# 2024年资料员工作总结会议纪要怎么写(十篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-16

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。资料员工作总结会议纪要怎么...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇一**

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。

主要工作

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。

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、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。

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇二**

20xx年即将接近尾声，这是我来\*\*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。

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\*\*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。

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。

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇三**

时光如梭,忙碌中又到了20xx年年末, 在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，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。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，繁忙并充实是我最好总结。工作总结主要有以下几项：

一、工作方面：

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态， 在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、收集整理齐全工程前期的各种资料，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到：as01~03a、a01~12栋、a15、16栋竣工备案资料(其中a09、10、11栋为复印件;a13、13a栋已在质检站待刘书记签章);a05~16栋铝合金分包资料;a01~16栋栏杆分包资料;会所(幼儿园)桩基结算资料，并已完成结算;酒店客房(建艺、中科、铭晟)结算资料基本齐全;酒店已结算单位(厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等)资料存资料室;邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场、b05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材(外墙砖、西瓦等)计划汇总与订货，确认函梳理，a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算;返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用;公用品及工程零星材料申购并做好领用(借用)登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、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。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、 及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤(休假单、加班单、考勤异常单)及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

二、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，能够认真的对待每一项工作;认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

三、存在的不足：

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练;作为资料员也得熟悉图纸。

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。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇四**

201x年12月31日下午14时，公司在会议室召开201x年度工作总结大会，班组长以上管理人员及所有机关人员参加了会议。会议由常务副总许胜凡主持，李总列席了会议。现将会议纪要如下：

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报，二是听取常务副总许胜凡关于公司全年工作的总结和明年工作展望的报告。

我公司“20kt/a硫酸和8.2kt/a氧化铁项目”，从单机到连动，从点火到投料出产品，中间几经波折，克服了设备上和工艺上的重重困难，在保证安全生产的前提下，最终完成产硫酸13857.5吨(其中亚铁产酸2024吨)、铁精粉8663.2吨。全年消耗原料硫铁矿、七水亚铁及一水亚铁分别为9840.62吨、4014吨、988.4吨。投产累计运行约10个月，实际产能达到设计产能2万吨的84.2%，达到了该行业第一年实现设计产能80%的条件。许总和邓总表示该项目已经成功，同时认为该项目的经济增长点在硫酸亚铁。

会议在总结成绩、查找不足、求真务实的氛围中进行。会议回顾了整个一年中面对的内部、外部经济环境等压力和困难下取得的成绩，同时，还找出了过去工作中存在的以下一些不足：

1、执行力不足，效果落实不到实处;2、人员培训和安全培训效果不佳;

3、制度的贯彻执行上未实施数据目标化管理;

4、制度执行的监管不严，无数据指标、无检查依据、无相应的制度管理执行考核机制;

5、基层干部组织、培训、计划性、执行力不强，没有有效的实施检查机制;

6、行业产品的了解不足，管理团队的建立存于表面，没有绩效力量;

7、责任划分不明确，管理团队的带领没有起到积极作用;8、管理人员未有效发挥生产现场组织、指挥、安排、管理的能力，应急机制能力不足;

9、财务方面，日常成本费用支出比较随意，公司对员工工作没有明确严格具体科学的要求;

10、企业文化建设缺失，员工集体荣誉感不强;会议还提出了以下一些意见和建议：

1、对安全生产有贡献的人员(入职在一年以上的员工)进行年终表彰;

2、一层层签订201x年安全生产责任书，将目标和责任细分到每一个人头上，落实安全生产责任制;

3、建立安全风险抵押金制度，施行企业与员工风险共担;4、硫酸亚铁是本项目的生命，也是效益所在，因此一水硫酸亚铁项目必须开起来;

5、原料好坏对生产至关重要，一定要把好原料关;

6、人各有所长，要充分挖掘职工的长处，同时要加强职工培训，提高职工素质。会上，总经理王成林发表了重要讲话，王总指出前途是光明的，道路是曲折的，我们的目标是一定可实现的。会议最后，王总作出如下指示：

