# 资料员年度考核个人总结(十四篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-23

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。资料员年度考核个人总结篇一衡量一个工程的优劣，通常...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**资料员年度考核个人总结篇一**

衡量一个工程的优劣，通常状况下是透过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。透过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是状况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自我，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。

根据多年的资料员工作经验，现对资料员的工作开展做如下的思考和总结：

一、加强对资料的管理

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步记录构成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。

所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到“资料预控工程质量”。

二、熟练掌握各阶段工程资料收集的范围及资料

三、

加强资料和现场的有效联系

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备必须的协调潜力

五、要加强学习

**资料员年度考核个人总结篇二**

尊敬的各位领导：

随着时间的流逝，自我xxxx年xx月xx日来到xx公司任合约部资料员一职已xx个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体情况：

1、文件整理

1）合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮助指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。电子台账也相应的进行了添加项，除合同本身所有的基本内容，还加入了一部分能使台账更为丰富的对整个合同及工程更为详细的描述。现合约部存档的合同答题分为xx个项目：xx、xx、xx。xx部分从xx年到xx年末共有xx份合同；xx项目现有xx份合同；xx现有xx份合同；总体合约部合同部分共存档xx份合同。整个中作内容虽然不是很繁重但是比较耗时间，不过也正因如此在合同台账整理过程中也使得我对xx项目、xx项目以及xx项目有了初步的认识和了解，这也对我以后的工作起到了很大的帮助作用

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表（或其委托人）就施工过程中涉及的责任事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮助下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的xx项目现场签证xx，共xx家单位及个人；xx项目现场签证xx份，共xx家单位。

3）结算定案资料：结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及内容制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，；二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及内容制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单（原件）；设计变更单（原件）；会议备忘录（约谈记录）；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收单；施工工期确认单；正式的竣工图纸；合同文本；其他结算相

4）总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计责任之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计内容进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5）其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

2、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作提供了条件。

3、配合公司各部门工作

配合公司各部门的的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是通过下发的文件及工作联系单。同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付情况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等情况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

4、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，一定要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。审核后的结果同资料一起交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

1）有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

2）施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

3）结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

1）做好各类文件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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

2）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。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。

3）认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导布臵的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，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，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，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。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中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，及时做好个人的各项工作并断的总结与反省，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。

**资料员年度考核个人总结篇三**

我荣幸进入了装饰工程有限公司，并于月号到分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮助，熟悉了公司的日常业务流程，在月初，公司领导安排我到项目部锻炼学习。

项目主要涉及两大项工程：

(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。

(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，以下是我的工作总结：

一、思品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作：

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我\"的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(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。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6)及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

三、工作中的不足和改善措施：

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这一年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展!

**资料员年度考核个人总结篇四**

首先感谢公司给了我这个工作机会，让我有幸成为其中的一员。在将近三个月的工作中，我学习到很多以前没有接触过的知识，同时也给了我一个锻炼和成长的过程。

来工作已有两个多月，在这两个月的时间里，公司领导和各部门同事对我热心帮助，使我倍感亲切，迅速的适应了新的工作环境。期间通过参加大区、公司组织的各种培训及活动，使我对的发展历史、企业精神和文化有了深刻的了解和认识，同时也全面的提升了自己的素质和专业能力，增强了我对公司的归属感，让我受益匪浅。

在工作，接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学习到新的知识和技能。公司还安排了带岗人，在带岗人和各位同事的悉心帮助下，使我较快的理清了思路、投入到工作的角色当中。

我的岗位是资料员，我主要是负责工程项目的资料档案管理、统计管理及内业管理工作。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。图纸采用散装方式折叠，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。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。项目文件资料的登记、受控、分办、催办、收发、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。认真做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作。

资料员的工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自检自查，在收获的同时也暴露出了许多需要整改的问题和不足之处：

1、文件及变更流转的及时性差：文件的接收日期与施工单位的发文日期时有偏差，往往变更发出后，施工单位施工完成一段时间后才送回变更确认单，工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交和存档。接下来的工作中，我将在这方面加强跟踪，提高文件流转的及时性。

2、专业知识的缺乏：在工程资料的管理中，由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念的掌控不佳，造成资料整理的效率降低。在这方面我会通过自身的学习与积累，项目部各专业工程师的指导，努力克服，提高工作效率。

