# 最新村级资料员述职报告 资料员述职报告(大全15篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-05-14

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。村级资料员述职报告篇一及同事们的支持和关心，对自己的工作职责有了明晰的...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**村级资料员述职报告篇一**

及同事们的支持和关心，对自己的工作职责有了明晰的熟悉，对资料管理工作有了更深层次的了解。试验资料的管理工作是特别重要的，任何时候，都来不得办点“马虎”，唱不得半点“高调”，有不得丝毫“侥幸”。作为试验室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点感受：

。

1.台帐精细、分类清楚。

试验资料的管理工作主要是负责试验资料、仪器设备档案、检测人员档案的管理，登记、建帐、分类、存档工作。刚开头的一段时间里，总是感觉到有点力不从心，究竟这是一份很重要的工作，全线全部的试验资料就我自己一人来管理，但是每次我都会给自己鼓起，对自己说“你肯定能行的”在以陈主任为首的内业组长带着下，经过他们耐烦的指教与教育，慢慢的我也把握了一些管理资料的好方法，从中我深深的体会到要做好资料的精细化管理要建立健全的.台帐体系、资料份额标识、资料发放清单以及电子版的卷内名目。明确记住资料存放位置。无论什么时候自己都要做到对资料头脑清楚，最重要的就是肯定要仔细。到目前为止能都清楚的把每份试验资料都归档完善。做到每次大小资料检查沉着应对。

2.严守岗位职责。

工程中的试验资料是作为我们现场施工最重要的根据之一，是保障现场施工可行性、平安性的重要根据。身为一名资料管理员，就有责任严守试验资料不外泄密。工作肯定要仔细负责，树立剧烈的工作职位意识，这是很重要的。同时对过期的资料销毁要严格履行报批手续，并做好登记入档工作。

3.合理的工作打算表。

“凡事预则立，不预则废。”试验资料分类比较多，每天都有可能接到他们给我的不同的`试验资料，刚开头的时候总是感觉到有点乱乱的，不知道该先做什么好。经过一段时间的观看我发觉合理支配工作的优先秩序不但可以提高工作效率，而且还能把资料管理的更好。正所谓“思之在先，谋事在后，然者，则事办功倍”于是我就制定了相应的日打算表、周打算表、月打算表。根据打算表精细的支配工作次序。做到心中有数，行中有普。

在实际工作中，虽然始终都在。

整理。

资料归档资料管理资料，可是有许多的试验和试验资料我都没有做过，慢慢的我发觉自己原有的学问和技能已远远不够，这对于我是学试验检测的根基来说实在是有点荒废了，对于如今社会多元化的人才来说，把握多项的技能无非是好的。这一方面我做的还是缺乏的，所以，在以后的工作中我还是要坚持从学习入手，提高专业与业务力量。虽然繁忙，但是仍要增添学习的自觉性和紧迫感，向导师请教，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充学问存量，全面提高专业学问与工作力量。我信任通过我自己的努力肯定能把自己的工作做到更好。在此，也盼望公司能给我接触其他岗位工作的机会，以便自己能更多的学习其他岗位的工作与业务，成为公司的一名多元化骨干分子。

及同事共同催促！

。

**村级资料员述职报告篇二**

时光流逝，即将成为过去，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，回顾这一年感触颇多，现将工作总结如下：

今年8月份，我刚来到公司工作，担任xxx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。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，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。

以上为我个工作总结，请公司领导、同事给予指教，在此预祝大家新年快乐!

**村级资料员述职报告篇三**

尊敬的领导：

我是xxxx项目部的资料员，于20xx年4月14日进入公司工作。到公司工作后，能充分团结同事开拓创新，认真履行资料员职责，充分的了解和掌握了本职工作所需的一些知识和技能。下面，我就这段时间的工作情况向各位领导作简要汇报，不足之处请领导批评指正。

20xx年4月14日至5月5日在都市豪庭项目部工作，主要工作内容：

1、1—4#楼的装饰和屋面检验批；

2、主体资料按工序分类汇总并完善签字时间；

3、屋面、厨、卫生间防水工程隐蔽资料和抗渗记录；

4、各种材料汇总；

5、实测1#楼分户验收资料。

20xx年5月6日至今在xxxx项目部工作，主要工作内容：

1、完善安一至安十二各个盒子里的框架内容；

2、配合陶工完善各种单项方案；

3、完善开工报告、定位放线等资料；

4、带动小王一起完善化粪池及塔机基础资料；

5、带动小王、小李收集各班组及分包单位进场前需向项目部提供的资料。

在日常工作中：把自己以往在工作中积累的经验和工作方法和同事一起分享，在不知道的知识和职业技能方面和同事一起沟通、相互交流或请教其它项目部的同事，共同进步。在这段工作时间中：我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

在都市豪庭和xxxx项目上工作的这段日子，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也得到了进一步提高，回顾这段时间来的工作，主要有以下几点体会：

