

员工述职报告(汇总9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

员工述职报告篇一

又到一年年终述职的时候了□xxxx年对我来说是收获满满的一年，也是转折开始的一年，细细的整理一下。年初行里评给了我柜面优秀人员，给予我上一年工作的肯定，也给了我很大鼓舞来做好这一年的工作。二月份到上海参加柜面优秀人员培训，这是我行首次对柜面人员举行的大规模的专业的培训，为期一周的封闭式互动交流式培训，更让我觉得作为兴业人的幸运，全国各地的柜面人员充满了热情活跃，他们对工作的热爱感动了我，也启发了我，要发觉身边支撑点，让自己坚持把工作做下去。今年正好又是我入兴业的第五个年头，这五年在兴业的柜台，学业务，学技能，学微笑服务，学会忍，学会平和对待事物，学会把集体的氛围带动起来，为自己创造更好的共事环境。已经成长为一个内心成熟的老柜员，不再因为客户的冷漠和故意刁难而愤愤不平，而影响自己的情绪，相反，一切都可以应付自如，微笑面对。因为业务的全面熟悉，更喜欢为客户全方面着想，从服务客户方便客户的方面着想，既要快捷办理又要周全服务。四月份，终于等到了转正的合同签订，其实第一批没有我名单的时候真实很失落，但是身边的同事友好相处又让我舍不得离开，我默默的继续为兴业贡献，所以等到了合同的签订，我并无那般兴奋不已，我很坦然的接受，但是内心还是有着一份真正的归属感，很踏实，容易知足的我知道要继续为兴业做贡献。

于是我坚决的选择转岗客户经理。内心的矛盾从来没有消减，我有工作的激情与热情，但是我清楚知道我没有坚实的后盾，没有所谓的人脉和资源。但是我必须去尝试，如果不踏出这一步，那么更无可知道将来。对于很多人来说30岁已经老了，已经没有什么激情去开始什么，而我反而觉得30岁刚开始，我之前已经浪费那么多年毫无进展，现在更应该觉悟，而且现在这个时候刚好，敢于接受失败，敢于迎接挑战。10月底我终于转岗客户经理。

原本单纯的柜台生活并未让自己有较多的社会经验，所以在这个全新的岗位中，我像初生牛犊一样好奇，却也容易犯错。甚至与客户的交谈都是我学习的内容，我不知道该如何交谈，交流什么内容，而且我害怕自己的生疏会让客户不愿意与我交朋友，毕竟客户经理所要做的也是客户资金的管理，自己的稚嫩可能会让客户对我不放心，所以每一次和客户的交流结束后我总会反省哪里做得不好，要如何改正。现在的思想必须高一个层次，从多方面考虑问题和处理事情。

这一年只做柜面业务，零售各指标并未着手正式开始，因此转岗这两个月开始从零学习，学贷款业务□pos机业务和汽车分期，然后做下一年储备，找新客户，因为存款是零售客户经理最根本的核心业务。

在新的一年里着重发展存款业务，并同时做好各项零售指标，调整好心态，迎接挑战和新的压力，一步一个脚印，用心服务好客户，认真做好本职工作。

员工述职报告篇二

有些缺点和不足是自己能看到同时也有些看不到不论是看到还是看不到都希望大家能帮助我给我指出。也以便提高工作效率和更好的服务与业主。好在日后工作生活中得到改正。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得

成功的保障。遵守公司的各项规章制度、兢兢业业做好本职工作是自己的工作原则。工作中我严格要求自己要做到零误差，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务、并履行岗位职责。因为工作的特殊性和精确性。以提高准确率和工作效率。

又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。从我个人而言，工作的过程中我受益匪浅，从做事、做人；从看问题、解决问题上都给了新的机会和经验。尊重领导、服从命令、积极配合工作；平日里多关心同事、团结一体、互相学习。工作中我都是彼此的老师，有好的也有坏的面对问题的时候。往往从别人的身上看到自己的影子。

真诚服务于每个客户。竟可能做到客户满意，耐心倾听并解答客户的每一项问题。自己放心，不再给领导添加不必要的麻烦。遇到特殊解决不了问题，请示于领导的帮助和支持。业主不论什么时间、什么情况、有需要帮助或有疑问的会及时、认真的给与业主帮助。

