

# 2023年资料员自我评价精辟(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 资料员自我评价精辟篇一

自今年6月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作的，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

### 二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例

行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

### 工作上的自我评价范文篇三

我的名字叫xxx□男，今年39岁，本科文化□19xx年入党。现任xx市土地收购储备中心储备科科长。以下是我的工作自我鉴定：

#### 一、个人存在的问题和不足

对照《新时期共产党员先进性标准要求》、《党政机关共产党员先进性标准》等内容，我本人已经认识到的突出问题主要有以下几个方面：

1、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身业务或本部门业务出发，对市委作出的一些关系肥城发展全局的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。比如我是搞土地管理工作的，有时就将保护耕地作为自己的第一要务，只看着大批耕地被建设占用感到心疼，对项目建设为肥城经济带来的长远利益看的不足，忽视了对“发展”这一全局“第一要务”的认识，没有从全局观念出发考虑问题。

2、政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对政治理论钻研的不深、不透。有时只注重与本身业务有关的内容，跟业务无关的涉猎较少，对很多新事物、新知识学习掌握的不够好，运用理论指导实践促进工作上还有差距。导致自己虽然是一名共产党员，对时时处处保持先进性这根“弦”绷得不够紧，有时放松对自己的要求和标准，满足于过得去、差不多。

3、在无私奉献上做得还不够好，有时在思想深处还掺杂着私心杂念，有一些患得患失的情绪等等。

4、创新意识不足，有自我满足情绪。有时想着自己参加工作近二十年，拼也拼过，干也干过，立过功也受过奖，曾经被市委、市政府选拔为两届市级专业技术拔尖人才，职称上已经是高级工程师，从而一度放松了对自己的要求，缺少了以前那种敢拼敢干、初生牛犊不畏虎的朝气，工作上放不开手脚。对新知识、新技术的学习上热情不够。表现在工作作风上有时有散漫、松懈现象；工作标准上有时不够严格，不能从尽善尽美、时时处处争一流的标准上去把握。

## 二、学习情况及体会

按照“中心实施”的安排，通过集中学习和分散学习，系统全面地学习了有关领导的讲话、《读本》内容以及中国共产党有关条例政策，重温了入党誓词，观看了影像资料世纪伟人毛泽东和周恩来，共写3篇，读书笔记24000多字。深刻的认识到这次在全党开展的保持共产党员先进性教育活动，是党的十六大作出的重大战略部署，是在新的历史时期贯彻落实“三个代表”重要思想，加强党的建设的重要举措。是一项大规模、广泛性、深层次的党内思想解放运动，是一次党的肌体自我修复、自我完善的创新过程。自己经过学习、反思，进一步武装了头脑，更新了观念，振奋了精神，政治素质有了进一步的提高。同时对照党政机关事业单位党员先进性标准和党组织的希望和要求，对照党的先模人物，看到了不足，找到了差距，确有脸红心热的感觉，增强了发展的紧迫感和自觉性。

### 三、下一步整改措施

开展这次保持共产党员先进性教育活动对全党来说意义重大，是关系执政兴国的头等大事，对个人来讲，也是一次重要的审视自我，反思自我，解剖自我，提高自我的大好机会，是让自己进一步增强责任感、压力感，增加荣誉感、自豪感，提高发挥先进性的自觉性、保持先进性的持续性的一次重要机遇。

1、振奋精神，再立新功。首先树立强烈的自觉意识 and 责任意识，牢记全心全意为人民服务的宗旨，牢记两个“务必”，更新观念，大胆工作，作为一名窗口工作人员，始终把群众满意不满意作为工作的标准，尽自己全力保证我市经济发展所需的建设用地，为建设好肥城经济发展软环境做出应有的贡献。

2、加强学习，提高素质。全面系统学理论，把有关党的路线、方针、政策学深学透，及时掌握新知识、新技术，努力探索与肥城经济发展密切相关的新思路和新方法，与时俱进谋发

展，开拓创新展形象。

3、从自身做起切实落实教育效果。注意日常学习、工作和生活中的一点点一滴，时时处处把自己的表现与共产党员的先进性标准进行对照，规范自己的一言一行，照好镜子，把好尺子，找准差距；工作上牢固树立争一流的思想，对个人要求上坚持高标准，严要求。努力干好本职工作，让人民群众满意，让上级领导放心。

