

2023年对标一流工作总结个人(汇总5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

对标一流工作总结个人篇一

尊敬的处党委、处领导：

我叫xxx，今年xx岁，现任xx市场监管科科长由于组织的信任，让我在这一任期内担任市场监管科科长一职，我在任期内忠诚党的事业，严于律己，认真贯彻执行上级及处党委各项重大政策，始终与市处党委保持高度一致。在处领导的指导及各位同事的协助下，严格进行道路运输市场管理。较好地完成了各项工作任务，使市场监管队伍建设取得了丰硕成果，运政稽查队伍的整体素质和工作作风得到了很大的提高。现将我履行职责与廉政情况作具体汇报：

(一)道路运输市场工作

1、积极认真开展日常市场监管工作。

车违章经营等行为。

2、开展打击“黑车”专项整治活动。

针对宜野线、宜兴线上出现的“黑车”、汉宜线争抢客源现象，把打击非法营运的“黑车”和长期经营班线运输的旅游车作为稽查重点，采取源头检查、流动检查、联合检查、明查暗访等灵活多样的检查方式进行。通过整治，宜野线、宜兴线上的“黑车”明显减少，非法营运行为得到有效遏制，

进一步净化了我市运输市场环境，客运市场的规范化程度得到提升。

3、开展驾驶员培训业务规范整治活动。

我在任期内，重点做好了驾驶员培训业务的规范整治活动，严厉打击黑教练、黑教练车从事教学活动。使宜昌市的驾驶员培训市场稳定正规。

4、认真做好文明城市创建活动。

在宜昌市创建文明城市活动中，我带领并指导城区各运管所搞好文明城市创建活动，开展宜昌市长途汽车客运站周边、火车站及宜昌火车站东站、宜昌饭店停车场秩序规范整治活动，组织稽查人员坚持从早晨6时至晚上6时不间断的监管和巡查，经过整治，市场秩序明显好转，展现了宜昌市文明城市的良好窗口形象，给乘客提供了放心、便捷的服务。

5、认真处理重大投诉、解决疑难问题争端，协调各种矛盾。

坊，和宜昌-北京车辆、枝宜快客公司和荆通公司等方面线路纠纷近20起。没有使问题扩大，都使问题得到圆满解决。

1、强化学习，提升素质。

本人按时参加各类学习活动，认真学习党的十七大精神、科学发展观、规章制度、运输管理法律法规以及上级要求掌握的文件、通知精神，积极参加党风廉政教育活动。通过经常性、多种形式的学习和接受廉政教育，树立了正确的权力观、地位观、利益观，增强了在新形势下拒腐防变的能力，提升了自身素质。在加强自身学习和接受教育的同时，教育管理本科室干部职工，认真执行各项管理规章制度和党纪政纪、法律法规，杜绝各类违规违纪以及违法犯罪事件的发生。市场监管科作为一线的执法队伍，每天都要面对各种各样在交通

营运中的违章违法行为,而社会上的各种违章经营者在利益的驱动下,总是绞尽脑汁拉拢腐蚀运政稽查队员。我们始终保持着清醒头脑和深刻的认识。作为一名稽查队员,在现实工作中,必须时刻做到反腐倡廉警钟长鸣。自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀,真正做到不正之风不染,不义之财不取,不法之事不做,经得起改革开放、市场经济和执政的考验。坚决反对铺张浪费,讲排场、比阔气,自觉做到精打细算、量力而行。自觉抵制社会不良风气,树立运政队伍的良好形象。

2、以身作则,率先垂范。

在政治上,自觉地同处党委保持

高度一致,不说无原则话,不做无原则事。坚持诚实做人,踏实做事。始终以强烈的事业心和责任感、饱满旺盛的热情投入工作,力争用自己的行动感召人,用自己的形象影响人,用自己的诚意打动人。在处理工作关系上,比较注意把握自己的角色定位,自觉地维护大局,维护团结。

3、廉洁自律,清廉从政。

平常能自觉加强党性、党风、党纪和廉政方面的学习,注意做到常思贪欲之害,常怀律己之心,常排非分之念,常修为仕之德,坚持把轻名利、远是非、躲酒场、正心态和纳言、敏行、轻诺作为自己的行为准则,并且努力朝这个方向去实践、去争取。

4、在工作中,我比较注意团结同志,不拉帮派,不结山头,充分发挥大家的积极性,特别是党员干部的带头作用。

同时,充分发挥市场监管队伍的中坚作用,凡是的重大案件的处理工作,均由科室讨论通过,并经处领导同意后予以实施。使市场监管科的各项工

处领导的工作要求,不偏离轨道。

任职以来,我能自觉遵守市处党委领导干部廉洁自律的规定。我要求自己做到:

1、按守则自律。

上级规定不准做的我绝对不做,上级要求达到的我争取达到,不违章、不违纪、不违法。

2、用制度自律。

我严格按市处制定的廉政措施办事。对重大问题都经讨论决定,不搞“一言堂”,不立“小山头”,力求秉公办事。

冷静思考,在我任职期内所取得的成绩,应归功于上级的正确领导、有力监督和精心指导;归功于科室同事的积极配合,和共同努力,我个人只是做了一些力所能及的事情而已。联系自己的思想和工作,对照上级和同志们的要求,深感自己还有许多差距和不足,在这一期任满以后,我个人服从领导安排,服从组织决定,愉快的接受上级领导安排的工作。我将进一步对照领导和同志们的要求,冷静思考自己的工作和思想,虚心接受领导和同志们对我的评议和批评帮助,注意克服缺点和不足,更好地把学习和工作有机统一起来;把解放思想、积极探索和求真务实、扎实工作有机统一起来;把坚持原则、严格要求和讲究方式方法有机统一起来,增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性,并以这次述职为新的起点,脚踏实地,勤奋工作,继续接受组织和群众的监督,努力做一名合格的执法者。

对标一流工作总结个人篇二

公司材料会计个人工作总结(1)时光流逝,不知不觉间□xx年已经过去一半,在公司各部门领导和负责人的配合下,财务

科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的xx年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日

常工作的正常运转。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部xx年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量！

公司材料会计个人工作总结(2)一个年度即将过去，自9月25日算来，我来到**也已经100多天，到**分公司也即将满一个季度。

来**之前，我初窥施工会计门径，对其财务核算、成本控制、资金控制不甚了解。在**公司的10来天，所谓的熟悉情况，虽然对帐务处理有了一定了解，但未曾实际操作之前，总是感觉飘忽，如一页纸，要有镇纸压着，才能平整地躺在案桌上，此所谓理论必须经由实践方能纯熟于心。

到了**以后，与前任进行了简单的交接，出于种种原因，交接的内容并不涉及记帐凭证、帐本、报表等帐务资料，而是仅就一些日常性事务如何办理进行了说明(类同：开票须知、办理外经证须知等等)。

第一次结帐做各类报表，我看着前任留下的上月报表，因为之前的报表不是利用公式做的，所以我要自己观察它的数据

的钩稽关系，不过还算顺利，及时做好了报表并且上传给股份公司财务部。

第一个颠覆以往经验的是，只要当月的结算收入数据确定了，就可以确定该结转的成本数据、主营业务税金及附加以及营业外支出，从而编制损益表，而损益表中净利润的数据就是上交股份公司管理费的数据(**分公司未曾使用完工找总结比法确认收入，而是以当月开票且收款的金额确认收入)。因为本人之前都是从事工业会计，从未曾如此编制过损益表。

这种收入确认方法的缺点在于，主营业务成本是根据收入倒推出来的，和实际发生的工程施工额肯定存在差异，而日积月累后，差异会越来越大;由此我想到，如果是采用完工找总结比法确认收入，则成本和工程施工是一致的，而据此确认的收入和实际开票结算的金额却又是一致的，这个差异会存在于所有会计期间。当然，在竣工决算的时候，这个差异将冲平，相对于开票结算确认法而言科学得多。

对于成本控制及分析，首先要有预算书，根据预算书的各项内容以及工程进度控制材料的采购、人工费的开支。现实中，工程进度和实际收款并不一致，则按照实际收款的17%控制人工费存在一定的误差。

**分公司历来通过项目部归总核算一些往来科目，比如应付帐款、预付帐款，需要说明的是，所谓预付帐款其实仅仅是发票未到，材料实际已经到场，由于没有和股份公司、分公司一条线的工地仓库保管员，根本无法取得材料收发存的数据，想要通过暂估科目来核算也是困难多多。同时，要把所有发生的应付帐款、预付帐款还原到供应商核算，工程量之大非我一人之力所能企及。

**财务缺乏一种贯穿顶底的执行力，也缺乏从底到顶的反馈机制，撇开领导的重视程度、会计人员的负责程度，还有一个原因就是无法进行即时沟通，在网络科技如此发达的今天，

我们公司还通过电话和传真来保持联络、传递资料，而网络则用得很少，这就导致有很多事情无法立即联系。另外，通过电话只能是一对一的沟通，只能是发现一个问题解决一个问题，如何把效应扩大化，解决一个问题，而立刻在全体会计人员进行传播，这样也许就是解决了n个问题(n个人的同一个问题)，我认为公司可以组建一个**财务平台(类银行的note)□从领导到会计，即时、全员地进行沟通，企业创新讲究头脑风暴，做会计的解决问题也是一样，集思广益，才能最大化每个人的时间价值、知识价值。