1、在工作中，施工资料与现场必须同步进行，且必须及时请相关单位签字完善（包括完善签字时间），以免事后签字不顺利；及时收集原材料的进场合格证或检验报告，并按规范要求及时见证抽样检验，以免事后补资料且与前期资料时间不相符；在进行下个分部工程工作前，整理好上一个分部工程的资料。

2、在工作中深深体会到，公司是一个团结奋斗的集体，在这样的`氛围中，只有在思想上与公司保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

3、要正确认识自己，不断锻炼自己的口才交际能力、应变能力、协调能力、组织能力以及创新能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

公司是否能够制定一个制度，在项目上工作的员工在完善自己的本职工作情况下，每周六或周日轮休一天，以提高员工的积极工作态度和工作效率。

以上只是个人见解，如有不妥请领导批评指正！

**村级资料员述职报告篇四**

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。

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xx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。

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；

6、每月30日前上报综合队员工的考勤；

7、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）；

8、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）。

9、每半个月按规定填写好x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。

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x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。

**村级资料员述职报告篇五**

尊敬的各位领导：

我叫xxx，于20xx年04月17日到湖北海厦融侨观城项目部工作。在项目部工作的这段期间，我逐渐的融入了这个温暖的集体。之前一直在海南从事资料员工作，刚到江苏对资料方面进行了全面的了解，跟项目部员工学习，有了更大的进步。

现将我这段期间的工作做以下汇报：我主要负责分项工程工序(土建、安装)检验批编制申报;项目各参与方技术文件往来的签收、签发;项目管理日常会议记录及签发;上级主管部门来项目检查巡视验收接待;技术部打印机打印台帐的监管。

在工作中，不断的学习相关专业，提高自己的能力，平时遇到问题我都会虚心请教领导和同事，与同事和睦相处，建立了良好的同事关系，虽然现在工作上有了一定的进展，但是还有一些不足：1、现场去的不多，把握不好工程资料的时间节点;2、不能准确的填写好资料。

因此，对于以上工作中出现的不足，我会认真吸取教训，加以克服。

关于今年工作的计划如下：

1、认真学习专业知识，提高自己的.工作能力及效率;。

2、多看看有关预算资料的书籍，为预算工作做好准备;。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结和反省，不断的鞭策自己，并且努力提高自身的素质及专业水平，做一名合格的资料员，做一名好的员工。

述职人：xxx。

20xx年xx月xx日。

**村级资料员述职报告篇六**

尊敬的各位领导：

我叫肖伟，于20xx年04月17日到湖北海厦融侨观城项目部工作。在项目部工作的这段期间，我逐渐的融入了这个温暖的集体。之前一直在海南从事资料员工作，刚到江苏对资料方面进行了全面的了解，跟项目部员工学习，有了更大的进步。

现将我这段期间的工作做以下汇报：我主要负责分项工程工序(土建、安装)检验批编制申报;项目各参与方技术文件往来的签收、签发;项目管理日常会议记录及签发;上级主管部门来项目检查巡视验收接待;技术部打印机打印台帐的监管。

在工作中，不断的学习相关专业，提高自己的能力，平时遇到问题我都会虚心请教领导和同事，与同事和睦相处，建立了良好的同事关系，虽然现在工作上有了一定的进展，但是还有一些不足：

1、现场去的不多，把握不好工程资料的时间节点;。

2、不能准确的填写好资料。

因此，对于以上工作中出现的不足，我会认真吸取教训，加以克服。

关于今年工作的计划如下：

1、认真学习专业知识，提高自己的工作能力及效率;。

2、多看看有关预算资料的书籍，为预算工作做好准备;。

总之，在今后的工作中，我将不断的。

总结。

和反省，不断的鞭策自己，并且努力提高自身的素质及专业水平，做一名合格的资料员，做一名好的员工。

**村级资料员述职报告篇七**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

时光如梭，忙碌中又到了年末,在这辞旧迎新之际，回顾20\_\_年的工作历程，总结工作中的经验、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。繁忙并充实是我对20\_\_年度工作的总结:。

一、20\_\_年基本工作内容。

我本着认真负责的态度，积极的完成了以下本职工作：不断提高自己的理论水平，增强工作的主动性和责任感，尽职尽责的完成了20\_\_年的各项工作任务。

在项目上主要是对工程的资料收集整理和管理工作，对施工中的施工方案及其它相关资料的报验，项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合各单位的工作，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3月份冬休结束上班以来就投入到了紧张的工作中，面临质监局等上级单位的检查中，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不符和空缺之处，在后续的工作中及时进行了补充完善。收集保存好相关部门下发的通知,按类别整理好放入文件夹内，为以后的查阅提供方便。做好图纸下发、传阅及传递工作并将原件存档。

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、参差不齐的资料进行整补，使其尽量保持外观上的整齐美观。根据验评标准要求对整个标段所有工程进行单位、分部、分项工程评定，对已完成工程的资料进行归档入柜保存，并定期对资料进行核查。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

