

招标投标资料员工作总结 资料员工作总结 精选

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

招标投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇一

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司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。

3、收集并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照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好工程部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件相关部门（包括对内和对外）的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

5、负责工程类合同的整理、存档工作，每签署完毕一份合同，都按照公司规定去总经办借取原件进行复印，然后工程部进行存档管理，以便于领导及工程师查阅合同内容，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理提供有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工

程的影响资料的拍摄及所发生时间的记录工作。

因成本部前期人员紧缺，不能及时到位，我同时也负责公司各项合同的签署流程工作，以保证合同的尽快签署完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内的各项设备，不知道怎么读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我就去请教施工单位的电工，知道我们的电表度数=电表读数电流互感器电流比的倍数，虽然之间遇到了小困难，但是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此之外，还有领导交办的其他临时性工作。

并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信勤能补拙是良训。

同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进

与改善。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇二

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。现在就这些进步与同仁探讨，以便相互进步：优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在已经到来20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，亟待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；展望未来，资料工作依然艰巨漫长，任重道远。因此，在这对本工程资料工作进行总结，对于汲取教训、总结经验，更好地开展未来工作实为必要。

工程伊始，为保证本工程资料工作有条不紊、标准规范地进行，本工程编制了《资料目标设计》、《资料编制统一标准》以及《施工及资料管理流程》。《资料目标设计》明确了本工程资料的整理编制目标以及收集、整理、编制范围还有各个资料编制的具体要求；《资料编制统一标准》对本工程中各个资料的字体、间距、方案的封面和内部审批表、交底的格式等等格式都进行了统一规定；《施工及资料管理流程》明确了施工过程中工程资料的编制、收集整理等各个资料各个环节的责任人，由项目经理签发，是工程资料工作顺利有效进行地强有力保证。

现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工

程变更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进度、工程结算。如果因为变更、洽商不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗洞口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

□

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，

并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。雨去雪来，风过云走。在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇三

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。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，繁忙并充实是我对xx年度工作总结的最好总结。

我担任的是项目部资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更加严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自从到长寿金科项目已一年多了。金科项目一期、二期已经完成了主体施工，并在主体分部验收前做好了隐蔽资料的整理及砼、钢筋连接等技术资料的汇总、评定工作，使主体分部验收能顺利通过。并在9月份配合预算部门完成一、二期基础结算的资料组卷、整理工作。使基础结算资料按照建设单位的组卷、归档要求顺利移交给建设单位。

在对经济资料和技术资料的收集、保存和下发中，严格按照公司程序文件要求进行分类归档，做好收发记录。对已收到的技术和设计变更能做到第一时间发放到施工人员及预算员手中。对收到的监理通知单和联系单能按照整改期限内及时的回复。按照项目部要求，对上级主管部门所发文件进行下发，在传达上级主管部门文件中做好会议纪要。在工程隐蔽资料的填写过程中。核实工程施工进度情况，使其在填写隐蔽资料与施工进度同步，做到隐蔽资料填写真实、准确、签字完善。符合城建档案规范要求。

去年我所在的部门有几名才从学校刚毕业就在项目部实习的新同事，为了能让她们能尽快的成长，我与她们在工作中通过交流、沟通并将我所知道的工作经验传给她们，使她们能尽快的融入项目部的工作中，并能独立的完成对资料的收集、整理、填写。相对于来说去年我又进了一步。

在明年的工作中安排中，一期、二期将按合同要求进行竣工验收。我所在的资料部门将配合建设单位做好竣工验收的各单项验收工作。对档案验收的准备在明年2月份就应该着手准备，按照城建档案的要求对资料进行整理，竣工图的绘制，并完善相应竣工资料的签章手续。并配合预算部门对一、二期结算工作的相应准备。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面也暴露出需要整改的地方。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，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。

总之，在来年的工作中，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，以适应企业和项目部的发展。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇四

包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，资料应及时记录及时签证，及时积累，及时整理。

竣工工程予验收检查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程手尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

20xx年即将过去，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资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提升。

20xx年7月我担任了张家口项目的资料员□xxxxxxx楼资料治理工作，在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

1、配合各施工班组把施工资料做好。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，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定

施工工作的重要依据。

3、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集

(1) 对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2) 缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清

(3) 某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样能够让自己更清楚的看见自己的不足，需要向哪方面努力。

(4) 工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

以上是我半年来在项目部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做一个专业资料员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对任何工程的施工资料，而我虽然从着手资料已有半年，虽对各个资料有一定的了解。但是做到一个专业资料员也还有着不小的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。说话没20xx年即将过去，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，从接手施工资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提升。

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提升自己的'工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。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，提升自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