文档为doc格式

## 资料员自我评价精辟篇二

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来之际，评价在过去的半年中，自我所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不一样程度的熟悉和提高。一年的工作评价主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作本事和具体工作。我20\_\_年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，进取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。

(2) 按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地资料。

(4) 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，并将文件原件存档，做好《资料借阅登记表》督促借用人归还资料。

(5) 做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6) 负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一。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。

(7) 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。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还进取配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，能够正正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工

作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为公司及项目部作出了应有的贡献。

评价一年的工作，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

### 资料员自我评价精辟篇三

本人通过了大学的学习和工作经验的积累能熟练使用广联达图形算量、装修工程e算量并利用宏业软件进行组价，熟练使用office办公软件及ps软件对投标文件的编制，熟悉使用天正cad软件对施工图竣工图的绘制。熟悉建筑相关国家标准图集、规范及预算定额的使用，熟悉施工现场及施工工艺、熟悉竣工验收流程、熟悉施工现场操作流程、熟悉标书编制流程等。已有五年的相关专业工作经验，五年中，一直秉承着对工作积极向上、主动、吃苦耐劳、虚心学习、努力进取的态度，对待工作具有很强的责任心和团队合作精神。在工作锻炼中，各方面的专业知识能力的积累均有提高。

### 资料员自我评价精辟篇四

本人自xxxx年xx月xx日起进入xx企业从事xx工作，在不知不觉中已经通过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，不过在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，历来没有变化过。

在本部门工作中，我一直严格规定自己，认真及时地完毕领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不停改正工作中的局限性；对于集团及企业的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；此外，本人具有很强的团体合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人贯彻及完毕企业各项工作，并热心协助其他同事，与人相处友好融洽。

在过去的2个月中，通过不停的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，不过对于一种初入企业的新人，要全面融入企业的方方面面，也许在某些问题的考虑上还不够全面，不过我相信，通过企业领导及同事的悉心指导和协助，我一定能在以后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完毕本职工作，不停寻求与企业共同发展！本人自xxxx年xx月xx日起进入xx企业从事xx工作，在不知不觉中已经通过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，不过在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，历来没有变化过。

在本部门工作中，我一直严格规定自己，认真及时地完毕领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不停改正工作中的局限性；对于集团及企业的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；此外，本人具有很强的团体合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人贯彻及完毕企业各项工作，并热心协助其他同事，与人相处友好融洽。

向上、锲而不舍的性格，抱着“以学为本”的宗旨，我努力从各方面来完美自己，不仅系统学习和掌握本专业知识，重视外语和计算机的学习，也从政治、历史、文学等各个领域提高自身修养。我深信，伴随市场经济对人才市场的不停冲击，折射出社会需求的更是一种复合性人才。

大学五年中，我时刻鞭策自己求知、求实、求同，在各方面完善自己——这也正是我的人生准则。数年的求学生涯让我收获了一份自信和积极的人生。忆往昔，吃苦使坚毅、奋斗

使我完善、岁月使我成熟。五年的校园生活磨砺了我坚强和豁达的心灵。对事业的执着与热爱将是我毕生不懈的追求。

初出茅庐，一定有诸多稚嫩和局限性之处，但我自信、乐观、积极进取工作踏实。假如有幸能在贵医院工作，我将以积极饱满的热情看待工作，以团体合作的精神看待同事，以乐观坦诚的态度看待生活。

## 资料员自我评价精辟篇五

本人有行政方面相关工作经验6年，对办公室事务熟悉，办公软件熟练，打字速度100字/分，能胜任人员考勤;考核;人员招聘;人员接待;文件处理与归档;报销审核;报表统计，各类办公设备的维护及使用及领导交办的其他事务。沟通能力强;具亲和力。

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有两年多工程资料编制(省统表)及送检经验，懂得办公室软件及cad操作。