# 资料员心得体会及收获 资料员工作收获及心得体会(优质10篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-06-25

*资料员心得体会及收获一作为公司资料员，我的工作主要是负责管理文件、记录、档案等资料，确保公司的信息有序、清晰、易于查阅。这个职位的责任重大，但也给我带来了许多意想不到的收获和体会。第二段：工作收获在工作中，我学会了系统化地管理和整理各种类型...*

**资料员心得体会及收获一**

作为公司资料员，我的工作主要是负责管理文件、记录、档案等资料，确保公司的信息有序、清晰、易于查阅。这个职位的责任重大，但也给我带来了许多意想不到的收获和体会。

第二段：工作收获

在工作中，我学会了系统化地管理和整理各种类型的文件，让资料更加高效、便于管理。我了解了公司各部门的工作内容和流程，更好地支持他们完成工作。同时，我还学会了与其他同事密切合作，学习他们各自的专长和技能，为更好地完成任务提供了宝贵的支持。

此外，在工作中我还培养了更好的沟通和协作能力。在整理资料时，我需要与同事共同合作，共同商讨如何更好地管理和整理资料。这个过程中，我积累了更多的沟通技巧，更加理解商讨和妥协的重要性。

第三段：心得体会

在工作中，我觉得最重要的是认真细致地完成每一个工作任务。从一个小细节开始，逐步累积，建立能高质地完成工作的能力。同时也要保持一个开放的心态，乐于尝试不同的方法，为了达到更好的效果和效率。另外，对于工作中的问题和挑战，要勇于面对，勇往直前，最终应对成功。

此外，我觉得不断地学习也是非常重要的。资料员这个职位在某种程度上是比较单调乏味的，但是我依旧能够在其中发现问题并进行思考和探索。经过不断地尝试和学习，我学会了如何更好地管理资料，能更好地支持公司的发展。

第四段：展望未来

在未来，我希望能够在资料管理方面展示更多的才能和热情。未来，我将不断学习新技能、了解新的流程和方法，有更好的机会帮助公司更好地发展。

同时，我认为身为一名资料员，也应该拥有更多的工作领域和机会，提高自我的职级与能力。因此，我会进一步学习技能，积累经验，不断提高自己的能力和自身价值。

第五段：结尾

总的来说，资料员这个工作岗位虽然有些单调，但我所学到的技能和经验是非常珍贵的。通过这份工作，我学会了更多的知识和技能，有更好的机会将我所学到的东西付诸实践，为公司提供更好的支持和服务。我相信我可以在这个领域中获得更多的成就，并为未来的职业道路奠定牢固的基础。

**资料员心得体会及收获二**

时间过得真快，冬奥会要在北京和张家口举办了，全国上下举国欢腾，世界各国的运动员汇聚在我国张家口，我好想去冬奥运现场看一看啊，这在这时，我的眼前一亮，漂亮的冰墩墩和雪容融出现在了我的面前，你是阳阳同学吧，我们知道你想要去参观奥运会，特意过来接你。

在冰墩墩和雪容融的带领下，我来到了张家口，这里太热闹了，各个国家的运动员都在这里，大街上我看到很多外国语，他们亲切的和我身边的冰墩墩和雪容融打招呼，听到他们在感叹，中国的城市发展的太快了，中国好美丽啊。

冰墩墩和雪容融给我介绍了参加奥运会的各个国家和项目，原来有这么多的国家啊，还有这么多的奥运项目，滑雪，滑冰，冰球，冰壶，还有很多我听都没听过的运动项目，看到他们的表演真的太精彩，他们太厉害了。冰墩墩和雪容融告诉我，每名运动员都不简单，这都是他们平常努力付出的结果，我这一天过的太开心了，我要向他们学习，好好学习，将来为国家争光。

“冰墩墩”和“雪容融”分别是北京冬奥会吉祥物和北京冬残奥会吉祥物。“冰墩墩”是只可爱的熊猫，身穿超能量的冰晶外衣，酷似宇航员，能够创造、探索和冲向无限可能的未来。“雪容融”是一个红彤彤的灯笼娃娃，喜庆、温暖、热情。