工作是人生活的重要部分。都会给人带来不同感受。而精彩的生活往往有来源于有意义的工作中，不论是消极还是积极。所以我不会让自己因工作的烦恼、困难和压力，困扰自己，使自己工作情绪化、生活情绪化。遇到困难我会用平常的心态实际看待问题，告自己凡事要先做人、后做事。

员工述职报告篇三

你们好！我叫xxx□毕业于xx广播电视中等专业学校，食品检验专业□20xx年x月进入 xx双汇工作□20xx年x月底竞聘成为品管员，现在定岗于高温后道。下面是我的述职报告，我的述职报告分为以下两部分：

肠体带肉泥等问题产品入箱，所以我的工作重心主要还是放在包装质量上。杀菌用回收水不及时更换也是引起发霉的原

因之一，对此我们对杀菌用水的质量也非常关注，要求各班次按要求更换回收水，避免出现批量发霉退货。在产品计量上我遵守整件计量不足严禁出厂的规定，对产品计量严格控制。

20xx年任然要不段学习，熟悉更多的质量管理标准文件，以确保工作能做到玩无一失，正所谓产品质量无小事，必须要认真对待任何一起质量问题！要对车间每一道工序的工艺。产能。劳效以及人员操作有深入的了解，为以后更熟练的工作做好铺垫！认真正确的做好自己的本职工作，严格控制产品质量，争取更好的完成各项质量指标！作为一名品质管理员，我的职责就是控制产品质量，减少市场投诉，要时刻把握住质量红线的每一道关，对出现的质量问题或质量隐患严格按照标准处理，人们常说态度决定一切，好的态度总能产生好的驱动力，我会一直保持积极乐观，努力向上的，虚心学习的心态去开展以后的工作，以饱满的工作热情，一如既往的勤奋工作并要以身作责，严格要求自己，律人先律己，绝不触犯任何一条劳动纪律。

希望各位领导监督。

员工述职报告篇四

员工述职报告 导读：我根据大家的需要整理了一份关于《员工述职报告》的内容，具体内容：作为一名员工，我到机场今天正好是四个月，这短短的四个月，却对我产生了比较深远的影响，我是个小年轻，第一次踏入社会，抱着新鲜不服输的态度，年轻气盛。但是我却很幸运，因为我遇到了这么多高素质、高... 作为一名员工，我到机场今天正好是四个月，这短短的四个月，却对我产生了比较深远的影响，我是个小年轻，第一次踏入社会，抱着新鲜不服输的态度，年轻气盛。但是我却很幸运，因为我遇到了这么多高素质、高品德的好领导和好同事，是他们的包容、理解和传授让我在这短短四

个月里学到了很多東西，我现将这四个月的工作学习情况跟大家汇报一下：

刚来机场，跟李佳学习起降费的收入，他让我从基础学习，一点儿一点儿接触、熟悉机场收入的整个程序，同时培养我的创新求变意识，寻找没有最好只有更好的统计方法，力求工作上的创新与突破！在此感谢李佳充满慈爱的关怀和宽容，让我从一个对机场陌生的人变成了现在对机场逐渐熟悉的人！当然，还需要更多的了解学习与进步！希望李佳老师永远一如既往，不吝赐教！领导与同事对我这样一个刚踏入社会的年轻人，都给予了不同程度的关怀和帮助，比如各位领导对我生活上的嘘寒问暖，没有电视给我们要的电视，各位同事对我工作过程中遇到问题的用心解答，还有刘科长，王科长无私的帮助，大伟都很感动，我更希望自己快快成长起来，力争做一个对机场对大家有用的人！回报社会、回报机场、回报大家！

在前面工作中，完成了对民航下发旧文件和新文件的学习与理解，可以胜任新规定下机场收入改革的新要求新局面，在接下来的工作中，我将一如既往、奋发向上，以大家的利益为出发点，保持年轻人的冲劲，将起降收入做好！工作思路如下：

1. 加强与特车队、安检的联系，保持机号表更新一致。
2. 深入学习了解机场财会的整个程序，整个思路，培养有总体感和大局面的头脑！争取早日找到领导所提到的改进之法！
3. 机场收入方面，加强与各个航空公司的联系，建立机场与航空公司之间的交情！及时催帐、入帐！收入是基础之一，必须用更多的心力在这方面。
4. 利用工作之余加强与财会有关法律方面的学习与探讨，提高自己的综合素质！
5. 五号之前报重点税、报税，写收入分析，每个季度需将重点税源分析发给税务局。15号之前，打

