

2023年资料员工作述职报告(通用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

资料员工作述职报告篇一

时光匆匆流走，转眼已是我xx担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对xx项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，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。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

(1) 及时整理齐全工地资料，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，给大家查阅文件提供了方便；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，及时作好资料的审查备案工作；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。

(2) 在xx经理的指导下，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划一，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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xxxx的明天贡献出一份力。

资料员工作述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾20xx年的工作历程，总结工作中的经验、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。

我本着认真负责的态度，积极的完成了以下本职工作：不断提高自己的理论水平，增强工作的主动性和责任感，尽职尽责的完成了20xx年的各项工作任务。

在项目上主要是对工程的资料收集整理和管理工作，对施工中的施工方案及其它相关资料的报验，项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合各单位的工作，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，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从3月份冬休结束上班以来就投入到了紧张的工作中，面临质监局等上级单位的检查中，现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着不符和空缺之处，在后续的工作中及时进行了补充完善。收集保存好相关部门下发的通知，按类别整理好放入文件夹内，为以后的查阅提供方便。做好图纸下发、传阅及传递工作并将原件存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的资料进行整补，使其尽量保持外观上的整齐美观。根据验评标准要求对整个标段所有工程进行单位、分部、分项工程评定，对已完成工程的资料进行归档入柜保存，并定期对资料进行核查。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

在20xx年10月完成了金阿路面一标的项目交工资料验收工作，并进行核查，对已完成验收工程的资料装订整齐并进行归档入柜保存，以便以后检查及归档查阅时一目了然。

20xx年11月进入了新建项目白明路面五标前期的准备中□20xx年1月已完成前期资料的准备工作。

通过这一年的工作，资料工作从外部（业主、质监局、监理）单位到项目部各部门再到公司内部一直渗透到项目的各个角落，各部门、人员各尽其职，相互制约、环环相扣，尤其是资料严谨的要求，更像一条绳索将项目上所有资料相关部门、人员紧紧捆绑在一起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，加强协调，完美合作，坚决防止骨牌效应的发生。作为资料管理者更应该严格要求自己时时认真、处处严谨。资料管理工作琐碎复杂，必须认真去做，任何时候来不得一点马虎，一个细小的错误可能就带来大的问题。虽说我认真学习了，但工作中还是有很需要去学习的方面，在以后的工作中，我将不断的学习，不断的完善自己，不断的提升自己的工作能力。

随着工程的进程，资料也会越来越多，忙不过来是必然的，这就要求在工作时要做好个人工作的计划性，分主次、先后、及时的完成各项工作，及时完成签收程序，以达到预期的效果，保质保量的完成工作。在合理的范围内，安排好每天的工作内容，对于突发问题及时处理及时解决，统筹规划，提高工作效率，圆满完成工作任务。

尽管有了一定的进步和成绩，但有些方面还存在着不足，创造性的工作还不是很多，现在的工作都是基本按照以前学习到的资料管理工作的思维来做，对于一些觉得不合适的地方，也找不出更好的方法来改善，思路有一定的局限性，创新思维不强；创新又需以丰富的知识和经验为基础，要扩大信息源，学习各种各样的资料管理的工作方法和知识，以扩大自己的知识面，培养自己的创新思维，在今后的在工作中提高工作效率。

虽然目前的工作得到了领导和同事的认可，但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进。在以后的

日子里，我将认真学习资料管理各方面的知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，让资料工作做得更好更完美。

资料员工作述职报告篇三

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。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。作为一名资料员如何才能做好资料的管理工作?自工作以来我总结了以下几点：

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，方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。对此类资料要严加管理，一般不外借，以防丢失，不得不借时，要让对方在收发文登记簿上签字。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。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。

工程中的物资种类繁多，而且来自不同厂家，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，因为这些物资全都来自外单位，可追溯性尤为重要，因此，资料证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，复印件要清晰、齐全、有效，并且原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人的签字和时间。

施工试验合格是检验批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。

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是否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收，检验批中每个需检项目不应漏填。

目前为止，该工程基础、主体已经验收，主体工程还需进行一次验收。节能验收（十大分部验收之一）、竣工验收是下一步需要进行的重要工作。虽然工程资料已基本完善，由于一些原因，材料供应商迟迟不提供材料的复试报告（节能验收所需的保温板复试报告及相关试验报告，门窗的复试报告），导致下一步的节能验收工作无法正常进行，希望公司尽早协调解决，以便早日将xx楼资料进行验收、移交档案馆！

姓名□xx

日期□20xx年x月x日

资料员工作述职报告篇四

新年伊始，总结即将过去的xx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。

既得刚来公司，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。

- 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接收文、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

凯门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印峻等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印峻，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，只有复印峻。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

凯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

凯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

凯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、复印峻、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。

（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。

- 1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。
- 2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。
- 3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

