

# 最新办公室资料员工作总结(汇总6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 办公室资料员工作总结篇一

在20xx年5月随着xx的营运发展，公司的人事调动，本人很荣幸被公司董事会提升为xx副总一职，在张xx总经理的领导下主要负责协助营业部x副总及技师二部x总监的日常管理工作，在这下半经过水悦各级管理干部及全体同仁的共同努力取得一点成绩，体现以下几点：

一、在业绩上、在销售上，每月能够保持稳中有涨的趋势发展。

二、在客诉方面有了很大的进步，从每月频繁投诉到每月不超过10起。

三、在服务方面本着宾客至上的原则，接待有了大幅度提升。

四、在卫生方面相对上半年能够达到合格标准

五、在团队建设方面团结一心使每个员工的目标一致，共同建设水悦这个大家庭。

虽说在以上几个方面取得一点成绩，同时还是存在诸多不足之处：

一、执行力的缺乏使得在工作效率降低，工作环节脱节。

二、客诉没能够降低至0投诉，客户回访没能做到一客一跟。

三、在vip客户拓展缺乏敏锐的洞察能力及专业水准。

四、在在销售上仍不够努力、创新。

五、业务知识基础不够熟练。

六、卫生细节上（例如：死角卫生、浴室卫生、公共区域卫生）存在很多问题。

七、工程维修有时出现不及时

## 办公室资料员工作总结篇二

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。

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。

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。

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。

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”。

### 办公室资料员工作总结篇三

光阴似箭，转眼间20xx年即将过去□20xx年的脚步也大踏步的向我们走来。不知不觉我已经离开温暖的校园，走进采油三厂一矿204队，并成为这里的新员工2个月了。回顾过去的一年，我的人生又一次发生天翻地覆的转折，新的生活和工作让我重新意识到大庆油田的新的发展与征程中，已经有我们90后的身影。而作为90后的我，满怀信心的带着年青人应有的朝气和为油田奉献一切的热情，也愿意在204队书记赵洪涛和队长赵春文的领导下，完成好上级交代给我的每项任务。

初到204队，说实话真的感觉自己非诚幸运，同时也为自己担心，担心自己的专业技能不够过硬，不能胜任新的工作岗位要求，让领导失望。深知204队是刚刚成立的新队，书记和队长非常重视我们这批新员工的发展，为了能让我们对新的工作岗位充满信心，书记和队长给我们提供了干净整洁的生活和工作环境，并且在工作中循循善诱，生活中温切关怀，让我发自内心的感觉到单位就像我们的家，而领导和师傅就是我们这个大家庭里的长辈和亲人。

机会总是留给有准备的人，当面临人生的每一个转折时，年轻人，你准备好了吗？

刚刚接触采油工工作，我心里一直在打鼓，我是学集输的，这和我在学校学的专业不一样啊！这可怎么办？什么是驴头？什么是毛辫子？什么是变速箱？怎么换皮带？怎么加盘根？一堆一堆的问号出现在我眼前。说实话我有点迷茫和彷徨了，还好我的师傅看出我的疑问和顾虑，亲自带着我们去场地，实地讲解，一遍一遍耐心细致的告诉我们采油工的工作流程，让我们了解自己岗位工作的责任和义务。而师傅跟我们说的最多的就是安全。

现在的我已经可以独立的完成好领导交给我们的任务了。书记和队长为了解决我们寻井难，给我们配备了电动车，为了保证饭菜质量，领导多次跟后勤沟通必须保证菜品新鲜，有时就餐人数多，书记亲自为我们员工打饭，并且放弃去机关食堂而和我们员工一起在食堂就餐。有时一些寻井员工回来晚的，领导一再叮嘱食堂留饭，并且保证让员工无论何时回到队里都能吃上热乎的饭菜，想必父母能给与我们的爱也不过如此吧！

204队，又一次重新定位了我的人生，在这个大家庭里我感觉到无比的温暖，在这个充满新的机遇的时代里我们应该用年轻人应有的朝气和热情去迎接一个又一个新的挑战。

204队，我们来了！我们年青的一代以为油田的发展准备好了！我们将和你一起续写大庆油田的辉煌！

## **办公室资料员工作总结篇四**

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年度工作总结的最好总结。

我担任的是资料管理工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自20xx年3月我担任了京石客运专线大宁水库段工程资料员，负责工程的资料管理工作及工程结算。在项目上我的主要工作是对京石客运专线大宁水库段[]dk+--dk+[]桩基、承台、墩柱及连续梁工程收集整理及管理工作，认真处理好施工中的变更洽商、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，为他们带给所需的资料并做好类似工作。

一、在资料管理工作中，资料工作看似简单，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。

1、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。

2、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。

3、负责工程资料的保管。核实工程资料的完整状况，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。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。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司oa平台日常信息沟通及受控文件下载管理。

在这一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，使自我的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改善方向，也相应的督促和提高了资料管理工作的整体水平，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，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，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，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

## 办公室资料员工作总结篇五

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，工作中我领会了责任与严谨，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情况做以下总结：

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22x□23x□24x□25x□26x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4月上半年来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25x□26x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，有不懂得地方就打电话给石工请教，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25x□26x□24x□22x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。

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，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，通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。

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，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学\_巩固，以期使自己的执业水平有质的飞跃，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。

## 办公室资料员工作总结篇六

新年伊始，总结即将过去的08年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，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、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为yh20xx-0061的工程养护申请表上报的时间为20xx.07.10□□到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

## 一） 江门段资料的整理情况

### 1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文

件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

## 2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

## 3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

## 4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

## 5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在

地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

## 6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

### 二) 珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

### 2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

### 3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

### 三) 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。