3、增强工程资料电子归档意识：定期刻盘存档，确保资料有完整的备份，避免日后因资料遗失发生纠纷。以上这些不足之处这给我指明了改进方向，在今后的工作中，我会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，及时做好个人的各项工作。

感谢各位领导和同事在我加入这段时间里对我的帮助，也希望在今后的工作中对我多加支持，多提建议和要求，使我更好的完善自己，更好的适应工作需要。

**资料员年度考核个人总结篇五**

投资运营部负责为集团选取符合国家产业政策、具有良好发展前景的新产业、新项目、新企业，并对集团公司总部直接投资的项目进行投资管理，以及相关经营活动的运营管理。20\_\_年在集团领导的支持下，在集团相关部门的密切配合下，我们主要做了以下工作：

1。收集各类信息，寻找有投资价值的项目（包括重组、兼并和收购等项目）。20\_\_年\_—\_月，总计为集团推荐了40多个有价值的投资项目。这些项目涵盖了节能环保、新一代信息技术、生物、高端装备制造、新能源、新材料和新能源汽车等国家战略性新兴产业，同时也有医药化工、煤炭矿产、地产金融等极具投资价值的传统行业。

2。组织对拟投资项目进行调研、论证，评估企业或项目的市场价值，提出投资企业或项目的可行性报告。对于已立项的十多个投资项目，投资运营部利用各种渠道进行了广泛收集企业资料、了解产业政策，组织人员进行财务、法律的尽职调查，全面评估企业的投资价值和投资风险。

3。投资企业或项目的投资方案设计，包括投融资方式、投融资规模、投融资结构及相关成本和风险的预测等。根据集团的整体战略发展思路以及拟投资项目的自身特点，投资运营部已对拟投资的2个项目进行了投资方案的设计。

4。投资企业或项目的立项、报建、报告等工作，并按集团公司决策，工作总结及计划投资运营部

以相关主体的名义组织投资。到目前为止，已对相关项目累计投资数千万元。

5。对集团公司投资形成的资产（以下简称所管理资产）进行交割和管理。包括资产负债、损益、现金流量等财务状况；市场开发、生产管理等经营状况；组织结构、人才队伍、劳动生产率等管理状况。对于收购的企业进行资产交割，并在过渡期进行资产和人员的管理。

6。完成集团公司领导交办的其它工作。包括集团领导安排的产业调研工作，相关投资报告的撰写等。

20\_\_年，投资运营部的基本思路是：开拓创新、锐意进取。我们将在今年的工作基础上，重点做好以下工作：

1。继续寻找合适的投资项目；

2。对立项的投资项目撰写投资分析报告；

3。对决定收购的企业进行尽职调查；

4。对签订了投资协议的股权并购项目，实施并购和交割；

5。对已投资的企业进行资产管理；

6。选择适合集团特点的短期投资产品；

7。发起设立产业发展基金。

**资料员年度考核个人总结篇六**

回首过去，八年来的资料工作生涯悄然而去，我的资料工作虽然基本达到预期目标，但个另不足方面亦急需反思，需待改进，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。作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作呢？我个人从多年来的资料实践工作中的总总，认为主要注意以下几方面的问题和措施：

一、工程开始，为保证本工程资料工作有条不紊、标准规范地进行，必须按照《资料编制统一标准》以及《施工及资料管理流程》要求收集、整理、编制等各个环节原始资料，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。确保资料的真实性，合法性，可行性。

二、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

三、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

1、明确责任分工，督促流程执行。

2、及时收集整理，及时问题反馈。

3、定期资料整改，再次资料核查。

4、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

四、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一

般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

五、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失

之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

六、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，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公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

七、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。

八、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。

在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。

九、资料存档相关要点

牐牱脖ㄋ褪谐墙ǖ蛋傅淖柿希表式和装具都必须按市城建档案馆的统一规定。

1、案卷的填写内容：每个案卷必须按标准化,规范化的要求填写。卷内目录、案卷封面、备考表及档案盒封面必须符合“上虞市建设工程竣工档案编制验收及报送规定”。

2、案卷号的组成：案卷号由档案类别、项目代号、阶段号、案卷流水号等组成。

3、竣工档案编制说明的内容： 编制说明的内容包括工程和竣工档案的概况、案卷号和工程单体名称、代号的说明。以及其他需要说明的内容,并盖公章.4、索引目录卷的编制： 一个项目的竣工档案、需编制索引目录卷，为零零卷，不列入总卷内。索引目录卷由编制说明、案卷目录及各卷卷内目录组成。