20\_\_年北京奥运会的成功举办，赢得了国际社会的普遍赞誉，向全世界展示了中国良好形象。而此次北京冬奥会的筹备和举办，更是推动中国文化传播和塑造国家形象的契机。

彰显创新大国形象。全球第一条360度回旋的雪车雪橇赛道、帮助运动员备战的风洞实验室、首都体育馆声光电技术打造的“最美的冰”着眼科技创新，中国用更高的标准为冬奥皇冠镶上一颗颗璀璨的明珠。从冬奥会所有竞赛场馆完工，到京张高铁、京礼高速全线通车;从众多冰雪项目从无到有，到部分项目从有到强，一系列科技创新成果成为中国最闪亮的名片，向世界展现着中国科技的魅力。

俗话说“不出正月都是年”，20\_\_年北京冬奥会正好在正月里举办，这是中国在邀请世界各地的朋友们来“家里”过年，感受一场中国元素的文化盛宴。从会徽“冬梦”到吉祥物“冰墩墩”和“雪容融”，从国家速滑馆“冰丝带”到国家跳台滑雪中心“雪如意”，一幕幕具有中国文化特色的形象景观，讲述着中国发展故事，传递着中国价值。

展现文明友好形象。“有礼仪之大，故称夏;有服章之美，谓之华”，中国素来有礼仪之邦的美誉。作为东道主，冬奥会的成功举办离不开中国人民的参与和支持，北京冬奥会计划招募志愿者2.7万名，61.6万人积极报名，各省市包括海外青年学生占到了81%，他们将以优质的服务诠释“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，以最饱满的热情展现中国文明友好形象。

“三亿人上冰雪”的愿景正在走向现实，让我们携手走进冬奥会的“北京时间”，讲好中国故事，塑好中国形象，一起拥抱美好未来。

**资料员心得体会及收获三**

在20xx年x作中三个项目竣工验收、竣工资料(档案)移交资料工作便告圆满结束。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，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进;衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。

通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了?我认为主要做好以下几点：

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。

更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗?要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

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章，注明原件存放处。

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。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理.同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**资料员心得体会及收获四**

在20xx年x作中三个项目竣工验收、竣工资料（档案）移交资料工作便告圆满结束。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，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。

通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。

更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

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章，注明原件存放处。

三、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。

四、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。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**资料员心得体会及收获五**

当我再次坐车来到广西防城港的时候，心情是难以抑制的激动，我对即将面对的第一次岗前培训充满无限的遐想和猜测：我们将面对怎么样的培训?是枯燥无味的听课还是无边无际的笔记?但是一想到能和众多优秀的年轻人一起学习共事，让我心里充满了期待和向往，我们会是怎样一个团队?沉闷的?低调的?冷静的?活泼的?乐观的?灵敏的?对于一个刚迈出校门的年轻人来说这场培训无疑充满了魔幻的魅力，展开想象的翅膀让我在自己的天空飞翔。于是在姚老师问我们想在培训中获得什么东西的时候，我的思维一下子爆炸开了，分散的思想碎片承载着十万个为什么，让我理不清楚哪个是自己最想获得的。抛开无法追求的结果，我只想让自己真真切切完完全全去投入一次，感受团队协作，同呼吸共命运的脉搏，享受整个过程，抓住所有能抓住的东西。

收获一，找到自信。回想三天的过程，给我带来收获最大，也是震撼最大的，是24日晚上那场自信心的体验。那是一次奇妙的旅程!随着老师娓娓动听的诉说引导，伴着悠扬的音乐，慢慢的，从脚趾到每一根发梢都放松下来了，整个人松软的躺在地上，灵魂开始飘舞，踏过无际的草原，美丽的花海，穿过小溪和森林，到达成功的殿堂。原来世界这么美好，这一路走来的风景是那么的美丽，成功的滋味是那么的华丽!当生命形成的那一刻起，我们便是第一场竞争的胜利者，从几百亿的赛跑者中获得第一个，与卵子的完美融合，酝酿着一场生命的风暴。于是那场胜利，把我从一个漆黑的通道引到这一个光彩绚烂的世界，我会面对更多的挑战，去磨练自己，去战胜自己，超越自己，去做最好的自己!我会遇到挫折，遇到失败，我会悲伤，会流泪，会停滞，会犹豫，但是我会一直前进着，生命的道路是曲折前进的，也只有最险峻的风景才是最美的。我相信自己能咬牙趟过生命的暗河，能冲破艰难和险阻，到达最终的目标，相信自己，我能!当我开始积极的站起来发言，我会把握自己不让声音颤抖，不再满脸通红吐不出字;当我们团队为问题而讨论，我会稳住自己的情绪慢慢的阐述自己的观点，不再结结巴巴不知所谈;当我们为了完成不可思议的任务，我会毫不顾忌的趟入海里扑下沙滩，而不是犹犹豫豫退缩躲闪。我相信自己每一天都在进步，不奢望一口气吃成一个胖子，但是一点一滴的积累，完善自己，就算是蜗牛，我也是在奋力的往前爬!