发票，尽快将起降费寄出。15 到 30 号订凭证、订起降费汇总表、催款、整理应收帐款。25-26 号找实业公司询问停车场收入并入账。

最后，我一定将自己负责的各项事务担起来，在最短的时间内提高自己的业务水平！用心学习！请领导放心！

员工述职报告

员工述职报告简单

员工年终述职报告

员工述职报告格式

一般员工述职报告范文

员工述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

根据省、市网格化管理文件的要求，我们社区狠抓落实，“坚持依靠群众，推进工作落实”，在社区进行网格化管理以来，嫩水社区根据自身实际情况，科学地划分为26个网格，坚持群众路线，从群众中来，到群众中去，为群众服务。

为发挥好网格长的作用，社区加强对网格长业务培训。网格长做为党的政策在基层的“宣传员”；做为发现各类问题的“信息员”；做为化解矛盾纠纷的“调解员”；做为生产经营单位的“消防员”，网格长必须具备较高的业务能力，“一人多才”才能满足居民群众日益增长的生活需要，

才能高效率的为居民群众进行帮困解忧。为此社区开展业务交流，对各个业务的办事流程，进行汇总、打印，网格长日常巡查时随身携带“小册子”，方便自身工作，提高工作效率。同时，网格长积极与下沉的部门对接，跟着老师学。

网格长每天上班第一件事就是巡查所负责的片区，查看是否有非法生产、非法经营等六个重点领域问题；查看楼院环境卫生状况，地面是否干净、垃圾是否日产日清；查看沿街门店是否按照城市化管理要求，是否有突出门店经营、占道经营现象。通过日巡查，每天都能第一时间发现问题、把问题解决在萌芽状态。每天下午日碰头会例会，都由社区领导参加，各个网格长对发现的不能解决的问题进行汇总、上报，大家共同商讨解决疑难问题。

社区加大对网格化管理方式进行宣传：制作网格长版面，公开各自负责的管辖区域，公布自己的联系方式；走访楼栋长，深入群众，制作社区名片、网格长名片，送到居民家中，随时方便居民群众来电咨询办业务、反映问题。通过宣传，网格长加强了与群众沟通和交流，居民也对现在网格化管理模式表示支持和认可，居民发现问题都能第一时间反映给社区、给网格长联系，畅通了民意。网格长在日常联系和走访中，工作由被动变主动，主动上门服务，服务送到家门口，捕捉到各类信息，更好了解了民意，知道了群众需求，现在更多居民参与到社区网格化管理中来。

网格化管理工作开展以来，嫩水社区建立了“非法经营、非法生产”等六个重点领域台账；输入社情信息1200余条；治理沿街小广告、门头橱窗广告600余条；解决政通路2号院等3个楼院自来水一户一表改造问题；疏通、清淤居民化粪池管道10余次；清理院内各个楼栋内小广告一万余处；多次开展楼院义务劳动，自行组织清理无主垃圾4车；调解矛盾纠纷20余件；在上级部门帮助下，解决消防安全出口等多件疑难问题。网格长的工作得到了群众的信任，在社区群众中树立了良好的形象，网格化管理，适应群众的需求，有利于社区的

和谐和稳定。

此致

敬礼

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

员工述职报告篇六

领导：

生活不是为了工作，但工作是为了更好的生活！回首以往让我感到很心酸，我没有多大成就！出来参加工作已经有两年半了，根据当初我给自己的期望，来对比目前的现实状况，简直是让人太失望了，这又中了一句话：希望越大失望越大，在此我接受了一切冷笑与嘲笑。

08年6月至今一直在xxxx从事房地产经纪人工作。在这里我学到了很多新东西，认识到了自己的不足，综合来说，在工作中我缺乏计划性，目标性不强，缺乏执行力，心态还是很浮躁，人际关系没有很好的去运用，主观意识不够强。所以我认为07年是很失败的一年，我在失败的过程中，一定要善于发现问题，解决问题，很多事值得忏悔，我一定要痛改前非，相信在08年我会活出最精彩的自己，我一定会成功的！相信自己我是最棒的。