1、201x年工作的重中之重是二期的设计、科研、办证等等工作的跟进;

2、各部门要根据自己部门情况作出明年的工作计划;3、加强与提高技术的研发，20xx年从组织上来保障;4、建立完善公司培训制度，让公司文化深入人心，把培训形成一种习惯。

5、稳定公司干部、骨干、积极份子，积极解决每个员工的困难，逐步提高员工的收入，建立健全工资管理体系;

6、提倡民主，广开言路，群策群力，共创辉煌。

以上是企业年终总结会会议纪要，希望对大家有所帮助。

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇五**

会议时间：20xx年3月23日，星期日

会议地点：项目会议室

参会人员：、

主持人员：

缺席人员：

会议记录：

会议内容：

一、工程部人员对现场状况的汇报

1、：土建工程师,负责小区

目前小区施工进度情况如下：

(1)对于1号槽打桩情况预计正常情况下在9月10日完成。

(2)市政改线问题：网通方面已完成砌井，目前正在完成寻线任务;燃气管道方面，施工进展落后，虽再三催促，情况仍旧无改观。

(3)复核6、7号楼定位。

(4)已确定广场以及4、5号楼的标高。

(5)6、7、8号楼侧砖渣临时施工道路今天清理完成。

(6)级配砂石褥垫层，建议改成碎石褥垫层。

2、：土建工程师，负责公园项目。

对于小区目前进展情况汇报如下：

(1)配合魏工已完成小区现场的标高测量。

对于公园目前进展情况汇报如下：

(1)已完成公园旧渠回填工作;

(2)今天确定湖底标高，下午进行湖的放线工作，两天内完成线型工作。

(3)湖底土工布在月底施工完成;

(4)小溪挡墙浆砌片石砌筑完成，小瀑布基础施工完成。

(5)儿童广场因增加大型乔木基础无法施工，设计重新出方案。

(6)主广场铺装因政府领导要求主广场增加围棋、摆放棋阵，暂时停工，需要设计出图纸，政府相关部门进行确定设计方案后再行施工。

(7)北广场月底铺装完成50%、茶楼结构框架柱完成。

(8)下午测量假山高度，计划在月底完成假山的施工。

(9)对于乔木、灌木进场种植，按照进度完成80%，因草皮价格未定，草坪进场问题推迟。

(10)人工湖北侧土方开挖在8月26日前完成。

3、：主要负责合同方面的工作。

目前已完成喷泉以及6、7、8号楼cfg桩合同，对于小区总包合同需要领导进行确定方案。

二、对于目前现场状况进行总结并做出工作安排

1、针对目前形势，现在小区施工为重点，10月下旬必须达到正负零，按进度计划严格保证1号楼工期，并且9月10号必须完成1号槽打桩工作。

2、人事变动：因为小区工程紧张，配合工作，8月25日再调回公园工程。

公园工程：主要由负责，及配合工作，在8月底9月初按照政府既定目标完成，3个人进行沟通，结合工作安排，交出一份工作计划方案。

小区工程：主要由负责，以及即将到来同事配合工作，3人依据现场状况，结合工程特点及既定工期目标，编制切实可行的工作计划安排。

3、对于公园的安排，要抓紧与设计对接，及时确定80棵树的排列方案以及4个构筑物外形设计方案;对于水幕电影设计公司于2天内进场，要与郭工对接好工作;景墙等需要等领导确定方案后进行施工。

