**个人年终工作总结**

自加入加利利置业有限公司工程部担任资料员一职以来，我在这个岗位上度过了充实而有意义的几个月。资料管理工作虽然琐碎，但我始终秉持着“精益求精，追求卓越”的工作态度，不断创新和提升，圆满完成了各项本职工作。

****一、工作内容与成果****

1. ****文件整理与归档****

我系统地收集了工程部下发的文件、监理周例会会议纪要及合同文件等，并对原本未分类的文件进行了细致的分类整理，确保文件有序存放，极大地方便了同事们查阅文件。

1. ****文件下发、传阅与存档****

我负责了图纸、设计变更、联系函、工程联系单等文件的下发和传阅工作，同时确保文件原件得到妥善存档。我严格按照工程部的规定，对文件进行分发、传阅，并督促接收部门在《发文登记表》上签字确认。

1. ****资料借阅与内务管理****

我负责管理工程资料及图纸的借阅工作，及时装订、折叠并整理归档，确保资料整洁有序。同时，我建立了完善的《借阅登记簿》，督促借用人按时归还资料。此外，我还负责部门内部文件的打印、复印工作，以及办公设备的日常保养和维护。

1. ****部门内务与资产管理****

我注重部门内务的整洁与有序，每日下班前确保门窗、电脑、打印机等设备关闭，及时更新工程部所需的物品，确保部门的正常运转。

****二、个人成长与反思****

在这一年的工作中，我深感自己从一个刚毕业的学生逐渐成长为一名合格的员工。初入职场时，我曾感到迷茫和不安，但在同事和领导的帮助与鼓励下，我逐渐适应了工作环境，并学到了许多实用的知识和技能。同时，我也认识到自己在工作中还存在一些不足，比如对专业知识掌握不够深入、工作经验尚浅等。

****三、未来展望与计划****

在未来的工作中，我将继续深入学习规范规程及有关文件资料，不断提升自己的专业能力和业务水平。同时，我将加强工作责任感，及时完成各项工作任务，并持续进行自我总结与反省。我将保持积极向上的心态，不断鞭策自己充实能量，以适应时代和企业的发展需要。我相信，在公司的培养和自己的努力下，我一定能够为公司的发展贡献更多的力量。