用一句自己感触很深的话来概括这个总结：生活不去学会享受就得去学会忍受。

工作总结：

首先是业绩方面：从08年6月—12月这七个月的时间我共做了30716，平均每月做了4388元，虽然完成了公司规定的最低任务，但离我个人规定的平均每月8000的任务还有很大一段距离。主要原因是个人能力不够强，其次是，受全国房价整体上涨、银行加息、实施新政等等因素影响了我们的二手房销售。

其次是工作中遇到的问题：由于我们xxx店成立时间不长，许多工作还不是很完善，比如说在硬件问题上，我们的电脑老化、不够用，没有相机拍房源图，这给我们的工作带来很多不便。业务上，缺少培训，做为业务员总会有一个疲惫期，需要不断的培训，不断的进步，这样才能跟上业务的需求，再加上我们xx店都是年轻人，年轻都有一个共同的缺点—容易情绪化，这就更需要公司按时给他们做培训，增加我们的自信心。电话上，我们的电话不够用，话费过少，严重影响我们的业务进展。管理上，我们缺少一个真正的管理者。我们现在的店长既要负责管理又要做自己的业务，这样是两头都顾不过来，严重影响了整个团队成绩，希望领导们能改变一下店长的职责，管理与业务分开，只有这样才能提升整个店的业绩，提高公司的收益。后绪工作上，我们公司设计的“流水式”工作程序是不错，但我们实行情况却不好，特别是办证部让我们难以接受，态度不好，工作效率缓慢。工资上，随着物价的上价，我们的腰包越来越扁，希望公司能在原有工资制度上给我们上调一下工资。

转眼之间又要进入新的一年——20xx年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划。我是一个从事工作时间不长，经验不足的经纪人，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。20xx年是我们xxxx有限公司发展非常重要的一年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力的一年。为了提高工作效率我要调整工作心态、增强服务意识，充分认识并做好二手房中介的工作。为此，充分

认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长成为一名职业经纪人，我订立了以下工作计划：

一、做好业绩。我希望自己能在完成公司规定的任务基础上，再提高50%-100%。年初受政策等各种因素影响了我们二手房的业绩但我们要利用澳帆赛来弥补这一缺陷。

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习直接关系到业务人员业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、增强全局意识、增强服务意识、增强团队意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导们的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢得机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

述职人□xx

20xx年x月x日

员工述职报告篇七

大家好！

我于x月xx日进入贵公司，有幸成为公司新的一员。从踏入公司这天开始，深深体会到集成公司是个讲学习，讲创新，讲

团结的集体。一个月以来，努力实践着自己的执着。力争成为一个优秀、合格的办公室主任。下面就一个月来的工作，学习，生活情况向各位领导及同事作个简要汇报：

一个月下来，感谢公司领导和同事的帮助。让我逐步了解了公司各项运作，不断加深对公司企业文化的理解和认同。能够按领导要求完成各项工作任务。1. 由于新厂设备还在调试，一部分基础设施还在建设中。办公室的工作还没有步入正轨。主要是做一些基建的工作。本人积极参与其中，脏活、累活总是和大家一起完成。2. 中秋、国庆放假期间，尽量替领导分忧，替同事着想。由于门卫只有一个人，放假期间，主动承担门卫夜间值班。白天依然是协助基建的师傅们干活。3. 利用部队所学技术，对公共照明系统进行改造，先后安装、改造了车间六楼楼顶发光字的电源，宿舍楼两侧探照灯及大门的探照灯、灯笼电源布线、微电脑控制开关等。确保以上照明系统能够定时开关，杜绝了不必要的浪费，大大节约了用电量。4. 为迎接公司十五周年庆典、乔迁、开业的筹备工作，能做到多请示，勤汇报。尽量把公司此次喜庆大事办得更加圆满而努力。

虽然在思想上和工作上有一定的进步，但也存在一些需要改进及完善的地方。如工作中还存在粗心、急躁、考虑事情不够周全的. 缺点，应变能力，协调能力，组织能力还有待于进一步提高。我一定会在今后的工作中学习，争取完善自我。努力工作是我最大的追求，力争把工作做得更深、更细。我将不辜负各位领导及同事们对我的信任。

总结下来，我可以问心无愧的说，全力以赴过。

总而言之，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是我实现人生价值的唯一选择。以上就是我的述职，有不妥之处，请各位领导和各位同仁批评指正。

