

# 资料员个人年终总结集 资料员个人年终总结(实用10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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 资料员个人年终总结集篇一

时光匆匆流走，转眼已是我担任和泓四季二期b1地块项目项目部资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对和泓四季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，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。工作情况总结：

(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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便；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)在刘经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，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直以积极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，积极投入到工作中去，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。

虽然我以前一直从事资料员的工作，由于我以前对自己的本职工作还不够尽心尽责，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进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。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，为重庆拓达建设（集团）有限公司的明天贡献出一份力。

## 资料员个人年终总结集篇二

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，

总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自我，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自我严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20xx年4月融入甘肃二十一冶建筑有限公司至今，从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，工作中我领会了职责与严谨，生活中我感受到了二十一冶这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

现就个人一年来的工作状况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人石磊的指导下负责恒美奥运康城d区22、23、24、25、26楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好d区各栋楼的施工方案、变更洽商、监理通知单回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其它分包单位联系单的收发、及实验材料报验与实验报告的整理工作。尽可能地配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们带给所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似简单，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上岗以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25、26两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时光努力工作的基础上，我放下了中午休息的时光，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我最后完全适应了这个环境和节奏，并持续极大地热情，直到25、26、24、22楼的封顶。

我的另一项工作是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为查阅文件带给方便。

其次是做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整状况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能持续外观上的整齐划一。根据资料规程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。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

在这一年中我学到了了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中透过多看，多问，多听，使自我的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，透过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善的方向，也相应的督促和提高了我自我的水平，同时我还需要认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣！”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自我和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自我的执业水平有质的飞跃，并保证自我有可持续性进步的潜力，从而适应时代和企业的发展。

20xx年是我人生经历中最璀璨的一段时光，感谢cctv[]感谢mtv[]感谢channel[v][]感谢smg[]感谢所有的tv与二十一冶能给我这个机会让我写这份年终报告。多谢主办方二十一冶，

以及推广公司百事可乐、可口可乐、十分可乐、雪碧、芬达、七喜公司，还有我的经济人谷伟峰。多谢老谋深算的领导给了我这个职位，让我深深领会了“大鹏一日同风起，扶摇直上九万里”的含义，多谢热心的石工给我的指导和帮忙，使我百尺竿头，更进一步，多谢，多谢，多谢监理张雪，让我在二十一冶的日子不再孤单……

支持二十一冶有蛮长一段时间了，感慨的话就不说了。这天能到二十一冶的讲台上说说我自我的事是我一生最大的心愿，没想到这么快就实现了，我会一如继往的更加努力做我自我，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自我的口号，有情绪就会回来发表一下的。在此呢，我还要特别感谢二十一冶，多谢你能给我这么好的平台，我会继续支持二十一冶的，并且会做好宣传工作☑ok☑今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

## 资料员个人年终总结集篇三

自xxxx年xx月我担任了资料员的工作，负责工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对xx☑xx等工程的资料收集整理及管理工作，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商及其它相关资料的报验、对甲方及分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是

现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。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。根据公司质量手册规定，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确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一项目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，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。

在这半年当中学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结半年来的工作，在这半年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要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。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

## 资料员个人年终总结集篇四

我叫x[]于x年x月我荣幸进入了x装饰工程有限公司，并于x月x号到x分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮忙，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到x项目部锻炼学习。

x项目主要涉及两大项工程：（1）2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。（2）餐厅楼室内精装修工程，该工程已理解验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮忙与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

建筑工程为人们的活动供给了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。所以，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮忙下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着“做好工作，没有最好，仅有更好，不断提高自我”的目标，完成了如下工作：

(1) 收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2) 按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地的资料。

(3) 收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4) 做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5) 负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。所以，作为一名资料员，在工程施工的不一样的阶段，要不断更新资料，为现场供给及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性和完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程供给完整的技术资料。

(6) 及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的传递作用，所以在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自我的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，经过领导、同事的指导和帮忙以及自我的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自我并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

## 资料员个人年终总结集篇五

个人年终总结时间如白驹过隙般流逝，20xx年的新年钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事。特对过去的工作总结如下：

(1) 监督施工单位上报资料，保证了资料完整性、准确性。

(2) 配合公司发展部及相关工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和相关工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

(3) 负责工程资料的治理工作，并对资料进行收集、整理和归档。建设单位资料是工程建设过程中，建设单位进行监控的真实记录，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实质性工作，是工作科学化、规范化、法制化的标志。资料的完整性与真实性是反映工作水平，是衡量、评定本项目工作的重要依据。

1、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的`先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

## 资料员个人年终总结集篇六

20xx年即将接近尾声，这是我来xx公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

### 1. 主要工作内容及岗位职责履行情况

根据公司安排和工作需要，我来到xx项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

(1)对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘；同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

(2)负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

(3)协助编制监理月报、做好工作考勤表。监理月报是监理

部在一个月内在对工程进展和监理工作的总结;考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据,因此做好这项工作很重要。

(4)协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计,做好电子存档,是公司重要的内部文件。协同监理月报,按照公司要求打印纸质文件,经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后,在规定时间内发给公司相关部门。

(5)记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件,经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后,在规定时间内发给公司相关部门。

## 2. 工作的体会和感受

通过这将近5个月的工作学习,让我对监理工作有了系统全面的认识,也明确了监理工作流程、工作内容和原则。通过领导和同事的指导和帮助,完成所做的本职工作,业务水平有了明显的提升但仍有些不足,还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里,自学了公司的内部文件和相关规范标准,既对公司的文化和制度有了进一步的认识,也丰富了自己的专业知识。

