# 资料员个人年度工作总结汇总

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-06

*资料员个人年度工作总结汇总一资料员，需要通过全国统一的资料员考试，取得资料员职业资格证才能去相关部门正式执业。现在，就让我们试着写一下资料员的实习日记吧。你是否在找正准备撰写“资料员顶岗实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！...*

**资料员个人年度工作总结汇总一**

资料员，需要通过全国统一的资料员考试，取得资料员职业资格证才能去相关部门正式执业。现在，就让我们试着写一下资料员的实习日记吧。你是否在找正准备撰写“资料员顶岗实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

#63055

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。

#63056

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;

三：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 四：施工日志与施工纪录填写

(一)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。

五：资料管理的规定及要求 施工技术资料填写质量要求：

1、归档的工程文件应为原件。 2、工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘 察 、设计、施工、监理、等方面的技术规范、标准规程。 3、工程文件的内容必须真 实、准确、与工程实际相符合。 4、工程文件应采用耐久性强的书写材料,如碳素墨水, 不得使用易褪色的书写材料,如红色墨水、纯篮墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。 5、 工程文件应字迹清楚,图样清晰,图表整洁,签字盖章手续完备。

6、工程文件中文字材 料幅面尺寸规格宜为 a4(297mm ×210mm),图纸应采用国家标准图幅。 7、工程文件的 纸张应采用能够长期保存的韧性大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图,竣工图应 是新蓝图。计算机出图必须清晰,不得使用计算机出图的复印件。 8、所有“竣工图” 均应加“竣工图”章。“竣工图”章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、 编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。“竣工图”章 尺寸为 50mm×80mm。 “竣工图”章应使用不褪色的红印泥,应盖在图标栏上方空白处。

9、利用施工图改绘竣工图,必须标明变更修改依据,凡施 工图结构、工艺、平面布置等 有重大改变,或变更部分超过图面 1/3 的,应当重新绘制竣工图。 变更图章可以采用以下 几种形式： (尺寸为 35mm×15mm) 不同幅面的工程图纸应统一折叠成 a4 幅面。

10、 (297mm ×210mm),横向按手风琴式折叠,竖向按顺时针方向向内折,图标拦露在外面。

2、质量管理工作

施工前的质量管理的主要内容是： 1.对施工队伍的资质进行重新的审查，包括各个分包商的资质的审查。如果发现施 工单位与投标时的情况不符，必须采取有效措施予以纠正。 2，对所有的合同和技术文件、报告进行详细的审阅。如图纸是否完备，有无错漏 空缺，各个设计文件之间有无矛盾之处，技术标准是否齐全等等。应该重点审查的技术 文件除合同以外，主要包括：

(1)审核有关单位的技术资质证明文件; (2)审核开工报告，并经现场核实; (3)审核施工方案、施工组织设计和技术措施; (4)审核有关材料、半成品的质量检验报告; (5)审核反映工序质量的统计资料; (6)审核设计变更、图纸修改和技术核定书; (7)审核有关质量问题的处理报告; (8)审核有关应用新工艺、新材料、新技术、新结构的技术鉴定书; (9)审核有关工序交接检查，分项、分部工程质量检查报告; (10)审核并签署现场有关技术签证、文件等。

3.配备检测实验手段、设备和仪器，审查合同中关于检验的方法、标准、次数和取 样的规定。

4.审阅进度计划和施工方案。

5.对施工中将要采取的新技术、 新材料、 新工艺进行审核， 核查鉴定书和实验报告。

6.对材料和工程设备的采购进行检查，检查采购是否符合规定的要求。

7.协助完善质量保证体系。

8.对工地各方面负责人和主要的施工机械进行进一步的审核。

9.做好设计技术交底，明确工程各个部分的质量要求。

10.准备好简历、质量管理表格。

11.准备好担保和保险工作。

12.签发动员预付款支付证书。

13.全面检查开工条件。

#63057

一、档案收集整理工作

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，档案室共收集文书档案\_\_\_\_\_\_卷，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期各门类档案的归档率

、完整率、准确率均达96%以上;重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，促进全局档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、建章立制规范管理

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、、统计、销毁、移交等有关规章制度;加强档案库房管理制，请保留此标记度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生;完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

三、做好档案编研工作

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的\_\_\_\_大精神，始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。相继在德州日报发表了《把科学发展理念融入档案管理》和《新形势下对学习科学发展观的几点思考》学术论文，为单位的科研与发展付出了艰辛的努力。

#63058

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。

#63059

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。

一、实习内容

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。

在三个月的实习工作中，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。

二、实习报告总结和体会

紧张而充实的毕业实习生活结束了，在这近三个月里我又有了不少的收获。

通过这次实习，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。通过这次实习，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，感谢实习单位师傅和其他人的指导和帮助，郑重感谢!