员工述职报告篇八

大家好!我是去年到营业中心工作，按照分工，担任区域经理一职，主要负责营业厅及服务人员管理等工作，回顾2013年上半年以来的工作，在公司党委的正确领导下，在各部门同志的大力支持下，通过全体营业人员的共同努力，较好的完成了上半年的工作计划任务。现将过去半年里的思想状况及工作完成情况向领导作以下述职：

(一)以发展业务为抓手，全力完成公司制定的各项指标任务。回顾过去半年的工作，营业中心在公司党委的正确领导下，坚持以公司整体kpi为导向，深入贯彻上级部门的指示精神，团结带领全体营业人员，努力完成各项指标，确保公司整体绩效，各项业务指标稳步提升，业务拓展情况态势良好。目前各项营销活动指标完成良好，其中放号：年-月份开户数户；年-月份收入完成元；年-月份常态手机共销售部。

(二)以提高自身为突破，不断学习做好工作的技能和知识。以来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。回顾近半年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学“、“客户关系学“等学习书目，全面提升自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。

(三)以提高工作效率为根本，坚持完成工作的标准和质量。回顾以来的工作，由于工作环境变化较大，管理性工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的窗口部门，我注意随时掌握各营业厅的工作动向，掌握每名营业人员的工作情况，做到随时有问题随时能处理、随时有投诉随时能解决。

工作中，我坚持突出重点，统筹兼顾，真抓实干，以此来推动工作健康协调地开展，保质保量地完成各项工作任务。一是把握市场导向。去年以来，我立足工作实际，努力站在全局的高度，正确分析营业工作面临的`新形势、新问题。研究并确定了《服务提升方案》、《服务整改措施》等一系列关于管理、服务、投诉等工作的具体措施。

二是科学处理投诉。在处理投诉程序上，我严格执行《中国移动客户投诉管理办法》，坚持不调查不回复，对事关公司形象的重大、复杂、敏感问题，注意在处理前征求领导及员工意见，集思广益。并建立健全了《投诉受理流程》，确保窗口的用户投诉本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

三是搞好综合协调。及时传达贯彻市场部门的决策，加强督办检查，促进各营业厅对上级各项决策的落实。科学地做好领导与沟通协调工作，避免互相推委，出现工作空档，确保中心与各营业厅默契配合，步调一致。四是服务领导决策。及时准确地掌握各营业厅的工作动态，及时地向上级领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行分析和判断，为领导决策提供可靠依据。

回顾到营业中心工作以来的经历，在公司党委和市场部的正确领导下，在各部门同志的大力支持下，通过分管人员的共同努力，我所分管的工作取得了一定的成绩。在取得成绩的同时，我也清醒地看到，在履行职责过程中，还存在一定问题：一是工作思路不够系统，对工作的总体把握上还有欠缺之处，驾驭能力有待进一步加强；二是工作方式、方法不够科学，在工作中有时存在急躁情绪，管理能力有待进一步提高；三是营业员的综合素质有待提高，一些营业员经验不足，导致个别案例处理不当导致投诉，仍须继续加强培训工作，提高营业中心整体综合素质。对工作中存在的问题，我有比较清醒的认识，并有决心和信心，在工作实践中加以克服和改进。为了进一步贯彻“诚信服务，满意100“的服务理念，营

业中心的工作目标定位在——打造一支“服务“与“业务“双领先的优秀团队。主要从以下几方面入手：

一是加强业务培训和考核。结合实际技能操作，对公司一些新业务及时上传下达，随时学习并掌握，要求营业员业务过关。

二是加强服务考核力度。定期进行服务培训和总结，使营业窗口服务规范化、体系化、流程化，达到令更多的用户满意。

三是加强厅内营销工作。增强营业员的营销意识，使公司一有新业务推出，每位营业员都能成为第一个营销员和第一位业务受理员，达到企业增收的目的。

四是加强营业厅应变能力。丰富实战经验，采取定期分析案例、总结案例的方式，加强营业人员的学习，对于厅内或系统突发事件能够及时应变、快速处理和反馈，以达到用户满意的效果。

在今后的工作中，我将倍加珍惜公司领导和同志们的信任和期望，努力提高自身业务素质，不断增强大局意识、责任意识、效率意识和质量意识，克服不足，做好本职工作，为公司事业发展做出贡献。

员工述职报告篇九

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xx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。

（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。

（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xxx工程建设比较顺利，也取得了比较良好的成绩。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20xx年中做的更好。

祝愿xxx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xxx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！

此致

敬礼