

资料员转正申请

篇1：资料员转正申请

尊敬的领导：

我叫***，于*年*月*日进入公司，根据公司的需要，目前担任*****资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

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；责任心强，确实完成领导交付的工作，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。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

1. 资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的，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，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

2. 掌握各阶段资料收集的范围及内容

随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理工程变更、工程造价、绿色低碳、材料报审等。对施工单位报审的资料，认真检查了其内容是否符合相关的要求后，交由监理工程师审核签字。材料进场时做好了见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方来往文件，分为公司下发文件、业主提供资料文件、监理通知单、监理联系单等几类。所有文件及时归档，并做好了登记目录。监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

3、加强与业主及施工单位的沟通与联系。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、精心整理/检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有

关单位进行整改。

4、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要。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。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，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。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存档。

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，搞好大家之间的关系。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。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：***

*年*月*日

篇2：资料员转正申请

我于2016年04月01日进入公司成为试用员工，根据工作需要，目前担任项目资料员一职，负责工地项目部技术管理资料整理工作，自进入公司，至此已三个月，试用期已满，根据公司规章制度，现申请转为公司正式员工。

现将这三个月的工作情况进行总结汇报：

XXX工程资料整理报站完毕。与总包进行沟通对济南大学特殊教育综合楼工程资料整理、汇编入册，报站。竣工资料的移交。

XXX项目与现场人员沟通，进行技术及竣工验收资料编写，并移交监理单位，建设单位签字确认，后期资料整理、汇编，移交监理、甲方。

自进入公司以来一直向老同事学习、沟通，养成了多看、多听、多思考的习惯，并以较快的速度熟悉公司情况，了解公司规章制度。工作中认真负责，能够在规定的时间较

好的完成任务，并且最大程度做到最好。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中发现问题，能够很好的与同事进行沟通、协调和配合。在以后的工作中我将更加努力工作，希望上级领导批准转正。

申请人：

2016年06月29日

篇3：资料员转正申请

敬重的公司领导：

您好!

我叫xx，于8月1日进入公司，依据公司的需要，目前担当资料员一职，负责文件的整理、记录、归档等工作。本人工作仔细、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热忱；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和娴熟的沟通技巧，有很强的团队协作力量；和同事相处融洽而和谐，协作各部门负责人胜利地完成各项工作；主动学习新学问、技能，注意自身进展和进步。我自9月工作以来，始终从事文员工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟识了公司以及有关工作的基本状况，立刻进入工作。

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，主动团结同事，搞好大家之间的关系。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。我信任我肯定会做好工作，不辜负领导对我的期望。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的进展竭尽全力。在此我提出转正申请，盼望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：xx

部门：xx部

2022.10.25

篇4：资料员转正申请

尊敬的各位公司领导:

我叫xx，于xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任资料员一职，负责收集整理保管单位工程的质量保证资料和分部、分项工程的质量检验验收记录等有关工程质量技术资料的工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，责任心强，确实完成领导交付的工作，和公司同事关系相处融洽;积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步。工作一个多月以来，一直从事资料员工作，我对公司这

个岗位的工作可以说比较熟悉了，并且我能在很短的时间内熟悉相关工作的基本情况，马上进入工作状态。现将工作情况简要总结如下：

对于工地资料员来说，了解熟悉每一个工程的施工工序这是一个非常重要的和关键的，也是一个合格的工地资料员必备的素质。因为都知道所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。所以在项目部的的工作中，我勤奋工作，努力熟悉各个工序，不懂的及时寻求经理或同事帮助，并做好各项资料。刚进入公司，对一切都充满了陌生和好奇。所以我经常会追着工程师或老员工问这问那，他们总是能不胜其烦地解说。从中让我学到了许多自己以前所未学到的东西，同时我也自己自学一些技术方面的知识比如焊接技术，防腐除锈技术等来充实自己，获得了项目部经理和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，经理也及时给我指出，促进了我工作的成熟。

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，搞好大家之间的关系。在工作中，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，成为新华员工中的一份子，不辜负领导对我的期望。

公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人:xx

Xx年x月xx日

篇5：资料员转正申请

尊敬的公司领导：

自2017年10月30日进入公司，成为一名工程资料员，至今已有三个月，在这段时间内，经过不断的学习和积累，我认为自己已经能够胜任工作，现申请转为正式员工。根据工作需要，现担任公司工程部资料员一职，在这段时间内，我的主要工作如下：

- 1、来往文件资料收发及时登记：对发文进行统一编号，函件的起草或修改，函件用章申请，收发文签收记录，收发文台账，收发图纸台账等；
- 2、工程请款对接及流程跟进：工程请款申请格式审查，请款资料确签跟踪，请款单录入金蝶系统并跟进流程，发票收集与验证，与财务对账，请款汇总台账等；
- 3、工程结算对接及流程跟进：结算报告书格式审查，结算资料确签跟踪，结算流程录入OA系统并跟进流程，一二审报告资料备案，结算协议书申请盖章与发放等；
- 4、工程相关资料的整理与归档：来往函件，图纸，勘察报告、请款资料，结

算资料，监理师通知单，设计更改通知单，会议纪要，日常奖罚，签证及收方资料，施工方案，各单位相关资质资料，通讯录，报建及报检资料等备案及归档整理；

5、其他部门协办事宜：日常会议安排及会议纪要整理编写，工程部领导接待及出差费用报销，部门日常用品申请，资金计划申报，合同录入，水电费分摊等；

6、其他单位协办事宜：施工单位报检资料用章申请，施工记录确签跟进及用章申请，其他单位所需资料的查找与整理等；

由于初入房地产行业而且是首次担任工程资料员，工作中我接触到了很多以前没有接触过的工作，每一天都能学到新的知识和技能。在同事和领导的悉心帮助下，顺利地和前同事做好了交接工作，快速成长起来，理清了思路，投入到工作的角色当中。

工程资料员工作看似轻松，实则比较细碎繁琐，能够真正做好并不容易，通过多次的自查自检，在收获的同时也暴露出了许多需要改进的问题和不足之处：

1、专业知识的缺乏：由于自身专业知识的缺乏使我对一些专业词汇、概念掌控不佳，造成资料整理效率降低，以及文件和会议纪要编写有误；在这方面我会通过自身的学习和积累，工程部各工程师的指导，努力克服，提高工作效率和效果。

2、资料整理杂乱：我到岗前工程资料几经搬迁堆放杂乱，这段时间的工作量大，所以拖延了资料的归档成册整理，如今新同事也到岗一个多月了，相信在我们的分工合作下，一定能把资料归档得井然有序。

整个工作过程中，我认为自己工作认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，工作主动灵活，比较善于沟通，与各部门及各单位都保持着良好的关系，但同时工作的预见性不足，对施工现场的进度把握不够，对事情的轻重缓急评判有待进一步加强，专业知识更是急需提高；面对这些不足，在今后的工作中，我会积极做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，我相信勤能补拙是良训。

因此，我借此机会正式向公司提出转正申请，恳请公司批准。我将以更谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，不断提升自己，以此为新的起点，愿承担更多的责任、义务，以更好地为公司发展服务，为公司创造更多的价值，与公司各位同仁一起共同创造美好的未来！