

# 试验室资料管理员述职报告范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/baogao/8948.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 试验室资料管理员述职报告范文

20xx年2月份怀着一种对新生活的期望与热情，我从广州辗转一路风尘仆仆的来到了我期待已久的公司——中国XX有限公司。来到这里公司人事部把我安排到了中心试验室工作，具体负责试验资料的管理。当然了在有时间的情况下还要多多的做试验。毕竟试验的实际操作能力是需要多多的从实际操作中汲取经验的。

在近一年的时间里，通过领导及同事们的支持和帮助，对自己的工作职责有了明晰的认识，对资料管理工作有了更深层次的了解。试验资料的管理工作是非常重要的，任何时候，都来不得办点“马虎”，唱不得半点“高调”，有不得丝毫“侥幸”。作为试验室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点感受：

### 一、立足本职点滴积累

#### 1.台帐精细、分类清晰。

试验资料的管理工作主要是负责试验资料、仪器设备档案、检测人员档案的管理，登记、建帐、分类、存档工作。刚开始的一段时间里，总是感觉到有点力不从心，毕竟这是一份很重要的工作，全线所有的试验资料就我自己一人来管理，但是每次我都会给自己鼓起，对自己说“你一定能行的”在以陈主任为首的内业组长带领下，经过他们耐心的指点与教导，渐渐的我也掌握了一些管理资料的'好方法，从中我深深的体会到要做好资料的精细化管理要建立健全的台帐体系、资料份额标识、资料发放清单以及电子版的卷内目录。明确记住资料存放位置。无论什么时候自己都要做到对资料头脑清晰，最重要的就是一定要认真。能都清晰的把每份试验资料都归档完善。做到每次大小资料检查从容应对。

#### 2.严守岗位职责。

工程中的试验资料是作为我们现场施工最重要的依据之一，是保障现场施工可行性、安全性的重要依据。身为一名资料管理员，就有责任严守试验资料不外泄密。工作一定要认真负责，树立强烈的工作职位意识，这是很重要的。同时对过期的资料销毁要严格履行报批手续，并做好登记入档工作。

#### 3.合理的工作计划表

“凡事预则立，不预则废。”试验资料分类比较多，每天都有可能接到他们给我的不同的试验资料，刚开始的时候总是感觉到有点乱乱的，不知道该先做什么好。经过一段时间的观察我发现合理安排工作的优先秩序不但可以提高工作效率，而且还能把资料管理的更好。正所谓“思之在先，谋事在后，然者，则事半功倍”于是我就制定了相应的日计划表、周计划表、月计划表。按照计划表精细的安排工作次序。做到心中有数，行中有普。

### 二、扎稳根基循序渐进不断提高

在实际工作中，虽然一直都在整理资料归档资料管理资料，可是有很多的试验和试验资料我都没有做过，渐渐的我发现自己原有的知识和技能已远远不够，这对于我是学试验检测的根基来说实在是有点荒废了，对于现在社会多元化的人才来说，掌握多项的技能无非是好的。这一方面我做的还是不足的，所以，在以后的工作中我还是要坚持从学习入手，提高专业与业务能力。虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉性和紧迫感，向导师请教，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高专业知识与工作能力。我相信通过我自己的努力一定能把自己的工作做到更好。在此，也希望公司能给我接触其他岗位工作的机会，以便自己能更多的学习其他岗位的工作与业务，成为公司的一名多元化骨干分子。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。请公司领导及同事共同督促！

更多 述职报告范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发