# 商场员工年度工作述职报告

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-24

*导语：资料员年终工作述职报告为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。资料员，是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作的技术人员，资料员需要通过全国统一的资料员考试，取得资料员职业资格证才能去相关部门正式执业，下面就让...*

导语：资料员年终工作述职报告为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

资料员，是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作的技术人员，资料员需要通过全国统一的资料员考试，取得资料员职业资格证才能去相关部门正式执业，下面就让小编带你去看看资料员年终工作述职报告范文5篇，希望对你有所帮助吧

资料员工作述职报告1

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\_\_\_\_\_\_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。

1、工作方面

(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\_\_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，字绩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。

2、思想方面

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。

3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直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\_\_\_\_的明天贡献出一份力。

资料员工作述职报告2

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\_\_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。

资料员工作述职报告3

时光流逝，20\_\_\_\_年即将成为过去，20\_\_\_\_的脚步已悄然来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，回顾20\_\_\_\_年这一年感触颇多，现将工作述职如下：

今年8月份，我刚来到公司工作，担任\_\_\_\_\_\_项目部资料员一职。由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全施工资料，收集保存好公司下发的文件和做好项目部会议纪要，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并做好编号;另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。

另外通过一段时间的工作学习资料员这个职位也并不像大家讲的那么枯燥无味，在我眼中就像一个时光记录人一样，用图片信息、文字资料等信息记录着的建设过程中的点点滴滴，记录着施工场地面貌的一步步的变化，当看见最初的土地更甚说是荒地变成我们眼中的一道风景线时内心颇多欣慰。在这个过程中也了解到许多资料的形成过程以及流程。同时也学习到了一些施工过程，了解到了什么是园林景观构筑物、园林铺地、园林给排水等等。

在这工作期间，当然也有很多地方自己马虎出错，记得我犯过最可笑也最粗心的一件事儿是有一次填写一个工程延期说明我把时间20\_\_\_\_年不小心写成20\_\_\_\_0\_\_\_\_年。通过这件事儿让我清楚的认识到做资料员最重要的一点就是一定要细心、细心、再细心。同时这些历也让我不断成熟，在处理各种问题时要考虑得全面，以杜绝同类错误再次发生。

在项目上工作的这段时间，我清醒的认识到自己存在的不足处，基于自身的不足，我将继续以“虚心、沉稳、好学、积极”来严格要求自己认真履行本职工作、以饱满的精神做好每一项工作，有不懂的问题多向不同专业的同事多学习、请教，尽可能的配合项目部做好资料、克服困难、努力工作、圆满完成工作，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

最后在此感谢公司给我这个学习的机会，20\_\_\_\_年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将继续以饱满的精神迎接新一年的工作，圆满完成领导交代的任务。

资料员工作述职报告4

20\_\_\_\_年一年来我做综合队的资料员工作。说是做资料员，我还是有许多工作要做，有领料工作、维修收费工作、水厂核算工作、经管工作及维修监管工作等，其次才是做一些资料。用前一任管理员的话说是：“一有空闲就来写资料。”到了7月份我把纯净水厂的核算员工作移交给了新来的一位同志。这样一来好像工作没原来紧张了，但是上级的各项要求更细致了，我还在毫不松懈的努力着。

20\_\_\_\_年即将过去，我心中非常感谢站领导、队领导及各位同志一年来对我生活上的关心和工作上的帮助，感谢站领导给了我一个发挥自我的平台，给了我一个锻炼的机会，以更好姿态的为社区服务;感谢队领导及各位同事给我的支持和信任，为了得到大家的督促和相互协作，以求取长补短，把工作做得更进一步，我述职如下，如有不当之处，请多指教：

一、努力学习加强自身修养，不断提高个人素质

一年来自己认真学习科学发展观的理论，我以较高的标准严格要求自己，学习党的方针路线和各项政策法规，认真贯彻执行处部及站上20\_\_\_\_年工作会议精神，以科学发展观为统领，建设和谐社区为主线，根据站领导及队领导的要求不断加强学习，协助队长努力做好各项工作，不断提高自己的思想素质和业务技能。

