# 最新工程资料员实践报告(三篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-18

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。工程资料员实践报告篇一1.熟悉有关设计...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**工程资料员实践报告篇一**

1.熟悉有关设计图纸，学习施工企业编制的施工组织设计或施工方案以及施工管理文件，掌握其实际实施情况，并分析实施中出现的问题;

2.参加主要工程如钢筋、混凝土、模板、砌筑、屋面、装饰工程施工过程中的实际工作，掌握其施工方法;学习如何解决施工中出现的技术问题;学习工种工程的质量标准及验收发法;

3.深入施工现场了解施工项目管理机构的组成、职责范围及工作内容，分析施工项目管理中出现的问题;学习施工图预算的编制方法;

4.参加有关生产会议，进行专题调查研究。

实践的收获与体会

通过这次实践，使我对一般工业与民用建筑工程的施工技术知识有了更为深刻的理解，培养了分析和解决施工技术问题的能力;让我学习了理论联系实际，验证、巩固和深化了所学的建筑工程理论知识，扩大了视野;使我获得了施工项目管理、施工图预算方面的实际知识，为以后专业课的学习奠定了感性认识基础;在工程技术人员的带领下，通过参加实际工作和劳动，学习了他们的优良品质，促进自己德、智、体全面发展。虽然以前曾参加过测量、装饰工程等实践工作，但这次实践与以往都不尽相同。由于是长达4周的全天候工地实践，它全面检验了我各方面的能力:学习、生活、心理、身体、思想等等。刚开始实践的时候，出于对施工现场的好奇与向往，带着一股新鲜劲，每天都感觉很充实很快乐，因为时时刻刻都感觉从中学到了好多宝贵的知识，这种知识是在学校里学不到的。到了办公室，面对着众多陌生的管理技术人员，首先考虑着如何给单位留下好印象，毕竟我将在这里生活一个月的时间。于是自己做得很努力，在办公室就用心钻研施工图纸与规范，遇到不懂的地方就多问、多思考，恨不得把所有知识都装进自己的大脑。虽然在课本上见到过施工图，课程设计也亲手绘制了结构图，但相对于这些施工图来说，简直太简单了。所以就会有好多不懂的地方，尤其是配筋图，对于钢筋复杂的梁柱，眼中就只剩下了迷惘。从设计总说明，到总平面图，再到立面、剖面图，需要学习的地方太多了。刚开始技术总负责人还每次详细的解答我的疑问，不过问多了，他也没有足够的时间，告诉我了我最欠缺的地方--就是不了解规范!我向钢筋工长借来了03g-101钢筋规范，在上面学习了非常实用的读图知识，对配筋图有了一定的了解。

到了第二天，等拿到安全帽后，早已忍耐不住的我飞快的登上了正在进行12层施工的第三号楼。在施工现场感觉一切都是陌生的，一切都是亲切的，因为它们就是我未来施展能力的小舞台。当我拿着图纸对照现场的时候，有好多难以想象的结构布臵就一清二楚了。比如关于吊筋，虽然从课本上和课程设计中，不止一次见到，但直到亲眼看到才明白了它是什么样的布臵。刚刚发现吊筋的时候，我兴奋地在每一个主次梁交接处寻找着它的踪影，直到我真正了解了它。在施工操作面上了解认识了结构的真实构造，见识了钢筋工、木工、焊工等的工作情况，初步懂得了钢筋的铺设、绑扎、焊接和模板的支撑与拆卸，其中竖向钢筋的连接采用电渣压力焊是我第一次见到。在模板支撑的过程中，模板的定位是非常关键的环节，如果模板移位，会直接导致墙体的偏移，所以质量员对此异常细心。等到浇筑混凝土的时候，我更是激动地从开始旁站观察到结束，整整溅了满身的水泥。该工程采用的是泵送混凝土，混凝土在搅拌站制作好后，用压力泵通过管道输送到施工现场，工人们有负责移动管口的，有负责用震动棒震捣的，有负责表面抹平的。其中混凝土的震捣非常重要，可以预防墙柱的烂根、蜂窝、麻面及露筋，尤其是在钢筋密集的地方，必须反复震捣。待混凝土凝固后，我第一次亲自动手参加了七层轴线与定位线的放线、弹线工作，经过实际的操作，熟练地掌握了水准仪、经纬仪的使用方法，并在技术负责人的允许和监督下，独立放了最后一个单元的轴线，且圆满的完成了任务。项目经理得知我对弹线、放线很上手之后，就多次派我协同黄工去第三号楼已完工楼层内放、弹室内填充墙的定位线，并多次进行抄平，确定“五零线”。由于多次地实际操作，我对放线工作已经熟练掌握。在室内放线的间歇，黄工经常带着我去检查监督砌筑工人的填充墙施工，虽然有普通烧结砖、空心砖和混凝土加气块等不同砌块，但他们基本都采用“三一砌法”，即一铲灰、一块砖、一挤压。由于混凝土剪力墙的厚度为200mm，填充墙采用的是18墙，其中空心砖和混凝土价气块的规格型号刚好符合，普通烧结砖采用两平一侧砌法。填充墙与剪力墙连接处设有预埋钢筋，其搭接长度和上下间距设臵须符合相关规范规定。

