

2023年资料员转正的自我鉴定 资料员转正自我鉴定(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

资料员转正的自我鉴定篇一

x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。

工作体会：

监理资料是每一个项目监理部监理工作的成果。一个项目监理工作结束后，监理人员在施工过程中做了哪些工作、处理了哪些问题，只有通过监理资料才能体现。

监理资料是项目监理部自我保护的有效证据。监理工作是一种风险管理。工程在施工过程中风险因素较多，监理人员只要工作认真仔细，发现隐患能正确及时使用监理工程师联系单或监理工程师通知单，留下书面痕迹，就能给监理人员提供有效保护。

搞好监理资料，能为现场监理部的最后监理总结报告提供帮助。工程在监理过程中，监理所做的工作和记录的内容多，监理资料全面详细，可为监理人员查阅或总结及时提供的数

据和资料。由此可见，监理资料管理工作非常重要。是监理工作的一个重要组成部分，所有监理人员都必须重视这项工作。

本人从事资料员工作的时间短，还存在许多的不足之处，今后我会更加严格的要求自己，努力钻研业务，不断更新和补充新的知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料员工作。

资料员转正的自我鉴定篇二

3个月的试用期转眼就到了，在这3个月中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去总结，去思考，去提高。总结在的三个月中，所做的本职工作，从接手治理监理资料上，均不同程度的熟悉和提高。

200x年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的、积累、组卷和归档监督、检查，使施工资料完整性、性，符合要求。

xx在200x年9月分包工程资料和监理资料了档案馆预验收和验收了合格标准，而且也了质检站验收。资料的验收给工程竣工验收奠定了基础。资料的是由各个施工的全力，才的成绩，但也。

在监理部的三个月里，是从监督、检查各施工的施工资料，监理部的监理资料我了尽职尽责。监理资料员我的主要工作如下：

- 1、各专业监理工程师对各施工的工程资料作好把关。工程资料是反映工程项目施工的结果，资料在工程建设过程中的信息记录，和监理工程师、施工资料员全力才能并这项工作。

2、监理资料的治理工作，并对监理资料收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理监控的记录，是一项系统工程。它牵涉到监理、建设、施工、设计等工程参建的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作，是衡量、评定监理工作的依据。

资料员转正的自我鉴定篇三

时光匆匆流走，转眼已是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的`主要工作是对x项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们带给所需的资料做好工作。

(1)及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便;做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作;对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2)在x经理的指导下，核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，按资料资料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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，用心投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为明天贡献出一份力。

资料员转正的自我鉴定篇四

首先感谢*公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时也给了我一个锻炼和成长的过程。

来工作已有两个多月，在这两个月的时间里，公司领导和各部门同事对我热心帮助，使我倍感亲切，迅速的适应了新的工作环境。期间通过参加大区、公司组织的各种培训及活动，

使我对发展历史、企业精神和文化有了深刻的了解和认识，同时也全面的提升了自己的素质和专业能力，增强了我对公司的归属感，让我受益匪浅。

在工作，接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学习到新的知识和技能。公司还安排了带岗人，在带岗人和各位同事的悉心帮助下，使我较快的理清了思路、投入到工作的角色当中。

我的岗位是资料员，我主要是负责工程项目的资料档案管理、统计管理及内业管理工作。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。图纸采用散装方式折叠，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。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。项目文件资料的登记、受控、分办、催办、收发、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。认真做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

1、文件及变更流转的及时性差：文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

2、专业知识的缺乏：在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，项

目部各专业工程师的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：定期刻盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生纠纷。

以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

感谢各位领导和同事在我加入这段时间里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。

资料员转正的自我鉴定篇五

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从网上了解公司，对公司的认识只是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。

进入公司的六个月时光里，在引导和同事们的悉心关心和领导协助下，使我在较短的时光内适应了公司的工作环境，也熟习了公司的工作流程，现在基础能完成各项分配到的工作。同时让我充足感受到了引导们海纳百川的'胸襟，领会到了同事的团结向上，和气的大家庭感到。这段时光是我人生中弥足可贵的阅历，也给我留下了出色而美妙的回想。

在试用期期间，在和同事接触的过程中使我的思想觉悟有了一定的提高，与在学校时相比跨入了一个新阶段。在此过程中我感到了公司是个温暖的大家庭，同事就如同自己的兄弟姐妹，我工作生活在这个温暖的大家庭中，这使我对工作及

工作态度有了新的认识。