雨去雪来，风过云走。在崭新的日子里，我将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的工作精神，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让我的资料工作更上一层楼。

**资料员年度考核个人总结篇七**

今年以来，我县加大人口与计划生育信息化建设力度，按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路，推动人口与计划生育信息化建设健康发展，提高了人口与计划生育综合管理、综合决策和综合服务能力。将人口和计划生育信息化建设纳入20xx年工作重点，着力构建以县、镇、村三级人口和计划生育信息网络为基础的县域人口和计划生育信息系统应用体系，推动全员人口信息库建设取得成效。

一、是按时完成“两库合一”阶段性任务。

4月11日，经市里会议安排，我县立即举办了数据比对业务培训班，学习掌握了数据比对业务知识，动员了全县计生人员，赢得了镇党委政府的支持和基层部门的配合。到5月20日，仅用40天时间，就如期完成了市交办的“两库合一”数据比对任务，女性信息匹配率达99、74%，丈夫信息匹配率达91%，子女信息匹配率达91%。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台v3、0基础班升级工作实施方案》（赣人口计生委〔20xx〕3号）纠正错误数据。目前，两个数据库的合并已经完成，三个系统同时运行。

二、开展人口和计划生育信息“村村通”网络安装工作。

《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意见》印发，明确了“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施。7月5日，领导在全县召开会议，各镇分管领导和助理参加，领导强调“村村通”的安排。对全县所有行政村的计算机配置和通讯设施进行了调查，全县共调查行政村441个，其中配备计算机345个。第一批配备电脑的村初装费由镇集体筹集，交给县电信局，由县电信局逐村安装。目前石桥、海头镇、王哲镇、宋庄镇、罗阳镇、李庄镇、青口镇、沙河、城西镇、城头镇、板庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇按时缴费。已经建立了八个城镇。“村村通”安装走在全市各县区前列，得到了市计生委李主任的肯定和好评。

三、积极落实人口发展规划，提高信息报告及时性。

根据县下达的人口发展规划，各镇、村对今年符合生育条件的个人进行摸底调查，落实人口生育计划到人，便于对生育对象进行监督服务，及时掌握其怀孕、生育、节育措施等信息。计划生育对象每半年调整一次。实践证明，上半年完成人口计划较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、干马镇、城西镇，都认真落实了这项工作。同时，加强部门信息沟通协调，及时了解婚姻孕育和节育措施落实情况等信息。提高信息报告的及时性和完整性。

四、加强与公安、卫生、民政部门的信息沟通。

民政部门会把电子文档里的新婚登记名单发给我们落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

五、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

**资料员年度考核个人总结篇八**

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我，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自我严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20xx年4月融入甘肃二十一冶建筑有限公司至今，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，工作中我领会了职责与严谨，生活中我感受到了二十一冶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。

现就个人一年来的工作状况做以下总结：

自进入公司接手资料员的工作，我便在工程技术负责人石磊的指导下负责恒美奥运康城d区22#、23#、24#、25#、26#楼的资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好d区各栋楼的施工方案、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，为他们带给所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似简单，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25#、26#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，我放下了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我最后完全适应了这个环境和节奏，并持续极大地热情，直到25#、26#、24#、22#楼的封顶。

我的另一项工作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，并把原先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带给方便。

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状况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能持续外观上的整齐划一。根据资料规程按资料资料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。

在这一年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，在工作中透过多看，多问，多听，使自我的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，透过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善的方向，也相应的督促和提高了我自我的水平，同时我还需要认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣！”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自我和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自我的执业水平有质的飞跃，并保证自我有可持续性进步的潜力，从而适应时代和企业的发展。

20xx年是我人生经历中最璀璨的一段时光，感谢cctv、感谢mtv、感谢channel[v]、感谢smg，感谢所有的tv与二十一冶能给我这个机会让我写这份年终报告。多谢主办方二十一冶，以及推广公司百事可乐、可口可乐、十分可乐、雪碧、芬达、七喜公司，还有我的经济人谷伟峰。多谢老谋深算的领导给了我这个职位，让我深深领会了“大鹏一日同风起，扶摇直上九万里”的含义，多谢热心的石工给我的指导和帮忙，使我百尺竿头，更进一步，多谢，多谢，多谢监理张雪，让我在二十一冶的日子不再孤单…

