# 资料文员转正工作总结范文

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-01-16

*资料文员转正工作总结范文(汇总5篇)总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整...*

资料文员转正工作总结范文(汇总5篇)

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整理的资料文员转正工作总结范文，欢迎大家借鉴与参考!

**资料文员转正工作总结范文篇1**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，能更好的做好本职工作，现将本年度的工作情况总结如下：

一、内勤工作：

内勤是部门的管家，主要负责部门职员的考勤，财、物的管理及办公用品的申购，表格的上报，相关通知的上传下达等。在这一年中，按要求完成：

1、每日做好考勤工作，并上报公司。

2、每月底完成考勤表、人力资源报表、应发工资名单、绩效考核表等。

3、按要求完成部门财务的管理，办公用品的申购工作，并控制在预算内，及做好台账登记与领用签收登记。

4、做好通知及文件的上传下达工作。本年度共接收53份文件（纸质版），并及时向部门职员传达。

二、资料员工作：

资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。

2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。

3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗职、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的ISO管理体系文件等。

4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有：ISO管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工室组织每周二的爆破技能知识的培训，财务相关知识的培训，项目负责人的培训，内审员的培训和安全生产管理人员的培训等。

5、以实习生的身份，参加了集团公司组织的内审工作及内审本部门资料的准备工作。在内审过程中，检验了本部门编制的ISO管理体系文件的适用性。

6、随部门经理、公司领导到现场安全检查，召开三级安全教育、安全交底，做好相关记录，并及时跟进检查过程中的整改项，完善相关资料。

三、其他方面：

1、传递正能量，不该说的话不说，维护公司的形象，做好本岗位的---。

2、及时完成日工作总结、计划、忏悔；周、月工作总结、计划。

3、积极学习公司企业文化及每期的动态简报，并完成读简报心得。

4、争做入党积极分子，参加党支部组织的会议，努力提升思想境界，提高工作能力，向党组织靠拢。

5、及时完成领导交办的其他临时性工作。

在这一年度中，主要完成以上工作。当然，还存在不足，如：个人的履职段位能力不够、在工作中不够认真、仔细等，将在新的一年中不断改进与纠正。

20\_\_年即将来临，新的一年，新的开始、新的起点、新的机遇、新的挑战，我将继续扬帆起航，为社会持续贡献价值，为社会、为行业、为职员、为股东请命。主要的工作计划如下：

1、做好部门的内务工作。

2、做好资料的收集、整理、存档与分发工作。

3、做好部门的公文写作工作。

4、和公司、部门领导到现场安全检查、三级安全教育、交底工作，并做好相关记录。

5、参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训，特别是争取参加初级爆破工程技术人员的培训，并取得作业证。

6、不断努力学习，参加党支部的会议，努力向党组织靠拢，申请做一名合格的预备党员。

7、参加公司、部门的相关会议，并做好会议记录。

8、学习公司企业文化，提升自我履职段位能力。

**资料文员转正工作总结范文篇2**

回顾20\_\_年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各……

回顾20\_\_年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。

这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各展会大量资料的录入约77410条、修改约78424条、标签打印约241899条，同比去年增长了约为：31.60%、10.62%、41.71%，也处理了大量的退信约7700封，不仅做到不随意删除资料，并且对退信原因进行整理与分析，以便减少信件所产生的费用。日常工作中碰到工作任务紧急时，也主动加班，并且组织兼职人员，对其进行培训、辅导、管理，使他们能高效、准确地录入资料。

在抽查、审核录入的资料过程中，发现错误的资料进行修改，并详细告知每个人错误的地方，以便他们改进减少出错率，最后统计出每人每天录入正确资料的数量，进行列表汇总并计算出各人费用。兼职人员聘请的优先原则是做过且熟练而又较负责任的人员，这样不仅降低了错误率，减少培训所花的时间，还提高了资料录入的质量与速度。关于导出数据方面的工作，在资料库管理员的授权下严格依照《广东科展数据安全管理规定保密守则》导出展会资料，并告知管理员所导出资料的内容和数量，由管理员办理手续后通知才发放给各部门。

因公司的资料量大且任务紧，本人认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策，并且能按期完成工作任务，在日常工作中也协助部门经理完成部门内部其他的工作。虽然每天做的工作都很枯燥、繁琐，但是我觉得自己应该在日常枯燥的工作跳出来，站在另一个角度来看待自己的工作，多对自己的工作进行总结，这不仅是对自己能力的一种锻炼，也是为日后的工作提供宝贵的经验。