★ 建筑资料员顶岗实习报告周志

★ 资料员实习周记总结范文

★ 办公室资料员实习周记范文

★ 资料员实习周记范文

★ 土建资料员实习周记

★ 20\_工程资料员实习周记8篇

★ 大学毕业生实习报告格式

★ 市政资料员实习日记

★ 园林资料员顶岗实习周记

★ 轨道交通监理资料员实习日记

**资料员个人年度工作总结汇总二**

为加强本场所网络安全管理，有效防止网络事故的发生，促进本场所网络安全工作责任一步到位、措施进一步落实，特制定本责任书。

一、现场主管网络安全管理员网管员，负有对分管计算机和员工进行网络安全管理。

和监督。现场主管为直接负责人，网络安全管理员和网管员为负责人。

二、网络安全管理员/网管员须履行以下责任和义务：

1、不得利用本场所网从事危害国家安全，泄露国家机密等违法活动。按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，认真做好网络与信息安全工作，接受各级网络与信息安全监督检查部门的指导。

2、涉及国家机密的信息不得在与本场所网络联网的计算机系统中存储、处理、传递;不得制作、查阅、下载、链接、传播有碍社会稳定的信息。对登陆本场所网络管理后台的计算机设定开机密码和屏保密码，并妥善保管和定期更改密码。

3、要求本场所网管理员/网管员必须严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理规定》。本场所网络管理员/网管员保证密码不外泄及在安全环境下进入本场所网管理后台。网络管理员/网管员在不安全网络环境登陆管理后台导致系统受损，一经查实本人承担全部责任。

4、使用本场所网发布信息要实行科室、分管领导审核，分模块管理、专人上传的模式，严格信息对外发布的审批制度。

5、严禁网络管理员使用的计算机玩游戏、看电影、炒股和链接色情、反动网站，不得使用计算机从事个人商业活动。

6、定期对计算机杀毒软件升级，定期对计算机全面杀毒、清理垃圾文件，不得在上网计算机中存储或处理涉密信息。

7、计算机属于本场所固定资产，做好计算机的软硬件维护、保养，妥善保管原始硬件配置和存储的资料，岗位交接时办理相关交接手续。

三、本场所安全网管理员/网管员工作由本场所网络中心负责组织实施，所有责任书签名人员不得违反上述制度和规定。如有违反：取消其网络管理员/网管员资格。对涉及违反有关法律、规定和行政规定的，应接受有关部门处罚;构成犯罪的，依法承担刑事责任。

现场主管：

安全管理员：

网管员：

完美网吧(盖章)

20xx-12-13

**资料员个人年度工作总结汇总三**

通过本次实习，开阔视野，增长见识，进一步提高专业素质，培养综合能力，从实践中，加深对理论知识的理解和认识，提高了的分析能力和独立思考能力。通过与社会的零距离接触，更好的把理论知识与社会实践相结合，丰富自己的人生阅历，为以后找工作打下坚实的基础。

实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是过度 到工作人士的一个不可或缺的必经阶段。当我第一天到工地时，面对这工作的环境显的是那么的无助，但工程类的实习似乎都是这样的，只有亲身体会才会懂， 同时也会让你受益匪浅。虽然在这么短暂的实习中没能接触到太多的知识，但作为一名内业员，对外业我更有几分的好感。通过相关的资料和现场的观摩等让我更加了解沥青混凝土的施工。

时间飞逝，不知不觉一个月的实习时间就过去了，回想起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。

在实习的这一个月时间里，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去学，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：负责传达并落实省、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。

记得以前在学校老师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20cm水泥稳定碎石底基层、20cm水泥稳定碎石基层、沥青稀浆粉封层、沥青面层（面层分4cmac-13c细粒式沥青混凝土上面层、5cmac-20c粗粒式沥青混凝土下面层）；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实测高程=后视点高程+后视读数-前视读数，在测量的过程中，两个测量转点间的距离不能超过200m，否则会造成视线模糊读数不清楚，测量后视的读数范围在0.3～5.0m的范围内才算合格，全站仪放样可以用坐标法和偏角法。

资料员工作少不了表格的填写，这一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、试验资料和质检资料，每三公里作为一个分项工程打印一份开工报告，其中包括水准测量、平面位置检测记录、安全技术交底、施工组织方案、日常安全检查记录，还有人员、材料、机械进场报验等等表格，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；每一天都要对沥青混合料进行试验检测，检测混合料的油石比和马歇尔试验，油石比合格值在设计值的±0.4%内，马歇尔试验技术指标包括孔隙率应符合3%~4%，沥青饱和度应符合65%~75%，稳定度应大于7.5kn，流值应符合20~40（0.1mm），残留稳定度应大于75%；对于石油沥青，需要检测三大指标针入度、软化点、延度。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。

