

最新自我评价资料员(优质7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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

自我评价资料员篇一

做了一年多的门窗工程资料和保温工程资料编制和报验工作，一年来承蒙各位领导的关心与信任，倍感荣幸！鉴定一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作。衡量一个工程的好坏，除了经过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。经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贴合要求，工程是否按图施工等等。所以工程资料员在工程施工工作中有着不容忽视的作用。作为工程资料员，要严格把好这道关，做好资料的编制、报验、整理工作。那么，作为一名工程资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

1、重视对资料的编制和管理，做到“资料预控”。

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只可是是现场的附属物、是能够补，甚至能够写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不及时编制、报验、不见证取样、不进行任何试验，编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要明白，建设工程资料是对工程项目实施过程中逐步构成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不贴合要求，工程实体质量根本就无从谈起。

由此，我们必须要从思想上重视对资料的编制和管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要编制和供给哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。经过资料预控，能够做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

2、熟练掌握各阶段资料报验的范围及资料。

3、加强资料和现场的联系。

4、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备必须的协调本事。

5、要加强学习。

除了做好以上五点以外，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情景的真实反映，所以要求资料必须按照建筑物施工的进度及时编制和报验。同时，及时反映在施工企业内部质量的管理上。“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制供给可靠的依据。

自我评价资料员篇二

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。

自我评价资料员篇三

xxx年我在天铁冷轧薄板工程担任现场资料员工作，至今工作已有一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，圆满完成相应的工作任务，并得到各部门的承认与好评，在从事资料管理工作期间，本人任劳任怨，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致的进行工作，现对一年来的工作情况和体会做如下总结。

一年来，在领导和各位监理的指导下，认真履行资料员的工作职责。刚开始，对资料员这一工作的概念还不是太清楚，以为只是收、发资料或完成本部门文字处理工作等。但随着工作的进展、自己不断的学习、探索使我逐渐明白了：我们监理的工程，除了通过工程实体反映外，资料是很重要的软件，通过资料能反映出工程当中材料的使用、各工序之间是否符合相关要求、是否按施工图施工等。作为监理资料员，认真做好资料的收集、整理工作，在工程中有着举足轻重的

作用，到工地后，在领导明确了自己的工作职责和分工后，就马上开始查阅各相关资料、文件和技术规范，特别是通过公司质量管理体系文件的学习，很快的进入了工作状态：

1、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

2、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和初步的审查，对于合格的资料及时分发给项目总监和各专业监理工程师进行签认；对于不合格的资料，及时返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

3、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理工程师通知和监理月报等工作。

4、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料分卷27卷计42盒(册)，监理签认资料101文件袋，仅检验批就有3100余份。

5、对施工单位报来的资料，注意检查报来的时间与资料上的时间是否符合要求，不符合的要求施工单位重新填报。

6、每天的资料管理工作，均记入我的监理日志中。

自我评价资料员篇四

资料员工作自我鉴定范文

厚德载物，天道酬勤。你我不是一直都相信吗？呵呵，所以你已经付出了这么多了，就不要怕了，老天是不会负有心人的。下面是豆花问答网小编为大家整理的资料员工作自我鉴定范

文，希望对您有所帮助。欢迎大家阅读参考学习！

资料员工作自我鉴定范文1

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，鉴定一年来工作中的经验、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，繁忙并充实是我对201_年度工作的最好鉴定。自20__年6月到项目部任资料员以来，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及鉴定如下：

一、本年度完成的主要工作

1、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

二、工作心得及不足

作为资料员，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，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，及时做好个人的各项工作。

三、20__年工作目标和计划

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神，发挥自己的专长，尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。

- 1、地基与基础分部验收；
- 2、主体结构验收；
- 3、人防工程竣工验收；
- 4、消防工程验收
- 5、竣工资料的移交；

资料员工作自我鉴定范文2

3个月的试用期转眼就到了，在这3个月中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去鉴定，去思考，去提高。鉴定在的三个月中，所做的本职工作，从接手治理监理资料上，均不同程度的熟悉和提高。

20__年7月我担任了__小区资料员，从前任资料员接手了__小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的、积累、组卷和归档监督、检查，使施工资料完整性、性，符合要求。

__在20__年9月分包工程资料和监理资料了档案馆预验收和验收了合格标准，而且也了质检站验收。资料的验收给工程竣工验收奠定了基础。资料的是由各个施工的全力，才的成绩，但也。

在监理部的`三个月里，是从监督、检查各施工的施工资料，监理部的监理资料我了尽职尽责。监理资料员我的主要工作如下：

1、各专业监理工程师对各施工的工程资料作好把关。工程资料是反映工程项目施工的结果，资料在工程建设过程中的信息记录，和监理工程师、施工资料员全力才能并这项工作。

2、监理资料的治理工作，并对监理资料收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理监控的记录，是一项系统工程。它牵涉到监理、建设、施工、设计等工程参建的实质性工作，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，是衡量、评定监理工作的依据。

资料员工作自我鉴定范文3

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。

没有一处需要改正的地方！

资料员自我鉴定

资料员工作表现自我鉴定怎么写

资料员个人自我鉴定

对于公司资料员自我鉴定范文

自我评价资料员篇五

x员工，于x年xx月xx日加入公司，根据公司的需要，目前担任一职，主要负责工作。本人做事具有较强的责任心和进取心，对人热情，热爱现从事的人事工作。从我参加工作到现在，已有将近七个年头，因此，在之前的工作中，锻炼了我不惧怕困难与团队合作的精神。但来到，这里的工作与环境又是一个新的开始，在领导的严格要求下，我的工作得到了提升，在同事的帮助下，我的工作得以顺利开展。现将这段时间的工作情况简要总结如下：

1、初到公司时，本人只是从公司简介以及同事们的口述中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。

从一开始对工作的没有压力，到逐渐的感到肩上的责任性，在这其中，我不断的学习与请教，就好比一辆新车，在与公司的不断的进行磨合。到目前为止，这项工作我基本上可以掌握，但是我知道还有许多地方需要改善，还可以做得更好，我相信，我也有那个信心，随意时间的推移，我会从这份工作中得到成长，同时我也会把这份工作做得更加完善。

2、在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。跟本部门的同事相处中也非常融洽，有什么问题大家也都能够齐心协力，相互协助，因此，来到这里，让我有种宾至如归的感觉，我相信，在一个团结协作的团队，一定会是个强大的团队，因此，我为自己能加入这个团队感到荣幸与骄傲。

3、在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，任何事情沟通都是第一位的。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的中的一份子，不辜负领导对我的期望。谢谢公司领导给了我这样一个发挥的舞台，我也会珍惜这次机会，为我部门的工作全身心投入，为公司的发展尽我的绵薄之力。

自我评价资料员篇六

资料员转正的自我鉴定书是怎么样的呢?以下是本站小编整理的3篇资料员转正的自我鉴定书，仅供参考，希望对大家有所帮助。

xxx员工xxx于xxxx年xx月xx日加入公司，根据公司的需要，目前担任xxx一职，主要负责xxxx工作。本人做事具有较强的责任心和进取心，对人热情，热爱现从事的人事工作。从我参加工作到现在，已有将近七个年头，因此，在之前的工作中，锻炼了我不惧怕困难与团队合作的精神。但来到xxxx这里的工作与环境又是一个新的开始，在领导的严格要求下，我的工作得到了提升，在同事的帮助下，我的工作得以顺利开展。现将这段时间的工作情况简要总结如下：

1、初到公司时，本人只是从公司简介以及同事们的口述中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。

从一开始对工作的没有压力，到逐渐的感到肩上的责任性，在这其中，我不断的学习与请教，就好比一辆新车，在与公司的不断的进行磨合。到目前为止，这项工作我基本上可以掌握，但是我知道还有许多地方需要改善，还可以做得更好，我相信，我也有那个信心，随意时间的推移，我会从这份工

作中得到成长，同时我也会把这份工作做得更加完善。

2、在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。跟本部门的同事相处中也非常融洽，有什么问题大家也都能够齐心协力，相互协助，因此，来到这里，让我有种宾至如归的感觉，我相信，在一个团结协作的团队，一定会是个强大的团队，因此，我为自己能加入这个团队感到荣幸与骄傲。

3、在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，任何事情沟通都是第一位的。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的xxx中的一份子，不辜负领导对我的期望。谢谢公司领导给了我这样一个发挥的舞台，我也会珍惜这次机会，为我部门的工作全身心投入，为公司的发展尽我的绵薄之力。

我于x年x月x日进入xx□根据x的需要，目前担任xxx一职，负责xx工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学xx课程，计划报考xx□以期将来能学以致用，同xx共同发展、进步。

三个多月来，我在xx□xx和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

我于20xx年9月11日进公司，根据公司的需要，目前担任市场专员一职，负责业务方面的工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部分负责人成功地完成各项工作。

两个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了很大的进步，在今后的工作计划和学习计划中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，争取在各方面取得更大的进步。这段时间我归纳起来几点：

第一：针对公司太阳能和空气能的产品本人已摸清摸透，这不仅对产品一个了解，更主要的让广大客户更好的了解我们公司产品。

第二：对公司分划的市场做了更多的了解，让我们的产品更好的进入新的市场，使我们的产品更具市场竞争力。

第三：把领导分配的任务尽自己最大的努力去完成，使公司的效益达到最大化，创造更多的财富值。

第四：不管什么时候，一直严格要求自己把公司的利益放在第一位，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望公司领导能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我能够定期转为正式员工，与公司共同成长、发展。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进。

自我评价资料员篇七

xx年6月18日——7月8日，我在建筑工程有限公司承接的xx项目上担任实习资料员，一晃三周过去，我短暂的实习期就在不知不觉中划上了句号。

这次实习是我们在xx学校学习理论知识以来的第一次具体接触现场事物，将理论知识与实际相结合，突破了书本上的限制，是我们的首要任务，同时这次实习也是我们大三转向大四毕业生的一项必经的考验，意义重大。

我在项目上担任的是资料员工作，主要是辅助正式的资料员完成工地上的资料收集整理等等一些工作，我知道，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。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。

由于实习期较短，而在我所在的项目学习和工作期间，完成的是从三四层开始一直到六七层左右的施工阶段，所以比较复杂的工作，像开工资料的准备、竣工验收资料收集及分部分项工程的验收工作等我都没有机会参加，但，于我而言，

还是有不少的收获。

记得刚到工地那会，我拿图纸去看，是那种a1加长的图纸，我一开始被吓到了，最终沉下心认真去看，结果发觉居然很多符号图标都模糊不清、概念混淆了，虽然在学校安排的课程设计专业周中，我们也画过不少图，跟整个项目的图纸比起来简直是九牛一毛、冰山一角，于是我只好回家翻找建筑试图与制图书籍，温故而知新，感觉又有了不小的收获。

还有全站仪的使用也是，以前在学校就读时，我们有专门开过全站仪使用的课程，结果时间太长，又久未使用，我基本上把知识都还给老师了，在工地上还是跟着两个施工员边看边学的。

另外，在工地上，我还学会了制作混凝土试块，知道了混凝土试块的取样与试件留置规则，清楚了装模之前要涂油，装模以后要插捣这些技巧，了解了一般情况下，试块要在温度 $20\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度为95%以上的标准养护室中养护，28天以后送往实验室进行检验。

而专业技能上，在实习过程中，我积累了很多相关知识和经验，像office、excel、autocad等软件，很长一段时间没有使用的情况下早已生疏，而在实习过程中，频繁使用使我渐渐又恢复了熟悉度。所以这次实习使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。在内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了资料工作的严谨规范和专业知识的应用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的最大收获。

当然，实习过程中我还存在着缺陷，其中最为明显的一点就是，我觉得自己还不够勤奋，很少主动去学习日常工作外的知识点。

由于经历较浅，我不懂的东西还有很多，同时也有一些做得

不足的地方，像实习期最后一周，由于天气炎热，温度都是三十五六度的高温，我的工作态度就有些懈怠了，不如刚到工地时积极，而且，我还有一个很大的障碍，那就是不善于人际交流，对陌生环境感到害怕，这一点，师傅和资料员姐姐都跟我说过，让我胆子放大点，多跟不同人的打交道，增强交际能力等等，或许是性格使然，我一直没能做到让他们满意。

这一次实习给我带来的经历价值是不可估量的，我在资料室各种成堆成叠的资料中，在施工现场各个班组工作的环境里，在师傅和其他人的帮助和指导下，学到的远远超过在学校课本上学到的局限知识，而在师傅和资料员姐姐的身上，我又学到了难能可贵的勤奋认真的工作态度，总之，我会好好体会这次实习给我带来的成果，我相信这对我今后的工作中是极其有帮助的。

未来的日子里，我将不断努力、充实能量，认真的总结与反省，不断地鞭策自己、鼓励自己，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

这次实习同时也给我指明了改进方向，让我明白，想要达到一个合格的土木工程技术人员，需要做的还有很多很多。只有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，才能在土木行业未来的道路上发光发热。