

最新资料员试用期总结(模板5篇)

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！

资料员试用期总结篇一

xx年10月21日，我有幸成为xx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，从档案管理、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，完善自己，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！

资料员试用期总结篇二

来xx公司将近两个月了，这段时间使我感受到xx温暖的氛围，我很荣幸加入xx这个大家庭。在此感谢xx给予我这次机会。

来公司的第一个月是在办公室度过的，期间熟悉了一下办公室环境，并且与办公室的领导、同事，随后了解了公司的发展历史、规章制度以及。之后我被安排到每个工地参观、学习，我共参观了4个工地，从中看到xx施工的规范性，如材料堆放整齐，施工有序，施工安全规范，施工质量要求规范。最后我被安排到x居工地。到了x居首先熟悉图纸，了解工程概况，随着工程进度开始了正式做工程资料，对仓库材料进行整理、清点入账，并控制材料的使用。

公司几乎每天都有领导来对我们的工作进行监督、指导，使我们能从中看到我们做的好的地方与不足之处，促使我们更好的进行工作，同时我也看到刘总和我们经理对质量要求非常严格及解决问题非常的果断。安全员到工地勤检查，材料员对材料勤抽查。每个人对工作都非常认真负责。

在生活方面，和同事相处的也很融洽，他们无论是在工作还是生活上都很照顾我。我们的史经理，做事情很扎实、认真周到，而且就像别人说的，有什么事都能扛得住；刘文选，感觉他就像一个大哥哥，整天都是笑呵呵的，让人感觉很亲切，为人处事还是值得我学习的，最后就是何鹏飞，他给我的感觉就是做事情比较踏实，有时候处理一些事情还是有点办法。说到底，他们都是我学习的榜样。

对于这份工作，我很满意，因为公司学习氛围很浓，公司为我们营造了一个很好的学台，包括专业方面的知识和精神文明方面公司都很注重，这是我在以前的公司所没有遇到过的，而且公司很强调员工要心情愉悦的上班，心情好了，工作才能做好，这样自然工作生活的质量才能达到一个最佳效果。

其实说实话，谁不想自己拿的工资高点，自己的生活水平高点，让父母也过得好点，但是要想工资高，唯一的途径就是先把自己的能力提高了，所以我现在很想跟公司的人多学点东西，而且也迫切的感觉到要学的东西太多了，工程造价[cad][3d]有时候感觉自己就像一张白纸，上面空缺的东西

太多了，但是我有决心尽快并有质量的将它填满。

通过在公司两个月，我很庆幸我能加入到xx这个大家庭，我将在这个大家庭中不断地成长，尽早为公司贡献自己更大的力量！

资料员试用期总结篇三

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。我在工作面对压力、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：

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。

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，完成了交给我的绿化工程，并以精细的施工，做好了景观规划设计，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，绿篱色带万株，铺草万平方米。

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(或公司)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。去年，我xx单位全体干部职工扛起了“绿化养护管理”的大旗，养护管理承包责任制，抓住以绿化养护等级管理为核心，绿地等级的步伐，我园林绿化环境质量的思想，绿化，强化绿地的常态管理，大搞绿化养护管理的精品示范工程，深化和养护等级考核制度，职责，奖优罚劣。根据各自的情况制订措施，责任制，班组、个人承包制，核定了绿地养护的个人指标，制定了奖勤罚懒制度，强化了职责，明确了权利，落实责任制，工程、养护分开管理；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(加上再具体些的内容)。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，学习中央会议精神科学发展观思想，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。

资料员试用期总结篇四

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声，我于20xx

年11月27号来到项目部担任资料员一职，经过3个月的试用期，给我的感想颇多，此次将是对我的一次磨练同样也是一次机会。为了今后可以更好的开展工作，现将个人的工作学习情况总结如下：

刚来到项目部时，心中难免少不了压力，虽然已有三年的工作经验，但这一次的意义不同，我可以从头开始完整的参与工程开工到竣工的资料整理工作，在工作中我要转变以往的工作观念，从只是完成工作到开始计划、完成、总结工作，开始承担起责任，这里的工作环境以及领导和同事的关心帮助给了我一个定心丸。首先要做的便是快速适应新环境然后投入到工作中，了解整个项目概况，明白自己第一步工作。

在这三个月的时间里，我主要的工作是完成服务区路基资料的整理和挖孔桩的挖孔记录，随时跟进工序资料的收集以及完成领导交代的任务，配合领导制定前期需要的相关质量管理制度以及培训计划。在工作当中最重要的就是态度，抱着一颗好学的心，敢于去面对问题，战争不是一个人再打，而是需要整个团队的配合，要坚信自己的身后有一个强大的队伍，虽然自己的经验和专业知识有限，但是我喜欢不懂就问，不怕多说话，不怕多走路，遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。资料室与各个部门之间都需要紧密联系，虽然它的技术性不强但是同样要懂得施工图纸，施工工艺，实验方法及大概操作流程，这样在整理、资料时才不会出错。工程资料不仅是反应工程的实际施工情况也是工程计量的关键，所以整理好工序资料是必须的。

很感谢领导和同事这三个月来的帮助与支持，我才能很快适应工作环境，顺利的开展工作，但我深知自己还有很多不足：一是做事不够细心，容易造成漏洞；二是工作的预见性和前瞻性不够强；三是工作的灵活性还不够；四是还要加强自己的专业性，认真学习规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识。在今后的的工作中我要戒骄戒躁，学会去调整心态，抱怨只会让人停滞不前，敢于去面对问题，敢于挑战，当克服

这些困难时会收到意想不到的收获，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业水平，与公司共同进步，共同成长！

资料员试用期总结篇五

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、自己不断的学习、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，在领导明确了自己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。