每一个分项工程有开工报告，那肯定也会有质检资料，质检资料和开工报告一样都是每三公里一份，包括检验申请批复单、质量检验单、纵断高程、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、试验报告等表格；质检资料是对这一个月来所学到的知识的复习、总结，从质检资料中还学到了压实度、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。而为了学到更多的知识，为了更好的完成质检资料的内容，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清扫和喷洒透层，确保道路的基层和面层有很好的黏结，减少水分浸入基层，透层材料采用乳化沥青，每平方用量为1~2l。然后将拌和站按配合比拌合好的沥青混合料运送前场（沥青加热温度为155℃~165℃，矿料加热温度比沥青温度高10~30℃，沥青混合料出场温度要在控制在145℃~165℃以内，运输至现场的温度不得低于145℃，沥青混合料出料温度低于145℃或高于195℃就不能使用，必须废弃），然后进行沥青混合料的摊铺（摊铺温度不得低于135℃）、碾压。摊铺前应将熨平板预热，预热温度不低于100℃后，摊铺机开始送料摊铺，摊铺过程中料斗内始终保持不少于1/2的存料，确保路面铺筑的连续性，摊铺机保持匀速、不间断的摊铺，摊铺速度根据拌和产量、面层厚度和路面宽度来确定。碾压过程分为初压（初压混合料内部温度不得低于130℃）、复压和终压（终压表面温度不低于70℃）三个阶段，压实度要达到最大理论密度的92%，试验室标准密度的96%，试验段密度的98%。直线上压路机应从外侧向中心碾压，弯道上从弯道内侧向外侧碾压，相邻碾压带应重叠1/3-1/2轮宽。初压采用钢轮压路，碾压时应将驱动轮面向摊铺机，碾压路线及碾压方向不得突然改变而导致混合料产生推移。压路机起动、停止应减速缓慢进行，碾压速度为2-3km/h，碾压2次；复压采用轮胎压路机，紧接初压后进行，碾压速度为3-5km/h，碾压4次；终压采用钢轮压路机 ，紧接在复压后进行，碾压速度为3-6km/h，碾压3次，终压后路面应无轮迹，且终了温度不小于70℃。当温度不高于50℃时就可以开放交通。施工过程中，对长距离段落尽量减少施工横接缝，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。

如今的社会，生命价值观念越来越强，大家都知道，金钱再多也换不回来一个生命，所以无论是做什么工作，人们都开始视安全为第一，所以在开工之前，

安全教育是必不可少的一项，而安全资料也是必须的，安全资料里包括很多设计方案，有安全施工组织设计方案、边施工边通车方案、临时用电方案、施工安全应急预案等，还有各类安全技术交底记录，安全生产职责、责任制等，这些都是极为具有挑战性的工作，因为在做这些资料的同时必须要熟悉图纸，熟悉路线以及路线的概况，主要是针对现场及路线的概况来设计各段的施工方案，做到施工现场交通顺畅，保证安全施工，对于职责和责任制，是针对各个不同岗位而确定的，做到分工明确，有条理，不会出现问题无人解决无人担当，没有压力就没有动力，所以在做好这些资料前就必须去熟悉图纸，熟悉路线，这样又可以从中学到更多的知识了。

经过开工报告，质检资料以及安全资料后，我做资料就变得越来越上手了，但人是要在不断学习不断实践中慢慢成长的，在做资料的同时我不仅学会如何运用工程中比较常用的5800计算器一些比较简单的功能，但只会运用这些简单的功能是远远不够用的，所以我利用空闲时间通过像教师父请教，学会了如何用5800计算器编辑方位角、点坐标等一些比较繁琐的计算程序 ，我想不久后对于编辑一些常用的计算器程序将会变成一碟小菜随我去吃。

实习的目的并不是出来玩，更不是出来赚钱，而且是出来学知识，无论是理论上的还是实际上的知识，无论是工作上的还是生活上的都需要我们去学习和积累，将理论和实践相结合；知识就好比人的血液，人缺少了血液，身体就会衰竭；人缺少了知识，头脑就要枯竭，而知识并不是只局限于某份工作上，也不是只局限于某个方面，所以在实习的空闲时间里，我通过各种渠道了解了目前工作的发展趋势，不断想一些关于以后自己该往哪条路去发展，该如何去走，如何去考更多的证让自己的路走得更顺畅，同时我还跟师父学习如何运用一些资料软件，如品茗文件管理软件和博奥清单软件以及广联达钢筋抽样等预算软件，资料软件的使用主要体现在内业处理过程中，由于目前的工作是针对公路资料，所以比较常用的软件是品茗文件管理软件，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网上的作业指导书一样，貌似可以解决所有问题，但其实要真的\'做事情还要我们自己去好好摸索，就像我们平时用的word软件，很多东西我们以前都没有接触过，只有在我们需要用到的时候，我们才会去研究要怎么用，所以说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，有时还要请教他人才可以弄明白。这样对我们专业知识的扩充是很有帮助的。