在20\_\_年10月完成了金阿路面一标的项目交工资料验收工作，并进行核查，对已完成验收工程的资料装订整齐并进行归档入柜保存，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

20\_\_年11月进入了新建项目白明路面五标前期的准备中，20\_\_年1月已完成前期资料的准备工作。

二、立足本职，不断学习。

通过这一年的工作，资料工作从外部(业主、质监局、监理)单位到项目部各部门再到公司内部一直渗透到项目的各个角落，各部门、人员各尽其职，相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目上所有资料相关部门、人员紧紧捆绑在一起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，加强协调，完美合作，坚决防止骨牌效应的发生。作为资料管理工作者更应该严格要求自己时时认真、处处严谨。资料管理工作琐碎复杂，必须认真去做，任何时候来不得一点马虎，一个细小的错误可能就带来大的问题。虽说我认真学习了，但工作中还是有很需要去学习的地方，在以后的工作中，我将不断的学习，不断的完善自己，不断的提升自己的的工作能力。

三、加强计划，创新思维。

随着工程的进程，资料也会越来越多，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，分主次、先后、及时的完成各项工作，及时完成签收程序，以达到预期的效果，保质保量的完成工作。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，统筹规划，提高工作效率，圆满完成工作任务。

尽管有了一定的进步和成绩，但有些方面还存在着不足，创造性的工作还不是很多，现在的工作都是基本按照以前学习到的资料管理工作的思维来做，对于一些觉得不合适的地方，也找不出更好的方法来改善，思路有一定的局限性，创新思维不强;创新又需以丰富的知识和经验为基础，要扩大信息源，学习各种各样的`资料管理的工作方法和知识，以扩大自己的知识面，培养自己的创新思维，在今后的工作中提高工作效率。

虽然目前的工作得到了领导和同事的认可，但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进。在以后的日子里，我将认真学习资料管理各方面的知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，让资料工作做得更好更完美。

**村级资料员述职报告篇八**

20xx年已经过去，迎来了新的一年。我于20xx年9月进入武罐二标项目部，担任资料员，主要负责施工中资料整理工作。

回顾这4个月的工作经历，自我总结，从一个学生身份转变为职员身份，从书本上的知识转变到实际工作中的经验，从年少无知转变到虚心求实。这些转变全是因这几个月中的历练，让我对生活和工作都有了新的认识。

在这4个月中，我主要负责资料整理工作，在资料的整理方面虽然做了较多工作，取得了一定的成绩，但也存在许多不足。我简单将我所做的主要工作做以下汇报：

我学的是水利工程建筑，对建筑方面的有一些了解，但是第一次接触资料方面的工作，让我无从下手。开始工作的时候，正好是工程开工，对学习比较有利，在领导和其他同事的指导下，开始了最基本的学习。

1.工程开工要准备前期的开工资料，无论是多难，我都认真的学习，争取自己能独立完成，为以后能自己完成打下基础。

2.工程施工阶段，对资料的跟进很紧。由于刚入工作岗位，对工作不熟悉，只能进行整理工作，在整理的过程中，一边工作一边学习，跟紧工期。

3.工程资料的整理看似简单，但涉及面广，要懂得不仅是资料方面，对办公操作系统、建筑技术、图纸、等方面也要了解并熟记于心。在这方面，我向技术员、等同志虚心请教，查看相关资料，不断的充实自己，为自己的工作打下更坚实的基础。

（一）、自身的工作经验不足，有待进一步加强理论和专业知识，与实际的资料整理的要求还有差距。

（二）、参加工作的时间较短，在工作的过程中，由于经验不足，对工作很不利。

通过4个月的努力工作，我能认真学习各种建筑规范，通过岗位任职磨练，

思想逐渐成熟，已具备了一定的工作能力，积蓄了一定的资料整理经验。

在今后开展工作的.同时，我将不断学习，提高自身综合素质，以适应工作的需要。并经常开展批评与自我批评，广泛听取领导和同事的意见和建议，对合理的建议进行采纳，不断完善自己。同时我要努力的加强与现场技术方面的学习，使自己的知识面更加丰富，为项目部和公司贡献自己的力量。

以上是一年来的工作述职，最后对一年来关心和支持我工作的领导、同事表示诚挚的谢意！

**村级资料员述职报告篇九**

。

尊敬的领导、同事：

大家好！

20\_\_年已经过去，迎来了新的一年。我于20\_\_年9月进入武罐二标项目部，担任资料员，主要负责施工中资料整理工作。

回顾这4个月的工作经历，自我总结，从一个学生身份转变为职员身份，从书本上的知识转变到实际工作中的经验，从年少无知转变到虚心求实。这些转变全是因这几个月中的历练，让我对生活和工作都有了新的认识。

在这4个月中，我主要负责资料整理工作，在资料的整理方面虽然做了较多工作，取得了一定的成绩，但也存在许多不足。我简单将我所做的主要工作做以下汇报：

一、20\_\_年基本工作内容：

我学的是水利工程建筑，对建筑方面的有一些了解，但是第一次接触资料方面的工作，让我无从下手。开始工作的时候，正好是工程开工，对学习比较有利，在领导和其他同事的指导下，开始了最基本的学习。