在此期间，刚好我们项目部有关人员正在制作科学城某公司企业地下车库和天河科技广场的投标书，我参加了其中的概预算工作，进行混凝土体积和模板面积的计算。由于看不懂伐板基础的施工图，我主要负责标准层的混凝土体积和楼梯模板的计算;而钢筋的预算更是需要相对较深的专业知识，预算员建议我回校后参加预算员培训，以后就可以熟练地从事相关工作了。所以我打算等开学了去参加施工员培训，现在就开始为明天做准备。其他空闲时间就在现场办公室的电脑上查找资料，并学习认识施工组织设计及施工方案的格式及编写方法，阅读相关施工验收规范和安全技术交底。一般的施工组织设计应该包括编制说明、工程概况、施工组织、现场总平面布臵图、施工方案、质量保证措施、安全保证措施、施工进度计划、工期保证措施、劳动力安排、机械设备配备和文明施工措施等内容。作为项目管理人员不仅要会编制施工组织设计，也要懂得利用施工组织设计进行项目管理，施工组织设计是施工管理的重要依据。

在为期一个月的实践中，我由刚开始的新鲜激动，到中间曾经萌发过的放弃，再到最后的坚持，炎炎烈日的施工现场不仅仅考验了我的身体素质，更重要的是检验了我的精神思想，锻炼了我吃苦耐劳、坚持不懈的毅力。在丰景佳园我学到的不只是施工技术方面的科学知识，同样学到了更为宝贵的人与人之间打交道的人文社会知识。经过跟施工现场亲密的零距离接触，使我对建筑施工行业有了一定的认识，更加坚定了我以后从事工程管理行业的决心。也正是实践让我看到了施工管理工作中理论与时间的差距，明白了经验的重要性，才让我真正决定了放弃继续读书，而去参加施工方向的工作。我认为只有在工地实实在在地干工作，才能更快更全面地成长为一名合格的工程项目管理人员，这正是我以后努力的方向。

我坚信通过这一段时间的实践，所获得的实践经验将使我终身受益，毕竟这是真正意义上的第一次作为现场施工管理人员参与实际建设活动，此次生产实践的意义会在我今后的知识学习和实际工作中不断地体现出来。在此特别感谢西安同力建筑工程有限公司丰景佳园项目部的夏主任给我了这次宝贵的实践机会，以及现场施工办公室的技术负责人、质量负责人和资料员等人对我在实践中的不倦的指导和温馨的帮助。同样对带领指导我们认识实践的张老师、徐老师等表示真挚的谢意。我不会辜负老师和学校的教导和期望，在未来的学习和工作中会不断提高自己，充分展示自己的个人价值和人生价值，为实现自己的理想而奋斗。

**工程资料员实践报告篇二**

一、实践时间

20xx年1月6日——20xx年1月31日

二、实践目的

通过实践，巩固和加深理解本专业的专业课程基本理论知识，在实践中达到适当拓宽知识面的目的，为进一步学习专业课程和毕业设计奠定基础;

