# 2024年实习资料员的工作总结范本

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-11

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!2024年实习...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2024年实习资料员的工作总结范本一**

时间总是在不经意间悄悄流逝，原本以为遥遥无期的三个月工作时间转眼就过去了，好像还来不及细细体会就已经结束。想来是工作的日子过得太充实，充实的时光总是短暂的，所以才会觉得如此之快就要画上句号。

经过这三个月的学习和工作，我告别了青涩，逐渐走向了成熟，实现了从一个稚气未脱的学生到真正成为资料员的转变。

在这实习的日子里，我的收获是多方面的。作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。

在实岗场地的学习完全和实际工作结合在一起。学东西就要在实际中确实能够使用它，这是我对现在工作的的体会。

实际工作中的收获在课堂上得不到的。在这几个月中我认为在业务能力上的收获分为资料软件使用上和专业知识上两大方面。

首先，专业技能上，我对施工过程中的资料软件的使用得到了较大的实际应用锻炼，可以比较自信熟练地使用它们。

而资料软件的使用主要体现在内业处理过程中了。原本自己认为学习过使用方法，明白如何使用就可以了。但是在实际的工程项目处理过程中，我发现软件的使用说明和我们内网上的作业指导书一样，貌似可以解决所有问题，其实要真的做事情还要我们自己去好好摸索。

专业技能上的成长不仅体现在对资料软件的使用，也在知识的增长上。往往，往往有些东西中有的知识和经验不是我先前所学可以完全应付的，这时我就需要去查找一些参考资料，有时还要请教一下他人。这样一来，对我专业知识的扩充很有好处。我们往往不够勤奋，不会主动去学习日常工作外的知识点，有这些工作任务，我在完成任务的同时对自己来说也是一个学习的过程。在现场工作中总有学不完的知识。在内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了我们竣工资料工作的严谨规范和专业知识的应用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的收获。

除了专业技能，我们在工作中还需要做一个有心人，不要单单完成了自己的任务就算完成使命了。平时将自己看到的值得积累的东西记录下来才能有更好的收获。相信每一年的经历会对我以后的工作都会有帮助，能让我更好地为测绘院服务。

充实的时光总是短暂，这段时光是我迎接未来的动力。我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢各位领导们、师傅们，所以我更要努力工作。回首这小年，我感慨万千，这小半年是我学习积累的小半年，在这小半年中，我不仅学到了作业的专业知识，而且我还在师傅们的身上学到了一丝不苟的工作态度，这些都让我受益匪浅，在今后的工作和学习中这些都会引导我做好工作，少走弯路，今后我会更加严格要求自己，不断学习和积累，挖掘自己的潜能，一定可以迈出成功的第一步！

实习结束反而我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢前辈，所以我更要努力工作；我喜欢同事，所以我更要证明我和他们一样优秀。就让时间证明我，让未来证明我的优秀。

在后来的实习期间，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：

**2024年实习资料员的工作总结范本二**

20\_\_年x月 经老师介绍我们来到\_\_乙烯工程的工地进行了为期一个月的毕业实习，我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上学不到的知识，使我受益非浅。\_\_乙烯工程是项大工程，虽然我所在的实习单位承揽的工程只是其中的一小部分，但作为一个新手来说还是有很大挑战性的，我只有些理论知识，没有现场实践的经验，更没有出现在施工现场经验，这就使得我的资料处理工作增加了难度。

我从一开始就感觉比较难着手，在各位师傅们的支持与帮助下，我不断地学习和探索，不断地学习新技术、新工艺和新规范，在短短几个月的时间里我学到不少东西也积累了不少经验，也可以很熟练的做资料、整理资料了。我所在实习单位现只进行土建与钢结构的施工，以下是土建与钢结构部分各施工阶段需做的资料：

一、土建部分

1、开工前(具备开工条件的资料)：施工许可证(建设单位提供)，施工组织设计(包括报审表、审批表)，开工报告(开工报审)，工程地质勘查报告，施工现场质量管理检查记录(报审)，质量人员从业资格证书(收集报审)，特殊工种上岗证(收集报审)，测量放线(报审)。