1.工程开工要准备前期的开工资料，无论是多难，我都认真的学习，争取自己能独立完成，为以后能自己完成打下基础。

2.工程施工阶段，对资料的跟进很紧。由于刚入工作岗位，对工作不熟悉，只能进行整理工作，在整理的过程中，一边工作一边学习，跟紧工期。

3.工程资料的整理看似简单，但涉及面广，要懂得不仅是资料方面，对办公操作系统、建筑技术、图纸、等方面也要了解并熟记于心。在这方面，我向技术员、等同志虚心请教，查看相关资料，不断的充实自己，为自己的工作打下更坚实的基础。

二、存在的问题：

（一）、自身的工作经验不足，有待进一步加强理论和专业知识，与实际的资料整理的要求还有差距。

（二）、参加工作的时间较短，在工作的过程中，由于经验不足，对工作很不利。

三、自我评价、今后努力方向：

通过4个月的努力工作，我能认真学习各种建筑规范，通过岗位任职磨练，

思想逐渐成熟，已具备了一定的工作能力，积蓄了一定的资料整理经验。

在今后开展工作的同时，我将不断学习，提高自身综合素质，以适应工作的需要。并经常开展批评与自我批评，广泛听取领导和同事的意见和建议，对合理的建议进行采纳，不断完善自己。同时我要努力的加强与现场技术方面的学习，使自己的知识面更加丰富，为项目部和公司贡献自己的力量。

以上是一年来的工作述职，最后对一年来关心和支持我工作的领导、同事表示诚挚的谢意！

**村级资料员述职报告篇十**

不知道怎么写吗?下文是小编收集的资料员。

欢迎阅读!

作为土建专业的学生，深知实习的重要性，理论知识掌握再牢固，没有实践只能造空中楼阁，为了检验所学知识，我利用毕业之前的两个月时间进行了实习，下面是我的建筑工地实习报告之资料员实习报告。

我实习的单位是济南一家具有三甲建筑资质的监理公司，公司管理上非常规范也很重视对新人的培养。正是这种规范化管理，让我吃到了苦头也尝到了甜头。

报到的第一天，在介绍完相关的工作程序后，我就被安排到了济南东部城区大学城工地做资料员。大学城位于一处荒山下，工地正在开挖土方，虽然公司按标准建了临时办公室，但条件依然十分艰苦。总监要求我跟施工监理资料员李工学习。按公司规定，施工监理员要随时停留在施工现场，施工资料员虽然不必随时在现场，但也要经常到现场核实资料。我的具体工作是跟着李工完成每天的施工监理日志，填写并核实当天形成的施工记录，存在问题的，按要求让施工方在施工记录上签字提请总监给出整改意见并送到施工方签字回执。

说起来简单，做起来可不容易，仅做好施工记录这一条，按规范，要对每天施工方台班进行详细记录，包括用了多少人工，多少台机械，具体施工地点，施工过程出现过什么问题，如何解决，施工方是否按监理要求整改等。每天下班前要对当天产生的资料整理归档。开始几天，我每天都跟在李工身后捧着资料夹做记录，在李工的指点下，基本没出过什么问题。程序熟悉了之后，李工放手让我自己去尝试作记录，并对资料整理归档。独挡一面立刻就感觉到了难度，首先是做施工记录时，对产生的土方及每天地基深度进程前后要有衔接，我由于初做记录，有些忙乱，不是忘了记这项内容，就是忘了那项，第一天独立记录结束快下班时，李工和我一起汇总归档资料，发现了很多错漏问题，结果是加班到晚上八九点才一一核对清楚。

发现问题之后，我不再要求独立上岗，而是随时跟在李工身边，学习他如何进行一天的工作安排，慢慢地学会了做施工资料员的一些诀窍，比如什么情况下需要做整改记录，什么时候需提请总监签字，如何预算每天土方进程等，当然，这里的诀窍只能对工作起辅助作用，关键还在于专业知识的精熟以及经验，像预算土方进程，其实是需要专业计算知识的。另外，实习过程中发现，虽然监理项目部每个人的分工不同，但紧急情况下，几乎每个人都能以一敌百，也就是说，资料员也能充当监理员，监理员也能执行总监的某些职能。这么说不是随便就可以进行人员职位互换，关键在于监理项目部的人员几乎都是身经百战，对工地上的所有程序，哪怕不是自己工作范围内的也烂熟于胸，这一点让我十分佩服，同时更感觉自己所学知识远远不够用。就如同归档，李工在谈笑间就能准确分类归档，而我却要一点点核对后才能进行。这就是专业知识牢固与否以及是否有经验的差别，这些对我来说都还需要积累。

资料员的实习工作进行了两个月，感觉收获非常大，工地就像一个真正的大学堂，随处都有学问，可惜临近毕业，实习只能匆匆结束，但这次实习必将对我将来的工作和生活产生影响，即随处都有知识，随时值得学习。