很多人认为资料库的录入工作是机械性的，但是我认为因为有了多年来录入大量资料的经验，对其能够深入的了解，才能为资料的管理奠定了基础。今年公司更换了观众管理系统，在使用昆仓亿发观众管理系统中，自己提出了多项建议：

1、将各届展会的数据以单位的性质为基准对其下面每个人员的行业分类进行重新整理对应至该单位，避免了一家单位多个行业的混乱；

2、补齐单位信息的各项内容；

3、增加导出单位信息的功能，并对导出数据各列项的补齐；

4、查出导入数据出现错误符号并追踪其根源，避免日后导入的数据出现系统不能识别的其他国家文字；

5、单条录入功能的完善等。昆仓亿发观众管理系统在各位同事经过一年的使用中提出了多项修改，已使其功能得到完善并基本上达到公司目前所需要的管理与分析。

回首10年，感谢公司给予我蜕变成长的沃壤，让我看到自己在工作方面沟通能力还存在不足，对于参加公司组织各项活动的态度也不够积极，这都是我在20\_\_年将要努力改进的方面。但我坚信，只要我勇于迈出第一步，就能做出一个精彩的我。新的一年新的面貌，我将以饱满的精神状态迎接20\_\_年新的挑战，与公司一起成长，共同奋斗！

**资料文员转正工作总结范文篇3**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，资料员半年工作总结。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

二、积极工作，圆满完成各项任务

上半年完成工作：

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。

例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

**资料文员转正工作总结范文篇4**

自参加工作以来，在\_\_工程有限公司从事工程资料员，在单位领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照相关要求和部署，较好地完成了自己的本职工作。在此对各位领导及各位同事表示衷心的感谢。通过这段时间的工作与学习，在专业技能上、思想上都有了较大的改变，现将这几年以来的工作情况总结如下：

（一）工作阶段的认识与学习

来到本单位后，有幸得到领导和同事的帮助，很快进入角色，对遇到的困难和难题在领导和同事的帮助下，都一一解决。在刚进入单位的几个月，我将压力转化为了动力，很快适应了工作的环境，融入到了集体中。在领导及各位同事的支持与帮助下，个人简历认真熟悉并掌握了相关的规范和要求，不断提高自己的专业水平并积累了经验。

（二）加强自身学习，提高专业知识水平

通过这几年的工作时间，使我认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习中不能掉以轻心，要更加投入，不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，只有通过了解自身的不足再加以弥补才能使自己的专业综合水平有一个进步。我经过不断学习、不断积累，已具备了一定的专业基础知识。在接下来的工作历程中，自己会以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。除此之外，还需积极提高自身各项专业素质，争取工作的积极主动性，具备较强的专业心，责任心，以便提高工作效率和工作质量。

（三）存在的问题和今后努力方向

在这几年的工作中，本人敬业爱岗、不怕吃苦、积极主动、全身心的投入工作中去，在这期间取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。

在以后的工作与学习中，自己决心努力提高自身专业知识水平，加强责任心，我想我还应努力提高以下几点能力表现：

1、加强学习，拓宽知识面。除此之外，还要进一步学习专业知识，多向领导及同事等有经验的人请教。

2、加强与人的沟通交流能力、加强对行业综合发展的了解、学习。

3、遵守行业规章制度，维护企业利益，积极为我司创造更高价值。

**资料文员转正工作总结范文篇5**

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、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。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。

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。

一、施工技术资料严格受控。

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展、工程结算。如果因为变更、洽商传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。

二、施工测量记录要图示详荆

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，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矗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。

四、施工记录内容要详细具体。

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。

五、施工试验记录要及时、齐全。

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。

六、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

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矗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。

本工程中采取以下两个措施应对，大大提高了工作效率，确保了工作质量。

一、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。

二、分项目录采用excel编制。

一般人都用word编制目录，但与excel相比其效率及功用就望尘莫及了，excel编制目录的优势主要如下。

1、操作简便快捷。首先其同一窗口中多工作薄模式就为统一分类管理资料提供不少便捷，另外其单元格自动填充、自定义数据格式功能更使其快捷操作如虎填翼。如输入“\_\_年年11月15日”，自定义数据后只需输入“9—11—15”即可显示“\_\_年11月15日”。

2、协助统计汇总。利用其“筛选”功能，能按条件进行数据筛选汇总。如要查询钢筋连接试验报告见证批次是否够，只要在筛选条件中选“见证”，excel便将所有见证试验报告列出来，用见证试验报告数除以总报告数，便钢筋连接试验见证百分数。或者要对工程中c40砼进行强度统计评定，只要在筛选条件中选“c40”，所有c40试验报告便一一列出了，包括成型日期、施工部位、强度等报告内容。

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！