# 2024年资料员个人年终述职报告(3篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-25

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧资料员个人年终述职报告篇一你们好!我是\_\_。很荣幸今天能在此做本学年的述职报告。...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**资料员个人年终述职报告篇一**

你们好!

我是\_\_。很荣幸今天能在此做本学年的述职报告。此刻的我，想起了一年前的今天，想起竞聘时的誓言，我的心里很是激动，回首一年来的工作，我“问心无愧”。同时为更好地开展下步工作，我现在作述职报告，如有不足之处恳请各位给予批评指正。

下面，我就五个方面对任职期间的学习和工作情况作以汇报。

一、组织部的建设工作

作为组织部的一员，于\_年\_月学习了《学生干部管理条例》并于\_年组织我部新考察干事学习《学生干部管理条例》并严格要求自己起好表率作用。

二、当好助手，以创新思维抓好分管工作

在这一学年里，在团委老师和部长的指导下，本着“服务同学，锻炼自我”的工作态度，我尽职尽责，锐意进取，积极投入到组织部的工作中去，首先是了解我部所要开展的工作，协助团委老师、积极配合各系组织部、各班团支部开展各项工作。我的职责就是负责组织协调团委与组织部、团支部的工作，一年来组织部围绕“团校”、团费收缴”等主要工作，本学期共有\_\_名团员顺利从团校结业，\_\_多名团员被推荐为入党积极分子。

三、注重提高工作服务水平

积极围绕和配合学院团委整体工作计划的安排、协助老师和团委会、学生会及时准确的完成各项工作安排。在这一年里，我们的付出也得到了回报。在本学年里，我个人荣获“优秀学生干部”的荣誉称号。

四、工作感言

同志们，这一年里我们一同走过，一年的付出、一年的收获。一年里培养了我们良好的团队合作精神，一年里看到了我们自己的成长，一年更让我们懂得了如何去做人做事!可曾还记得曾经为工作而争吵，是否还记得我们在周末加班的场景……，而这一切必将成为我们一生最美好的回忆!

以上是我这一年里所做的一些工作，回首起来虽然取得了一些成绩，但也存在着很多不足。所以在今后的工作中，将不断的改正，不断的进步。

以上就是我工作情况的述职报告。如有不当之处，还请大家批评指正。谢谢大家!

此致

敬礼!

**资料员个人年终述职报告篇二**

当x年刚刚来临时，我曾在心里立下誓言，在这一年里，我要更好地配合总经理及领导班子内其它成员搞好工作，使我厦有一个更好的发展。如今，世纪的钟声即将敲响，回首这一年来的工作，尽管有取得成功时的喜悦，也有遇到挫折时的无奈，但我始终在为这一目标而努力。正因为如此，这一年的工作我积累到了一些有益的经验，也得到了许多可喜的收获。下面，我就x年度我的思想和工作情况按分管范围作一个简单的汇报，请各级领导和同仁审议和指正。

目前x市内宾馆林立，一个个新宾馆也在陆续建成开业，我厦要想在x市场占有自己的一席之地，必须主动出击，推陈出新，争取顾客，占领市常在这个问题上，我得到了总经理及领导班子内其它成员的信任和支持，今年以来，陆续推出了许多促销措施。首先，我们高度重视大厦的公关形象，经常在电视、报纸上进行宣传，让我厦在市民的心目中产生持久的印象。在春节期间，对来我厦消费的客人一律实行了优惠打折，对有关职能部门和入厦消费的常客发放了贺卡和免费消费券，从而使宾客对我厦产生亲近感，激发他们再次来大厦消费的欲望。除此之外，我还注意充分借鉴其它宾馆和行业的促销办法，陆续制订了揽客消费提成、工效挂钩等方案。今年九月，还与长沙湘野车队签订了合作协议，对方为大厦组织客源后，双方进行利润分享。我还利用同学、同乡关系多方为大厦联络客源，如邮电局工程部、水电局水政监察大队等单位现已把我厦作为主要接待地点。以上这些，对促进我厦的消费，为大厦取得稳定可靠的客源发挥了一定的作用。

今年七月，由于国务院《娱乐场所管理条例》的实施，我厦终止了与凌峰娱乐城之间的租赁关系，我在大厦负责与凌峰娱乐城移交、清算的有关事宜以及娱乐城的重新开业的筹备工作。尽管自己在这方面经验不足，困难重重，但我欣然领命，不讲条件，积极投入工作。在上级领导的支持下，经过积极努力，目前我局（包括我厦）与凌峰娱乐城之间的欠费清理、资产移交等问题基本得到圆满解决。为了减少损失，尽早让娱乐城开业，根据局里确定的方针，在兼顾合法与灵活的前提下，经过反复研究，已经制订出了可行的娱乐城经营方案，并已通过新闻媒体公开招聘部门负责人，目前正在抓紧筹备开业。今年以来，我还陆续整理了与临街门面之间的合同，对有关欠费进行了清理，促使这些经营者合法经营，及时交纳费用。

在做好大厦经营工作的同时，安全工作始终是我厦日常工作中的重要内容。在这方面，我的观点是晓之以理，动之以情，“严”字当头，“防”字在先。大厦今年及时调整充实了安全管理领导小组，在执行安全风险抵押金制度方面，我主持对这一制度重新进行了修订，使其更加可行、有效。在执行这一制度以及《违章下岗制度》上决不走过常对于在安全工作中出现的好现象，及时进行了奖励。对于发现的问题，本着三不放过的原则，决不姑息迁就。如今年x月x日客房部洗衣房因为当班人员违反操作规程，工作态度散漫，造成失火，我及时召开了部门及大厦的事故分析会，对当事者也给予了严肃的处理，分别给予了扣奖、记过、辞退等处分，使当事人及全厦员工从这件事中吸取教训。