资料员可以说是建筑工地上最简单的工作了，由上文也可以看出其工作内容很多也需要专业的知识，可想而知工地上的其它工作需要有更高的技能和学识，但无论如何，写好建筑工地实习报告都离不开专业知识和实践经验，这一点资料员实习报告也不例外，因而大家可以参考这篇资料员实习报告来写建筑工地实习报告。

我实习的单位是一个挂靠公司，以前我都不知道什么是挂靠公司，现在明白，挂靠是指一些企业(单位)、社会团体或个人在投资创办初期或发展过程中，出于一定目的挂靠在不同经济性质的企业名下。挂靠者与被挂靠者大多签有挂靠协议，挂靠者向被挂靠者交纳管理费，被挂靠者对挂靠者没有任何投资，对挂靠者的经营状况、债权债务等情况也不问，一般只负责为挂靠者办理营业执照、税务登记等各类证照。单位名称是广西华行建工有限责任公司，在贺州做水利工程项目，我就是在项目部工作，没有在总公司上班。

我在贺州项目部做的工作职责是资料员，虽然我更希望的实习岗位是预算员，但是有学习的机会，我就会好好把握的。刚开始做资料时，我的领导觉得我刚接触，没给我布置什么高难度的工作，就给我看看了贺州市平桂管理区白马、大冲水库的相关图纸，让我先弄水库的工程概况，让我把工程概况存进电子文档里。每当遇到我不会的东西时，我先问问自己会不会，实在不会的，就问问领导。当我在图纸里看到有工程概况时，我就明白：当遇到什么不懂的，先自己动手找找，总会有意想不到是收获的;实在找不着了，就问人，没什么大不了的，不懂就要问嘛。

其实我在网上找了找资料员的工作流程，其中有：开工前资料、质量验收资料、分试验资料、材料、产品、构配件等合格证资料、施工过程资料、分必要时应增补的资料、竣工资料。

开工前资料的准备有：中标。

通知书。

及施工许可证、

施工合同。

委托监理工程的监理合同施工图审查批准书及施工图审查报告质量监督登记书岩石工程勘察报告施工图会审记录经监理(或业主)批准所施工组织设计或施工方案开工报告等。我接触到就只有施工组织设计方案，按照之前的范文对白马大冲水库除险加固工程的施工组织设计方案进行了修改。施组的内容蛮多的，有施工总说明工程整体规划(要求附上项目经理组织机构图及其各自的职责)施工平面布置及临时工程施工方案施工进度及工期保证措施(列出主要机械设备及劳动力计划)主要工程施工方案(拆除工程土石方开挖施工新建放水涵洞钢筋混凝土衬砌施工砌石工程钻孔和灌浆工程涵洞封堵护坡施工)冬雨季施工措施工程质量管理及保证措施安全生产及安全保证措施文明施工与环境保护对本工程实施的合理化建议等十个章节。大部分都可以从网上搜索得到，只要稍加修改就好了。当然在编制过程中也遇到了些许问题，例如做组织机构图时不太了解，在慢慢摸索中时间就浪费掉了;对本水库的具体情况不了解而又百度不到时是最伤脑筋的，特别是遇到领导不在的时候，就只能做着别的内容先，等待也是一种煎熬，亦是一种锻炼。

水利工程的专项施工方案蛮多的，我本以为在施组里包含了专项方案就不用再另外做了，其实我错了。如白马水库，主要工程是隧洞施工过程，还要增加防汛预案、护坡、灌浆等专项施工方案，另外也要增加安全施工专项方案、质量保证措施。

在水利工程公司实习的同学应该都有接触过《水利水电施工评定表》吧，内容蛮多的。从来没接触过这些表格的我，在接到任务后懵了。在百度和《资料员一本通》的帮助下，我找到了范本。我很佩服百度的强大!

白马水库坝址位于贺州市平桂管理区沙田镇宝马村，工程设计灌溉耕地0.08万亩，实际灌溉面积0.06万亩，水库地理位置东经111°27′00″，北纬24°18′50″，是一座以防洪、灌溉为主的小《二》型水库。水库工程等别为v等，主要建筑物级别为5级;水库于1965年1月动工兴建，1970年11月建成。

紧张的期末考试刚结束，我们土木系大三的学生又要开始维持一个月的生产实习。还记得开动员大会的时候，我们是那么的起劲，认真的做着笔记，老师讲的“三看、二动手、一学习工地管理技术”都记了下来，豪情满志的准备去工地上大干一番，把所学到的东西都用上去。