2、基础施工阶段：钢筋进场取样、送样(图纸上规定的各种规格钢筋)，土方开挖(土方开挖方案、技术交底，地基验槽记录、隐蔽、检验批报验)，垫层(隐蔽、混凝土施工检验批、放线记录、放线技术复核)，基础(钢筋原材料、检测报告报审，钢筋、模板、混凝土施工方案、技术交底，钢筋隐蔽、钢筋、模板检验批、放线记录、技术复核，混凝土隐蔽、混凝土施工检验批，标养、同条件和拆模试块)，基础砖墙(方案、技术交底，提前做砂浆配合比，隐蔽、检验批，砂浆试块)，模板拆除(拆模试块报告报审，隐蔽、检验批)，土方回填(方案、技术交底，隐蔽、检验批，土方密实度试验)。

3、主体施工阶段：一层结构(方案、技术交底基础中已包含，钢筋原材料、检测报告报审，闪光对焊、电渣压力焊取样、送样，钢筋隐蔽、钢筋、模板检验批、模板技术复核)。

4、装饰装修阶段：地砖、吊顶材料、门窗、涂料等装饰应提前进行复试，待检测报告出来报监理审查通过后方可施工(方案、技术交底，隐蔽、检验批)。

5、屋面施工阶段：防水卷材等主要材料应提前复试，待复试报告出来报监理审查通过后方可进入屋面施工阶段(方案、技术交底，隐蔽、检验批)。

6、质保资料的收集：材料进场应要求供应商提供齐全的质保资料，钢筋进场资料(全国工业生产许可证、产品质量证明书)，水泥(生产许可证，水泥合格证，3天、28天出厂检验报告，备案证，交易凭现场材料使用验收证明单)，砖(生产许可证、砖合格证，备案证明、出厂检验报告，交易凭证，现场材料使用验收证明单)，黄沙(生产许可证，质量证明书，交易凭证现场材料使用验收证明单)，石子(生产许可证，质量证明书，交易凭证现场材料使用验收证明单)，门窗(生产许可证、质量证明书、四性试验报告，交易凭证现场材料使用验收证明单)，黄沙(复试，600t/批)，石子(复试，代表数量：600t/批)，门窗(复试)，防水材料(复试)，饰面材料(复试)

7、应做复试的材料：钢筋(拉伸、弯曲试验，代表数量：60t/批)，水泥(3天、28天复试，代表数量：200t/批)，砖(复试，代表数量：15万/批)。

8、回填土应做密实度试验，室内环境应做检测并出具报告。

9、混凝土试块：混凝土试块应每浇筑100m3留置一组(不足100m3为一组)，连续浇筑超过300m3的可适当减少，每一浇筑部位应相应留置标养、同条件和拆模试块，标养是指将试块放置在标准温度和湿度的条件下养护(室内温度恒定在120℃±3℃)28天送试，同条件是指将试块放置在现场自然养护或当累计室外温度达到600℃天，拆模试块是指在自然养护的条件下养护7天。

10、砂浆试块：每天、每一楼层、每个部位应分别留置一组，标养条件下28天送试。

11、检验批：建筑工程质量验收一般划分为单位(子单位)工程，分部(子分部)工程，分项工程和检验批。在首道工序报验前应进行检验批的划分(可按轴线等进行划分)。

二、钢结构部分

1、钢结构工程开工应具备的资料：施工组织设计(包括报审表、审批表)，开工报告(开工报审)，质量人员从业资格证书(收集报审)，特殊工种上岗证(收集报审)。

2、钢结构制作阶段：对照图纸，重要构件的主材应进行复试，一、二级焊缝应进行外观检查(全数)，还应做超声波无损探伤检测(抽查10%)，待无损探伤速报出来报监理后方可进行构件的制作工作的报验(组装、焊接、涂装)，所有材料必须在工序报验前报监理审查通过，否则监理可能会拒签涉及到的所有工序报验。

3、钢结构安装：出具一、二级焊缝无损探伤检测报告(正式报告)，做好基础轴线的校核和标高的测量工作，并报监理(请监理验收)，所有加工好进场的构件必须应有构件出厂合格证并经加工现场监理验收签字。

