上有解不开的疙瘩，主动找我谈心，寻求帮助和指导，这为以后信访工作的开展打下了良好的基础。

二、重心下沉，真心送暖，是做好信访工作的保证。

做信访工作这几年，我时刻提醒自己，对待职工不能采取官僚主义态度，要重心下沉，放低姿态，要以平等的地位和职工沟通，要以亲朋的心态和职工讲清道理。通过下面这二个例子让我切实体会到真诚可以赢得职工的信任，建立深厚的感情，能够让我牢牢掌握信访工作的主动权[]xx月份，根据一



名联络员提供的消息，我们提前获取了住户因分房准备串联上访的信息。信息掌握后，我不顾身体的疲惫，亲自挨个楼上楼下的爬，分别进家入户做超前工作，对准备上访群众先仔细询问了上访原因，“无人伤心不落泪，人没难处不上访”有些住户情绪激动，言语激烈，但我始终耐着性子解释劝说，分析情况，并把问题及时上报采油厂。让他们从我这里感受到制度虽是硬的，人心却是暖的。通过努力，上访群众对我耐心细致的调解态度表示敬佩和感谢，最终使矛盾解决在萌芽状态。这更使我坚信：只要将心比心，以心换心，就能使我的话在他们心中产生份量，思想工作就会有说服力，就能保证信访工作的效果。我矿一协解再就业人员，年近四十单身，因社会关系复杂，被人砍伤，得知情况后，我拿他像兄弟一样亲自带他到医院处理伤口，跑前跑后，又自己掏钱为他购买了回家的车票，临走时，我还嘱咐他回家要好好养伤，别再惹事，自己遭罪，家人担心。他非常感激的握着我的手说：“谢谢你x哥，没你我这回可真就惨了！”事后我多次与其母亲及本人取得联系，耐心听取并分析该同志的思想动态，劝其清理了复杂关系，终于认真工作，过上了平静的生活。

### 三、创新思路、热心帮扶，是做好信访工作的关键。

信访工作是一项复杂的思维与工作过程，我本着“稳定工作无小事”的原则，积极拓展新形势下职工思想教育工作的新方法、新思路。首先在非在职人员中，退休职工及老年家属占了%，做好这部分同志的工作，就意味着稳定了非在职群体的一大半。为解除老年职工家属的后顾之忧，我开展了生活小区义务救助员活动，让每个基层队在不同生活小区设立一名救助员，做到小时热情服务，随叫随到，以最大的热情处理每一件大事小事；在今年开展的“比学赶帮超”暨“精细化管理年”活动中，我还将两名老职工请回矿上讲革命传统，讲油田发展史，既教育了在岗职工，又激发了老职工关心集体、热爱企业的热情。其次是深入基层。信访工作的基础在基层，稳定问题的源头在基层，基层单位是政策落实的终点也是矛盾暴露的起点。于是我在基层设立了信访接待室，配备信访

联络员，上下联动，将工作关口前移，加强预警预测。另外我还提出了“三重、三心、三结合”的工作思路，即全年工作重预防；月季工作重排查；突发信访重源头。热心接待上访群众；耐心听取上访群众反映的问题；诚心为上访群众排忧解难。接待上访与主动下访相结合；思想教育疏导与提高群众法治观念相结合；依法果断处治上访闹事与积极处理上访案件相结合。

通过我耐心细致，真心诚意，热心投入的为职工群众办实事、解难事、做好事，进一步密切了党群干群关系，维护了大局的稳定。虽然近几年不稳定因素非常多，但我矿没有出现一起群访和参与群访的事件。我矿被管理局授予劳动关系和谐模范单位。在今后的的工作中，我将牢固树立以人为本，心系职工，坚持“三心”服务，强化工作责任，把信访工作做的扎实有效，为我矿的稳定工作再创和谐新局面。

## 情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇八

### 一、酒店运营状况

#### (一) 20--年度酒店主要经济指标完成情况

1、营业收入：累计实现--万元，其中：餐饮收入--万元；客房收入--万元；ktv收入--万元；其他收入--万元。

2、实现利润：累计实现--万元。

#### (二) 20--年度酒店经营成果

营业收入--万元；营业成本--万元；营业费用--万元；税金--万元；管理费用--万元；财务费用--万元；营业外收支净额--万元；利润总额--万元。

#### (三) 20--年度酒店部分资产、负债状况

- 1、货币资金一万元，其中：现金一万元；银行存款一万元。
- 2、应收账款一万元，其中：。
- 3、应付账款一万元，其中：。
- 4、应付税金一万元。

(四)20--年度销售收入一万元，其中：收现收入一万元；会员卡消费一万元；挂账收入一万元。

## 二、主要财务工作

1、20--年财务预算计划工作。09年初，根据集团公司的工作要求，结合市场情况，在反复研究08年度历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向集团公司上报了09年公司财务预算。并且，根据集团公司下达的酒店09年计划任务，层层分解落实到各部门计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部门计划任务进行检查和分析，及时发现各部门执行中存在的问题，为酒店领导制定经营决策提供重要依据。