为了将来自己的工作能够多一份选择，生活能够多一份保障，实习期间我学习了公路计量月报，就是把本月所做的工程量清算，然后计算本月完成的累计完成完成量，完成率，完成金额等，计算石料、沥青的用量，从而将一个月所做的工程量以及所完成金额上报，从而得到计量款；计量工作虽然不比资料员工作多，但是计量工作的人员相对是比较缺少了，所以即使我没能够完全学会这份工作，但是对于将来很可能这就是一个奠定基础，毕竟知识是没有人会嫌多的！

实习期间，记得一位师兄跟说聊天的时候说过：如果你不会做桥梁资料，那么你就不算是一个正真的资料员！他的这句话让我心里受到了很大的冲击，一开始我总以为他是在炫耀他自己做过桥梁，很厉害，但后自己来想想，觉得他说的那些话一点都没有错，毕竟桥梁资料很多，而且又有一定的难度，不是说谁想做就可以做的，于是我脑子里浮现一种思想：既然有难度就要试着去挑战，也只有敢于挑战的人才有可能成功！想到这些就更加刺激我要去尝试做桥梁资料，因为我也相信只要认真学、好好看，不懂就问，虚心学习，终会有学会的那一天的，但是对于如今，我只能自己找资料看，不可以换工作，毕竟做事情得有始有终，而且自己也还没有学到一套完整的从开工到竣工的路面资料，所以不能就这样走掉，半途而废，只能自学桥梁资料，等时机成熟了再去现场实践。

无论是在学校还是在社会上工作，都是朋友多，路好走！记得一开始，原本我以为监理和我们施工方是对头的，没怎么敢和监理说话， 可没想到因为我们有共同的爱好—打篮球，于是我们成为了朋友，工作上我们是各为其主，但私底下，当我有什么问题不懂时他都会教我要怎么理解怎么做，哪些资料要做哪些不要做，这样就可以避免监理方的刁难；记得第二次拿14份开工报告去签字的时候，竟然资料没有一点需要改的，当自己知道这么个消息的时候心情很是高兴，美美的，那种心情是别人所体会不到的，当然我能够有这样的表现也有监理朋友的一份功劳；记得还有一次，因为他曾听我说过要学做桥梁资料，而刚好他收到了桥梁标段送过来的桥梁资料，对于监理来说，他们必须是对各个标段资料保密的，但他竟然主动给桥梁资料给我复印，还让我留着复印件以后慢慢看，当时听

到他说的这些话时让我很感动，自从那以后，每次我填写资料都是倍加细心，而每每有时间的话也会拿出那些桥梁资料的复印件出来认真研究，因为我不能辜负那位朋友的帮助，而他帮忙签资料的时候也都会尽量在最短的时间里完成，这一切，让我再一次体会到了朋友多，路好走的道理。

一个月的实习生活就这样结束了，在这短暂的一个月时间里，无论是生活上还是工作上都有许许多多的辛酸与无奈，同时也有许许多多的快乐和感慨，这将是我今后生活的一段珍贵的回忆，同时也是我今后工作的宝贵经验，我会好好利用它们，让自己变得更优秀的！

**资料员个人年度工作总结汇总四**

尊敬的领导：

我叫\_\_，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任\_\_资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

1、资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

2、掌握各阶段资料收集的范围及内容

随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理工程变更、工程造价、绿色低碳、材料报审等。对施工单位报审的资料，认真检查了其内容是否符合相关的要求后，交由监理工程师审核签字。材料进场时做好了见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方来往文件，分为公司下发文件、业主提供资料文件、监理通知单、监理联系单等几类。所有文件及时归档，并做好了登记目录。

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。

监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。

监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

3、加强与业主及施工单位的沟通与联系。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

4、加强学习

作为监理资料员，还应该不断学习新知识。因技术、材料等是不断更新的，只有通过不断地学习，补充自身的不足，才能适应发展的需要

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存挡。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**资料员个人年度工作总结汇总五**

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。

**资料员个人年度工作总结汇总六**

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年多的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我总结：

我担任的是工程资料员工作，主要工作是对工程档案资料的收集整理及管理工作及时地与施工单位、监理单位、设计单位沟通联系，认真处理好施工中的设计图纸、施工方案、变更洽商、会议纪要和联系单、函的收发工作，收集保存好公司及相关部门下发的文件。在施工期间能够协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

一、经常记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

二、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

三、个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下两点克服：

一、做好各类文件、图纸，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传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

这次竣工验收中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！