收获二：端正心态。当我们义无反顾的往前冲，困难是什么?别把狮子当狮子，它不过是大一号的猫。当我们无法改变客观世界的时候，就要好好的调整自己的心态，正确的看待问题，才能找到良好的解决方法。

收获三：团队精神。正所谓金无足赤，人无完人。单凭个人的力量是不可能完美的完成一个大任务的，必须依靠一个高绩效的团队。术业有专攻，每个人都有自己的特长和缺点，组合起来的团队就要有取长补短的效果。同呼吸共命运的运作，团队的每一个人都很重要，我们有共同的目标，也有自己的责任，该自己的工作无论如何都要保证完成且不出错。没有人会忘记25号哭泣的夜晚，俯卧撑和泪水凝成一个成长的年轮，深深地烙在我们的身上，一夜长大。或许我只是反应慢了一点，或许只是犯了一个小错，但是在这个竞争惨烈，快鱼吃慢鱼的时代，都会引致无法预料的后果，这也是你为将来路途的荆棘埋下的前因。在团队的每一个工作，都要战战兢兢的认真完成，这需要在刀尖上行走一般的勇气和毅力;要处理好自己和整体的关系，完全相信自己倒下去的那一刻有同伴坚实的臂膀在承接你，在失去双腿的时候，同伴会不离不弃的带着你脱离险境，同时明白你的成功会是团队稳定工作的保障，你的闪失会关系到团队的安危。

收获四，隐形的天使。生活在一个充满爱的世界，我们的身边都会有关心，爱护我们的人，他们的祝福紧紧包围着你。写在纸上的，没写在纸上的;贴出来的，没贴出来的，这些形式都不重要。你只要用心去发现环绕在你身边的关心和爱护，或许是收到的每一张笑脸，每一个报平安的电话，每一条晚安的短信，，你会发现自己多么的幸福。感受到被需要，感受到自己很重要，感受着生命的意义!亲历512汶川地震的我，更加懂得珍惜生命，把握生命，去感受美好，放大幸福，去抗争灾难，去藐视命运。我要把握好生命中的每一分钟，充实的去生活。

认真的过完这四天四夜，共计96小时，收获真的很多。我是不善于把握言辞的人，好像无法用语言来记录所有的感悟，所以在感悟留言板上，我写下了省略号。这是一场生动的培训课堂，我相信在此得到的东西会对将来的工作有很大的帮助，当我们再次回头看时，会发现团队精神更加具体，而我们个人都会更好更快的成长。在将来的工作中，我期待自己能将智慧和勤劳好好把握，勇猛和谨慎紧紧结合，刚柔并济，勇往直前且和顺环境，机敏灵活且沉着稳重，随和大众且忠诚目标。认真完成组织交代的任务，更好的为人民服务。

防城港是北部湾经济圈的核心，xx区更是核心中的前线阵地。这里有一个激情能干的政府团队和勤劳聪明的群众，他们正在努力把握当前机遇，发展港口。我看到每一位领导都是忙的飞起，每个人都是开足马力的往前奔去。就在这样的动力引导下我完全相信xx区的美好蓝图一定会在明天实现!这是一个满载希望的港湾，热情地欢迎年轻的人们来扎根奋斗，将梦想扬帆起航!千里马常有而伯乐不常有，很感谢xx区委组织部给我这样一个机会，让我来到这片希望的土地扎根，发芽，更感谢能和着许多优秀的年轻人一起共事，拼搏，成长!我将常怀感恩之心，告诫自己，勉励自己，谦虚学习，努力工作，为xx区的建设贡献自己的力量。