4、绿化方面，需要对每日进场苗木进行记录，并且逐项进行规格对比，负责数据的汇总工作。并且今天确定草坪价格，确保其根据实际进度进场。

5、收集好的公园坐凳、垃圾桶、指示牌的资料，整理好照片，汇报给领导最终确定。

6、工程部人员做事前需进行成熟考虑再行动，要有正确的办事思路。

三、对于目前项目进度工作的评价总结

1、公园对于政府部门8月底9月初的检查工作，要抓紧确定草坪的价格以及铺装范围。并且对于假山、水幕喷泉、湖的施工任务工期要抓紧。

2、对于设计的选型，我们要注重最终效果，不能盲目听取，对于坐凳、垃圾桶、指示牌的选择需要准备好2到3种方案，包括图纸、图片等整理好的资料，交给政府领导审批。

3、针对目前市场竞争压力，进度问题为重中之重。施工单位已经进场，注意与施工单位管理人员的选择，注意协调方式让其服从管理。小区方面需要注意施工进度，其中以1号楼为重点，计划落实到每天上，按日进度监督施工单位，并且迅速督促施工单位进行临建形象的建设工作;并且做好与施工单位水电等安全方面的接管工作。

4、对工作的要求是对于领导安排的工作应及时进行汇报，每天都应该有计划安排。工程部人员应该随时开会解决存在的问题，不能拖延。

5、指导工程部解决存在的现场管理问题如下：

(1)：对于小区内燃气管道改线方面，一直拖延。

(2)需要尽快确定公园山坡草皮的种类;

(3)制定每天的苗木进场进度计划，与等负责人员接洽沟通，

(4)监督施工单位按进度进行。今天与一中负责人接洽，确定好开门位置。

(5)对于反映的暗渠施工单位汇报的预算与合同约定的不一致问题，把预算内容交与王春吉经理处理。

(6)工程部人员要注意协调方式，有自己的工作原则。

四、会议总结

根据目前的状况，希望大家在这个团队中，培养正确的工作方式和做事思路，团队合作，共同解决实际问题。

市民广场项目工程部

20xx年x月x日

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇六**

x4年12月31日晚十时许，x4年本单位终总结大会胜得召开，会议应到一人，实到一人，程序合法有效，各项议程顺利完成，以下为此次大会纪要内容：

一.本单位年内工作概述。

x4年，关于生产生活的各项工作目标基本达成。

1.本单位的水电暖卫各项费用及时足额交付，有效保障了生产生活地顺利开展和进行。

2.邻里关系基本平稳，积极响应了国家关于构建和谐社会的号召。

3.基本遵守了国家的各项法律法规，偶尔有个交通违章，但经过交警部门的批评和惩戒，已经深刻认识到了错误的严重性，基本算是一个守法公民。

4.居住条件的改善工作正在稳步推进中，只要开发商不跑路，居住条件明年有望实现大幅度的改善和加强。

5.财务收支大幅赤字问题，主要原因是收入水平和当地房价水平的结构性矛盾所致，基本属于不可抗力，但还在可承受范围之内，会议对财务收支持谨慎乐观态度。

6.做为社会最小单位，家庭的稳定是社会稳定的基石，此项工作基本合格，勉强为社会做出微薄贡献，会议表示肯定。

7.做为公民，一年里，基本关心和支持了国家的各项举措和政策，但关心和支持的力度和能力有待加强和提高，会议给予勉励和提醒。

8.做为地球村的一员，积极关注了一年中世界上发生的主要大事件，比如委内瑞拉小姐获得世界小姐头衔，日本公主长残，巴西母鹿和雄河马交配等等，对于此项工作，会议表示赞赏，并给予了高度评价：这是国际主义精神的最好体现。

9.关于各种彩票的购买和兑奖工作，一直迟滞不前。自打国家推出了各项全民赌博合法赌博的利民惠民工程以来，本单位从未给予哪怕两块钱的支持，却一直幻想中了五百万大奖该如何腐败。对于此种妄想加享乐主义的蔓延，本次会议提出善意警告。