支持二十一冶有蛮长一段时间了，感概的话就不说了。这天能到二十一冶的讲台上说说我自我的事是我一生最大的心愿，没想到这么快就实现了，我会一如继往的更加努力做我自我，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自我的口号，有情绪就会回来发表一下的。在此呢，我还要个性感谢二十一冶，多谢你能给我这么好的的平台，我会继续支持二十一冶的，并且会做好宣传工作，ok，今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

**资料员年度考核个人总结篇九**

时光流逝，20xx年即将成为过去，20xx的脚步已悄然来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，回顾20xx年这一年感触颇多，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20xx年不小心写成20013年。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，20xx年是全新的一年，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!

**资料员年度考核个人总结篇十**

在公司领导的正确指导下，作为一名信息资料员。视频项目部经理和各位同事的积极帮助下，结合公司监理标准化、一体化要求及监理单位自身的特点，工作细心细致、认真负责，信息收集及时、传达到位，资料汇总、分析按时保质完成，基本上能如期保质的完成在视频项目部的每项工作。

一、具体工作汇报：

1、月 日正式转到视频项目部，我接手视频信息资料员的工作，负责六个扩容镇视频监控工作情况的掌控，进度的跟踪，报表的更新，数据的分析、汇总与周报的撰写。

2、督促施工单位完成b、e、f包竣工资料的提交。

3、协助厚街现场监理管控厚街视频工程(35个视频监控点)，进行现场施工的监理;协调各方关系，使工程得以顺利开展;进度的收集，数据的分析、汇总;工程进展情况以日报、周报形式向部门领导，共建领导汇报。

4、年监控系统监控点地阻改造工程进度的跟踪，现场跟进工程，对工程质量，改造工艺进行监督，做好现场的签证;督促施工队按时，高质量完成改造工作;完工后，督促施工队完成竣工资料的撰写，提交。

二、工作收获：

通过每天视频资料的更新与厚街现场的跟踪，我从对视频项目部的不熟悉到基本掌握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个充满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的督促和指导下，学到了视频监控涉及到的各专业知识。厚街视频工程材料检验，基础开挖，立杆，管道光缆、直埋光缆的布放;牛山视频工程的机房装修;各镇地阻的改造，在短短的几个月当中，我对视频监控工程涉及专业多这点有了最基本的认识。视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的安装，电源的接入，外围设备的安装，调通，涉及到管道，光缆，电源，设备等专业，各专业信息来源就是信息资料员每天更新，汇总的报表。这就更凸显了信息资料员的重要性，也就是说对信息资料员的要求更高了。

在这几个月里，我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下的素质：1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

三、工作中存在的不足：

学到很多，同时也看到不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，现场跟踪力度不够。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习;多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场;明确信息资料员的工作重点，向同事学习，加强资料的组织能力;汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。

四、工作展望：

建筑工地视频开展得如火如荼，前期的准备工作(主要是规范的制定，表格的定型等等)已经基本完成，接下来的工作会按流程进行(接需求单--督促施工队进行现场勘测，出图纸--接单--进度跟踪--完工阶段工作)。在建筑工地视频当中，我会挑起比信息资料员更重的担子，但我有信心我会把建筑工地视频这工作做好，做细致，更好的完成领导交给我的任务。全球眼业务，第二期的视频监控工程也即将到来。新的一年，新的景象，我会保持高涨的热情，细心细致、认真负责完成各项工作，按时保质完成任务。

学生到监理员的转变，在视频项目部的历练，收获了很多，也看到了不足。帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。

**资料员年度考核个人总结篇十一**

20xx年已经，20xx年的工作也告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面也有所提升。这一年是有意义的、有价值的、有收获的。现将这一年的学习、工作情况等作如下总结汇报：

一、工作方面：

20xx年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。计量、统计以及算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限。五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益非浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自已要求自已要有一个全新的自我。理清自已的思路，把工作做的更细致化。

二、思想方面：

一个人对自己的工作如果有的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

这一年自已也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来的时候，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

三、完成工作计划的具体措施：

我主要负责xx项目的计量、统计以及算工作。做好这份工作，首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找及对比数据，指导施工生产等都会有很大的帮助。二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的果。

