

最新资料员工作汇报及自我评价(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

资料员工作汇报及自我评价篇一

本人自xxxx年xx月xx日起进入xx企业从事xx工作，在不知不觉中已经通过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，不过在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，历来没有变化过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完毕领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不停改正工作中的局限性；对于集团及企业的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；此外，本人具有很强的团体合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人贯彻及完毕企业各项工作，并热心协助其他同事，与人相处友好融洽。

在过去的2个月中，通过不停的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，不过对于一种初入企业的新人，要全面融入企业的方方面面，也许在某些问题的考虑上还不够全面，不过我相信，通过企业领导及同事的悉心指导和协助，我一定能在以后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完毕本职工作，不停寻求与企业共同发展！本人自xxxx年xx月xx日起进入xx企业从事xx工作，在不知不觉中已经通过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，不过在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，历来没有变化过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完毕领

导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不停改正工作中的局限性；对于集团及企业的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；此外，本人具有很强的团体合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人贯彻及完毕企业各项工作，并热心协助其他同事，与人相处友好融洽。

向上、锲而不舍的性格，抱着“以学为本”的宗旨，我努力从各方面来完美自己，不仅系统学习和掌握本专业知知识，重视外语和计算机的学习，也从政治、历史、文学等各个领域提高自身修养。我深信，伴随市场经济对人才市场的不停冲击，折射出社会需求的更是一种复合性人才。

大学五年中，我时刻鞭策自己求知、求实、求同，在各方面完善自己——这也正是我的人生准则。数年的求学生涯让我收获了一份自信和积极的人生。忆往昔，吃苦使坚毅、奋斗使我完善、岁月使我成熟。五年的校园生活磨砺了我坚强和豁达的心灵。对事业的执着与热爱将是我毕生不懈的追求。

初出茅庐，一定有诸多稚嫩和局限性之处，但我自信、乐观、积极进取工作踏实。假如有幸能在贵医院工作，我将以积极饱满的热情看待工作，以团体合作的精神看待同事，以乐观坦诚的态度看待生活。

资料员工作汇报及自我评价篇二

虽然只有短短的三个月，但学到了诸多，感悟了诸多，以及对自身某些局限性的地方得到了改善与提高，增进了对企业文化的更深理解，看到企业的发展，我深深地感到骄傲和自豪，也愈加迫切的但愿以一名正式员工的身份在这里工作。

由于原单位从事的是客户服务工作，对行政工作有诸多做得并完不完善，在此，我要特地感谢企业领导和同事对我的入职指导和协助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在此后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，

力争把工作做得更好，不停提高充实自己，但愿能尽早独当一面，为企业做出更大的奉献不辜负企业领导对我的期望与栽培；实现自己的奋斗目的，体现自己的人生价值，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为企业发明价值，同企业一起展望美好的未来！

虽然只有短短的三个月，但学到了诸多，感悟了诸多，以及对自身某些局限性的地方得到了改善与提高，增进了对企业文化的更深理解，看到企业的发展，我深深地感到骄傲和自豪，也愈加迫切的但愿以一名正式员工的身份在这里工作。

由于原单位从事的是客户服务工作，对行政工作有诸多做得并完不完善，在此，我要特地感谢企业领导和同事对我的入职指导和协助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在此后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力争把工作做得更好，不停提高充实自己，但愿能尽早独当一面，为企业做出更大的奉献不辜负企业领导对我的期望与栽培；实现自己的奋斗目的，体现自己的人生价值，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为企业发明价值，同企业一起展望美好的未来！

资料员工作汇报及自我评价篇三

自从党中央提出西部大开发以来，我省公路建设日新月异，异常是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也构成了很多的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理工程项目建设中一般对内业资料不太重视。

到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原

因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员异常是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费很多人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，所以应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的贴合各工程实际情景的工程档案管理办法，明确标准和要求

交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制贴合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。二是细化组卷要求，异常是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现仅有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免

由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又十分繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最终内业很有可能一塌糊涂，更有甚者很多的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免很多的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理供给保证。

资料员工作汇报及自我评价篇四

不知不觉的试用期过去了□x年x月份根据公司领导安排，我从x城采购调到__市采购主要原材料，负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作，以及收集采购执行情况，组织签订采购合同，解决合同上的履行有关问题，虽然工作非常宽，工作内容非常杂，但是近几个月来一直紧紧围绕公司总部领导指定的工作思路，刻苦学习，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性，预见性，科学性，较好地完成了各项工作任务，先将这几个月的工作情况述职如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部，为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买原材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建立并保持良好关系。年x月份采购部进一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商进行分析了解，确保了每一个合适的供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有供应资格。

