

自我鉴定书面材料(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

自我鉴定书面材料篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，是时候抽出时间写写工作总结了。下面是小编为大家带来的资料员实习的自我鉴定大全，希望大家能够喜欢！

资料员实习的自我鉴定大全1

回顾20一年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，完成工作的各项目标，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好且热爱自己本职工作。

这一年来，和综合部、市场部各位同事共同努力完成了各展会大量资料的录入约77410条、修改约78424条、标签打印约241899条，同比去年增长了约为：31.60%、10.62%、41.71%，也处理了大量的退信约7700封，不仅做到不随意删除资料，并且对退信原因进行整理与分析，以便减少信件所产生的费用。日常工作中碰到工作任务紧急时，也主动加班，并且组织兼职人员，对其进行培训、辅导、管理，使他们能高效、准确地录入资料。

在抽查、审核录入的资料过程中，发现错误的资料进行修改，并详细告知每个人错误的地方，以便他们改进减少出错率，最后统计出每人每天录入正确资料的数量，进行列表汇总并

计算出各人费用。兼职人员聘请的优先原则是做过且熟练而又较负责任的人员，这样不仅降低了错误率，减少培训所花的时间，还提高了资料录入的质量与速度。关于导出数据方面的工作，在资料库管理员的授权下严格依照《广东科展数据安全规定保密守则》导出展会资料，并告知管理员所导出资料的内容和数量，由管理员办理手续后通知才发放给各部门。

因公司的资料量大且任务紧，本人认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策，并且能按期完成工作任务，在日常工作中也协助部门经理完成部门内部其他的工作。虽然每天做的工作都很枯燥、繁琐，但是我觉得自己应该在日常枯燥的工作跳出来，站在另一个角度来看待自己的工作，多对自己的工作进行总结，这不仅是对自己能力的一种锻炼，也是为日后的工作提供宝贵的经验。

很多人认为资料库的录入工作是机械性的，但是我认为因为有了多年来录入大量资料的经验，对其能够深入的了解，才能为资料的管理奠定了基础。今年公司更换了观众管理系统，在使用昆仑亿发观众管理系统中，自己提出了多项建议：

2、补齐单位信息的各项内容；

3、增加导出单位信息的功能，并对导出数据各列项的补齐；

5、单条录入功能的完善等。昆仑亿发观众管理系统在各位同事经过一年的使用中提出了多项修改，已使其功能得到完善并基本上达到公司目前所需要的管理与分析。

回首10年，感谢公司给予我蜕变成长的沃壤，让我看到自己在工作方面沟通能力还存在不足，对于参加公司组织各项活

动的态度也不够积极，这都是我在2011年将要努力改进的方面。但我坚信，只要我勇于迈出第一步，就能做出一个精彩的我。新的一年新的面貌，我将以饱满的精神状态迎接2011年新的挑战，与公司一起成长，共同奋斗！

资料员实习的自我鉴定大全2

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，资料员半年工作总结。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、 加强自身的学习

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

二、 积极工作，圆满完成各项任务

上半年完成工作：

- 1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。
- 2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。
- 3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。
- 4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。

例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

今后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

资料员实习的自我鉴定大全3

新年伊始，总结即将过去的5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：

一、收集整理工程部本部门所产生的资料

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yh2008-0061的工程养护申请表上报的时间为2008.07.10)，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。

二、档案室资料的整理

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。

三、工作中存在的不足

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。

资料员实习的自我鉴定大全4

20--年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，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。一年的工作总结主要有以下几项：

一、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。

二、专业知识、工作本事和具体工作

我20--年-月份来到--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。

(3)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，给大家查阅文件供给了方便。

(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。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自我的本职工作，能够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。

四、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，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，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。

资料员实习的自我鉴定大全5

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年多的工作历程，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。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，繁忙并充实是我最好总结。

我之前在土建一部担任的是工程资料员工作即今年9月份又调动到土建二部担任安全员一职，现在对今一年来的工作做以下总结：

在土建一部主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作及时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，认真处理好施工中的设计图纸、施工方案、变更洽商、会议纪要和联系单、函的收发工作，收集保存好公司及相关部门下发的文件。在施工期间能够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。

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

一. 经常记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

二. 施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下两点克服：

一. 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。

二. 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。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。

在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，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，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

调动到土建二部担任专职安全员，负责现场的安全生产、文明施工及安全资料的收集、整编工作，由于第一次接触安全员岗位，对平常的业务工作等都不是很有经验，在工作中也出现了一些问题。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

;

自我鉴定书面材料篇二

一、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，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

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、自己摸索实践，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，提高了工作能力，在具体的工作中形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，积极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)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

(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。

(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，我还积极配合其他同事做好工作。

自我鉴定书面材料篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

身为资料员。对一段时间的工作进行总结是为了肯定成绩,找出问题,归纳出经验教训,提高认识,明确方向,以便进一步做好工作。那么自我鉴定该怎么写呢?下面是小编为大家带来的资料员实习生自我鉴定大全,希望大家能够喜欢!

资料员实习生自我鉴定大全1

甲方代表的工作资料,各单位的要求不完全相同,工程项目有监理单位的,甲方代表的工件就简单一些,否则工作就很庞杂,也很累。以下是个人的体会,供参考。

工程开工前的工作:

- 1、参与工程前期的筹备及各项手续的准备、申报、审批工作;
- 2、组织或参加工程的招投标工作,确定施工、监理等单位并签订相关合同;
- 4、主持召开第一次现场工程例会(以后的例会可由监理方主持)及开工前的设计交底会议。

工程施工中的工作:

- 1、检查工程质量,会同有关方处理工程质量事故及设计变更等;
- 2、组织按合同约定由甲方带给的建筑材料、设备等的订货、催货、到货后的现场验收、移交等工作。
- 3、会同有关方商定对工程使用功能和装饰效果有影响的建筑材料(如面砖、地砖、灯饰、卫生器具等)的质量、花色、品种等,以及样板间质量的确认等。
- 4、负责与工程有关的外部单位和人员(如政府部门、水电供

应单位、街道居民等)的联系，协调各方的关系，解决纠纷、处理矛盾等。

5、理解并接待工程主管部门组织的各项工程检查，准备与甲方有关的资料，必要时进行汇报。

6、按合同约定的时间和方式，参加已完成的工程量的计量审核工作，审定工作量并报领导批准，拨付工程进度款。

7、处理工程中一些意想不到的突发事件。

8、参加工程初步质量验收，合格后组织正式竣工验收。

工程竣工后的工作：

1、督促检查施工单位对工程验收中提出的问题进行处埋，对暂时不能处理的问题商定处理时间和验收办法，必要时签订书面协议。

2、会同有关方进行工程结算工作，按合同约定的方式结算工程款。

3、收集整理有关资料，上报主管部门，进行工程竣工备案工作。

4、在工程保修期内，负责与监理及施工单位联系，处理有关问题。

以上工作，是按程序甲方代表就应做的。但如果有一个好的监理单位，其中很大一部份工作能够放心地交给监理人员来做，甲方代表只要进行监督检查和管理就足够了。

再说一下图纸会审的问题，按规定，工程开工前应召开一次设计交底会，图纸会审只是其中的一项资料。参加会议的人员就应是四方：建设方(甲方)、设计方、施工方、监理方。

会议的资料应首先由设计方介绍本工程的概况及设计意图，各专业设计对施工的要求及质量控制的重点等，然后进行图纸会审。图纸会审的目的是解决设计图纸中存在的问题或错误。一般在会议前，施工、监理和甲方应对施工图纸进行认真审核，对其中不明确或有错误或施工难度太大或有好的推荐等方面的问题，能够在会上进行沟通、协商，需要设计单位解决的，由设计单位答复或提出方案。图纸会审应作好记录，并于会后整理成“图纸会审纪要”，经各方会签确认后，分发各方共同执行。做为甲方代表要有工程阅历和经验，潜力要全面，具有综合潜力和素质。

1、要有必须的专业知识和工作经验，这是一个基础也是前提，从技术方面来讲，做为甲方，不可能各方面的知识技能都具备，但务必都要了解一些，并且精于某些方面，在施工的时候，甲方代表不可能代替监理，和施工方的质量检验员来管理工程质量，但需要让他们明白，你的潜力，这样在你管理工程的某些方面时，会大大提高你的威信。也会赢得大家的尊重。如果大家有技术问题都觉得你是个摆设，那就树立不起权威，即是要能解决大多数的现场技术问题。

2、要有相当的全局把握的潜力和思维，很多工作都是相关的，这是建立在用心的工作态度和长时间的工作经验积累上方的，对控制整个工程进度和成本是很有效的。

3、甲方代表还要有综合协调潜力，要让监理和施工方信服你，要让公司领导放心你。懂得协调各合作单位和公司内部关联部门之间的关系，建立获得正确信息的有效渠道。要懂管理，会管理，管理能创造效益，这是甲方代表对问题进行正确决定和发布正确指令的基础之一。

4、公司权利要下放到甲方代表，要有领导的支持。如果没有适当的权利，在项目整个过程中就算有好的管理方法也不能实现，在项目建设过程中能够说是步履艰难。也相当于是一个摆设；施工中，不能一些小问题都决定不了，什么问题都要

向上报，等上头研究研究，等到发下来时已经过了几天甚至更久了，这样延误工程进度。到时施工单位完不了工，会将职责推给你。但是有对于大一点的问题及时上报上一级公司领导；因为有些问题并不是现场代表所能解决的。有些职责也不是现场代表所能承担的。

5、要有职责心，从职责心的方面来讲，一个人无论做任何事，从事任何职业，其实都是在做人，所从事的任何工作都体现了个人的素养。在工作中要体现敬业精神，尽量多发现问题，多解决问题。要对在工程上发现的问题，遇到的问题进行深入研究，不能人云亦云，应做好核实工作，工作中要说到做到，要求的事情务必认真落实处理；对外围联系的工作，应主动及时的处理；尽量做到大公无私。

7、熟悉相关部门的工作流程和部分相关基础知识，比如要懂得预结算、项目开发流程等。和政府相关部门的办事人员要有必须的联系，明白最基本的办事流程。做好了能节约时间和开支。

8、最后，要主观能动性很强，有很强的预见潜力，有很好的协调潜力，所有的事情都要在自我计划和预料之中，该做什么的时候心中早已有数。那么对整个工程的监督管理基本上就是合格的了。

资料员实习生自我鉴定大全2

时光匆匆流走，转眼已是我——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——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，为他们带给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及推荐。工作状况总结如下：

一、工作方面

(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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便；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-经理的指导下，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，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。

二、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心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，用心投入到

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。

三、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向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善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。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--的明天贡献出一份力。

资料员实习生自我鉴定大全3

在凤凰城酒店监理部的1年时间里，在领导的正确指导下、在各位同事的用心帮忙下，我对施工单位资料的监督、检查及监理部的监理资料尽职尽责，同时在工作过程中，虚心向身边的同事学习。作为凤凰城酒店项目资料员主要工作如下：

- 1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中构成各种形式的信息记录。施工单位由于忙碌未能提交工序资料我会及时提醒要求报审，保证施工资料与进度同步。

- 2、负责凤凰城酒店项目上的所有文件的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作，收到的文件严格按照“中外建天利(北京)工程监理咨询有限公司现场监理机构监理资料分类明细表”进行分类、登记、归档。作好信息收集、汇编工作，

同事间借阅及领导检查我均能及时拿出。发文有详细记录，保证每份文件具有可追溯性，施工单位资料遗失有争议时均能在收发文记录上查找到去向。做好后勤工作，每一天早到对办公室进行打扫，营造良好的工作气氛，填写晴雨表，劳保用品发放到位，办公用品缺少及时统计并增补。

3、编制会议纪要、监理月报。会议纪要、监理月报是对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据。监理会议纪要务必真实有效，所以我坚持每周参加监理例会及专题会议，会后及时编制会议资料并发放至各参建单位。

4、向施工单位明确资料报审程序：严格按照方案先行的原则报施工组织设计及专项施工方案，经审批合格后方可组织施工，在施工过程中每道工序的质量检验批及隐蔽验收记录务必提前报监理部，在资料齐全的基础上报专业监理工程师对现场进行验收。资料报审流程严格按约定执行。

根据合同约定，合肥凤凰城酒店项目目标为双示范工地及琥珀杯，公寓楼争创省级优质工程“黄山杯”，凤凰城酒店项目是经开区重点项目，经开区质检站是合肥市重点监督机构，为此，政府部门的各项安全、质量检查相对频繁，在检查资料时我能及时带给，并对检查人员提出的问题进行解答。在施工单位资料遗失向我提出借用时，我能及时带给。在不懈努力下，对于政府部门的几次检查能顺利透过，个性是安检站12月-日的检查，得到了一致好评，本人将继续努力，紧抓不懈。

监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。只有各个环节都做好了，监理工作才能顺利完成。我在工作的过程中也存在着诸多不足，

本人将在新的'一年里自我总结，向身边的同事虚心请教，全力认真做好每一项资料治理工作。

资料员实习生自我鉴定大全4

时间真快，转眼间来到这个项目已经一年了，刚来的时候，这里只起了三栋楼，主体还没有结束，随着时间的推移，眼看着后面的几栋楼也拔地而起，主体结构都已经结束了，目前正在落架子，在这一年里，我们这个团队团结合作，在公司领导和总监的正确领导下，使得我们各项工作能够顺利的进行。

转眼间20--年就要过去了，从来到这个项目之后，尤其是从今年的5月份开始，我全面的接手了这个项目的所有资料的工作，面对着工作的需要，对于我这样的年龄来讲，有着一种赶着鸭子上架的味道，其实这无疑也是一种挑战，并且是在没有人对前面的资料进行做任何交代的情况下，接手了这项工作这对于从来没有做过资料工作，并且前面管理资料的人在走以前留下了大量未完善的工作，从整理资料到维持日常的工作，一下子工作量和工作的难度大增，此前由于许多资料滞留和未归档等原因，散落在几个人手里，有些堆积在文件柜里，许多工序报验没有分类，各种来往文件随处可见，尤其是许多实验报告没有分类，更谈不上归档，其中有各楼混凝土试块的实验报告，有各楼的钢筋电渣压力焊的报告，有各楼的二次砌筑的材料，一时间我的办公桌上堆满了资料，一时间工作量大增，一时间，感觉有些手足无措，将这些堆积未归档的杂乱的资料进行整理和归档，是一项耐心细致的工作，问题的关键还在于，每个人都有自己的摊工作，没有人来过多的来进行指导，我面前的这些工作后完全需要自己参考过去的内容来做，这无疑需要耗费一定的时间和精力，既急不得，又耽误不得，这就是我在这一个阶段的工作状态，好在多年的工作经验让我有了些积淀，熟练的计算机操作能力，使得我在工作中获得了极大的便利和帮助。

资料的整理是一项细致而又繁琐的工作，一时间还看不出多少成果，首先是资料的分类和归档，比如混凝土试块报告的整理，要按时间、按楼号、按标养、按同条件进行分类，然后还要编号放到各自的文件盒里，没有建立文件盒的要重新建立，要打印出正规些的标签，最后还要将详细的内容登记在电脑上，许多数字需要认真填写，尤其是各种编号之类的数据，仅这一项，就需要耗费一定的时间，并且每天还有需要及时处理的一些事情，只有在不耽误日常工作的同时整理，比如开监理会这些工作，需要做好记录，及时的进行会议纪要的整理和发放，因为这些工作是保证施工正常进行所必须及时完成的。

我这个人工作不喜欢拖拖拉拉的，只要是交给我的工作，总是想尽力尽快地完成，看着摆在眼前的资料，既然接手了就要尽力地去做，对已一个从来没有做过资料工作的我，工作是可想而知的，这段时间里，有不明白的就问同事，问领导，问完了之后，还要自己消化琢磨，许多资料都要从我的手上过一遍，那段时间，由于用眼过度，经常出现眼睛疼痛的情况，直到后来才慢慢地好转，经过近两个月时间的紧张忙碌之后，渐渐地，前面由于种种原因积攒多日的资料整理工作终于有了些眉目了，看着这些零散的资料归到一个一个的资料盒里，心里有了些安慰，也算是经过付出辛苦之后有了一点成就感。

除了整理这些资料之外，还有日常工作中随时要进行的，比如前期遗留下来的资料中，许多都要盖章，还要和甲方以及总包的资料员进行资料的交接，来往文件的登记，这些看似简单的事情，也要专门的时间进行，有时为了保证检查和满足施工的急用，只能利用休息时间来做。

资料管理是一整套工作，其中有着许多内容，和许多事情一样，这也是一门专业啊。每周的例会之前，都要收集总包和分包的进度计划和上次会议纪要的回复等与会议相关的材料，都要想着这些事情，会议纪要的编写也是一项重要的工作，

首先开会的时候好做好记录，会议结束之后要着手进行会议纪要的编制，无疑对我来讲也是一个挑战，这也需要锻炼，因为以前不是做这个的，记录的速度不快，往往记录不全，好在有大家在，在编制会议纪要的时候，对不清楚的、记录不全的问题，询问相关人员，尽量做到详细，尽力做的全面些。

除此之外，还补写了一本人防地库的施工日记，在编写的过程中，要查阅与之相关的工序报验和混凝土浇筑的时间，还有一些旁站记录的补写，也是在这个时间完成的。

这一年来在同志们的帮助下，主要做的是资料方面的工作，时间真快，来到公司两年了，感谢领导对我的关心和帮助。

资料员实习生自我鉴定大全5

时间总是在不经意间悄悄流逝，原本以为遥遥无期的三个月工作时间转眼就过去了，好像还来不及细细体会就已经结束。想来是工作的日子过得太充实，充实的时光总是短暂的，所以才觉得如此之快就要画上句号。

经过这三个月的学习和工作，我告别了青涩，逐渐走向了成熟，实现了从一个稚气未脱的学生到真正成为资料员的转变。

在这实习的日子里，我的收获是多方面的。作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。

在实岗场地的学习完全和实际工作结合在一起。学东西就要在实际中确实能够使用它，这是我对现在工作的最大的体会。

实际工作中的收获在课堂上得不到的。在这几个月中我认为在业务能力上的收获分为资料软件使用上和专业知识上两大方面。

首先，专业技能上，我对施工过程中的资料软件的使用得到了较大的实际应用锻炼，可以比较自信熟练地使用它们。

而资料软件的使用主要体现在内业处理过程中了。原本自己认为学习过使用方法，明白如何使用就可以了。但是在实际的工程项目处理过程中，我发现软件的使用说明和我们内网上的作业指导书一样，貌似可以解决所有问题，其实要真的做事情还要我们自己去好好摸索。

专业技能上的成长不仅体现在对资料软件的使用，也在知识的增长上。往往，往往有些东西中有的知识和经验不是我先前所学可以完全应付的，这时我就需要去查找一些参考资料，有时还要请教一下他人。这样一来，对我专业知识的扩充很有好处。我们往往不够勤奋，不会主动去学习日常工作外的知识点，有这些工作任务，我在完成任务的同时对自己来说也是一个学习的过程。在现场工作中总有学不完的知识。在内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了我们竣工资料工作的严谨规范和专业知识的运用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的最大收获。

除了专业技能，我们在工作中还需要做一个有心人，不要单单完成了自己的任务就算完成使命了。平时将自己看到的值得积累的东西记录下来才能有更好的收获。相信每一年的经历会对我以后的工作都会有帮助，能让我更好地为测绘院服务。

充实的时光总是短暂，这段时光是我迎接未来的最大动力。我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢各位领导们、师傅们，所以我更要努力工作。回首这小年，我感慨万千，这小半年是我学习积累的小半年，在这小半年中，我不仅学到了作业的专业知识，而且我还在师傅们的身上学到了一丝不苟的工作态度，这些都让我受益匪浅，在今后的工作和学习中这些都会引导我做好工作，少走弯路，今后我会更加严格要求自己，不断学习和积

累，挖掘自己的潜能，一定可以迈出成功的第一步！

实习结束反而我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢前辈，所以我更要努力工作；我喜欢同事，所以我更要证明我和他们一样优秀。就让时间证明我，让未来证明我的优秀。

；

自我鉴定书面材料篇四

自进入公司以来，我一向负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及职责人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有必须的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

时光匆匆流走，转眼已是我xxx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xxx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，为他们带给所需的资料做好工作。

1、工作方面

(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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便；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x经理的指导下，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，按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。

2、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心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，用心投入到工作中去，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。

3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向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善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。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xx的明天贡献出一份力。

我是一名应届毕业生，来自，农村生活铸就了我淳朴、诚实、善良的性格，培养了我不怕困难挫折，不服输的奋斗精神。在大学三年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件，常规的网络技术都能简单应用。并参加了中级秘书资格培训、人力资源师培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，利用20xx年暑假到实习，工作塌实、认真，并得到单位领导的好评。

寻找一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。或许我们会为着一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷！愿为贵单位工作，并奉献自己的青春和才华。期盼和感谢你的选择！

作为大三毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的接洽或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

自我鉴定书面材料篇五

时光匆匆流走，转眼已是我xxx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xxx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，为他们带给所需的资料做好工作。

1、工作方面

(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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便；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x经理的指导下，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，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。

2、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心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，用心投入到

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。

3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向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善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。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xx的明天贡献出一份力。

我是一名应届毕业生，来自，农村生活铸就了我淳朴、诚实、善良的性格，培养了我不怕困难挫折，不服输的奋斗精神。在大学三年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件，常规的网络技术都能简单应用。并参加了中级秘书资格培训、人力资源师培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，利用20xx年暑假到实习，工作塌实、认真，并得到单位领导的好评。

寻找一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。或许我们会为着一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷！愿为贵单位工作，并奉献自己的青春和才华。期盼和感谢你的选择！

作为大三毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的接约或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。