

资料的述职报告 资料员述职报告(通用6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

资料的述职报告篇一

尊敬的各位领导、各位同事您们好!：

时光如梭，岁月蹉跎，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20xx年x月有幸来到贵公司xx项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxxxxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求是、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

(一) 资料档案情况

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批xx份，分项工程开工已报批xx份，其中沥青xx份，水泥稳定碎石xx份，水泥混凝土xx份，防水xx份。原材料报验xx份，测量记录xx份，配合比验证xx份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料xx次，已审批xx次，第xx次计量正在整理签字中。保证资料xx份，工程量已完成合同总量的xx左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸xx份，设计反馈xx份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案xx份，三级技术交底xx份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

(二) 日常工作情况

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

(三) 资料组工作情况：

资料组由xx名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

(四) 问题与不足

虽说有骄人的成绩，但是在工作中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位置，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，会出现重复

或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。

4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像文件较少。

5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

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、涂改、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、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。

4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组(xx名)，对工程资料进行全面系统的整理。

(五)下一阶段工作计划

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

- 1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。
- 2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。
- 3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。
- 4、安排专人进行竣工图的编制工作。

(六) 总结

回顾历史，展望未来□20xx年在各位领导和同事的关心支持下，整个xxxx工程建设比较顺利，也取得了比较好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力地学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；更好为工程管理服务。争取在2014年中做的更好。

祝愿xxxxx有限公司在来年更加辉煌腾达；祝愿项目部在来年圆满完成xxxxxx工程资料竣工任务，为公司交出满意的答卷，为国家交出放心的工程。最后，再祝各位领导和同事，身体健康，万事如意，新春愉快！

述职人□xxxxxxx

资料的述职报告篇二

尊敬的领导：

您好！

20xx年已经过去，我们又迎来了新的一年。我于20xx年7月进入公司，担任现场资料员，主要负责中储粮唐山直属库现场资料的整理工作。

回顾这半年的工作经历，自我总结为转变之年。从一个学生身份转变为职员身份，从书本上的知识转变到实际工作中的经验，从年少无知转变到虚心求实。这些转变全是因这半年中的历练，让我对生活和工作都有了新的认识。

在这半年中，我主要负责现场的资料整理工作，在资料的整理方面虽然做了较多工作，取得了一定的成绩，但也存在许多不足。下面我就自己所做的主要工作做以下汇报：

虽说学的是建筑工程管理，对建筑方面的有一定的了解，但是第一次接触资料方面的工作，开始接触，对什么都无从下手。开始工作的时候，正好是工程开工，对学习比较有利，在领导和其他同事的指导下，开始的从最基本的开始学习。

（一）工程开工要准备前期的开工资料，从施工组织设计、施工方案的编制到图纸会审、开工报审、安全备案等一系列的工作，我都仔细认真的学习，争取自己能独立完成，为以后能自己完成打下基础。

（二）工程施工阶段，对资料的跟进很紧。由于刚不如工作岗位，对工作不熟悉，开始只能进行整理工作，在整理的过程中，一边工作一边学习，直到现在，能独立完成一整套的技术资料和安全资料，紧跟工期，完成监理和甲方的要求。

（三）工程资料中，技术资料是一方面，还涉及到材料的报验和实验工作。我在同事的带领下，下工地，了解原材的取样、混凝土浇筑的取样等，并深入到实际，亲自动手，努力学习。

（四）工程资料的整理看似简单，但涉及面广，要懂得不仅是资料方面，对办公操作系统、建筑技术、图纸、材料、工地安全文明等方面也要了解并熟记于心。在这方面，我向技术员、材料员、安全员等老同志虚心请教，查看相关资料，不断的充实自己，为自己的工作打下更坚实的基础。

（一）、自身的`工作经验不足，有待进一步加强理论和专业知识，与实际的资

料整理的要求还有差距。

（二）、参加工作的时间较短，在工作的过程中，自己常会产生厌倦的情绪。由于经验不足，对工作很不利。

通过半年的努力工作，我能认真学习各种建筑规范，通过岗位任职磨练，思想逐渐成熟，已具备了一定的工作能力，积蓄了一定的资料整理经验。

在今后开展工作的同时，我将不断学习业务知识，提高自身综合素质，以适应工作的需要。并经常开展批评与自我批评，广泛听取领导和同事的意见和建议，对合理的建议进行采纳，不断完善自己。同时我要努力的加强软件应用和现场技术方面的学习，提升业务水平，使自己的知识面更加丰富，为项目部和公司贡献自己的力量。