最新资料员年终工作总结范文

监理资料员年终总结报告格式

资料员年度个人工作总结

公司资料员个人工作总结

资料员个人工作总结范文

保安年终个人总结

监理年终个人总结

## 资料员个人年终总结集篇七

四年来，本人在xxxx中心领导和同事们的关心、支持和帮助下，不断加强政治理论和业务知识的'学习，认真履行岗位职责，更好地履行了资料管理员的职责，圆满地完成了各项工作任务，自身素质和工作能力得到较大提高。现将四年来的工作总结如下：

本人自觉加强自学，认真学习毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入实践科学发展观，树立起正确的人生观和价值观，坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。自觉执行党和国家的方针政策，政治立场坚定，组织纪律性强，有较强的政治鉴别力和政治敏锐性。能顾全大局、团结同志、勤奋敬业。在资料管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，时时处处以工作为重，培养了良好的职业道德。按时出勤，正确对待每一项工作，热心为群众服务。能有效利用工作时间，努力提高工作效率，在做好本职工作的同时，还积极配合同事做好其他工作。

资料管理工作比较琐碎，为了提升业务水平，更好提高工作质量，本人积极向领导请教，向同事学习，在不断摸索实践下，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在这四年中，我本着“把工作做得更好”这样一个态度，勇于开拓创新，积极圆满地完成了以下本职工作：

- 1、收集、整理和保存好本单位及上级下发的文件、会议材料，并按类别存放，方便同事查阅。

3、抓好资料的'分类和保管。核实资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的资料进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类管理，将同属于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。

4、及时做好资料的审查备案工作，进一步完善规范资料管理工作，按保密程序，加强密级材料管理，防止泄密事件发生。

5、加强复印室设备管理和维护，确保设备全天候处于良好运转状态。

回首近四年来的工作，有汗水有心血，有成绩有收获，更有一番人生的感悟渗透其间。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将认真听取各级领导、同事的意见和建议，不断充实自己，完善自己，进一步把本职工作做得更好，争取更大的进步。

## 资料员个人年终总结集篇八

四年来，本人在\_\_中心领导和同事们的关心、支持和帮助下，不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，更好地履行了资料管理员的职责，圆满地完成了各项工作任务，自身素质和工作能力得到较大提高。现将四年来的工作总结如下：

一、积极加强学习，不断提高思想政治觉悟，培养良好的职业道德。

本人自觉加强自学，认真学习，树立起正确的人生观和价值观。自觉执行党和国家的方针政策，政治立场坚定，组织纪律性强，有较强的政治鉴别力和政治敏锐性。能顾全大局、团结同志、勤奋敬业。在资料管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，时时处处以工作为重，培养了良好

的职业道德。按时出勤，正确对待每一项工作，热心为群众服务。能有效利用工作时间，努力提高工作效率，在做好本职工作的同时，还积极配合同事做好其他工作。

二、认真履行职责，不断丰富专业知识，提升工作能力。

资料管理工作比较琐碎，为了提升业务水平，更好提高工作质量，本人积极向领导请教，向同事学习，在不断摸索实践下，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在这四年中，我本着“把工作做得更好”这样一个态度，勇于开拓创新，积极圆满地完成了以下本职工作：

1、收集、整理和保存好本单位及上级下发的文件、会议材料，并按类别存放，方便同事查阅。

3、抓好资料的'分类和保管。核实资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的资料进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类管理，将同属于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。

4、及时做好资料的审查备案工作，进一步完善规范资料管理工作，按保密程序，加强密级材料管理，防止泄密事件发生。

5、加强复印室设备管理和维护，确保设备全天候处于良好运转状态。

回首近四年来的工作，有汗水有心血，有成绩有收获，更有一番人生的感悟渗透其间。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将认真听取各级领导、同事的意见和建议，不断充实自己，完善自己，进一步把本职工作做得更好，争取更大的进步。

## 资料员个人年终总结集篇九

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西(包括各种书籍、仪器)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉word□excel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表(包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等)，还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。

在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，对资料的整理收集工作还不够熟练。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习；多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场；明确信息资料员的工作重点，向师傅学习，取长补短，加强资料的组织能力；汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。在今后的的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的工

作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力 and 监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好的精神状态，迎接新一年工作的到来。长风破浪总有时，直挂云帆济沧海。

## 资料员个人年终总结集篇十

展望20\_\_年，在市场竞争日益激烈的态势下，我将与\_\_团队共同学习，努力改进不足之处：

一、在执行力上做到立刻、马上、照办，不打折扣的工作思想。

二、树立宾客如归的思想，通过培训及管理使每个员工都能够把每位客户当做亲人对待，让客户有回家的感觉，并形成良性循环。

三、建立有效的vip客户档案，使得vip客户管理真正运用于实际营业当中。

四、加强团队协作，与领导积极配合，和员工共同从细节入手，认真、努力做好服务接待工作。

五、加强各部管理及员工的责任心与警惕性，把安全隐患扼杀于萌芽之内。、

六、加强卫生细节工作及餐品出品质量的监督。

七、工程维修方面本着能修则修，不能修则替代的原则，做到及时维修及日常维护。

20\_\_年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20\_\_年我们会做的更好！