不同规格的大六角高强度螺栓应按批量做摩擦面的抗滑移系数试验(3000t/批)，当设计结构安全等级为一级，大跨度钢结构中主要受力构件所采用的钢材(如角钢、h型钢等)，设计有要求复试的钢材都应进行原材料检测，复试合格后方可使用。防火涂料应进行复试。

4、钢结构材料：焊材(检查焊接材料的质量合格证明文件、中文标志及检验报告等。重要钢结构采用的焊接材料都应进行抽样复验，复验结果应符合现行国家产品质量标准和设计要求。

大六角高强度螺栓(10.9级高强度螺栓其硬度应为hrc32-36且不得有裂纹或损伤。焊接球(焊缝应做超声波无损探伤检测，应符合设计要求，如设计无要求时应符合《gb50205-2024》规范的二级标准)，防火涂料(检查产品的质量合格证明文件、中文标志及检验报告等。

在这一个月的实习中，我不断学到了许多专业知识，电脑水平也有所提高，对word、excel办公软件及cad制图软件更加熟悉，应用更加熟练。同时对人际关系的处理也有了更深的认识。感谢老师给了我这个学习的好机会，同时也感谢实习单位的老师们，谢谢你们教给了我很多现场实际知识，在以后的工作中，我会好好运用，认真做好本职工作，不让你们的教导白费。

**2024年实习资料员的工作总结范本三**

一、实习时间

20\_\_年1月6日——20\_\_年1月31日

二、实习目的

通过实习，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、实习任务要求：

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、实习单位及项目简介

实习单位简介：x\_\_

项目简介：x\_\_

五、实习内容

本人在\_\_项目担任实习资料员的工作，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。

**2024年实习资料员的工作总结范本四**

不知不觉六个月的实习时间就过去了，回想半年前前刚刚从学校出来找工作的我们，对于工作，对于社会，对于世界完全处于懵懂状态下的为我们，如今感觉这一切就如同昨天一样，可时间却是不会停留的。

实习这半年来，为了能尽量把工作做好，我不断努力学习，无论是工作上还是工作外的知识都学，所需要的软件都去好好研究，有什么不懂的就请教别人，而无论是做什么工作，自己必须知道自己的工作是要做什么的，所以学习自己工作职责很重要，公路资料员的工作职责大概有六个方面，

第一：负责各种施工技术资料的收集、整理、申报、编号、归档和保管，

第二：负责传达并落实盛指挥部的有关指令，

第三：为各施工队提供优质咨询服务和技术指导，

第四：复核各施工队所报的资料，经项目总工程师审核，项目经理签发后报监理工程师签认，

第五：传达监理工程师的指令，

第六：组织各施工相关人员完成竣工资料的编制。

记得在学校公路工程老师让我们设计一条公路，还给了我们一些工程设计图纸，那时候看到的图纸就那么十几页，而我们却觉得已经是很多了，如今出来实习看到的一本本厚厚的图纸时，才发现真正的工程设计图纸比我们想象的更厚，而熟悉项目工程的设计图纸才可以更准确的做好资料，从中让我学到了关于沥青路面以及一些测量的知识，知道沥青混凝土路面结构组成主要分为级配碎石底基层、水泥稳定碎石基层、沥青稀浆粉封层、沥青面层(分为面层分：上面层5cm、中面层7cm、下面层10cm);在做项目开工报告申请所填的表格中我学到了关于测量的一些知识，知道工程水准测量中的前视=仪器高-实测标高，后视=仪器高-设计高程，高程偏差=实测高程-设计高程;在测量的过程中，两个测量转点间的距离不能超过200mm，否则会造成视线模糊读数不清楚，测量后视的范围在0.3～5的范围内才算合格，设计高程=设计标高-0.07+边桩的设计高程等。

资料员工作少不了表格的填写，这几个月以来我主要是学习并负责沥青混凝土路面项目的开工报告资料，开工报告是按每一公里打印一份，其中包括水准测量、平面位置检测记录、安全技术交底、施工技术交底、日常安全检查记录，还有材料、机械报验等等表格，在填写表格的时候，同时也学到了很多关于专业的知识，各类公路的等级不同，他们的各种要求也是不一样的，高速公路和一级公路沥青路面的部分要求有：