以上是一年来工作述职，最后对一年来关心和支持我工作的领导、同事表示诚挚的谢意！

述职人□xxx

日期□20xx年xx月xx日

资料的述职报告篇三

尊敬的各位领导、各位同事您们好!:

时光如梭,岁月蹉跎,忙碌中又到了年末,在这辞旧迎新之际,回顾半年多的工作历程,感慨万分。为更好的做好本职工作,在以后的工作中扬长避短,现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20xx年x月有幸来到贵公司xx项目部,担任质量部资料员一职。作为一名资料员,深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据,当我来到这个项目时才发现,没有我想象的那么乐观,现状让我倍感责任重大,几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡,但是既然选择,就要勇往直前,遇事不退缩,从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说:“做事必先做人”,为了解xxxxxx工程资料的实际情况,首先是本着实事求是、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是,开始的工作可谓是艰难险阻,由于各个地方报验要求、归档标准不一样,导致处处碰壁,但在公司领导和同事的共同帮助下,最终皇天不负有心人,完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图,形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作,并为此提供所需的工程资料及数据。

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批xx份，分项工程开工已报批xx份，其中沥青xx份，水泥稳定碎石xx份，水泥混凝土xx份，防水xx份。原材料报验xx份，测量记录xx份，配合比验证xx份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料xx次，已审批xx次，第次次计量正在整理签字中。保证资料xx份，工程量已完成合同总量的xx左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸xx份，设计反馈xx份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案xx份，三级技术交底xx份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

资料组由xx名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

虽说有骄人的成绩，但是在工作中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位置，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，会出现重复或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。
- 4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像文件较少。
- 5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

- 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、涂改、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、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。

4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组(xx名)，对工程资料进行全面系统的整理。

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。

2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。

3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。

4、安排专人进行竣工图的编制工作。

回顾历史，展望未来[]20xx年在各位领导和同事的关心支持下，整个xxxx工程建设比较顺利，也取得了比较好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指

正。作为一名资料管理人员，我将更加努力地学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；更好为工程管理服务。争取在2014年中做的更好。

祝愿xxxxx有限公司在来年更加辉煌腾达；祝愿项目部在来年圆满完成xxxxxx工程资料竣工任务，为公司交出满意的答卷，为国家交出放心的工程。最后，再祝各位领导和同事，身体健康，万事如意，新春愉快！

述职人□xxxxxxxx

资料的述职报告篇四

尊敬的各位领导：

我叫肖伟，于20xx年04月17日到湖北海厦融侨观城项目部工作。在项目部工作的这段期间，我逐渐的融入了这个温暖的集体。之前一直在海南从事资料员工作，刚到江苏对资料方面进行了全面的了解，跟项目部员工学习，有了更大的进步。

现将我这段期间的工作做以下汇报：我主要负责分项工程工序（土建、安装）检验批编制申报；项目各参与方技术文件往来的签收、签发；项目管理日常会议记录及签发；上级主管部门来项目检查巡视验收接待；技术部打印机打印台帐的监管。

在工作中，不断的学习相关专业，提高自己的能力，平时遇到问题我都会虚心请教领导和同事，与同事和睦相处，建立了良好的同事关系，虽然现在工作上有了一定的进展，但是还有一些不足：1、现场去的不多，把握不好工程资料的时间节点；2、不能准确的填写好资料。

因此，对于以上工作中出现的不足，我会认真吸取教训，加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结和反省，不断的鞭策自己，并且努力提高自身的素质及专业水平，做一名合格的资料员，做一名好的员工。

述职人□xxx

资料员的述职报告范文

项目部资料员的述职报告

投诉中心述职报告述职报告范文

人述职报告范文

有关述职报告范文

通用述职报告范文

述职报告范文提纲

核算述职报告范文

领导述职报告范文

出纳述职报告范文

资料的述职报告篇五

我20xx年12月进入公司，安排在西安万象春天项目任职材料员工作□20xx年根据公司人员调配，安排到礼县大秦别苑项目就职材料员工作。时间一晃而过，整整三年过去了。从中学

到了很多不懂的东西，也知道了很多东西我根本就不懂，还得努力学习。20xx年已经接近尾声一年又即将过去，在项目领导和同事的关心、帮助下。通过自身的不懈努力与公司领导和直属部门下项目检查每次都给我们提出很多工作不到位和成绩肯定的方面，从中学习到了很多需要及时纠正的不规范工作，因此在工作中取得了一些成绩，但也存在很多工作不足之处。回顾即将过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在项目材料采购、供应、现场管理等工作粗略总结如下：

首先要自身认识到作为一名总包项目的材料员责任之重、工作量之大、环节之多。施工项目材料计划是对施工项目工程量所需材料的预计、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划等细致的步凑环节从而有效掌握准确数据和供应。

