# 大学生资料员实习工作总结5篇范文

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-20

*资料员需要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。大学生资料员实习工作总结(1)我满怀信心来到实习单位进行为期...*

资料员需要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。

**大学生资料员实习工作总结(1)**

我满怀信心来到实习单位进行为期半年的实习。我在这三个月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。

二、岗位所需知识技能与自身适应情况

1、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。

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。

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

(1)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，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。

(6)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信息统计资料。编报的统计报包含各类专业文献、文学作品欣赏、中学教育、高等教育、应用写作文书、外语学习资料、专业论文、资料员顶岗实习总结报告等内容。

在认识了自己实习工作中的不足以后，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。

**大学生资料员实习工作总结(2)**

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：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，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、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。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。

**大学生资料员实习工作总结(3)**

在实习期间，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:

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)毕业实习的体会、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，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，此次实习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!

**大学生资料员实习工作总结(4)**

我实习的单位是一个挂靠公司，以前我都不知道什么是挂靠公司，现在明白，挂靠是指一些企业(单位)、社会团体或个人在投资创办初期或发展过程中，出于一定目的挂靠在不同经济性质的企业名下。挂靠者与被挂靠者大多签有挂靠协议，挂靠者向被挂靠者交纳管理费，被挂靠者对挂靠者没有任何投资，对挂靠者的经营状况、债权债务等情况也不问，一般只负责为挂靠者办理营业执照、税务登记等各类证照。单位名称是广西华行建工有限责任公司，在贺州做水利工程项目，我就是在项目部工作，没有在总公司上班。

我在贺州项目部做的工作职责是资料员，虽然我更希望的实习岗位是预算员，但是有学习的机会，我就会好好把握的。刚开始做资料时，我的领导觉得我刚接触，没给我布置什么高难度的工作，就给我看看了贺州市平桂管理区白马、大冲水库的相关图纸，让我先弄水库的工程概况，让我把工程概况存进电子文档里。每当遇到我不会的东西时，我先问问自己会不会，实在不会的，就问问领导。当我在图纸里看到有工程概况时，我就明白：当遇到什么不懂的，先自己动手找找，总会有意想不到是收获的;实在找不着了，就问人，没什么大不了的，不懂就要问嘛。

其实我在网上找了找资料员的工作流程，其中有：开工前资料、质量验收资料、分试验资料、材料、产品、构配件等合格证资料、施工过程资料、分必要时应增补的资料、竣工资料。

开工前资料的准备有：中标通知书及施工许可证、施工合同、委托监理工程的监理合同、施工图审查批准书及施工图审查报告、质量监督登记书、岩石工程勘察报告、施工图会审记录、经监理(或业主)批准所施工组织设计或施工方案、开工报告等。我接触到就只有施工组织设计方案，按照之前的范文对白马、大冲水库除险加固工程的施工组织设计方案进行了修改。施组的内容蛮多的，有施工总说明、工程整体规划(要求附上项目经理组织机构图及其各自的职责)、施工平面布置及临时工程施工方案、施工进度及工期保证措施(列出主要机械设备及劳动力计划)、主要工程施工方案(拆除工程、土石方开挖施工、新建放水涵洞、钢筋混凝土衬砌施工、砌石工程、钻孔和灌浆工程、涵洞封堵、护坡施工)、冬雨季施工措施、工程质量管理及保证措施、安全生产及安全保证措施、文明施工与环境保护、对本工程实施的合理化建议等十个章节。大部分都可以从网上搜索得到，只要稍加修改就好了。当然在编制过程中也遇到了些许问题，例如做组织机构图时不太了解，在慢慢摸索中时间就浪费掉了;对本水库的具体情况不了解而又百度不到时是最伤脑筋的，特别是遇到领导不在的时候，就只能做着别的内容先，等待也是一种煎熬，亦是一种锻炼。

水利工程的专项施工方案蛮多的，我本以为在施组里包含了专项方案就不用再另外做了，其实我错了。如白马水库，主要工程是隧洞施工过程，还要增加防汛预案、护坡、灌浆等专项施工方案，另外也要增加安全施工专项方案、质量保证措施。

在水利工程公司实习的同学应该都有接触过《水利水电施工评定表》吧，内容蛮多的。从来没接触过这些表格的我，在接到任务后懵了。在百度和《资料员一本通》的帮助下，我找到了范本。我很佩服百度的强大!

水库位于珠江流域贺江支流上，水库集雨面积2.20K?，原设计总库容80万m3，库区流域属于\_带气候，气候温和。本水库枢纽工程由大坝加固工程、溢洪道加固工程、放水设施加固工程、防汛公路改造工程、值班房新建工程、金属结构设备及安装工程。大坝坝址区原河底高程105.16m，河底床宽约110m，河谷呈“U”字形，两岸山势起伏较平缓。拦河坝直跨河床，坝轴线近南北向布置。白马水库除险加固工程主要建设项目有：大坝加固工程、溢洪道加固工程、放水设施加固工程、防汛公路改造工程、值班房新建工程、金属结构设备及安装工程等。

做工程质量评定表时，是根据单元工程进行各自的评定，例如：充填灌浆用的是《岩石地基固结灌浆单元工程质量评定表》;帷幕灌浆用《岩石地基帷幕灌浆单元工程质量评定表》;土方开挖用《软基和岸坡开挖单元工程质量评定表》;混凝土护坡、底板等用《混凝土单元工程质量评定表》;砂石垫层用《反滤工程单元工程质量评定表》;浆砌石齿墙用《浆砌石墩单元工程质量评定表》等。还有个《重要隐蔽单元工程(关键部位单元工程)质量等级鉴定表》，这个表主要用于鉴定充填灌浆、帷幕灌浆。弄完《评定表》和《鉴定表》后还有个《水利水电工程施工质量三检表》，对专项单元工程进行初检、复检、终捡。