2、高速监控员述职报告高速路监控员个人工作总结

做为在高速路上负责路面监控的工作人员，我在xx年的工作中自觉遵守工作各项规章制度和纪律，认真踏实，开拓进取，取得了出色的成绩，获得领导和同事们的一致认可和赞扬。

对闯关、逃费、抗费的车辆进行全面严格的记录，杜绝人情费、关系费的出现；对逃费的各种行为进行移近镜头重点录象、监控，如实记录汇报；及时疏导收费区域的外来车辆或人员，引导他们进入安全区域以防危险；把拒不交费和有争议的缴费车辆及时如实地报告给负责人，等待领导批示后在最短的时间内对交通进行疏通，确保交通的顺畅和收费工作的正常有序进行。

严格监督和提示收费员字符叠加器的使用；对过往车辆所需证件全面仔细地监控和记录；仔细查看收费员售票和钱款收取情况，避免工作失误，对新员工和实习人员更当如此。规范收费员的文明用语和规范疏导员的站姿和敬礼；镜头追踪疏导员的站立位置和站立时间。

对发生在收费区域的治安案件、刑事案件的事态发展进行跟踪监视，并积极配合公安人员、交通派出所等部门查找丢失车辆、违章车辆、犯罪嫌疑人，进行调带查询提供有效可靠的线索。

对上述的的监视情况有相关问题及时整理、反馈到上级领导处。

3、工程施工员个人年终述职报告

在当下社会，报告使用的频率越来越高，写报告的时候要注意内容的完整。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？下面是小编精心整理的工程施工员个人年终述职报告，仅供参考，希望能够帮助到大家。

在xx年里，我工区xx广场站已经相继完成连续墙、冠梁、支撑梁、铺盖体系、端头加固、多次交通导改等诸多工序。在xx年新的一年里将会迎来基坑开挖、钢支撑架设、综合接地、主体结构施工、临时铺盖板拆除、附属结构施工等新的工序。无论对于工区还是个人而言都将面临新的压力和挑战！对此，我订立了xx年个人工作计划，以便使我个人能在新的一年里有更大的进步和成绩。

1、人员安排：由于新的工序开始及增加，技术人员需要加强，以保证整个工区各种工作能够安全高效兼管到位（包括库管员、电工、普工等各个岗位工作人员）。

2□xx年2月至5月基坑开挖阶段，目前是基坑初开挖期人员、机械设备、应急物资都基本到位，按照基坑开挖方案有条不紊进行施工中。这个阶段至关重要，前期基坑的开挖位置、开挖方向决定了后续的施工，我工区严格按照方案执行，并及时向领导汇报现场的各种情况。接下来在基坑开挖施工高潮阶段，多台挖机相互配合，我们将努力保证各个开挖面的安全、快速的前进，并及时架设钢支撑、处理鼓包和侵线的

连续墙。在基坑开挖见底后，做好首段验收工作，以保证主体施工前的准备工作。

3□xx年6月至10月主体结构施工，本阶段是本年的重点，更是整个车站施工的重中之重，前期的各个工作都是为了主体结构施工而展开的，所以在这个阶段我工区更需要加强各个环节的管理，例如综合接地、大队伍的管理（人数多）、多处大范围的预留孔洞、大方量砼浇筑、大面积钢筋绑扎、大范围脚手架和模板的搭设，以及多层次高频率的吊装作业，特别是在铺盖区的施工，这就需要我们技术人员要把各个工作面盯住、盯死，学习梁溪大桥站的各种成功经验，把梁溪大桥站的各种失误之处引以为戒，并对半铺盖区和全铺盖区的施工积极进行创新，以保证xx广场站主体结构施工的安全、快速、高质量的完成。把xx广场站铸造成精品工程。

4□xx年10月至12月为车站回填土、盖板拆除、附属结构施工阶段。本阶段主要是完善整个车站的施工，并对道路进行恢复，主要难点就是交通导改，场地的合理规划，安全、高效的控制。

1、认真审核图纸，确保基坑开挖的深度、砼围檩的位置、钢支撑的间距、格构柱的加固，组织大家学习研究车站的主体结构施工图、建筑图，认真的进行核量，并指定专人进行专项管理（钢筋、砼）。

3、认真开好现场交班会，对当天的工作进行总结、对明天的工作进行安排，确保各个工作面的衔接。要求技术人员和协作队工班长必须参加交班会，要求他们在和下一班组交班时必须要在现场进行交接，并对工作面的各种不稳定因素要特别说明。

1、工程质量、安全控制：按施工规范和设计要求检查各开挖面的标高、钢支撑间距、钢筋绑扎、模板的安拆、砼成型养护、脚手架搭设等情况，都要落实到人，各工序、工作面都

有技术人员盯看。在现场检查中发现质量、安全隐患，要及时了其解施工过程，分析产生隐患的根源，协调施工人员处理问题，待处理完毕后，再进行检查验收，最终达到消除质量安全隐患。