纵断高程的实测偏差值在±10mm的范围内，横坡实测偏差值的范围在±0.3的范围内，平整度测量值不作要求，宽度的要求分为两种情况，有侧石和无侧石两种，有侧石的实测宽度在±20mm的范围内，无侧石的实测宽度要不小于设计值，中线平面偏位差在20mm的范围内;而其他公路的要求为：纵断高程的实测偏差值在±15mm的范围内，横坡实测偏差值的范围在±0.5的范围内，平整度测量值在(以最大间隙为准)5mm的范围内，宽度的要求分为两种情况，有侧石和无侧石两种，有侧石的实测宽度在±30mm的范围内，无侧石的实测宽度要不小于设计值，中线平面偏位差在30mm的范围内;而相同的是，他们的纵断高程、横坡、宽度、中线平面偏位检测都是每200m测4个点，平整度检测都是每200m测两处;这些是我在这一个月对于沥青路面工程所学到的部分新知识，同时，我也学到了关于公路路基方面的一些知识。

有开工报告，那肯定也会有完工报告，完工报告批复申请和开工报告一样都是每公里一份，包括路基路面纵、横坡的检测记录表，宽度、中线平面偏位检测记录表，以及平整度、厚度、压实度、施工日记、完工质量评定表、实验报告等表格;完工报告是对这几个月来所学到的知识的复习、总结，从完工报告中还学到了压实度、厚度都是按照每200m检测1个点的，而宽度、中线平面偏位是每200m检测4处，开工报告的填写是完工报告填写的基础，而为了学到更多的知识，为了更好的完成完工报告的内容，我决定到施工现场学习本项目的沥青路面施工的全过程。

通过现场技术人员让我了解到，沥青路面的施工首先是在铺筑沥青之前应对基层和路基进行检查处理，确保道路的基层和面层有很好的黏结，减少水分浸入基层，然后将拌和站按配合比拌合好的沥青混合料运送前场(沥青混合料出场温度要在165℃~175℃以内)，然后进行沥青混合料的摊铺、碾压(碾压温度要在130℃~140℃以内)，碾压过程分为初压、复压和终压三个阶段，压实度要达到96%，碾压首先是钢轮在前面碾压，胶轮在后面碾压，分别碾压3次;沥青路面的各种施工缝(包括纵缝、横缝、新旧路面的接缝等)处，往往由于压实不足，容易产生台阶、裂缝、松散等病害，影响路面的平整度和耐久性，施工时必须十分注意;一般公路的整个路面为一个拱型，路面的排水设施采用坡面向两侧漫流，流入公路两边的边沟中排走，如果公路设有超高，就采用单面排水，外高内低，也有利于离心力的运用等;虽然做资料属于内业工作，换句话也可以说是属于理论知识的工作，而要想更好的更深刻的记住理论知识，就需要将理论知识和实践相结合，而虽然外业工作比较辛苦，但可以说外业中学到的东西是实践与理论的结晶，是精华。

**2024年实习资料员的工作总结范本五**

时间荏苒，转眼间我到 实习二个月多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关照。领导们对工作的踏实、认真，深深震撼了我，让我懂得了何谓“宝剑锋从磨砺出”。在对领导肃然起敬的同时，也为我的毛躁和急功近利感到惭愧。

在这二个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我自己的努力下，已经能胜任一些工作，现将这段时间我的实习工作总结如下：

收集保存好指挥部、 及相关部门下发的文件和会议文件工作, 并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件盒内。

做好各类文件、图纸的下发、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下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档。工程资料应认真填写，字绩工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

为了不使自己工作少项、漏项，我总结了一个文件填写流程：1.通读文件，了解大致内容 2.填写相应文件夹中的收文本 3.打印、填写面单并写好有效清单

4.请示崔姐，完成面单。5.呈交领导阅示，等待回复 6. 填写相应的文件盒内卷内目录，收纳好原件7. 按领导要求下发文件，认真填写好发文本。整个工序完成有一定的间隔时段，期间要知道文件的去处，保证原件的回收工作。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这二个月的时间里，我遵守公司的各项规章制度，努力做好本职业工作，认真地完成好领导交与的每一项任务，认真履行职责，平时工作中不断提升自己的团队合作精神，和业务素质。