通过参加具体工程的施工技术与管理工作，在实践中了解土木工程施工管理的全过程，达到理论与实践相结合的目的;

通过随岗工作，培养学生的施工组织能力和作为工程技术人员应当具有的基本素质，达到专业培养目标。

三、实践任务要求：

工地内业

①全面熟悉工程施工图，了解设计意图，明确设计要求;

②参与计算工程量、进行工料分析、协助编制施工图预算及工程量清单;

③参与制定施工方案、施工作业指导书;

④参与编制施工进度计划、劳动力和物质设备调配计划，参与施工平面布置图、施工技术交底图的绘制;

⑤参与整理内业资料。

以上第①条要求独立完成，其余各条在施工单位技术人员指导下完成部分内容。

工地外业

①熟悉施工现场;

②参加施工放样测量、标高引测、沉降观测等工作;

③参加原材料检验、试块制作、隐蔽工程检查验收以及工程质量检验评定等工作;

④参与施工技术交底及现场施工管理工作;

⑤在可能条件下参与适量的工程操作。

四﹑实践单位及项目简介

实践单位简介：

项目简介：

五、实践内容

本人在xx项目担任实践资料员的工作，主要负责。协助资料员进行工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

主要工作内容为：

负责接收上级有关部门，各部、室发送的各种图纸、文件等资料，并登记造册，妥善保管。

负责发放本部门对外发送的各种图纸、文件等资料，并办理登记手续。

规范工程项目开发施工期间的各类图纸变更通知、工程合同及其它工程项目方面文件资料的收发，保管制度。

对各种工程资料进行科学的规范的编号、登记、复印。

负责管理好有关工程技术资料的归档保存和借阅管理，并按有关工程技术资料的重要性进行分类，及时清理作废资料不被误用。

发放的图纸资料必须留原件一份，连同发放清单一起存档。

负责定期清理工程档案，合同、资质和建设、规划、国土等主管部门审批原件，及时移交公司档案室存档。

负责视具体情况定期清理资料室档案。

相关部门借阅图纸及工程资料，应报工程主管工程师同意，登记相关借阅内容及时间，到期归还时，须经双方签名确认。

若因公须借阅公司规定的机密资料，须报总经理同意并填写有关借阅手续后，方准借阅。

六、实践总结与体会

20xx年1月6日——1月31日，我在建筑工程有限公司承接的xx项目上担任实践资料员，时间在日复一日的工作中悄然度过，我短暂的实践期就在不知不觉中划上了句号。

这次实践是我们学习理论知识的阶段性考察，更是作为大四毕业生所面临的一项必经的意义重大的考验，这是我们在本科学习中最后一次以学生的身份、带着依然浓郁的求知欲望具体接触、探索有关土木工程房屋建筑的现场事物的毕业实践，因此，能否将理论知识与实际相结合，突破了书本上的限制，是我们的重要任务以及关键点。

实践对我来说是个既熟悉又陌生的字眼，因为整个大学学习生涯我也经历过不少的实践，但这次却又是那么的与众不同。他将是全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等的试炼。就像是一块试金石，检验我能否将所学理论知识用到实践中去，测试我能否胜任未来的专业岗位。

土木工程实践，也就是理论与实践的结合，特别是对与建筑这种实践性能非常强的一门学科更要强调实际操作技能的培养。应该说在学校学习的专业知识都是理论上的，与实际还是有点差别的。而且教材的更新速度肯定比不上技术的发展，尤其是这门学科，在很大程度上与书本有一定程度的差异，技术方面也有很大的不同，在这次实践中能使我们所掌握的理论知识得以升华，把理论与实践找到一个的切入点，为我所用。所以就要有一个将理论与实践相融合的机会。在实践中可以得到一些只有实践中才能得到的技术，为我们以后参加工作打好基础，这就是这次实践的目的所在。

这次实践的时间虽然不长，但是我却知道这次实践的重要性，因为这次实践是我们的毕业实践，作为我们深刻认识本专业的一个窗口，同时又是择业，社会交往乃至认识社会的第一次机会，所以我一早就决定，在这次实践生活中，要严格的要求自己，并虚心向各位师傅学习请教，让自己通过这次实践，确实学到一些东西，减少自己将来踏入社会的一些盲目性，让自己在今后的工作道路中能够走的更自信。这是关系我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是的!