10.本单位在x4年继续和医院药房保持了有效距离，是本次会议最值得骄傲的议程，大会希望能在x5年继续发扬和保持这项工作的成果和收益。

二.对于x5年的展望。

1. 本单位将继续本着利已不害人的方针，稳步推进各项生产生活工作的进行和实施。

2. 本单位将继续遵守和执行国家和政府的各项法律法规，争取不给政府添麻烦或少给政府添麻烦。

3. 本单位的财务支出将在今后很长一个时期内保持赤字，要在思想和认识上充分做好准备，困难是暂时的，也是长久的，克服不了也得淡定面对。如果国家能对房贷进行贴息(银行的人脑子进水的情况下)，本单位的赤字水平可有效缓解。

4. 本单位车辆更新工作将再次延迟进行，会议要求本着能将就一时便将就一时，能凑合一日就凑合一日的原则，继续艰苦朴素下去。

5. 如不出意外，本单位将再增长一年的人间履历和社会经验。

三.检讨和反省。

1. 本单位的创收能力和渠道存在客观的缺陷和不足，但单位上下存在严重小农意识，小富则安，得过且过思想严重，进步意识欠缺，还叫嚣“无欲则刚”，有些不求进步，应该反省。

2. 由于走出国门的能力有限，无法到洋人的地盘上为国争光，只能继续挤占国家宝贵的社会资源，比如国家的教育资源，医疗资源，社会保障资源，水资源，土地资源乃至是空气资源等各种资源，对此，会议表示深深愧疚。

3. 由于经济纠纷，本单位做为原告，提起了几起诉讼，给政府添了麻烦，会议通过决议案，对政府表示感谢，对给政府添了麻烦表示歉意。

四.本单位法人的个人总结。

1. 年龄越来越大，能被叫做朋友的人却越来越少。留下来的，都算是真朋友了。但愿留下来的，能留得久一点，再久一点。

2. 20岁时，觉得30岁很遥远，30岁时，觉得40岁就在眼前。

3. 这是最重要的一条，感谢跟我分享心情和秘密的人，这声感谢，是在心眼里生了根又发了芽后，再从嘴里说出来的，谢谢你的信任和认同。愿你在x5年拥有美丽心情。

会议结束，谢谢。

再见，x4。

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇七**

xx月xx日下午，学院在办公楼三楼会议室召开新学期教学工作会议，x院长、副院长、院长助理出席会议，教务处、科研处、实验实训中心、后勤服务集团、教育培训中心的负责人及各系主任、副主任、书记参加会议。会议由院长助理主持。现纪要如下:

本次教学工作会议的主题是:学院各系(部)汇报x年教学工作计划和开学前的教学工作准备情况，学院领导部署新学期教学工作重点，听取系(部)对教学工作的合理化建议及实际工作中臻待解决的问题。

会上，教务处、科研处、教育培训中心的负责人和各系主任、书记就开学前的教学工作准备情况及新学期的工作计划做了汇报，对部门内部管理、课程调整、教学质量工程建设、教学团队建设、师资培训、课程改革、专业建设、实训基地建设、校企合作等工作提出了明确的计划，并就顶岗实习管理、多媒体教室管理等教学管理方面的问题提出了建议。

随后，院长助理代表学院就本学期教学重点工作做了安排:

第一，日常教学管理。各部门要认真做好开学前的各项教学准备工作，做到教学条件、教学人员、教学监督等安排到位，确保新学期的各项教学工作顺利展开。学院日常教学管理要重点突出、责任明确，加强过程管理，提高管理水平。

第二，教学督导。学院教学督导工作应在原有的基础上进一步拓展督导内涵，争取做到对学院教育教学的全过程进行督导。

第三，师资队伍建设。选拔中青年骨干教师外出参加专业培训，学习先进教育教学理念和方法。充分利用兼职教师资源库，形成专兼结合的优秀师资队伍。

第四，教学质量工程建设。精品课程、特色专业、实训基地、教学团队、教学名师、教学成果等6类教学质量工程建设项目，要严格对照国家级、省(部)级项目建设要求标准，逐一对照，替补空白，完善材料，争取获得更多高层次教学质量工程项目。