回到家，拖亲戚帮忙找了个实习单位——江阴利昌房地产开发有限公司，现阶段有两了项目：一个项目马上要结束了，另一个20号才开工。叫我20号去新的项目部那，到时等电话。在家休息了一个星期问问同学都已经开始实习一个星期了。这时我的开始有点焦虑了，新的项目开工是主体开工呢，还是开始土方工程，学校要求要主体正在建的工程，电话也没打来，越想越担心。等到20号我便有个人去了实习单位问问情况，找到了郭经理便讲明了来意，交流后决定让我去快要建好的工程，虽说快要建好但也能学到很多东西，我起初也很迷惑，都快建好了还能看到学到什么啊。下午便带我来到了“利昌怡江城”，见到了项目经理，帮我安排了一位师父，这便开始了艰苦却不乏有意义的实习。在去找单位的过程中，我学到了——机会是等不来了，要自己主动去寻找的。

第一天我带着“马上就要结束的工程有什么可看的疑问”来到了怡江城。见到了我的师父楮工——一位很年轻、很负责、很专业知识扎实的工程师。毕业两年就考到了国家二级建造师。带我一起工地上转了圈，仔细的讲个一下工程的情况，这下我才知道原来在这里能看到学到不少的东西。首先有基本建好的二期15栋住宅楼，就等分户、竣工验收了。而后就是我主要接触到的一期的10栋住宅楼外加三个地下车库，1#~8#主体已经建成，陆续的在做外墙装饰工程、门窗工程、内墙砌筑、防水工程等等，接着有一期9#~10#号楼地下室钢筋、模板、砼工程。最后是会所的桩基工程。可以说涉及到了方方面面。但一个月的时候毕竟有限，只能侧重某些部分。和师父翻了一篇实习任务书，看看实习内容和要求，知道了重点。师父也说能学到上面的好几项工作，譬如施工组织的编写可以好好的看看，工地例会，定位放线等等。但在实习的过程中也存在了一些问题，其一，由于在甲方实习，有许多东西不用亲临现场，不用自己去做，这也使得我自己动手的机会就少了，主要以看为主。其二，也是伴随其一而产生的，由于师父工作岗位的定位，做为一名甲方代表，他需要对整个工程的每个环节都要很清楚，管的事就比较多。而我刚接触工地须慢慢学起，一步一步来。每天跟着他到处转，对于一些近距离了解的东西也不是很多了。但是碰到不知道的部位，一些专业名词我都会请教师父。

下面介绍一下我实习期间的工作情况。

第一，对工地的环境有所了解，包括实际的工作环境和人际环境，对于工作环境可以说相当之艰苦，我去时，项目部的办公室刚搬到二期前排的商品房做临时使用，之间导致了办公室内没有避暑设施，特别是刚去的时候正好赶上高温天气，早上过去坐在办公室里，几分钟便大汗淋漓，呆在外面都比里面凉快点。这样的环境也持续的20天，而后新办公室建好搬过去，装上了空调，但问题又有了，办公室离工地有一里多路，每天不只要走几个来回。在人际方面短短的一个月却让我接触到了不少人，就施工单位就见到了三四个项目部，从土建到道路再到绿化最后还有桩基项目部，监理更不用说了，办公室就在我们隔壁，算是处的比较熟的，其间还接触到了房管部门、质量检查部门、各分包单位的老板、公司的领导等等。

第二，看，来到工地看的东西实在是太多了，感觉每个地方都值得你好好的看看，老师也说了要“三看”，图纸是必不可少的，拿了一本一期5#楼的施工图翻开看了起来，师父叫我先重点看建筑设计施工说明和结构说明，确实里面有很多的东西需要你记住的，特别是结构说明里面，建筑构造做法表、钢筋的使用，锚固等等。而后看平、立、剖图对房间的开间，进深，高度有所了解，在大脑里形成立体图。但在看结构图时就遇到了困难，结构平法图是个陌生的概念，剪力墙、柱、梁、板的钢筋标注完全看不懂，师父介绍我去买了几本图集后，慢慢的琢磨起来，不明白的地方就问。有时自己拿着图纸去现场对钢筋。现在可以说平法已经没什么大问题了。

二看资料，要说资料工地上实在是太多了，工作联系单：里面有变更、具体做法、通知等;会议记要：监理月报、工地例会、专题会议、项目监理机构内部会议等;一期1#~4#楼施工组织设计;外墙外保温工程的施工方法;7月份8月份的施工进度计划表;关于会所桩基工程问监理拿个份文件，了解了桩基部分的有关知识，如桩径尺寸、长度、持力层、单桩竖向承载力，采用110振动沉管灌注桩，打桩时可能发生“瓶颈”桩、“大肚子”桩等，入土深度控制、容许偏差范围及桩身砼质量控制等等;《无锡市住宅质量分户验收管理规定》，讲到了验收人员组成、分户与竣工验收的区别、验收时需填表格、验收内容等等;《全国统一建筑工程基础定额--江苏省估价表》，《江苏省建筑工程综合预算定额》，《无锡市建筑工程补充预算定额》这三本书要结合起来看，我也大概翻了一翻，每章有工程说明、工程量计算规则和计价表，计价表一开始看不懂，幸好有个预算员教我看了一下，什么基价有人工费、机械费、材料费组成。最后还看到了一期1#~10#楼加d1、d2、d3的建筑工程桩基工程的施工验收资料，每份足足有几百张，并且一些单子需要原件，里面有质量验收报告、桩位图、高应变检测报告等等，这些都要送到档案馆存档。