我在项目上担任的是资料员工作，主要是辅助正式的资料员完成工地上的资料收集整理等等一些工作，我知道，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易。

因为在半年前我就已经在这个项目上做过近一个月的实践资料员，所以对整个工程项目施工现场都在一定程度上有所了解，因而再次回到这个项目这个工地这个办公室，心里颇为感慨，甚至有些小雀跃小激动，回到这里，大家都表示欢迎，特别是师傅和资料员姐姐，依然对我照顾有加，给了我很多帮助，教会了我更多的知识，有关于做人做事，于我自身于我未来的道路旅程都是一笔名贵的不可言喻的财富。我相信，有了这段时间的锻炼，不管以后从事什么样的工作任职什么样的岗位，都有了一种吃苦耐劳的毅力。

在二十六天的实践工作中，相较于上一次的实践，这一回我有了很多很深刻的认识，也意识和体会到，工地现场与书本上讲的很多理论知识并不太一致。比如，实际上工地的现场环境是较为混乱的，虽然现场管理机构方面存在一定缺陷，但的障碍还是秩序难以维持，施工班组人员并不是严格按照规章制度办事，而课本上对于这方面的描述则是相对理想化的，这也就是理论和实践存在的差距。

另外，在其他几个方面我也有了新的认识。对与人沟通的认识，在工作过程中学会了与同事友好相处，虚心向他们请教，学会了与建设方、监理方沟通协调，尤其是与建设方的沟通，以体现我们不是为他们服务，而是在整个施工过程中慢慢获得他们的高度认可和肯定。我觉得自己能做得更好，并能不断承担起他们给我的任务。任务也由简单到复杂，随之能力也在不断地提高。

对资料员工作有了更加深刻的认识，虽然课本上并没有多少讲述，但在实际的工作中却是十分重要的，特别是以安全生产和全面的组织协调为核心内容。在实践期间，我积极学习和阅读过一部分施工阶段的资料，并了解到它有着严格的分类标准，可分为：开工前资料、质量验收资料、试验资料、材料、产品、构配件等合格证资料、施工过程资料、必要时应增补的资料、竣工资料、建筑工程质量监督存档资料等，其中又可细分为几十上百种类型的资料。

这期间，我也逐步熟悉了本工程的建设情况。另外又阅读了施工组织设计、安全规章制度等，懂得了每个工序每个部分的要求都应该按规范明确表示。将自己以前书本所学的东西应用于实践之外，并且格外的注意学习书本上没有但是实际操作中却很有用的东西。学到了很多有用的东西，加深了对资料员工作的认识。

当然，在实践的过程中我也存在着很多的不足。

我自身仍存在较多的不足之处，工作方式不够灵活，由于知识面狭窄和对规范及施工程序理解的不够透彻，导致工作中的处理能力有所欠缺，不能很好地协调工作，考虑问题不够全面。打算在以后的工作中要多学习管理协调以及现场技术能力。做到言行要严谨，做事要有条理，在文件处理及行文方面需要多下功夫，以保证行文的准确性和高度概括性。

专业方面：①对理论知识掌握的不够扎实。如：混凝土、砂浆试块的养护时间，做试块的养护时间以及应该振捣到什么程度，混凝土浇筑完毕后的养护温度、养护时间等等。②熟悉图纸的能力差，对平面图形难以很快的想象出立体的样子。很多符号标示都不能准确判别，有时候还会混淆认错。③随着施工规范的更新，对一些最新的施工规范不知道，以至于难以判断资料的筹备是否齐全晚上。④对于一些施工顺序还不太明了，对一些施工过程的操作不了解。

在认识了自己实践工作中的不足以后，就确定了我今后努力的方向，首先要加强自己的管理能力，改进一些不当的工作方式，其次要都熟悉施工规范，深入理解一些理论知识，对施工质量的验收做到心中有数。最后要加强交流交际能力，学会与各方面的专业人士各部门的各级领导人员打好交道。