第五，迎接新一轮人才培养工作评估准备工作。各系、各部门应按照人才培养评估指标体系的内涵要求开展日常工作，真正做到“以评促建，评建结合”。

第六，对教学部门实施绩效考核的设想。逐步实施院、系两级管理、管理重心下移，学院逐步完善各项评价指标体系，加强对系(部)的考核和管理。

第七，教学成本精细化管理与控制。学院各部门应对教学成本进行精细化估算，严格控制教学成本。

第八，校内实训基地建设与利用。合理利用校内实验、实训场地，保证实验、实训设施设备的完好率。

副院长在讲话中强调领导干部和全体教师应强化学习意识，领会上级文件精神，确保高效率、高质量的完成工作;学院重视基础组织建设，加大宣传力度，积极引导全院职工多出教科研成果，创建浓厚的教科研氛围;创新校企合作的新模式，校企合作在进一步扩大数量的同时，应积极探索新形式，突出新亮点;加强对学生顶岗实习的管理。

听取了各项工作汇报后，x院长做重要讲话。x院长指出,新学期伊始恰逢学院机构调整的过渡期，各部门应严格履行岗位职责，做好工作的交接与衔接，确保学院各项工作平稳过渡。

x院长对近期教学工作提出了具体要求，他指出，各系(部)应加强课程建设，在对课程改革成果进行评价和总结的基础上保证课改成果能运用到实践教学中;在教学质量工程建设方面要提早谋划，争取获得更多国家级、省部级项目;新专业开发方面要高标准对新专业进行论证，彰显专业优势，提高专业竞争力;教学管理方面要规范教师教学工作量标准，明确学生顶岗实习指导教师薪酬标准;教师培养方面本学期要以系(部)为单位开展教师培训，学院教务处负责组织交通运输行业管理干部、学院学科带头人和骨干教师、物流专业教师出国学习培训，开阔教师视野，使教师整体教学水平和学院教学质量上升到新的高度。

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇八**

x年12月31日下午14时，公司在会议室召开x年年度工作总结大会，车间班组以上管理人员及所有内勤，业务员参加了会议。会议由我公司总经理付永红主持。

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报。二是付总对x年全年工作的总结以及x年工作的展望。

会议在总结成绩，查找不足，求真务实的氛围中进行。会议回顾了整个一年中面对的内部、外部经济环境等压力和困难下取得的成绩，同时还找出了过去工作中存在的一些不足。

1、执行力不足，效果落实不到实处。

2、公司各部门之间员工分工不明确，配合不到位。

3、某些员工工作目标不明确，得过且过。

另外针对存在的一些问题，会议还提出了以下一些意见和建议

1、各部门根据自己部门或各人情况作出明年的工作计划。

2、建立完善的公司培训制度，让公司文化深入人心

3、人各有所长，要充分挖掘职工的长处，同时要加强职工培训，提高职工素质。

会议最后要求:在新的一年里，公司全体员工一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要坚持原则，认真履行职责，增强全局意识，要树立信心、加强团结、扎扎实实完成x年的各项工作任务，全面实现奋斗目标!

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇九**

x年1月10日下午，集团公司在厦门召开了x年年度工作总结会议。参加会议的有:集团董事长兼总裁张树忠、副总裁兼总工程师张树涛、财务总监张国联、行政人事总监张新武以及各公司总经理和监事等。

本次会议由集团董事长兼总裁张树忠主持，会议首先分别听取了广西中恒兴投资发展有限公司总经理林忠龙、开封畅丰房地产开发有限公司总经理刘舰艇、厦门市中永兴房地产策划代理有限公司销售总监李扬文和龙岩中恒兴房地产开发有限公司副总经理吴信金的x年年度工作总结以及x年的工作计划。随后广西公司监事张树宏、开封公司监事张等红、集团行政人事总监张新武、财务总监张国联、集团副总裁兼总工张树涛在会上分别作了发言，最后，集团董事长张树忠作x年年度工作总结报告，布置了x年主要工作任务和工作目标。