我在网上搜索了关于施工方的施工月报内容的要求：

一、施工月报内容、提供方式、提供份数须满足业主要求(一般情况下是我方、监理方、业主方各一份)。

二、施工月报内容除满足业主要求之外，还须满足以下要求。

(一)月施工概况介绍

(二)施工进度计划执行情况介绍

上月生产计划执行情况说明。要求按涵洞、桥梁与单位工程编号顺序列表说明。

对计划超前或滞后的原因进行分析，重点是对总工期的影响分析。

对下月生产计划安排进行说明(月生产计划必须有项目负责人签字)。要求下月生产计划原件1份(总站)，复印件1份(分站);要求按路基、涵洞、桥梁与单位工程编号顺序编制，(路基单位工程以连续施工段;涵洞单位工程以每座涵洞;桥梁单位工程以墩台为编制单位)。

下月施工资源要素配置说明：

1)列表说明投入的施工机械情况，内容包括名称、型号、数量、完好状况(各项目部分列)。

2)列表说明下月施工主要耗材及数量与产地(按各项目部分列)。

3)列表说明下月施工拟在岗的特殊工种人员名单及证件编号(按局指与各项目部分列)。

4)列表说明下月施工拟在岗的施工安全管理人员名单及证件编号(按局指与各项目部分列)。

5)列表说明下月拟在岗的质量检查工程师人员名单及证件编号(按局指与各项目部分列)。

6)列表说明下月拟在岗的管理人员、技术人中、特殊工种人员、工人数量(按局指与各项目部分列)。

(三)施工工程质量情况说明

列表说明已完工程检验批检验情况与分项、分部工程质量评定情况。列表要求同(二)第3条要求。

列表说明本月完成的各种试验检测工作。要求按不同材料、不同品种、不同类型、不同规格、不同试验方法、按时间顺序连续编号收录入表。

下月施工检测计划概况。

列表说明本月收到的质量问题通知单及整改情况。

(四)施工安全情况介绍

列表说明本月收到的安全问题(事故)、安全隐患整改通知单及整改情况。可与(三)项第4点同表。

(五)施工环境保护情况介绍

(六)变更设计情况介绍

列表格形式说明本月产生的要求变更设计的报告、收到的变更设计文号、尚未完成设计变更的报告内容。

(七)进度障碍问题列表说明进度障碍问题

(八)施工单位需要提出的问题

有了主要内容和范本后，施工月报的很快就完成了。其中在做《材料使用情况月报表》时，我曾因为不懂材料进货多少、消耗多少而犯愁。经过向领导请教和自己思考后，明白：材料消耗是按本月做了多少工程量，拿该工程量乘于其单价分析表里材料所用的量，就可以了。我施工方做好打印出来，项目经理签字盖章就可以送到监理机构和建设单位。

通过这次施工实习，使得我更全面地明白了今后的努力方向。其实，在这么短暂的施工实习中真的很难学到更多的知识和技能。但是，在这几天的施工实习中我从更全面的角度认清了今后所从事水利工程工作所需努力的方向。正如在实习中领导和工程师所说：“毕业后从事土木工程工作，需要的是谦虚和学习”。

的确，从大学毕业走上新的工作岗位后，我们所面临的如同一张白纸，一切都是新的，一切都在等待我们去努力。因此，面对那么多长期从事水利工程的同行前辈，他们工作经验比我们丰富，知识学的比我们扎实，学识比我们渊博，我们只有耐下心来，虚心向他们请教学习，我们才会有更大的进步，我们也才会在水利工程这一艰苦而又充满挑战的工作领域取得更大的收获。

另外，在这次毕业实习环节中，我也发现自己存在的一些不足和缺点，主要有以下两点：

一、专业知识掌握的不够全面。尽管在学校认真学习了专业知识，但是当前所掌握的知识面不够广，尚不能轻松胜任水利工程工作，因此，尽管在不久的将来走上工作岗位，但我应该将所从事的工作看作是新的学习的开始，只是在实践中学习，才会掌握更多专业知识和技能。

二、专业实践阅历远不够丰富。由于专业实习时间较少，因此很难将所学知识运用与实践中去，通过实践所获取的阅历更是很短缺。所以，今后我们在工作岗位上，一定要抓住机会，多向从事水利工程的前辈学习，同时要转换学习方法和态度，改变以往过于依赖老师的被动吸收学习方式，应主动积极向他人学习和请教，同时加强自学能力和驾驭解决难题的本领。

总之，我会好好体会这次实习给我带来的成果，我相信这对我今后的工作中是极其有帮助的。

**大学生资料员实习工作总结(5)**

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

这次实习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习，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。

实习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习，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。

土木工程实习，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，在这次实习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。在实习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，这就是这次实习的目的所在。

这次实习的时间虽然不长，但是我却知道这次实习的重要性，因为这次实习是我们的毕业实习，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，在这次实习生活中，要严格的要求自己，并虚心向各位师傅学习请教，让自己通过这次实习，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习资料员，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。

在二十六天的实习工作中，相较于上一次的实习，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。在实习期间，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。

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