三看施工工艺，如何施工放线及监理复线，什么是“五零线”;滴水线的做法，底面与外墙面交界处，距拐角1-2㎝处做一条1㎝左右宽的凹槽;看钢筋工程中钢筋的接头和断点焊接及钢筋间距是否满足要求。剪力墙竖向分布钢筋和约束边缘柱的连接构造，直径小于28采用搭接，大于28采用电渣压力焊连接，对于柱机械焊接时纵筋距基础、楼板顶面大于500，相邻钢筋交错连接大于35d，箍筋和拉筋弯钩和间距的构造，拉筋采用梅花型布置，垫块的使用。看模板支撑体系，10#楼地下室模板面板采用厚度为18mm的木胶合板，内竖楞采50mmx100mm木楞，间距为250mm，外横楞采用双脚手钢管，间距为600mm，对拉螺栓的布置，严禁使用废机油满涂等;砼工程中采用一次支模一次浇注，砼的测温等等;止水带，后浇带的做法;施工缝留置，柱、剪力墙留在梁板底50~100㎜，梁留在1/3跨中;伸缩缝的留法和做法;地下室外墙须做防水处理涂两层沥青而后砌一皮砖做保护层最后才能回土;橱卫间采用二布三油的防水层;会所打沉管灌注桩的施工过程，钢筋笼是否合格，拔桩速度的控制，桩机移位等。

说到动手，由于在甲方实习要动手的地方还真不多。主要还是以看为主，做为甲方就要认真的看哪个地方没弄好，然后叫乙方整改。这也是我实习期间的主要工作，每天和师父去工地每栋楼都得看看，主体还在施工的10#楼地下室钢筋是否绑弯、箍筋分布筋间距、后浇带纵筋锚固长度是否满足要求，止水带上的预埋管件是否满焊等;主体结束的看装饰工程，涂料是否涂到位，门窗打密封胶，窗台、阴角部位渗水现象，外墙贴砖，和监理乙方一起拿着激光测距仪测房间净高偏差是否在2公分内，进深开间是否也满足要求。墙面有没有空鼓，有没有裂缝，特别是门洞和梁下部位容易出现裂缝，需要贴钢丝网。窗户装好后四周是否粉好;楼梯休息平台阴阳角是否粉平粉直等等，每天都能发现不少的问题。

我短短的一个月的实习生活已经结束了，首先通过这次实习最大的收获就是学会了适应环境。通过这次实习我开始适应了这种工地生活。有了这段时间的锻炼，不论以后做什么工作都有了一种吃苦耐劳的毅力。另外就是在工地上知道了一些与学校不同的问题，还有在工地上知道了作为一名技术人员应该怎样去和工人、领导、监理、相关部门的交流等。

其次，通过这次实习使我对工程方面的有关知识在实际上有了更深一些的了解。应该说在学校学习再多的专业知识也只是理论上的，与实际还是有点差别的。这次实习对我的识图及作图能力都有一定的帮助，特别在做图方面学到了cad的一些快捷方式如复制可以输入co、m移动、e删除等等。并且有幸参加了两次工程例会，学到了做为甲方如何调节个部门之间的矛盾，采取有效的解决方法。

工地上是艰苦，特别是连续十几天的高温天气，加上临时办公室没有空调和电扇，早上过去后衣服就没干过。但能学的是一些现实东西，锻炼的是解决问题的实践能力。例如：设计图纸上的变更，具体施工时出现的问题，人与人之间的交流沟通等等，只有通过实践后才能找到问题发生的原因，才能找到解决的办法。

另外，对有关的资料也有了一定的认识，知道什么时候该填什么资料，需什么人签字等，这些是我以前没有接触过的。

最后一点就是：虽然只有一个月的实习时间，但我有幸了解了项目的整个过程，“怡江城”工地上有刚开始建的会所，看到了桩基工程;一期10#楼的地下室柱和剪力墙的钢筋和模板工程;一期1#~8#楼的装饰工程;室外绿化工程。另外，这次还看到了使用平法标注的结构图，初见时感觉有些头大，虽然在这之前听老师说过，但并未学过，就那么一张剪力墙平法施工图，都有些眼花。什么kz，gdz，q，ll，lb，at，gt等等，一开始根本就不知道什么意思，不过师父介绍我买了几本平法制图的图集，图集里详细介绍了读图的方法，经过几天的努力，再看图时终于不再感觉难了。可以拿着图纸去现场对钢筋了。

通过这一段时间的实习，所获得的实践经验将终身受益，在以后的工作中将得到体现，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，把所学到的理论知识和实践经验应用到实际工作中来。这才真正达到了实习的目的。

。

**村级资料员述职报告篇十一**

尊敬的各位领导：

我叫xxx，于20xx年04月17日到湖北海厦融侨观城项目部工作。在项目部工作的这段期间，我逐渐的融入了这个温暖的集体。之前一直在海南从事资料员工作，刚到江苏对资料方面进行了全面的了解，跟项目部员工学习，有了更大的进步。

