# 资料员实习自我鉴定范文

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-01-04

*资料员，是负责工程项目资料的编制、收集、整理、档案管理等内业管理工作的技术人员，资料员实习的鉴定是对实习工作的总结。以下是整理的资料员实习自我鉴定范文，欢迎阅读！>【篇一】资料员实习自我鉴定范文　　xx年6月18日——7月8日，我在XX建筑...*

资料员，是负责工程项目资料的编制、收集、整理、档案管理等内业管理工作的技术人员，资料员实习的鉴定是对实习工作的总结。以下是整理的资料员实习自我鉴定范文，欢迎阅读！

>【篇一】资料员实习自我鉴定范文

　　xx年6月18日——7月8日，我在XX建筑工程有限公司承接的XX项目上担任实习资料员，一晃三周过去，我短暂的实习期就在不知不觉中划上了句号。

　　这次实习是我们在XX学校学习理论知识以来的第一次具体接触现场事物，将理论知识与实际相结合，突破了书本上的限制，是我们的首要任务，同时这次实习也是我们大三转向大四毕业生的一项必经的考验，意义重大。

　　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。

　　由于实习期较短，而在我所在的项目学习和工作期间，完成的是从三四层开始一直到六七层左右的施工阶段，所以比较复杂的工作，像开工资料的准备、竣工验收资料收集及分部分项工程的验收工作等我都没有机会参加，但，于我而言，还是有不少的收获。

　　记得刚到工地那一会，我拿图纸去看，是那种A1加长的图纸，我一开始被吓到了，最终沉下心认真去看，结果发觉居然很多符号图标都模糊不清、概念混淆了，虽然在学校安排的课程设计专业周中，我们也画过不少图，跟整个项目的图纸比起来简直是九牛一毛、冰山一角，于是我只好回家翻找建筑试图与制图书籍，温故而知新，感觉又有了不小的收获。

　　还有全站仪的使用也是，以前在学校就读时，我们有专门开过全站仪使用的课程，结果时间太长，又久未使用，我基本上把知识都还给老师了，在工地上还是跟着两个施工员边看边学的。

　　另外，在工地上，我还学会了制作混凝土试块，知道了混凝土试块的取样与试件留置规则，清楚了装模之前要涂油，装模以后要插捣这些技巧，了解了一般情况下，试块要在温度20±2℃，相对湿度为95%以上的标准养护室中养护，28天以后送往实验室进行检验。

　　而专业技能上，在实习过程中，我积累了很多相关知识和经验，像office、excel、AutoCAD等软件，很长一段时间没有使用的情况下早已生疏，而在实习过程中，频繁使用使我渐渐又恢复了熟悉度。所以这次实习使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。在内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了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。

　　当然，实习过程中我还存在着缺陷，其中最为明显的一点就是，我觉得自己还不够勤奋，很少主动去学习日常工作外的知识点。

　　由于经历较浅，我不懂的东西还有很多，同时也有一些做得不足的地方，像实习期最后一周，由于天气炎热，温度都是三十五六度的高温，我的工作态度就有些懈怠了，不如刚到工地时积极，而且，我还有一个很大的障碍，那就是不善于人际交流，对陌生环境感到害怕，这一点，师傅和资料员姐姐都跟我说过，让我胆子放大点，多跟不同人的打交道，增强交际能力等等，或许是性格使然，我一直没能做到让他们满意。

　　这一次实习给我带来的经历价值是不可估量的，我在资料室各种成堆成叠的资料中，在施工现场各个班组工作的环境里，在师傅和其他人的帮助和指导下，学到的远远超过在学校课本上学到的局限知识，而在师傅和资料员姐姐的身上，我又学到了难能可贵的勤奋认真的工作态度，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。

　　未来的日子里，我将不断努力、充实能量，认真的总结与反省，不断地鞭策自己、鼓励自己，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

　　这次实习同时也给我指明了改进方向，让我明白，想要达到一个合格的土木工程技术人员，需要做的还有很多很多。只有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，才能在土木行业未来的道路上发光发热。

>【篇二】资料员实习自我鉴定范文

　　转眼之间为期二十六天的实习就在我的逐步摸索中结束了，在这段时间里，我感觉每一天都很充实，工作让我觉得整个人浑身都是冲劲，个人的精神面貌也跟在学校的课堂上完全不同，遗憾的是我还能完全掌握施工各个阶段的技术，没能做出一套详细完整的施工资料，我在湖南城市学院的最后一次实习，就这样结束了。

　　有遗憾，才印象深刻，毋庸置疑，这次实习是我快速成长，逐渐成熟过程间，在实习的这些日子里，我收获的不仅仅是一个资料员工作的经历，更是多方面结合的果实，它在一定程度上减少了我将来踏入社会的一些盲目性，让我在今后的工作道路中能够走的更自信。

　　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，但的障碍还是次序难以维持，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。

　　对资料员工作的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。

　　当然，在实习的过程中我也存在着很多的不足。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，专业方面更是有很多需要加强的地方。

　　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。

　　紧张而充实的毕业实习生活结束了，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！

>【篇三】资料员实习自我鉴定范文

　　一、资料员的职责。

　　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。

　　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。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。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印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。还有完成工程务。

　　二、通过学习和日常工作积累使我对资料整理和收发有了一定的认识。

　　1、管理资料,管理资料指的就是一些行政批文,人员资质,施工合同等资料。2、报验资料，报验资料指的就是一些分部,子分部,分项,检验批的验收资料。3、质量保证资料，质量保证资料就是材料的检测,设备的报验以及重要结构试验报告。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。

　　三、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

　　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。

　　四、认真听取指导改进不足。

　　“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。

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！