# 项目部资料员试用期转正工作总结

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-21

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是本站分享的项目部资料员试用期转正工作总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　项目部资料员试用期转正工作总结

　　首先感谢XXXX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XX也给了我一个锻炼和成长的过程。

　　来XX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XX的发展历史、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XX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XX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。

**项目部资料员试用期转正工作总结**

　　尊敬的领导：

　　您好！

　　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\*\*的发展历史、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。

　　\*\*\*

**项目部资料员试用期转正工作总结**

　　在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

　　1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

　　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。

　　7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情况，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行；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X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。

　　在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；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。

　　因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；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、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！