工程中物资种类繁多，且来自不一样厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋

件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。个人觉得编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造优秀的团队，优秀团队才能干出一流的工作。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇五

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

(1) 收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2) 按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地资料。

(4) 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。

(5) 做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6) 负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一。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。

(7) 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。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，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。

4、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，到达预期的效果，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，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平

有了长足的提高，开创了工作的新局面，为公司及项目部作出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇六

首先，从思想上要正直工作态度，积极朝上提高。对付本身份内的工作以及领导支配的各项工作，都要积极认真地去完成，毫不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。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，就没有做欠好的事情。我不停以来便是用这句话来煽动本身，在实际工作中，赅续完善本身的知识，尽力把本身的工作做得更好。

充分应用工作的空隙光阴，认真学习，对工作中遇到不会不懂的，客气向相关其他人请教，有时也会上网查询相关材料(时常关注海内大资料的涨势环境)。在实际工作中赅续进步本身的业务程度，严格规范操作本身的业务。

严格资料进场验收制度。资料参预后，要按审批完的资料计划，就其质量和数量进行反省、验收并解决手续。对进场入库资料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对凝滞积压、质量拙劣的资料不予验收；无使用工具的特殊资料不予验收；超贮备定额悬殊的一般资料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不符合的不予验收。

作为建筑相关的新人，我对付建筑各方面的知识学习的还远

远的不敷，尤其是明知道图纸上面有标明的相关资料物种，但照样为了省光阴，直接就问同事了，这样固然知道结果的速度快，然则长久下去，不是个好事，尤其是晦气于本身发展，下步的尽力偏向便是要练成本身会够倘本身管帐算的才能。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇七

您好。

公司于20xx年2月份开始上班，三月底我被分配到唐山海港开发区体育中心工程负责资料管理工作。转眼间，又到了年末，一年来，看似简单的工作，却让我这个第一次自己带工程的人有了不少的感触。

有了之前中储粮工程半年的工作经验，对新的资料管理工作有一定的信心，但因为第一次自己带工程，心里总是有些许的不安。我于3月底进入施工现场正式接受资料管理工作，从工程前期手续的办理，工程方案的报审，技术资料、工程材料设备的报验，实验的跟踪等一系列的工作，我都仔细认真的做好每一步，但是由于前期工作经验不足，很多地方也只能是一边问一边完成，真正遇到难题还要同事和领导的帮助才能完成工作。一路走来，工作越来越顺利，才知道原来先前的学习也只是资料管理的一部分工作，真正做好资料工作要把资料工作中的问题及时处理解决才是最重要的。这一年来让我明确了工作的程序和方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成一个清晰的工作思路，才能顺利的开展并熟练的完成工作。

在跟踪资料进度的过程中，资料越来越多，忙不过来是必然的，这就要求在工作时要做好个人工作的计划性。在合理的范围内，安排好每天的工作内容，对于突发问题及时处理及时解决，提高工作效率，圆满完成工作任务。自知自己在工作中的不足，在自我提高工作经验的同时，要虚心向生产经

理、技术负责人、技术员等同事学习施工经验，为自己的资料管理工作不断的打基础。一路走来，要感谢在工作中帮助我的同事和领导，有了你们的帮助，这一年的工作才会如此顺利的进行下去，让我有了更强的信心，在以后自己的工作路上走的更顺利。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇八

作为xx公司的一员，我从进入公司第一天起就严格要求自己，从着装到文明礼仪，半点不敢马虎。认真学习公司制度和相关流程，快速适应新环境，在较短的时间内调整好自己，全身心的投入到工作中去。公司团结融洽的氛围、先进的企业文化，更加激发了我的工作热情。在今后的工作中，我将以饱满的精神面貌，在做好自己本职工作的同时，为新进员工做好榜样。

1. 图纸、变更、会审纪要的收发工作及台账建立；
3. 对外联系单、内部联络单的发放及归档；
4. 设计变更确认单、工程签证的办理；
5. 会议通知、会议纪要的编写；
6. 部门行政事务。

日常工程资料繁多，要求做到及时、准确、全面、细致。通过这一个多月的工作学习，我的`业务能力得到了很大的提高，考虑问题更加全面，各方面都有了一定的进步。今后，我会更加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好这份工作。

这一个月多月来，我取得了一定的进步，但是工作上还是存在不够细致、考虑问题不够全面的缺点。在今后的工作中，我

会努力提高自己的专业技能，向优秀的同事学习，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

招投标资料员工作总结 资料员工作总结精选篇九

时光匆匆流走，转眼已是我xxxxxxx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xxxxxxx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。现将我的个人年终总结做下面汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及推荐。工作状况总结如下。

(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xx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xxxx的明天贡献出一份力。