紧张而充实的毕业实践生活结束了，在这近一个多月里我又有了不少的收获。

通过这次实践，增强了自己对专业的热情，让我明白建筑行业是一个非常具有挑战性的职业，将来在这个行业工作，对自己来说将是很大的挑战。为了以后能够胜任这项工作，现在就必须踏踏实实的学好技术。因此自己要努力学习，为将来工作打下坚实的基础。通过这次实践，增强了自己的交际能力，提高了自己的理论水平，增强了自己的实际操作能力。在建筑这个涉及多个行业的行业，你将面对一个复杂的交际圈，同时也有可以接触很多不同的对象，增强自己的交际能力，让自己在以后的生活中更加自信，更加坚强!

我知道，自己做得还不够好，所以将来的日子我更有理由去努力学习，提高专业知识，更加严格要求自己，不断学习和积累，挖掘自己的潜能，争取早日成为一个合格的土木工程技术人!

最后，在此感谢学校老师的辛勤教育和培养，感谢实践单位师傅和其他人的指导和帮助，郑重感谢!

**工程资料员实践报告篇三**

在实践期间，我找到了一份工程资料员的工作，虽然这份工作和我的专业不是很对口，但是我还是将自己定位在这个行业里了，所以为了能让我更好的做好这份工作，我也在空闲的时间做了一些关于资料员工作的资料收集，大概了解了所作的工作内容:

1.工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作;

2.施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等;

3.施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等;

4.施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等;

5.各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。

6.领导交办的一些其它工作。

到了工作单位，领导为我分配我了需要做的工作:

工程资料员岗位职责

一.负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

1.负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作:在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2.收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档:负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

二.参加分部分项工程的验收工作

1.负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档:负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

2.监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步:对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3.按时向公司档案室移交:在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4.负责向市城建档案馆的档案移交工作:提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

5.指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)的保管:指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料;一项基建工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料;已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

三.负责计划、统计的管理工作

1.负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表:在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报,早报,重报,漏报。

2.负责与项目有关的各类合同的档案管理:负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

3.负责向销售策划提供工程主要形象进度信息:向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

四.负责工程项目的内业管理工作

1.协助项目经理做好对外协调、接待工作:协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

2.负责工程项目的内业管理工作:汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

3.负责工程项目的后勤保障工作:负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。

五.完成工程部经理交办的其他任务

在所有工作正式开始的前期，我必须要对所有公司的在建工程有一个清楚的了解，所以，我利用了大概一个星期的时间来熟悉了解，这也为我以后的工作有了很好的帮助，我负责的资料的建设项目为二期建设工程。本项目分为两个部分:一是宿舍楼建设，二是厂房的建设。这个建设项目的资料是很简单的，所以我必须自己一个人学习工作，参考以前的建设项目资料，我很快就进入到了工作的的热情中，通过自己的努力，也可以把自己的工作做好。每天除了完成分内的工作后，要写日记，记录下每天的所做所闻，这样不仅可以当作日记用，同样也可以多了一个备忘录。

(二)毕业实践的体会、收获:

1.任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工程资料员更需要有严谨的工作态度。这个岗位需要经常与文档打交道，经常要处理大量数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。

2.讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，每一步骤都有一定的操作规范。各道工序都互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。

3.与同事的相处与交流以及和公司其他兄弟部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。各个部门的工作关系互相牵制、互相影响，任何一个部门都不可以单独运作。

但是在工作过程中难免会出现一些差错，给其他部门的同事造成不便;或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。另外在办公室的人际关系也很难把握，尤其是对于我们这些初出茅庐的实践生。有些同事之间的关系非常微妙，亲近或疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响，我在这方面的经验是少说话，多做事，这方面的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢地学习与积累。

5、相信，此次实践将是我今后人生的一个良好开端。

最后，十分感谢老师们这些年来的培养给我的指导，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，让我在即将结束的大专生活中留下了美好的一页.谢谢!我也要对班主任说一声谢谢，感谢他们对我的栽培我要对同学说一声谢谢感谢这些年来对我的照顾!

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