会议认为:刚刚过去的x年，对于我们集团公司来说是平稳发展的一年，在集团董事长兼总裁张树忠的正确领导下，全体员工为了实现年初制定的工作目标，做了大量的卓有成效的工作，也取得了一定的成绩。在广西钦州和河南开封两地开发的房地产项目态势总体正常，x年销售总额达到了2.8048亿元，基本完成x年年初制定的工作目标，为国家创造税利二千多万元。

过去一年取得了一定的成绩，但也存在诸多不足，针对存在的问题，集团总裁办认为在新的一年必须加强以下方面的工作:

一、行政管理方面:

一是:要切实加强考勤工作。各公司领导上下班要带头打卡，每月休假审批表未抄送给公司行政部备案，有个别公司领导探亲休假存在超假现象。

二是:要加强员工工资管理。员工正常调薪和晋升调薪，部门经理必须提出意见，总经办人员统一意见后才能oa报集团审批，决不能含糊其辞;员工离职补偿必须符合国家劳动法有关规定，才能按照程序oa报批。

三是:要加强招聘员工工作。各公司要按照《员工手册》规定进行招聘面试，面试合格决定试用要报集团审批;试用期结束后正式录用也要及时oa报集团审批，同时要及时与员工签订劳动合同，员工合同到期是否续签必须提早一个月书面通知。

四是:要加强绩效管理工作。各公司的每月工作总结和下月工作计划要在每月月底前oa上报集团审阅。

五是:要加强档案管理工作。目前，各公司的档案已经有专人管理，档案的电子目录也已经建立，现在问题是，要健全借阅及归还档案的审批制度。各类合同签订后原件必须及时寄送集团行政部保存(1份)。

六是:要加强公司车辆及行车安全管理。如:健全用车请示、审批和登记手续，要禁止公车私用，对驾驶员要进行安全行车和遵守交规教育等，切实管好、用好公司车辆。

二、工程管理方面:

一是:钦州公司要加快11号、12号楼的工程进度，加强工程质量的监管;要加强工程部工程技术人员的配置，再招聘1名水电工程师。

二是:开封公司要进一步做好扫尾工程的监督和管理，工程部要尽快搬迁出小区办公。

三是:龙岩公司要加快办理永定项目施工许可证的办理，工程合同的签订。

四是:要加强工程合同、档案资料的管理，借阅工程合同和档案资料要有审批手续。

三、财务管理方面:

要进一步加强对公司财务人员的管理，切实提高财务人员的业务水平，要养成对财务工作认真细致、日清月结的良好习惯。开封公司要认真谋划和实施财务总清算工作，为项目扫尾做好基础工作。

四、销售工作方面:

一是:要结合当地房地产市场情况制定好销售策略，要稳定企划和销售人员队伍，提高管理和销售人员的业务水平;

二是:要加大翰林府第商业房产和地下车位销售的力度。

五、物业管理方面:

要加强对物业公司的监管，对于物业公司存在的管理问题，各公司要及时地指出，并主动协助物业公司做好整改工作。

集团决定:x年钦州公司应完成销售收入1.3亿元的目标任务，开封公司应全面完成剩余产品的销售任务。永定县客家博览园商业购物街项目在x年年底前要基本完成建设任务。

各公司要根据集团的年度工作目标，筹划好全年的工作安排，把年度计划细化到每季、每月的工作安排之中，并量化到各部门及每位员工。

会议最后要求:在新的一年里，公司全体高管一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要以身作则、坚持原则，要注意自身形象，做到廉洁自律，提高认识，认真履行职责，增强全局意识，要树立信心、加强团结、强化管理，努力做到用制度管人管事，要带领全体员工积极工作，扎扎实实完成x年的各项工作任务，全面实现奋斗目标!