2、工程进度控制：抓紧基坑开挖，促使各开挖面向前施工，保证材料设备的供应，想方设法使挖掘机等设备发挥其最大功效，积极联系出土单位，让其保证出土量，尽快早日完成基坑的开挖，为车站主体结构施工创造良好局面。

3、文明施工：响应项目部领导的号召，努力将xx广场站打造成无锡文明工地，在去年这方面我工区做的不够，今年将两个场地分成若干个块，由每名技术人员责任一块，对有场地达不到要求的，就对其负责人进行处罚。并加强对门卫的管理。

4、人员管理：由于我工区增加一些新人，缺乏工作经验，所以在接下来各种工作展开的同时，将会以我为首的对资料和规范的学习，工作上有不懂的地方及时向梁溪大桥站和领导请教学习。

4、资料员个人述职报告

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：

一、加强材料的计划、采购管理。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。

三、狠抓现场材料使用浪费现象。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。

四、加强材料退场、周转管理，提高利用率。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里将工作做到最好，为公司的发展出一份力，让自己成为一名优秀的员工。

资料员工作述职报告篇五

20xx年一年来我做综合队的资料员工作。说是做资料员，我还是有许多工作要做，有领料工作、维修收费工作、水厂核算工作、经管工作及维修监管工作等，其次才是做一些资料。用前一任管理员的话说是：“一有空闲就来写资料。”到了7月份我把纯净水厂的核算员工作移交给了新来的一位同志。这样一来好像工作没原来紧张了，但是上级的各项要求更细致了，我还在毫不松懈的努力着。

20xx年即将过去，我心中非常感谢站领导、队领导及各位同志一年来对我生活上的关心和工作上的帮助，感谢站领导给

了我一个发挥自我的平台，给了我一个锻炼的机会，以更好姿态的为社区服务；感谢队领导及各位同事给我的支持和信任，为了得到大家的督促和相互协作，以求取长补短，把工作做得更进一步，我述职如下，如有不当之处，请多指教：

一年来自己认真学习科学发展观的理论，我以较高的标准严格要求自己，学习党的方针路线和各项政策法规，认真贯彻执行处部及站上xx年工作会议精神，以科学发展观为统领，建设和谐社区为主线，根据站领导及队领导的要求不断加强学习，协助队长努力做好各项工作，不断提高自己的思想素质和业务技能。

我在努力学习、提高个人素质的同时，结合站上的工作安排和本队实际情况，协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

2、上半年每天报电力春检记录，每周五报春检工作小结，到5月底报春检总结；

3、在雷雨季节每周五报防洪防汛小节，一见天下雨就报下雨情况；

4、每月18日前上报材料计划、每月20日前上报资金计划；

5、每月10日前后及时打印好申请单为水厂、公寓、队部领办公用品；

6、每月30日前上报综合队员工的考勤；

7、每月20日前上报水厂送水员工的考勤（半年后因提成增加不给报了）；

8、维修人员急需的材料，要及时整理后打印好，送领导审批，领出来后及时交给维修人员（半年后因维修外包不给报了）。

9、每半个月按规定填写好x维修的高空作业票，按时打印出来，请示领导审批后，再让队领导签字、维修人员签字认定。

作为资料员，我要填写许多资料，主要有

（一）传达站上的队周会议记录；

（二）队上学习记录、培训记录；

（三）hse综合记录；

（四）社会治安综合治理记录；

（五）消防安全要害保卫记录；

（六）材料计划登记；

（七）三级安全卡片记录；

（八）防洪防汛及各种应急演练记录；

（九）hse危险因素清单；

（十）队部各种资料等。后来上级检查整改后又增加了一些，但主要是这些。

近一年多来，我是第二物业服务站综合队的资料员、经管员、材料员和纯净水厂的收费员与核算员，时常早出晚归忙碌在综合队的各个班组之间，也常去物业办和综合办。

我被安排到综合服务队当了资料员、经管员、材料员后，当

时人员不熟，工作头绪杂，常常忙不过来。队领导和同志们都支持我、鼓励我干好工作，还经常帮助我，让我的信心越来越强、干劲越来越足了！

自去年的八月份后，我又义无反顾地承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作，这一下工作更忙了，常常披星戴月、乐此不疲！我每天要按时向站上汇报综合队及x维修的工作情况，有时还要问清工作的质量和数量，以求汇报的准确无误，同时也让工作人员感到他们的工作成绩所在，无意中也在促进他们的工作水平；每半个月为了对维修工作人员进行安全提示，就按规定让他们按时、认真地填写好“高空作业票”，提醒他们忙于工作中不忘安全，督促他们在外工作时常提高警惕，保障安全措施的实施，在一定程度上起到了安全监督的作用，同志们对他的欢迎是显而易见的。

承担了凤源纯净水厂的收费和核算工作后面临的困难也是显而易见的，最大的困惑就是繁忙工作中对水厂核算工作的“专业不熟”，一方面我刻苦钻研，一方面又不耻下问，不到一个月，我就能在这方面顺利地工作，也很快得了队领导和同志们的一致好评。