最后，衷心的感谢xx区组织部的姚部长，是他以先进的人才培训理念带给我这三天的非凡体验，是他的精彩课堂让我受益非凡。其次还有各位助教，他们完美的合作保证了这次培训的顺利和成功，忍不住从心里赞叹：xx区组织部真是一支高绩效的团队!最后还要感谢49名一同学习的学员们，你们每个人都是最棒的!我从你们的身上学到了很多的东西，希望今后大家多多指教，相互帮助，提升自我。让我们齐肩并进，青春路上，你我同行!

**资料员心得体会及收获六**

\_\_\_\_年08月16日星期六下午07：1620\_年6月我来到\_\_\_\_有限公司为期一个月的实习。我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上学不到的知识，使我受益非浅。现在我就对这一个月的见习做一个小结。

我主要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。

1、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。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，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。

2、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：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

十分感谢\_\_\_\_有限公司，感谢她给我这样一个宝贵的见习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心。

\_\_\_\_\_\_\_\_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，均有了不同程度的熟悉和提高。

\_\_\_\_\_\_\_\_年7月我担任了\_\_\_\_小区资料员，从前任资料员接手了\_\_\_\_小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对\_\_\_\_和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

\_\_\_\_在\_\_\_\_\_\_\_\_年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、隐私工作;负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料;按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整;负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。

同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

**资料员心得体会及收获七**

20xx年x将接近尾声，这是我来xx公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

根据公司安排和工作需要，我来到xx项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

1)对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘;同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

2)负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

3)协助编制监理月报、做好工作考勤表。监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结;考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4)协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

5)记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和工作原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。

在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的认识，也丰富了自己的专业知识。

**资料员心得体会及收获八**

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，档案室共收集文书档案卷，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达96%以上;重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，促进全局档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、建章立制规范管理

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、统计、销毁、移交等有关规章制度;加强档案库房管理制转载自本站，请保留此标记度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生;完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

三、做好档案编研工作

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的xx大精神，始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。相继在德州日报发表了《把科学发展理念融入档案管理》和《新形势下对学习科学发展观的几点思考》学术论文，为单位的科研与发展付出了艰辛的努力。

**资料员心得体会及收获九**

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。非凡是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《\_\_》，学习“\_\_”，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与治理。首先加强对来文的登记与治理。20\_\_年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20\_\_年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好预备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20\_\_年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这究竟是一门新技术，天天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“\_\_\_分行信息”采用3期，“\_\_\_分行简报”采用2期，发送的“\_\_分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案治理与达标。根据《档案法》和《档案治理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《甘肃蚀归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案治理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案治理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案治理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案治理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案治理的自身价值和促进全行系统的档案治理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案治理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**资料员心得体会及收获篇十**

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，档案室共收集文书档案\_\_\_卷，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达96%以上;重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，促进全局档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、建章立制规范管理

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、、统计、销毁、移交等有关规章制度;加强档案库房管理制转载自百分网，请保留此标记度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生;完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

三、做好档案编研工作

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的十七大精神，始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。相继在德州日报发表了《把科学发展理念融入档案管理》和《新形势下对学习科学发展观的几点思考》学术论文，为单位的科研与发展付出了艰辛的努力。

资料员实习心得体会2

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与治理。首先加强对来文的登记与治理。20\_年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20\_年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好预备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20\_年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这究竟是一门新技术，天天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“\_\_分行信息”采用3期，“\_\_分行简报”采用2期，发送的“\_\_分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案治理与达标。根据《档案法》和《档案治理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《甘肃蚀归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案治理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案治理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案治理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案治理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案治理的自身价值和促进全行系统的档案治理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

二、存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案治理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

资料员实习心得体会3

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，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，均有了不同程度的熟悉和提高。

200x年7月我担任了\_\_小区资料员，从前任资料员接手了\_\_小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

\_\_在200x年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩,但其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。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，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。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。

理说话没200\_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，均有了不同程度的熟悉和提高。

资料员实习心得体会4

自进入公司以来，我一向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职责人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

1、配合各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构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，为工程验收带给及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，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必须的松懈，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。

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！