我在努力学习、提高个人素质的同时，结合站上的工作安排和本队实际情况，协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

二、我日常要做的工作有以下这些：

1、每天14：30之前报日报、每周日14：30分之前还要报周报给物业办;月末要总结写出综合队这个月的月报;

2、上半年每天报电力春检记录，每周五报春检工作小结，到5月底报春检总结;

3、在雷雨季节每周五报防洪防汛小节，一见天下雨就报下雨情况;

4、每月18日前上报材料计划、每月20日前上报资金计划;

5、每月10日前后及时打印好申请单为水厂、公寓、队部领办公用品;

7、每月30日前上报综合队员工的考勤;

8、每月20日前上报水厂送水员工的考勤(半年后因提成增加不给报了);

9、维修人员急需的材料，要及时整理后打印好，送领导审批，领出来后及时交给维修人员(半年后因维修外包不给报了)。

10、每半个月按规定填写好嘉兴维修的高空作业票，按时打印出来，请示领导审批后，再让队领导签字、维修人员签字认定。

作为资料员，我要填写许多资料，主要有(一)传达站上的队周会议记录;(二)队上学习记录、培训记录;(三)HSE综合记录;(四)社会治安综合治理记录;(五)消防安全要害保卫记录;(六)材料计划登记;(七)三级安全教育卡片记录;(八)防洪防汛及各种应急演练记录;(九)HSE危险因素清单;(十)队部各种资料等。后来上级检查整改后又增加了一些，但主要是这些。

三、主要工作成绩

近一年多来，我是第二物业服务站综合队的资料员、经管员、材料员和纯净水厂的收费员与核算员，时常早出晚归忙碌在综合队的各个班组之间，也常去物业办和综合办。

我被安排到综合服务队当了资料员、经管员、材料员后，当时人员不熟，工作头绪杂，常常忙不过来。队领导和同志们都支持我、鼓励我干好工作，还经常帮助我，让我的信心越来越强、干劲越来越足了!

自去年的八月份后，我又义无反顾地承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作，这一下工作更忙了，常常披星戴月、乐此不彼!我每天要按时向站上汇报综合队及嘉兴维修的工作情况，有时还要问清工作的质量和数量，以求汇报的准确无误，同时也让工作人员感到他们的工作成绩所在，无意中也在促进他们的工作水平;每半个月为了对维修工作人员进行安全提示，就按规定让他们按时、认真地填写好“高空作业票”，提醒他们忙于工作中不忘安全，督促他们在外工作时常提高警惕，保障安全措施的实施，在一定程度上起到了安全监督的作用，同志们对他的欢迎是显而易见的。承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作后面临的困难也是显而易见的，最大的困惑就是繁忙工作中对水厂核算工作的“专业不熟”，一方面我刻苦钻研，一方面又不耻下问，不到一个月，我就能在这方面顺利地工作，也很快得了队领导和同志们的一致好评。

我在承担了纯净水厂的核算工作后，别的工作减少不多，就是一年后维修材料的报料计划渐渐地完全移交给了外包公司的材料员、家政维修的收费工作移交给了物业大厅。我在水厂工作时，一直能和别的工作人员团结协作，和大家打成一片，除了核算、收费之外，还在水厂员工忙不过来时积极地帮助他们，及时帮他们接电话或别的工作，做了不少和用户打交道的事儿，也增加了不少助人为乐的感觉!

我当了经管员之后，人们见了我都笑脸相迎，希望有给大家发钱的好消息，我也希望有这样的好消息，但我有时候也怕这样的好消息，特别是我工作忙不过来时。不过怕归怕，工作总要尽职尽责地干好。“好消息”带给我的多是下班后不能按时回家，有时候在冬天里傍晚七、八点才能回到家里。综合队有二十多人，有四、五个就和我住在同一个小区里。一般到家里还没有稍息，我就要走出门去给小区院子里的同事发钱。拿到钱后，同事们满脸喜气，我觉得身上的劳累也就烟销云散了!作为收发钱的管理人员，我虽然不急躁，但是在仔细、认真之中，一年多来一点差错都没出现过，也不止一次受到了队上同事和综合办同事们的表扬，我一时什么也说不出，但心里比喝了蜜还甜!

