

代写项目工作总结,工作检讨总结代写,代写项目资料员工作总结

产品名称	代写项目工作总结,工作检讨总结代写,代写项目资料员工作总结
公司名称	上海欢鹰文化传媒有限公司
价格	.00/件
规格参数	欢鹰文案:代写总结
公司地址	上海市金山工业区夏宁路818弄70号1918室
联系电话	15316173736 15316173736

产品详情

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。

在项目中，我的主要工作是收集、整理和管理XXX项目数据，并及时与公司、监理单位、城市改革办公室和分包商沟通。认真处理施工过程中的变更谈判、监理通知回复等相关信息的检查、监理及其分包商联系单的收发、项目图集、标准化管理。尽可能配合项目部、监理和各分包商的工作，为他们提供必要的信息，做好工作。以下是我个人年终总结的报告，希望各位领导和同事提出宝贵的意见和建议。

工作情况总结

1、工作方面

(1)对现场资料进行及时整理，收集并保存公司及有关部门发布的文件和会议文件，并且按类别整理原本没有具体整理的文件，放入文件夹中，为大家查阅文件提供了方便；做好各种文件、图纸、发送、传阅、传输工作，并将文件原件存档，及时做好资料审核备案工作；对有关部门的文件进行下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上签字确认，并且存档文件原件，做好资料借阅登记表，督促借款人归还资料。

(2)在X经理的指导下，对工程数据的完整性进行核实，对折皱、损坏、参差不齐的文件进行整理、裁剪、折叠，使其在外观上尽可能保持统一，根据数据内容的特点对文件数据进行分类，用文件盒装订属于同一卷的材料，然后存放在柜子里，并定期检查文件资料，追踪遗缺文件，找出原因工程数据要认真填写，字绩工整装订整齐一目了然，为了便于以后的检查和归档，对项目部的各类书籍、资料表进行登记保管。

(3)负责及时处理项目部与城改办的关系协调和数据报审。

(4) 负责项目部的会议记录、会议纪要的撰写、文件的输入、图纸、合同的归档整理等其他文件，以及办公室的电话接听。

思想方面

因为资料员的工作本身就比较繁琐，但是自从进入公司以来，我一直以积极的工作态度去处理工作中遇到的事情，尽管偶尔会出现一些情绪问题，但我很快就能处理好自己的问题，积极地投入到工作中，能够正确认真对待每一项工作；认真学习公司规章制度，认真遵守劳动纪律，确保按时出勤，确保工作按时完成。

3、存在的不足及今后的工作方向

尽管我以前一直在房地产公司从事资料员工作，因为我不是土木工程专业毕业，所以掌握的东西都不是很系统，有的东西还在逐步探索和探索，因此存在一些细节问题，如会议纪要的撰写，文件整理归档，都需要进一步的学习和改进，尤其是图纸识别，要不断的学习。

今后，我将弥补自己在工作中的不足，改进自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，有效地提高自己的工作能力。并在工作的提高中，加强理论学习，努力使思想意识和工作效率达到新水平，为XX的明天做出贡献。