在采购的时候必须依据项目技术员、施工员按照工程量精准提出所需要材料的名称、数量、型号、的材料计划单。经项目经理审核。采购时必须做到以公司项目工程成本核算为宗旨做到货比三家价格低廉，腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位要求必须提供产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和库管员。库管必须仔细按采购数量清点入库归类堆放，做好出入库台账，随时精确掌握材料使用动态。便于出库调拨在采购中未发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质。大型机械等全套资料及发票证明要有登记和签收手续。

首先入场前给职工以书面形式告知进场材料的规范使用细节。其次材料员、保管员在材料出库时，必须把好数量控制这个关键环节，做到腿勤，到工地实际考察根据生产现场的实际数量发放。材料发放到施工现场，就要腿勤、口勤，到现场

勤走动、勤讲解宣传提高职工的个人素质和意识。如有发现素质差、意识薄弱屡教不改的就要采取铁的手腕措施。对木方模板乱据乱裁的加以严肃的杜绝制止，给予留下影像有效资料证据，出具双倍罚款单据，在结算时从工资中扣出。对现场材料没使用完的材料要立马归类整齐堆放，时间推延迟迟不处理，材料部门立即安排人员给予清理，工资三倍扣出该班组(或个人)。有效规范控制项目成本及现场材料不浪费、不多余、不乱堆乱放的恶习现象。

项目工程结束面临所有材料都要退场，要及时作出有效的安排计划。再退场过程中必须做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，归类堆放整齐清点准确数据。安排人员全面覆盖，加强防潮、防火、防盗管理措施。及时统计退场材料的名称、型号、数量汇报给总公司材料主管部门，作为周转材料。周转材料利用价值高、用量大、使用期长。便于主管部门统一快速调配到其他所需要材料的项目的周转、新开项目的使用。

最后，在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好项目领导布置的每一项工作。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己多做事，为公司做出应有的贡献。当然也有很多工作自己马虎出错，这些经历也让我不断学习到了很多专业知识逐步成熟，在今后处理各种问题时考虑得更全面更细致，杜绝同类错误的再次发生。

20xx年将崭新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力工作在新的一年中将工作做到最好，为公司的发展出一份力，让自己成为一名优秀的员工。

谢谢！

陕西翔宇建筑工程有限公司

礼县大秦别苑项目部

周均

资料的述职报告篇六

□

您好!

工作。

回顾这半年的工作经历，自我

总结

为转变之年。从一个学生身份转变为职员身份，从书本上的知识转变到实际工作中的经验，从年少无知转变到虚心求实。这些转变全是因这半年中的历练，让我对生活和工作都有了新的认识。

在这半年中，我主要负责现场的资料

整理

工作，在资料的

整理

方面虽然做了较多工作，取得了一定的成绩，但也存在许多不足。下面我就自己所做的主要工作做以下汇报：
和其他同事的指导下，开始的从最基本的开始学习。

(一) 工程开工要准备前期的开工资料，从施工组织设计、施工

方案

的编制到图纸会审、开工报审、安全备案等一系列的工作，我都仔细认真的学习，争取自己能独立完成，为以后能自己完成打下基础。

工作，在

整理

的过程中，一边工作一边学习，直到现在，能独立完成一整套的技术资料和安全资料，跟紧工期，完成监理和甲方的要求。

(三)工程资料中，技术资料是一方面，还涉及到材料的报验和实验工作。我在同事的带领下，下工地，了解原材的取样、混凝土浇筑的取样等，并深入到实际，亲自动手，努力学习。

(四)工程资料的

整理

看似简单，但涉及面广，要懂得不仅是资料方面，对办公操作系统、建筑技术、图纸、材料、工地安全文明等方面也要了解并熟记于心。在这方面，我向技术员、材料员、安全员等老同志虚心请教，查看相关资料，不断的充实自己，为自己的'工作打下更坚实的基础。

的要求还有差距。

(二)、参加工作的时间较短，在工作的过程中，自己常会产生厌倦的情绪。由于经验不足，对工作很不利。

通过半年的努力工作，我能认真学习各种建筑规范，通过岗位任职磨练，

思想

逐渐成熟，已具备了一定的工作能力，积蓄了一定的资料
整理

经验。

和同事的意见和建议，对合理的建议进行采纳，不断完善自己。同时我要努力的加强软件应用和现场技术方面的学习，提升业务水平，使自己的知识面更加丰富，为项目部和公司贡献自己的力量。

以上是一年来的工作述职，最后对一年来关心和支持我工作的

领导

、同事表示诚挚的谢意！