今年四月份以来，形势变化较大，由于社会劳务费增长、送水工工资提成增加，给送水工发的工资出现困难：送水工上交的现金收入还不够给他们发工资，我就多次和队长商讨、去向站上请示，到后面只有自己把钱先垫上。这样过了两三个月，我操的心比提成少时按时向站经营办交收入时还要多一些，我不是把自己算的账多算几遍，看有无出错，就是和他们一起探究怎么样能多挣些提成，或不停地向上级反映他们的情况，看能否多给他们一些温暖和关怀。上个月他们上缴的收入少于提成工资，根据站领导的意见，就给两个送水工各欠发工资一百多元，我还给他们各自郑重地写了欠条，保证下一次发工资时一定归还。

看起来工作较忙，奖金也该较高吧。事实恰恰相反，奖金在全站是最低的一类，因为经管员和资料员就是这个系数。我想到了各位领导及同事们一直对我无限的关心和信任，感到这比什么都强，总是力争要把上级安排的工作尽职尽责地干下去，而且要干好，不落于人后。

干上管经员这一工作后，我从不知到知，从知之不多到能胜任，从能胜任到对原来的工作方法有所改进，心中有了无限的欣慰。我干一行、爱一行，深爱着物业服务这一行业，丝毫不为前后待遇有差别而斤斤计较。我在收费中已经熟练了各个细节，既懂得了报表的做法，也能在核算中从每天的账面上查对送水情况，及时解决了因疏忽造成的个别失误。在我个人的努力和同志们的帮助下，我上缴收入没有出现差错，给送水员工发工资没有出现差错，管理工作上有了一定的起色。纯净水厂每天到各处送水，服务于大众，这是光荣而神圣的职责，我能投入到这一服务的洪流中，也觉荣幸。

到了六月底，正当队上的一些工作繁忙，水厂送水工服务的积极性可能会因提承量发不全而受影响时，站领导英明决策，说到做到，根据处里的意见从7月1日开始给住户送水每桶改为5元。这就预示着水厂的经营将扭亏增盈。也就在这期间，站上给服务队派来了辛同志，一开始让她帮忙把一些资料写完整，到后面站领导考虑到她干过财务工作，7月1日后就让她来管水厂的核算、收费工作及食堂的一些工作。为了让辛同志尽快适应这一工作，我就有计划、有步骤地来交待。回想我当初接触到这一工作时，各人都忙于自己的事，只有靠自己的探索钻研和不耻下问来攻下来一道道的难关，也走了不少弯路。为了让辛同志尽快适应这一工作，我就根据自己的想法来实施了。有的地方概念难理解，辛同志一时不能理解透，我就不厌其烦地讲了一遍又一遍，当思路仍转不过弯来，我就有点急了，几乎像庆阳土话说的“急得跳蹦子”!但当对方说到和我的思路基本一致时，我又忍不住像孩子似地笑了起来，非常地欢天喜地!朗朗笑声里暴露了我多少的苦乐年华啊!我想这是站领导在支持综合队的工作，我要力争支持辛同志在工作上比自己干得更仔细、更有水平，我不想让别人再走自己走过的弯路，我有信心支持她尽快适应这一工作，也有信心在月底核算时，水厂的核算丝毫不差!

实践是检验真理的唯一标准，以后的实际证明，我的设想是对的，做法也是正确的。

核算的工作他已一步步地移交给了别的同志，我就有一定的精力来完善、改进相关资料，也能协助队领导做一些事，同时还能写一些消息，以求激励自己、鼓舞员工们的士气，也以求站上的工作能再接再厉，更上一层楼!