四、企业发展方面建议：

（一）是全员管理。成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

（二）是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

（三）是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

（四）是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望202x年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信在不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在202x年做的更好！

**资料员年度考核个人总结篇十二**

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、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，繁忙并充实是我对20xx年度工作的总结。自20xx年x月到项目部任资料员以来，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1.本年度完成的主要工作

1)、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2)、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

2.工作心得及不足

作为资料员，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，及时做好个人的各项工作。

3.20xx年工作目标和计划

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神，发挥自己的专长，尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。

1)、地基与基础分部验收。

2)、主体结构验收。

3)、人防工程竣工验收。

4)、消防工程验收。

5)、竣工资料的移交。

**资料员年度考核个人总结篇十三**

本人于20xx年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等;在领用上做到帐、物、卡相符;并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6s管理制度，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作;对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或借调。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往;以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

在这两年多的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的工作水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。

**资料员年度考核个人总结篇十四**

20xx年，20xx年的工作已经结束。这一年，我通过自己的努力，克服了各种困难，特别是在领导的大力支持和同事的配合下，很好地完成了各项任务，各方面也有所提升。今年是有意义、有价值、有成果的一年。今年的学习和工作报告如下：

一、工作方面：

20xx年3月，我来到\_ \_项目，主要从事计量、统计、计算工作。这份工作首先要求我敬业。我们应该以积极的态度致力于我们的工作。既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责。二要以严谨细致的态度对待工作。工作中要严格要求自己。计量、统计、计算对我来说是一项细致的工作，要求非常严格。这需要我认真细致。为了使数据准确，正确的数据便于将来的审计，所以必须仔细无误。这就要求我们以严谨细致的态度对待工作。第三，责任。工作对我们来说是一种责任。

我们有义务全心全意去做，去负责。因此，你的工作质量也取决于你的责任感。第四，工作效率高。对我来说，提高工作效率就是多学习，从学习中学习能提高效率的好知识。然后，要在短时间内提炼问题并做出决定，就必须快速做出决定，设定具体的时间安排工作，并为自己设定严格的截止日期。第五，保密。我从事的工作是非常保密的，尤其是和外包施工队打交道，单价要保密。在这里，我也经历了工作，这对我来说是一个很大的好处。虽然工作很辛苦，但确实是我学习的机会。我体验了工作的本质，学到了很多从未接触过的东西和知识。也有很多问题。新的一年，我要求自己有一个全新的自己。理清思路，让工作更细致。

二、思想方面：

一个人如果喜欢自己的工作，可能不一定会喜欢，但是百分之百的喜欢，在于我们如何以一个好的心态去看待它。也就是说，既然选择了这份工作，就应该毫不犹豫地投身其中，体现自己的价值观。很多成功人士不太喜欢自己的工作，但他们有很高的责任感和毅力，每天都在从事普通的工作。但我觉得只要你付出，就会有好的回报。

这一年，我也怀着感恩之心，迎接了工作的考验。我经常想，因为这份工作，我体现了自己的价值。因为这份工作，我磨练了意志。当我静下心来的时候，我会反思并意识到，和很多下岗失业的人相比，我庆幸自己有一份丰厚的工资。比起年老体弱，我更欣赏自己的年轻和健康；比起平庸的混血儿，我更欣赏自己每天充实的工作。当你把工作做好了，对自己的行为满意了，你就会开心。

三、完成工作计划的具体措施：

20xx年，我主要负责\_ \_个项目的计量、统计和计算。要做好这项工作，首先要熟悉施工图纸和工程量清单，认真核对，建立台账，这对今后查找和比较工程量数据，指导施工生产有很大帮助。二是及时完成月度工程计量工作和统计等所需表格，认真履行岗位职责，及时与监理和业主沟通，建立良好的外部环境。三是及时与现场质检员和施工队伍沟通，了解需要完成的工程量和进度，按时完成领导期望的成果。

四、对企业发展的建议：

（一）是全员管理。成本管理应该是全员管理。实现全员参与，树立全员经济意识，可以通过签订相应的经济合同，理顺公司内部的经济关系，使各单位相互联系、相互配合、相互制约、分工负责。

明确，权力利益相配套。

（二）是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

（三）是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

（四）是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望202\_年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信在不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在202\_年做的更好！

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