消防安全是宾馆安全工作中的一项重要内容，上级主管部门对这一工作也相当重视。由于种种原因，大厦施工中遗留下了一些消防隐患。为此，我局保卫科、安监科、市消防支队多次到大厦检查督促整改，我也曾多次与这些部门检查现场，研究对策。在上级领导的支持下，这一问题在今年得到了基本的落实。如三楼西侧已开通了专用消防通道，完善了各处的消防标志，各楼层的消防电梯前室的消防门也已经开始安装施工。通过消防部门的验收检查，今年我厦已取得了消防合格证书。

设备设施的良好运行是保证大厦正常经营的有力保障。自开业以来，我一直是分管动力部工作的，在这方面，我始终得到了动力部两位经理的有力支持。开业前两年，大厦所有设备设施都还是新设备，基本上维修工作量不是很大。但是，由于有些设备本身的缺陷和安装过程中存在的问题，经过两年来的运行，大厦的设施设备陆续出现了许多故障，使动力部的工作今年与去年相比，维修工作量明显增加。特别是空调设备，在今年热天需要开启时，三台主机陆续出现故障，严重影响大厦的正常经营活动。为此，在空调保修期即将满和已满的情况下，我们争取到了厂家免费维修，为大厦节约了一笔较大的维修费用。在最近准备开启制热时，空调设备再次出现故障，动力部又到金都、宾馆请教专家，日夜抢修，并再次找厂家免费更换了部件，对全部空调管道进行了清洗，从而保证了空调设备的正常运转。在保证正常维修工作的情况下，还陆续安排动力部对大厦的有关设施进行了改造和完善，如为解决窗户玻璃易掉落的问题，对窗户框进行了改造;为加强临街门面电度计量，对这些地方的表计全部进行了更换校验;为加强大厦的安全监控，今年还在大厦几个主要地点安装了电视监控系统。我还直接负责了大厦电脑系统的日常维护工作。大厦的电脑系统担负着接待、收银、总经理查询、上网、财务等管理工作。平常电脑系统一旦发生故障，即使是在晚上或休息时间，我总是及时赶到，保证电脑系统的正常运行。

本年度，大厦要我负责人事方面的管理工作。在这方面，局里给予了大厦灵活的政策。大厦的绝大部分管理人员和员工都是通过对外招聘的，鉴于目前社会上就业比较困难，平常向我打招呼的有不少，我自己也有不少穷亲戚，但我从不徇私情，本着唯才是用的原则，所有人员都经过总经理的认可，严格保证进入大厦的人员的素质。对于进入大厦的各级人员，更是从严要求。今年以来，我陆续规范了人事管理方面的一些程序，加强了员工转正考评工作，是金子，就要让他发光，及时建议予以重用;是庸才，也不心慈手软，及时提出处理或解聘意见。大厦陆续建立了员工的详细档案，对工资标准进行了重新规范与核定。为了招聘到优秀的员工，提高员工素质，我和大厦其它领导多次到各学校选录优秀人才，还委托市旅游学校、华容职校在平江、华容等地招用并培训人员。今年省旅游局的宾馆总经理培训班在我厦举办时，我和大厦多数管理人员以及一部分员工一起参加了这一学习，有了一个学习提高的机会。我和大部分参加学习的人员均拿到了省旅游局颁发的宾馆行业岗位资格证书，从而保证了大厦有一支较优秀和稳定的管理者和员工队伍。

在这里需要指出的是，如果说大厦今年在以上各方面取得了一些成绩，这全是上级的正确领导以及大厦全体同仁努力工作的结果，在此我要真诚地说声谢谢！我知道，一个人的力量是渺小的，一个企业要想得到充分的发展，只有依靠领导班子的精诚团结和全体同仁的齐心协力。正如当初我在应聘副总经理时说过的，作为副总经理要多为总经理动脑子，出点子，跑腿子，赚票子。尽管理想与现实往往存在着差距，但我总是首先从自身寻找原因。我知道，我所做的工作还很不够，为了电业局的利益，为了大厦的辉煌，我将继续本着“老老实实学习，勤勤恳恳工作，实实在在办事，正正派派做人”的处世准则，一如既往地规范自己的言行，把工作做得更好。

**资料员个人年终述职报告篇三**

尊敬的各位领导、各位同事：

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。

20\_\_年\_月有幸来到贵公司\_\_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”，为了解工程资料的实际情况，首先是本着实事求、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。

现就具体工作情况汇报如下：

(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\_\_份，分项工程开工已报批\_\_份，其中沥青\_\_份，水泥稳定碎石\_\_份，水泥混凝土\_\_份，防水\_\_份。原材料报验\_\_份，测量记录\_\_份，配合比验证\_\_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\_\_次，已审批\_\_次，第次次计量正在整理签字中。保证资料\_\_份，工程量已完成合同总量的\_\_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\_\_份，设计反馈\_\_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\_\_份，三级技术交底\_\_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\_份。

6、联系单、通用函：为加强我单位与参建单位、监理单位、设计单位、指挥部的联系，作为平时的来往文件，已发出和收到联系单\_份、通用函件\_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\_\_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励，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(\_\_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。20\_\_年在各位领导和同事的关心支持下，整个\_\_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，我将更加努力的学习专业知识，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20\_\_年中做的更好。

祝愿\_\_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\_\_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!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找