我在综合队任资料员一年来，所做的工作给了我学习和锻炼的机会，也给了我一个发挥自我的平台。

说到贡献，可算有以下几点：

1、我每天按时去嘉兴维修班抄工作量，然后在每天的两点半前上报给站上。

抄工作量，美其名曰是为他们汇报工作成绩，每天和他们谈话，了解他们工作中的困难，鼓励他们好好干。在我的建议下，他们的记录更加细致、全面，工作的积极性更高，让我经常要给物业办汇报好多工作成绩。这一项工作没有节假日，也没有星期天，像钟表一样运转。但是我的工作得到了员工们的认可，也觉得非常欣慰。一年来在这方面的工作进展不少，一方面是把日报表和周报表搬到了计算机桌面上，看起来一目了然，也节省了不少时间;把“家政”和“公用”分开后上报，更加脉络清晰，两方均受益匪浅;周报表按物业办要求的格式填写，更加细致，显得纲举目张、一目了然，更主要的是我把周报改为word文档来编辑，编写上报后也很整齐，更进一步了。每天我把嘉兴维修的工作分为家政和公用上报。日报上报后，我就把这些内容及时的编辑到周报里。物业办对周报也有了新规定，不仅要求把综合队每周生产例会督办工作落实完成情况和下周工作安排写出来，而且还要把嘉兴维修的家政和公用的工作量各分到几个区里——是哪个小区里干得活，这样就分得更细，也要多费一些心思。后来我按上级要求顺利的报了每个月的月报。物业办对这些努力都是认可的。

2、嘉兴维修的督促工作。

每天我向嘉兴维修的工作人员要工作量，就在促进他们的工作。

3、在水厂的收费核算工作我总算研究出了它的来龙去脉，在此我学到了书本上没有的教诲。

我已熟练，在大家的信任和协助下，已经能顺利开展。我常和水厂管理员及送水员工谈心，谈论他们工作中的困难，协助他们做好工作。由于我们在工作中团结互助，极大地发扬了团队精神，因此我们克服了一个又一个困难，一如既往的把水及时送到位，得到了住户的好评和站上人们的认可。在实际锻炼中，需要的一些专业素质，人际关系中各种素质的提高都在潜移默化中，体现在工作的顺利进行上。在此期间我也有所退缩心理，但“不经一番寒霜苦，哪能腊梅扑鼻香”?我投入社区建设的洪流，不能由我说要“退缩就退缩”，说“忍让就忍让”?!总之水厂近一年的收费、核算任务已顺利完成。

4、消息汇报。

我及时的向综合办写了一些通讯报道，让站机关了解基层人员的工作情况，也表扬了他们的好人好事。

5、工作协调。

站机关的两个办公室常发来“命令”，让我及时地联系和协调，我一直在努力地应对，在争分夺秒中争取做到让上级认可、群众满意。

四、我以上所说的工作，得到了大家的一致认可，是有一些进步，但还不够。

对照个人的工作实际情况，还有不少的缺点和不足。在工作中看起来比较仔细认真，但在思想和实践中还缺乏一定的灵活性甚至艺术性，以致有时效果不显著，不尽如人意。在实际工作中我知责任重大，以后要多一些虚心，谦虚谨慎、戒骄戒躁，一如既往的遇见问题多向内行人请教、探讨。

五、今后努力的方向

在实际工作中，行动上要做到“三轻一快”、“五个一样”、“四爱”等，对待住户热情主动，时刻做到优质服务，想住户之所想，急住户之所急，帮住户之所需，时时遵守“七不准”，以吃苦耐劳、任劳任怨的态度，埋头苦干，尽职尽责、保质保量地做好每一项工作。

在站上的文件里，我从资料员、经管员、核算员直到现在的物管员，表明了上级对我的重视，所做的工作不简单啊。不管是啥工作，我都乐意去干，我常说我就是工作部门的螺丝钉或一块砖，无论安置到什么位置，我都想着发挥点有益的作用。我知道，个人能力有限，距“毫不利已、专门利人”的品位还很遥远，但是我愿意不停地向这一方向去努力!

在以后的工作中，我要不断地寻找自身的差距，有一份热、发一分光，力争实现服务的亲情化、人性化、标准化、差异化的个性服务品牌，为全面提高综合队各班组的工作质量多做贡献!

资料员工作述职报告5

自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及述职如下：

1、配合各范文大全专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。

资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。

以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有一定的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按范文大全规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

20\_\_\_\_年的工作计划：

1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。

加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并达到质检站的验收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设林桥范文大全社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力!

你也可以在搜索更多本站小编为你整理的其他资料员年终工作述职报告范文。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn