# 空间整理工作总结(合集3篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-04-18

*空间整理工作总结1回顾半年多来的工作历程，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。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...*

**空间整理工作总结1**

回顾半年多来的工作历程，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。

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。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

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资料，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。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，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；

对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

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、签收、用印、传递、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。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半年当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，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的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和1步骤，随着项目的增多扩大，在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，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

**空间整理工作总结2**

一年的工作时间很快就会过去了，掐指一算，来到公司已经整整一年了，在这里我对我一年以来的工作情况进行简要的总结。

>一、个人工作总结

那天爸爸给我打电话的时候，我正在加班，爸爸说，怎么又在加班了，要注意身体。我告诉爸爸，不知道为什么我喜欢工作，喜欢那种充实的感觉，虽然有的时候回到家的时候真的很累，也会偶尔觉得自己活得有点辛苦，但是一旦自己真的闲下来的时候，反而觉得很不适应了。爸爸说，恭喜你，长大了，那至少说明你不是一个好逸恶劳的人。

我喜欢爸爸的评价，我是个极其热爱设计的人，有兴趣，有灵感，我知道我或许不是最好的，但是我一定是最有激情的。我真的很喜欢设计，我也不知道为什么，所以，我想证明自己，证明自己的能力和一颗真诚而执著的心。明天会怎么样，谁也不知道。至少今天我要对得起自己。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中能不断的学习，不断的进步，不断提升自身的素质与才能。

>二、与同事相处

在平台上工作的时候，感谢总监一直教导我，要不断提高自己的设计能力;感谢xxx从我进公司的第一天起，就耐心的教给我很多我不懂的东西;感谢xxx和xxx，在我刚进公司对代码丝毫不懂的情况下，对我的热心的帮助。感谢有在平台上磨练的那段时光，正是那段时间激发了我的斗志和工作热情！

感谢每一个人对我的帮助和支持，感谢大家那么喜欢我(哈哈~~我脸皮是不是有点厚了啊！)我会继续努力的，让我们前进的步伐越走越坚定！

>三、与客户沟通

虽然从大学毕业的时间还不到两年，但是，可能因为我是一个不太能闲得住的人吧，从大二开始我就在学习之余将自己的另一只脚正式踏入了设计行业。

在来公司之前，我也接触过很多各种各样的客户，有蛮不讲理的，也有和蔼可亲的，不过那些都是和客户当面沟通交流的，和客户在意见上发生分歧时，大部分我可以很轻易的用我的设计专业方面的知识说服客户，甚至可以现场做出效果来改变他们的主意。

可是，来了公司之后，我才发现电话沟通真的是一门很深奥的学问。在电话这头的我，看不见电话那头客户的表情，动作，只能从电话中客户的语气来分析猜测客户此时的想法和心情。也渐渐开始明白：有些时候，不论客户再怎么纠缠，我都必须坚持某些工作上的原则，因为一旦为一个客户开了先河，我就必须考虑到接下来该如何面对更多的客户，我必须为自己的一言一行负责到底;而有些时候，又必须对一些客户妥协，即使他们再怎么让我深恶痛绝，我还是必须认真的完成对他们的服务，因为不能因为一些小事，丢失掉一些重要的客户。

感谢公司！让我从客观上对自己在以前所学的知识有了更加感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。

>四、工作态度

一个人的工作态度折射着一个人的人生态度，而一个人的人生态度又决定一个人一生的成就。我的工作，就是我的生命的投影。一个天性乐观，对工作充满热忱的人，无论他眼下是在洗马桶、挖土方，或者是在经营着一家大公司，都会认为自己的工作是一项神圣的天职，并怀着深切的兴趣。对工作充满热忱的人，不论遇到多少艰难险阻，都会像希尔顿一样：哪怕是洗一辈子马桶，也要做个洗马桶最优秀的人！所以我会努力让自己保持良好的心态工作，遵守公司的各项规章制度;完成各项工作和任务。我要在20xx年比20xx年做的更好。

>五、建议和意见

1、首先，我觉得公司的天目湖拓展真的很好，加强同事之间的感情，加强了团结协作的能力。有很多同事，以前我都叫不出名字的，却在这次拓展中，让我发现了他们身上的很多平时发现不了的闪光点。让我更加热爱这个集体，热爱每一个可爱的公司人！

**空间整理工作总结3**

>1、主要工作内容及岗位职责履行情况

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，诗司重要的内部文件。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、及时的映工作内容和情况。也诗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。

>2、工作的体会和感受

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。

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！