**资料员工作总结会议纪要怎么写篇十**

时 间：

地 点：

参会人员：

主 持：

纪要整理：

20xx年11月7日部门召开了科室例会，各科室汇报了上周主要工作的进展、完成情况及下一步计划，吴主任根据工作进展情况，做了下一步工作安排，纪要整理如下：

一、各科室目前主要工作的进展情况及工作计划

劳资科：

1. 完成20xx年工资总额与20xx年预算差异分析及相关数据测算工作;

2. 完成20xx年社保、公积金与20xx年预算差异分析说明;

3. 初拟、修改20xx年度员工绩效考核通知;

4. 汇总各部门反馈的员工kpi变更信息;

5. 完成第三季度工资总额预算执行情况说明，已向国投高科报出;

6. 完成11月各部门综合考核系数统计、核对;

7. 完成11月工资及相关挂账表等的制作、系统月末处理和网银发放。

8. 根据自治区民族节日规定的修改，在 系统中修改休假模板，增设古尔邦节法定节假日。

9. 制作20xx年冬季采暖补贴，并网银发放;

10.

11. 完成试验厂一名员工相关工资数据测算; 做好三名工伤员工工伤认定等相关工作。

工作计划：

1. 做好20xx年工资总额调整和20xx年人工成本预算的相关工作;

2. 11月工资及采暖补贴的网银清理和二次发放;

3. 完成11月社保、公积金的常规缴费。

教育科：

1. 完成 地区职称评审证件报送及费用收取工作;

2. 汇总、修改20xx年度公司培训计划;

3. 根据生产安环部反馈的特种作业取证、复审情况，制定20xx年度特种作业培训计划;

4. 修改本科室岗位kpi指标，反馈至劳资科。

工作计划：

1. 做好第二批中层管理人员赴重大培训的前期准备工作;

2. 梳理20xx年度培训信息，并导入系统;

3. 做好20xx年度职称聘任的准备工作;

4. 做好本科室相关费用清理工作。

人事科：

1. 梳理20xx下半年度及20xx年招聘需求拟写20xx年招聘实施方案;

2. 办理85名员工劳动合同到期续签和24名新员工劳动合同盖章手续;

3. 拟写本年度部门工作总结;

4. 汇总39名员工转正文件，待发文;

5. 根据财务要求修改职能部门预算，并完成20xx年管理费用预计与20xx年预算差异说明。

工作计划：

1. 初拟科室单项奖申报材料;

2. 跟催相关单位费用结算;

3. 对20xx年人力资源部报告及发文进行全面整理、存档;

4. 反馈科室绩效考核修改意见。

二、整体工作部署

1. 自查报告作为部门工作的总结性文件，要按工作进展阶段性更新。自查报告及相应附件的原件交予人事科(含各项资料电子版信息，无电子版的注明原因)，专人负责管理，文件放入档案室，各科室可留存复印件;如有工作需要调阅、借阅自查报告附件原件，须经吴主任批准。

2. 各科室比对明年工作计划，12月20日前逐项制定工作实施方案;

3. 各科室清理今年各项费用结算，11月20日前完成，如有特殊情况不能及时清理，12月20日前务必完成。

三、各科室近期工作安排

人事科：

1.自查报告可增加工作创新、作风改进等相关内容，及时更新，相应配套的附件也需更新;

2.每年的残疾人保障金费用缴纳由人事科负责;

3. 做好员工健康体检收尾工作，结合体检结果统计，提出处理方案;

4.为规范人力资源工作，建立健全规章制度，待《员工职业生涯规划实施细则》发文后，需着手准备转正、迁调工作管理办法。

教育科：

1.待培训预算费用确定后，13日左右20xx年度培训计划发文，包含公司级培训、安全类培训;二级单位培训计划以工作联系函的方式告知。

劳资科：

1.修改员工绩效考核通知，13日左右发文;

2.鉴于近期需对20xx年工资总额调整以及对20xx年人工成本预算，9日前完成部分资料交接：

(1)、工资套改的电子版，包含20xx年底工资套改、20xx年工资套改调整;

(2)、-x年终奖的电子版计算表;

(3)、-工资历史数据电子版。

人力资源部

20xx年x月x日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找