2、对20--年度的账务整理。20--年初期，查阅大量08年的财务资料与原始凭证，结合本酒店的实际运营情况，重新建立了09年的账套体系，在对08年账簿继续沿用的基础上，对20--年基础数据做了重新整理，并进一步细化了核算项目，增加了核算内容，为企业管理提供准确和有价值的的数据。在数据资料逐步详细完善的情况下，每月总结各部门的经营情况，与计划任务及相邻月份做出比较分析，于每月经营分析会上，及时向各部门反馈，并与经营部门讨论，为酒店的经营决策提供有力参考。

3、库房工作。20--年初，重新整理了库房账务，修改了账实

不符。在库管人员没有增加的情况下，对库房人员进行业务培训，由单一的手工记账，一人一库管理，逐步成为，全体库房人员单据电算化处理，人人可以进行电脑操作，摆脱手工账，节约人力物力，加强了库房人员对库房物品的保管存放，及对领用部门的管理控制。每月末，汇同各部门对物品进行盘点，并与财务账核对，确保账账相符、账实相符。

4、往来账款的整理。经过一年多来的运作，酒店在增加营业收入的同时，应收金额也同时增长，由于--的特殊性，为应收账款的清理造成了一定的困难。20--年度针对应收账款集中进行了大量全面的清理工作，进行了细化管理，落实到同一单位下的不同客户，加强了各部门收银人员对签单工作的认识与管理，专人专管。在每月月底整理当月全部欠款，移交营销部，加速往来回款的催收。

5、收银员的培训。由于酒店收银人员不稳定，基础差，在工作中，造成了一定的失误，针对收银员工作的特殊性，由原来的出现问题、事后处理，改为每周定期交流与学习，培训收银人员的独立性、灵活性，做到事前预防、事中监督、事后纠偏。发现问题、遇到困难，及时向主管人员反映，以避免造成不必要的损失，为酒店的蒸蒸日上把好第一关。

6、财会工作量化管理。20--年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送等多项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范、保质保量的按时完成了工作任务，使酒店领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为酒店领导制定经营决策提供了重要依据。

7、财务人员业务学习。财务部先后多次组织全体财会人员，

结合酒店实际，讨论业务技能，不断提高财会人员的业务技术水平。并由原来的会计核算，逐步向财务管理多元化发展。

8、20—年度财务决算工作。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力、加班加点，认真保质保量地完成了会计决算相关报表的编制及上报工作，完满地完成了会计决算工作任务。并对20—年全年的经营状况，作出了系统的分析整理，为新一年各部门的计划安排提供了翔实可靠的资料。

9、员工集资工作。20—年7月，根据集团公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及酒店领导班子的决定，组织员工动员集资，半个月内完成集资一万元，完成了集团公司为发展项目筹措部分资金的任务。

一、资产清查。配合总公司成立，财务部通过大量的工作，在酒店资产清查领导组的安排下，本着“实事求是，全面清查”的原则，与各部门资产清查组长、资产管理人，一同逐一对酒店的实物资产进行检查、核实，并对账外资产进行了登记造册，完成了酒店资产的清查整理。二、配合酒店综合管理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

### 三、存在的主要问题

财务工作是酒店的全员性工作，它需要各个部门和各级领导、每个员工的共同努力，群策群力，才能上水平，出效益从目前来讲，在酒店内部，财务管理意识尚需加强，节流措施尚需大家的配合和理解。财务管理内容有待补充，财务监管力度有待加强，财务管理模式有待推陈出新。只有这样，才能适应企业竞争环境的变化，适应时代的发展。

## 情报资料工作万维 资料员实习工作总结报告篇九

项目部资料员

## (二) 实习工作职责：

资料员负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。

. 负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

1. 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。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，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。

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：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

参加分部分项工程的验收工作

1. 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础

工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

2. 监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3. 按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4. 负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

5. 指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料；一项基建工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料；已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

#### . 负责计划、统计的管理工作

1. 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：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对，不得多报，早报，重报，漏报。

2. 负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

3. 负责向销售策划提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

#### . 负责工程项目的内业管理工作

1. 协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

2. 负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

3. 负责工程项目的后勤保障工作：负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。