# 资料员试用期工作总结范文

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-05-01

*总结是回顾这段时间的工作进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。有利于指导下一阶段的工作，趋利避害，更加出彩!下面小编给大家分享一些关于资料员试用期工作总结，供大家参考。1资料员试用期工作总结岁月流逝，转眼间20\_\_\_\_年...*

总结是回顾这段时间的工作进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。有利于指导下一阶段的工作，趋利避害，更加出彩!下面小编给大家分享一些关于资料员试用期工作总结，供大家参考。

**1资料员试用期工作总结**

岁月流逝，转眼间20\_\_\_\_年已经落下帷幕。我于20\_\_\_\_年初进入房地产公司以来，已经一年时间了。回顾这一年，在公司领导、部门领导和各位同事大力的支持与帮助下，我的思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的成绩，对此我表示衷心的谢意。

为了今后能更好的工作，我总结经验、积极进取，现将20\_\_\_\_年的工作情况总结如下：

我在公司就职已有三年，从20\_\_年初进入房地产公司，岗位是：资料员，主要负责工程类合同的起草校正、审核、签订以及合同的管理，此外，还负责工程资料的管理，工作中，我学到了很多知识以及为人处事的道理。在本部门领导的培养下我逐渐养成良好的工作作风和工作习惯，尽职尽责的完成本职工作，为公司的发展做出自己的贡献。

这一年，在工作上我有很多收获，主要有：

①虽然我的本专业是工程类的，但文字水平一般，在合同的审批过程中，看到领导们对合同的修改，我也逐渐体会到合同语言的严谨性以及起草合同所要注意的事项。同时参与了合同的洽谈，更是受益匪浅。所以，在这个过程中，我慢慢积累、琢磨，虚心请教，学到了很多工程类合同方面的知识。

②预算合约部，就会接触到预算。在我们部长的精心培养下，我不仅学习预算软件，而且还参与核对结算，去施工现场实践，使我对预算有了更进一步的了解。

③在配合各部门的工作当中，我慢慢对房地产有了深层次的了解，这也是我以前所欠缺的。

④在思想上，找到了很多处理问题的方式方法，学会了如何去面对，如何去解决。

在收获的同时，我也知道自己还有很多不足，比如说：分析问题太主观臆断，这就需要我不断的磨练。所以，在公司为我创造的这个工作平台上我一定会好好学习、认真工作。感谢公司和各领导以及同事的同时，更应该为公司创造应有的价值。

总之，对我来说上一年的工作是充实的，但是我能认识到自己的不足，在今后的工作中我会更加注意自己的不足并且不断去改进，完善自己，更好的完成领导安排的任务，更积极的为公司贡献我自己的一份微薄之力。万里之行，始于足下，在不断的学习和成长中更要实事求是、脚踏实地的努力工作。

20\_\_\_\_年即将到来，今后我会更加努力、爱岗敬业、规范道德标准，本着认真、虚心、严谨、负责的工作态度，做好自己的本职工作，贡献自己的力量，为公司未来的发展锦上添花。

**2资料员试用期工作总结**

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、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门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，尽可能的配合各部门的工作，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，并及时送检。

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、做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，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。

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。

自20\_\_\_\_年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

在项目上三个月的工作使我体会到了自己的职责与不足，现对此总结如下：

1)对安康后楼改造工程的收集整理及管理工作。

2)及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的相关施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、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。

3)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。

4)做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，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，并将文件原件整理、分类、存档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。

5)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、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐统一。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。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

6)各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

在这三个月工作中学到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，我也发现在这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，同时也提醒我还需要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，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。

**3资料员试用期工作总结**

本人是\_\_\_\_公司的一名绿化工，今年以来，在市委、市政府的正确领导下，我公司本着“科学发展、和谐生态”的原则，在本年度的绿化养护管理工作中，不断加大管理力度，大力提高工程建设和养护管理水平，绿化工程的景观效果进一步得到提高。绿化工作看似简单，实则不易，一年四季，种花栽树、剪枝除草、浇水施肥等工作都比较繁琐，而且时间性很强，需脚踏实地，锐意进取，才能使各项工作均取得进步。

一、挖掘内部潜力，发挥专业优势，提高管理水平。

近几年来，我单位陆续投标建设了大大小小数个工程，其中绿化工程由我进行，在绿化工程的管理工作中，在严格按照政策法规、行业规范以及所属工程绿化合同办事的同时，我注重积累大量第一手资料，准确发现存在问题并能够在第一时间妥善解决。全方位为所属绿化工程提供直观依据，力争为我市园林绿化养护水平，及本单位的绿化工程管理工作上全新台阶做好技术保障。在安全生产方面，我把责任落实到每一个具体从业者手中，针对绿化养护、园林机具、农药的使用管理等方面分别制定了操作规程，并召开安全生产会议，限度地消除安全隐患，确保职工及财产安全。

二、立足本职工作，不断发挥园林专业优势。

近几年来，我充分发挥自身专业优势，踏踏实实地抓好相关绿化工程建设项目，积极参与我市的各项园林技术规范的编制工作及园林活动。提高工程质量，在工程建设中依据具体情况具体分析，因地制宜的原则，并结合自身多年的工作经验，努力提高公共绿地的景观质量，不为了只完成任务而建设，为市民提供良好休息空间。

三、保证绿化成果，大力做好绿化维护管理工作。

绿化的养护管理是工程建设之后对园林植物进行的长期抚育管理工作，养护管理工作的监管应把握所养护对象自身的特点，寻找最有效地途径，方法和结果不能只取其一，应加以侧重，以结果为主，建立动态健康良好的监控体系。并逐步合理编制专项资金计划，使投入与产出形成良性循环。

**4资料员试用期工作总结**

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20\_\_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20\_\_\_\_年度的工作中，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。

**5资料员试用期工作总结**

来盈湖公司将近两个月了，这段时间使我感受到盈湖温暖的氛围，我很荣幸加入盈湖这个大家庭。在此感谢盈湖给予我这次机会。

来公司的第一个月是在办公室度过的，期间熟悉了一下办公室环境，并且与办公室的领导、同事，随后了解了公司的发展历史、规章制度以及企业文化。之后我被安排到每个工地参观、学习，我共参观了4个工地，从中看到盈湖施工的规范性，如材料堆放整齐，施工有序，施工安全规范，施工质量要求规范。最后我被安排到\_\_居工地。到了\_\_居首先熟悉图纸，了解工程概况，随着工程进度开始了正式做工程资料，对仓库材料进行整理、清点入账，并控制材料的使用。

公司几乎每天都有领导来对我们的工作进行监督、指导，使我们能从中看到我们做的好的地方与不足之处，促使我们更好的进行工作，同时我也看到刘总和我们经理对质量要求非常严格及解决问题非常的果断。安全员到工地勤检查，材料员对材料勤抽查。每个人对工作都非常认真负责。

在生活方面，和同事相处的也很融洽，他们无论是在工作还是生活上都很照顾我。我们的史经理，做事情很扎实、认真周到，而且就像别人说的，有什么事都能扛得住;刘文选，感觉他就像一个大哥哥，整天都是笑呵呵的，让人感觉很亲切，为人处事还是值得我学习的，最后就是何鹏飞，他给我的感觉就是做事情比较踏实，有时候处理一些事情还是有点办法。说到底，他们都是我学习的榜样。

对于这份工作，我很满意，因为公司学习氛围很浓，公司为我们营造了一个很好的学台，包括专业方面的知识和精神文明方面公司都很注重，这是我在以前的公司所没有遇到过的，而且公司很强调员工要心情愉悦的上班，心情好了，工作才能做好，这样自然工作生活的质量才能达到一个效果。

其实说实话，谁不想自己拿的工资高点，自己的生活水平高点，让父母也过得好点，但是要想工资高，的途径就是先把自己的能力提高了，所以我现在很想跟公司的人多学点东西，而且也迫切的感觉到要学的东西太多了，工程造价、CAD、3D……有时候感觉自己就像一张白纸，上面空缺的东西太多了，但是我有决心尽快并有质量的将它填满。

通过在公司的两个月，我很庆幸我能加入到盈湖这个大家庭，我将在这个大家庭中不断地成长，尽早为公司贡献自己更大的力量![\_TAG\_h2]

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！