根据公司经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最优且具有战略伙伴关系的供应商。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证公司erp系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的责任感。年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做一个有责任感的采购，把好原材料质量。

二、工作不足方面

由于目前公司以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前公司有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部和品质部的沟通还不到位。

三、明年工作计划

1、完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3—6家。确保原材料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着公司发展和市场因素的影响，以短期销售订单来安排采购，生产已经无法使流程正常运转。20_年将把采购模式由零星订单采购往定量采购模式靠拢。以减缓采购周期压力，同时能应对20_年，由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3、配合技术部完成产品开发、送样过程。

4、配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

5、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度。比如，设备和设备部件因制定采购计划，不能混同到生产原料采购模式，因为由于设备和备件的特殊性，无法短期内完成采购，势必会影响到生产的展开。

6、配合仓库，掌握仓库库存情况，使采购工作不处于被动状态。

7、采购员的业务素质通过培训和相互学习，使业务水平得到提高，同时培养新员工，使之尽快熟悉业务。

在年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

资料员工作汇报及自我评价篇五

两个月前的今天我荣幸的加入xx企业成为企业人力资源中心招聘规划师中的一名员工，目前实习期立即就到过了，在这段时间里，我努力工作，虚心学习，对企业有了比较详细的理解，对工作也得心应手，下面是实习阶段的自我鉴定。

第一是熟悉企业各个岗位，入职后的第一项工作目的是理解企业组织架构、熟悉各个待招聘岗位的基本规定、以及企业内部的招聘流程等。通过一周的工作，我已对上述问题有了大体的理解，开始独立工作。

第二是各中心招聘需求汇总及意见征询。由于企业的'在编人

员靠近饱和，为了有效的调整剩余人员编制，我在张总的扶持下，完毕了各中心的招聘需求汇总及分析。并在后续的工作中，有效的控制了人员编制。

第三是《人员编制表》的分解和动态更新，根据入职、离职、人事调动及晋升的最新动态，调整《人员编制表》，并于每月5日前上报集团。此外，根据人员盘点的需求，又对报表进行了设计和分解，重新制定了以管线为单位的人员明细，给各项人员记录工作提供了便捷的参照。

第四是建立了招聘系统分析台帐。诸多人都会带着错误的观念去审阅招聘工作，他们往往会以招人时间的长短去衡量招聘工作的效率。其实，招聘工作有着50%以上的浮动原因，这些原因波及到社会政治、人才市场、行业动态、以及重大节气等诸多方面，其中，任何一项原因的波动，都会直接影响到招聘的效果，简历数量稀少、中段人才隐匿等问题就是最快、最直接的体现。建立招聘系统分析台帐，可以全面的理解平常招聘动态，通过其中的汇总分析表，更能直观的分析招聘效率。从而，体现出真正的工作价值和劳动成果。目前，这套系统台帐通过多次了调整之后，已经正式的投入使用。

第五是起草《大学生培养操作规程》文稿，秉承企业优秀的企业文化，把人才作为企业发展的一大战略。我司制定了《大学生培养操作规程》，并以挑选及培育下一代业务骨干为目的，为大学生提供一条良好的发展途径，协助他们深入企业文化、掌握企业业务的多方面知识及技能，逐渐培养出一批会做生意的优秀青年人才，为实现“七个三甲、三个第一”的战略发展目的奠定坚实的基础。目前，这套规程的已经初具雏形，有待后续深入完善。

第六是平常人员招聘，入职以来，我完毕了2名协保司机、2名出纳、1名土建工程师、1名工程管理工程师、1名土建审核师、1名工程资料员以及多名实习生的招聘任务。完毕的后续工作有：妥善安排新员工入职体检□oa通报、试用期状况跟进

等等。

第七是行政工作协助配合张总完毕了多项行政工作，如管理费用预算、采购费用核价、全员营销活动的车辆安排等等。

总的来说，这两个月的工作对我是非常有帮组的，是我融入企业的桥梁，是进入企业的第一步，在后来的工作中我一定再接再厉，争取做一名对企业有用的优秀员工。