初出学校的我，对工作的认识是狭隘的。有很多工作是之前完全没有接触过的，需要我去不断地学习与磨练，同时也要快速的适应项目部的工作方式和工作节奏。自己不懂的问提和拿不准的事情，一定要的勤学、勤问，尽快的了解掌握相关的知识和标准。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”初读此句时了解的不过是它的字面意思，然而就在这补偿的实习后我不仅真正的明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。虽然来到项目部近二个月，但对整个工程的了解还不透彻，到施工现场的机会不多，对各项的分工工作还没有形成系统的、完整的认识。随着对项目部和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多指派我更多的工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。

感谢 和项目部领导给了我这次实习机会，通过这次实习使我的理论知识与实践相结合，从根本上提高了综合素质，不再是纸上谈兵。同时我的人生观和价值观也发生了一些变化，渐进成熟。感谢领导对我的关照与爱护，使我更好的融入了项目部这个大家庭，更快的适应了工作。感谢所有同事，您们的兢兢业业、认真踏实是我的学习的榜样，能与大家共事是我莫大的荣幸！在今后工作中，要努力当好领导的左膀右臂，把自己的工作做的更加的扎实，为它的发展贡献自己的一份力量。

**2024年实习资料员的工作总结范本六**

实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践想结合的重要方式，使我们在 实践中了解社会，在实践中巩固知识，实习又是对我们专业知识的一种检验，它让我们 很多在课堂上根本就学不到的知识、技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打 下坚实的基础， 也是我们走向工作岗位的第一步。

同时实习也是提高学生政治思想水平、 业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实物。 对于土建资料员来说，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，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。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。对于现在来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说 一定要熟悉材料这一块，还有就是材料的取送样。同时加强施工员和技术员的交流。专 职资料员其实工作内容是十分的简单，就是收集一些和整理一些工程的资料，其中部分 都是好多都是施工员、技术员、测量员提供的。

目前我国的整个国内建筑业界的整体的 发展是比较混乱，很多不是资料员的工作内容都可能会强加在资料员身上。现在的资料员其实要知道的东西非常全面的。

一、施工现场管理与资料收集

施工管理工作分为三个阶段：即 1、施工准备 2、施工阶段 3、竣工验收 ;

(一)施工准备阶段应收集的资料：

1、技木准备 承包合同，工程预算、施工组织设计、图纸会审。

2、现场准备三通一平、工程定位放线及复核、施工许可证申报、质监申报、临时 占用道路申报、现场文明施工围蔽、临施建造、材料、机具组织进场。

(二)施工阶段应收集的资料：

1：质量控制贯沏施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准，贯 沏工程质量验收标准，切实执行质量检查和质量验收，做好工序交接捡查验收，隐蔽工程 检查验收，防渗漏试水检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织 工程质量定期及不定期的质量检查。

2：安全控制贯彻以“予防为主”的安全生产方针，控制五个安全因素(人、材料、 机械、方法、环境)其中包括：施工作业安排、用电与防火安全，落实层级安全生产责 任制，贯沏安全生产奖惩制度措施，落实安全生产检查制度，组织安全技术交底及安全教 育学习。

3：进度控制根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制施工进度作业计划，及时检 查计划进度，及时调整计划，协调土建与专业施工的协作配合。

4：成本控制及时做好经济签证，贯沏降低成本措施，优化进度计划，优化劳动力，严 格控制材料进场数量及质量，材料发放实行限额领料，加强施工放线复核，做到事前控制 质量，减少事后返工损失，掌握经济索赔技巧，及签证索赔，减少经济损失。

5：文明施工施工现场场容管理

6：现场料具管理包括：生产工具(做好发放与回收)、现场材料(施工平面布置 图分类堆放并加标色)，周转料(分类堆放)

(三)竣工验收阶段

1：技术资料整理组编 包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报 告，质量检查验收记录，资料应及时记录及时签证及时积累，及时整理。(技术资料是甲 方用作核对结算的依据，不容忽视。)

2：竣工工程予验收捡查组织竣工工程予检验收，检查验收前工程遗留未完善的工 程手尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

3：工程竣工验收备案(房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行 办法)规定：建设单位办理工程竣工验收备案应提交以下材料：

(1)：工程竣工验收备案表(房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表)

(2) ：工程竣工验收报告

(3)：法律、行政法规规定应当由规划、公交消防、环保等部门出具的认可文件或 者准许使用文件。

(4)：施工单位签署的工程质量保修书;

(5)：法规、规章规定必须提供的其他文件;

(6)：商品住宅还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

(4)：竣工工程验收 二：单位工程施工技术资料管理 单位工程施工技术资料的作用：

1：是反映工程质量和工作质量的重要依据

2：是单位工程施工全过程的真实记录

3：是单位工程日后维修、扩建、更新的重要挡案材料

4：统一建筑施工企业技术资料的管理工作，有利于工程质量检查和归挡

第二节 施工技术资料内容分类 施工技术资料按其性质分为七类：

第一类：建筑工程法定建设程序必备文件;

第二类：综合管理资料;

第三类：工程质量控制资料 包括：验收资料 施工菅理资料 产品质量证明文件 检验报 告 施工记录及检测报告;

第四类：工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录;

第五类：检验批质量验收纪录;

第六类：施工日志;

第七类：竣工图。

(四)施工组织设计的编制： 施工组织设计是指导施工准备和组织施工的全面性的技术、经济文件，是指导现场施工 的准则; 编制施工组织设计必须贯彻统筹规划， 科学地组织施工， 建立正常的生产秩序， 充分利用空间，争取时间，采用先进施工技术，用最少的人力和财力取得最佳的经济效 果，以建造出质量优良的工程。施工组织设计是工程施工施工前应编制好的施工技术管 理的一项重要的综合技术管理文件，文件必须经过技术审批责任人签名后方能生效。

单位工程施工组织设计内容：

目录

一、工程概况

二、施工管理架构

三、施工总进度计划

四、施工平面布置 1：施 工平面布置 2： 施工用水平面布置 3： 施工用电平面布置

五、 主要施工设置及机具配备

六、 主要工程量及工料分析

七、主要资源及计划

八、施工方法 (一)施工顺序(二)基 础工程 (三)土方工程 (四)地下室施工(五)±0.00 以上主体工程施工(六)天面 防水及隔热层施工(七)装饰工程施工

九、外脚手架搭设及安全防护

十、重直运输

十 一、建筑物垂直度控制

十二、质量技术措施

十三、安全技术措施

十四、夏、冬、雨 季技术措施

十五、文明施工措施

十六、防火、用电安全技术措施

十七、夜间施工措 施

十八、降低成本技术措施

十九、产品保护 施工方案内容：

1、工程概况和特点;

2、施工程序和方法;

3、施工进度安排;

4、施工布置;

5、劳动力、 构配件、机具、材料计划;

6、质量保证措施;

7、安全措施。

(五)施工日志与施工纪录填写

现场施工关键资料-----施工日志 施工日志是在建筑工程整个施工阶段有关施工活动(包括施工组织管理和施工技术)和 现场情况变化的综合性纪录，也是施工技术人员处理施工问题的备忘录和总结施工管理 经验的基本素材。

主要内容：

1、当日气候实况;

2、施工形象进度;

3、资源进退场记录及使用情况;

4、有关工程技术文件的收发及文件内容摘要;

5、有关工程技术会议生产会议的决定 内容摘要;

6、重大技术问题、安全问题的处理决定及贯沏执行情况;

7、现场施工记 录;技术交底;

8、技术安全的培训教育记录(如：工人进埸安全教育、每月不少于四 小时安全学习) (二)施工记录的内容和要求 现场施工技术人员必须严格按规定表格逐项认真填写， 并经监理建设单位等有关人员认 可后才能生效。

二、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作

对待领导安排的工作，认真努力做好，不懈怠，除却把项目做好后，把自己的本职工作做好，同事之间互相帮助。作为一个资料员，要把信息记录好，不要搞混、搞乱了。

**2024年实习资料员的工作总结范本七**

这是我经历平生第一次实习，是那么难忘。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到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!充实的实习生活结束了，在这次实习中我还是有不少的收获。

c-17地块住宅及配套工程为5栋高层住宅建筑、地下一层，以及a、b、c三区地下车库。占地面积2.01万m2，总建筑面积107022m2，建筑高度98.90米设计结构采用框剪结构,本建筑物合理使用年限为50年,本建筑物抗震设防烈度为6度，建筑结构安全等级二级，耐火等级一级，地下防水等级二级。桩基设计等级甲级，高层为钻孔灌注桩，车库为钢筋砼灌桩。本工程施工图设计内容包括建筑、结构、给排水、电气、暖通、不包括特殊装修。施工时，相关专业如水电、暖、燃气、设备安装和土建的施工程序紧密配合，仔细核对预留孔，预埋件的位置和标高。

在专业比较对口的实习岗位上，努力将所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升。积累一定的工作经验和社会经验，在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面都有明显的提高，逐步掌握从只会在教室里读书的学生到服务员工的角色转换，为我们将来走上岗位有很大的帮助。

实习岗位：资料员。资料员岗位职责：项目经理的领导下，负责对项目形成的各类不同档案资料进行收集、鉴定、保管、利用等工作;根据有关规定进行档案资料的收集、整理、编目、统计、借阅和保管工作;严格履行档案借阅手续，做好“八防”工作，对破损或变质的档案及时修补;及时收集整理及鉴定，协助技术科其他人员整理本工程一系列技术文件及内业资料管理，并时常去现场了解工程进度情况，规范与现场相配合学习，整理上报和下发资料和文件;项目竣工后档案归档，并及时移交公司档案室。

只做施工资料，包括基础、地下室、主体、屋面、抹灰等;收集整理各个专业的技术员质检员测量员各自做好的自己的部分资料;用软件的时候非常多，施工到哪步，就得做相应的检验批等资料，并填写好(包括监理资料)及盖章报送监理签字盖章，收回整理。做好每次验收所需资料，配合项目部验收工作;竣工后进行不同的归档整理，分别移交档案馆、业主、公司;负责一部分文件的收发。

通过在企业实习，我有了更多与企业接触的机会，对企业的需求，尤其是本专业的知识、技能和职业素质与企业要求之间的差距有了更具体的了解，实习目标更加明确。

此次实习的岗位是资料员。刚到工地时，我主要是听师傅的讲解，再看看自己收集的资料，搞清楚资料的基本知识。大概一个星期的接触学习，我已能够按师傅交代的进行做资料，不过不够熟练，思路不是很清晰，相信再接再厉一定可以很好的掌握。通过一段时间的锻炼，我已可以独立做资料，也知道该做些什么资料，以及该向有关人员收何种资料。下面我给大家说说我的讲解：每次浇筑混凝土之前，我会做好并填好以下资料(包括监理部分)：混凝土建筑申请表、混凝土浇筑令、模板工程报验申请表、模板安装检验批验收记录、技术复核记录、钢筋工程报验申请表、钢筋原材检验批验收记录、钢筋加工检验批验收记录、钢筋连接检验批验收记录、钢筋安装检验批验收记录、钢筋隐蔽工程(应监理要求钢筋的资料每层的墙柱与梁板分开做)，并交给项目总工签字，然后盖章并交给监理签字盖章;每次从检测中心拿回混凝土抗压强度报告(表养)、混凝土抗压强度拆模报告、砂浆试块抗压强度报告，分别做以下资料混凝土施工检验批验收记录+报验表、模板拆除检验批验收记录+现浇结构检验批验收记录+报验表、填充墙砌体检验批验收记录+砖砌体检验批验收记录+报验表;屋面、防水及抹灰我们只做相应检验批验收记录和报审表，以及子分部工程验收记录;每次结构验收时，我们会收集好各检验批、各分项工程验收记录、各分部(子分部)工程验收记录、中间结构验收记录、混凝土强度评定和砂浆强度评定，各技术资料等;竣工时，收集竣工验收资料和竣工报告，整理各类归档资料，齐全后移交档案馆，并向业主、公司移交资料。

要想做好资料，决定不能和现场脱离，要时常去现场了解施工情况，以便及时收集整理资料，保持同步。通常我会同技术员到现场，一方面使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，了解施工现状;一方面可以让我学到了很多很适用的具体的施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要基础的知识(毕竟我是建技专业，多学些技术知识)。在现场，要非常注意安全，每次去现场我们既要踏上用钢管和铁网搭接成的梯子又要乘坐施工电梯，开始觉得很危险，不过习惯了就不觉得，但是危险意识不可忽视。一路上去，我们看到上面几层楼板的支架还没有拆，这些支架是用钢管和模板组成的，钢管很密，可见要承受完全没有强度的混凝土板和梁需要很大的支撑力。在楼内，我发现了一些楼交接处出现了不少裂缝。经过技术员的讲解提示，加上我搜集的资料，有了不少收获。从现场回来后，我又查找了混凝土出现裂缝的原因及处理这一个很复杂的问题，增长了见识。

通过这次的实习，尽管知识获取是甚微的，但所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值。为实现自我的理想和光明的前程努力。

**2024年实习资料员的工作总结范本八**

在学校学了两年的书面知识，最后一年终于要出来实习了，还真有点舍不得在学校轻松自在的生活。在这一年的实习中学到了很多在学校学不到知识，使我受益非浅。

一、实习岗位的基本业务流程与工作要求

做施工资料，包括基储地下室、主体、屋面、抹灰等;收集整理各个专业的技术员质检员测量员各自做好的自己的部分资料;用软件的时候非常多，施工到哪步，就得做相应的检验批等资料，并填写好(包括监理资料)及盖章报送监理签字盖章，收回整理。做好每次验收所需资料，配合项目部验收工作;竣工后进行不同的归档整理，分别移交档案馆、业主、公司;负责一部分文件的收发。

二、岗位所需知识技能与自身适应情况

工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管; 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、复英分发等;

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。

在专业比较对口的实习岗位上，努力将所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升。积累定的工作经验和社会经验，在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面都有明显的提高，逐步掌握从只会在教室里读书的学生到服务员工的角色转换，为将来走上岗位有很大的帮助。

三、实习过程

1、要负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。即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。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、用英传递、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。

2、参加分部分项工程的验收工作，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。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。

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。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，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

指导工程技术人员对施工技术资料的保管：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。

3、负责计划、统计的管理工作，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。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，不得擅自抽娶复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。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。

4、负责工程项目的内业管理工作，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。

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。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樱保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案，信息统计资料。

四、实习任务完成情况

很好的完成了实习任务，没有辜负老师和学校的教导和期望，在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。

五、实习感受和收获

要想做好资料，决定不能和现场脱离，要时常去现场了解施工情况，以便及时收集整理资料，保持同步。通常我会同技术员到现场，一方面使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，了解施工现状;一方面可以让我学到了很多很适用的具体的施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要基础的知识。

在现场，要非常注意安全，每次去现场我们既要踏上用钢管和铁网搭接成的梯子又要乘坐施工电梯，开始觉得很危险，不过习惯了就不觉得，但是危险意识不可忽视。实习中获得的实践经验使我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，为实现自我的理想和光明的前程努力。

六、自身的不足

1、俗话说身体是革命的本钱，在施工现场工作一定要有过硬的身体素质，所以在日后的生活中要提高身体素质，更好的去完成工作任务。

2、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习生。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，所以要提高自己的交际能力，做一个受欢迎的人。

3、不能满足于现在的知识水平，要不断的提高专业素养，丰富经验，提高自己的综合能力。

【2024年实习资料员的工作总结范本】相关推荐文章:

资料员个人工作计划范本

2024年资料员简短的个人工作总结 资料员工作总结范文模板大全

2024年资料员工作计划和总结 资料员工作总结范文简短范文

2024年钢结构资料员工作内容 钢结构资料员工作总结范文

资料员安全生产责任书范本

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