现将我这段期间的工作做以下汇报：我主要负责分项工程工序(土建、安装)检验批编制申报;项目各参与方技术文件往来的签收、签发;项目管理日常会议记录及签发;上级主管部门来项目检查巡视验收接待;技术部打印机打印台帐的监管。

在工作中，不断的学习相关专业，提高自己的能力，平时遇到问题我都会虚心请教领导和同事，与同事和睦相处，建立了良好的同事关系，虽然现在工作上有了一定的进展，但是还有一些不足：1、现场去的不多，把握不好工程资料的时间节点;2、不能准确的填写好资料。

因此，对于以上工作中出现的不足，我会认真吸取教训，加以克服。

关于今年工作的计划如下：

1、认真学习专业知识，提高自己的工作能力及效率;。

2、多看看有关预算资料的书籍，为预算工作做好准备;。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结和反省，不断的鞭策自己，并且努力提高自身的素质及专业水平，做一名合格的资料员，做一名好的员工。

述职人：xxx。

20xx年x月x日。

**村级资料员述职报告篇十二**

8、组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况；

9、组织审核施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况；

10、组织审查和处理工程变更；

11、调解建设单位与施工单位的合同争议，处理费用与工期索赔；

12、组织验收分部工程，组织审查单位工程工程质量检验资料；

14、参与或配合工程质量安全事故的调解和处理；

15、组织编写监理月报、监理工作总结、组织整理监理文件资料。

**村级资料员述职报告篇十三**

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：

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!

**村级资料员述职报告篇十四**

。

(一)20\_\_年完成岗位工作情况。

工作第一天，从领导手中接到相关资料就投入到了工作之中，消防审核、规划工程许可证，质量监督，安全监督手续和施工许可证等前期手续的办理，以及前期标段建筑节能意见书的办理，调整规划总图，调整规划标高，将苏园小区前期13000平米顺利开工。

1、由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，并随时交到办公室存档，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以很感谢各个部分的权利配合和用心帮助，使前期工作顺利完成。

(二)从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

(三)在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅;与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因-此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围;同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

(四)时时赶在先，事事抢在前，力争提前拿到审批结果。

前期工作，顾名思义，“前”有未来，展望的意思，“期”有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我们工作相关的政府职能部门均在政务大厅建立了行政审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的情况下也予办理，再及时补上，资料全的情况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解;其次，全局协调能力不足;第三，内外协调能力需进一步加强。

**村级资料员述职报告篇十五**

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，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自年9月融入江苏\*\*\*\*建筑工程有限公司临沂项目部至今，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，工作中我领会了责任与严谨，生活中我在国安临沂项目部感受到了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。

现就个人工作情况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在项目经理及技术负责人丁兴元经理的指导下负责临沂万和城1#、2#、3#、s1#、s2#、s4#楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理并及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工方案、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，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从9月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是1#、2#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，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我放弃了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方丁经理现场指导，经过不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，直到至今。

另外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。

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情况，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。

我的另一份工作是技术管理，在进入国安后的一个月里，资料进入正轨后，在丁经理的传授与指导下做图纸安装定位以及图纸与现场结合主要负责现场技术指导、协助生产管理验收工作；面对一系列繁忙的日常工作任务及繁重的外协、验收任务；面对一项项陌生的技术工作。我和现场同事们一起共同探讨，在工作中找方法，从资料中找答案，以慎重的态度，完成了一项又一项的任务。从这些工作实践当中，这些工作细节当中积累和汲取了大量的宝贵经验，在遇到不懂得和工作重点难点，及时和丁经理以及中建技术人员进行沟通协调，确保施工过程中有序的\'顺利进行，保质保量的完成好安装预埋工作，对新入厂的工作人员进行安全三级教育培训及技术交底，把新入厂的人员身份证与本人核对，确保安全。这样做的主要目的是让施工人员真正明白如何干能保质保量，如何干能安全。

另外加强理论知识学习，提高了自己的技术水平和业务水平也提高了理论水平和操作水平相结合能力在的工作中，我紧跟工程的步伐，加强理论知识方面的学习，努力做到认识上有新提高、运用上有新收获，达到理论能指导实践、促进工作、提高工作水平的目的，不断的提高自己的技术水平，来指导自己的工作。

在这几个月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，在工作中通过多看，多问，多听，使自己的本职工作技能有了进一步提高，在这几个月中，通过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在技术和资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我还需要认真学习施工规范及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，使自己的执业水平进步，并保证自己有可持续性进步的能力，从而适应时代和企业的发展。

最后感谢公司领导给了我这次机会，让我有发展的平台。感谢项目部领导及各位同事的指导，我保证今后将努力工作，不辜负每位领导的信任与支持。祝公司蓬勃发展，铸就辉煌。

报告人；张仁祥。

2013年11月30日。

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