对于年报要求中的成本分析一块，个人觉得外派会计是肯定提供不出数据的，而要项目部提供数据，则其真实性必然成疑问。我觉得，一些平时从来不做的工作，要在年终给出一份漂亮的答卷，可以是，但那肯定是不真实的。所以我觉得，公司真的重视财务工作的话，一是对现有财务人员和拟招财务人员进行系统培训，财务核算是必然的条框式灌输，对于一些原则性问题也要给财务人员框上框子，财务工作不存在左右逢源的问题，其他的细节操作则可以仁者见仁；二是配备人力，要真正地获得第一手准确的成本资料，没有公司一线的仓库保管员是不可能实现的。

关于年报中的三方确认表，我觉得是理所当然的，但是项目经理没有这个意识，甲方也没有这个意识，因此**分公司的多数项目部从来没有做过这一块工作，这其中有外派会计的问题，但是外派会计有责无权，与项目经理沟通的有效性不大，一般都是当面答应，回头就忘，能推则推，能拖则拖。我认为这也是执行力的问题，外派会计听从财务领导的指挥那是当然的，但是要项目经理配合外派会计却不是那么容易的事情。命令传达的层次越多，命令的有效性就越低，有些重要的事务公司直接知会项目经理也许效果会更好。

在施工企业帐务处理上，有这么一个科目，内部往来，公司每年都要进行核对，发现差异再进行纠正。对于内部往来产生差异的原因，个人有如下分析：

其一，科目核算内容的不一致。往往是总公司通过内部往来核算，分公司却通过其他应收、应付来核算。解决的办法很简单，完整地组织一套内部往来科目的明细科目设置、核算内容，编制一套案例，测试各外派会计的理解程度，并通过即时沟通，分析问题。

其二，代收代付费用的划分不明确，以我**分公司为例□20xx年股份公司有***经理在**办公室的电话费等内容挂到内部往来借方，而**分公司不体现；**分公司有两笔代股份公司支付的询证函费用，挂内部往来借方，而股份公司不体现。

解决办法如下：根据以往经验，明确划分各类支出是直接进费用还是挂内部往来，传达给包括股份公司本部财务人员在内的所有财务人员，达到事先控制的效果，一劳永逸。即使核对工作还是需要的，也不会有那么多差异需要在年底进行一次性调整，积累了工作量。

本人在**的100多天，接触很多新鲜事物，也脱离不了会计的樊笼。基于本人的个人意愿，特向股份公司财务部领导提请辞职，望请批准为盼。本来本人一个月前就要辞职，但是为了对分公司一个完整年度的财务工作负责，所以在年报工作完成后才提出辞职。

现在离年底还有一个多月多的时间，请公司领导尽快派人来嘉，我会把我所了解的情况以及帐务悉数相告，对其进行指导，并进行完整妥善的移交工作，为**分公司以后的财务工作打好一个基矗本人志已坚，望领导速速决断，因为我已经是前任离职的牺牲品，不愿下一任重蹈覆辙。

以上所述，随心所至，逻辑可能不是很清晰，但这是我写得最认真的一次工作总结，望领导理解并见谅。在此十分感谢公司领导对外派会计工作的关心和支持。

对标一流工作总结个人篇三

20xx年已经过去，新的一年已经到来。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，透过过去一年来的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下汇报：

首先，从思想上要端正工作态度，用心进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要用心认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的职责心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一向以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

1、在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

3、严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

4、做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

6、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、职责的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需状况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我必须更加努力，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

对标一流工作总结个人篇四

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，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

7月我担负了xx小区材料员，从前任材料员接手了xx小区5#6#7#8#楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的构成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料到达完整性、正确性，贴合有关请求。

xx在9月分包工程材料和监理材料顺利通过了档案馆预验收和验收到达了合格标准，而且也通过了质检站验收。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础基础材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的'施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。作为监理材料员我的首要工作如下：

- 1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中构成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

- 2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施

工单位、设计单位等工程参建单位的本色性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反映监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的构成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1) 首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

(2) 对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

(3) 监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨练出来的，不管是对施工材料、监理材

料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的推荐，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料构成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没即将过去，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，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

对标一流工作总结个人篇五

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，首先是本着实事求是、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xx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。

6、联系单、通用函：为加强我单位与参建单位、监理单位、设计单位、指挥部的联系，作为平时的来往文件，已发出和收到联系单x份、通用函件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厉，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。