# 招投标资料员实习周记范文

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2023-12-26

*相信有些人还没有写过资料员的实习周记呢，这就一起学习一下。通过资料员的实习工作，我们巩固和加深了对专业理论知识的理解，在实践中达到拓宽知识面的目的。你是否在找正准备撰写“招投标资料员实习周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！1招...*

相信有些人还没有写过资料员的实习周记呢，这就一起学习一下。通过资料员的实习工作，我们巩固和加深了对专业理论知识的理解，在实践中达到拓宽知识面的目的。你是否在找正准备撰写“招投标资料员实习周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**1招投标资料员实习周记**

时光如梭,忙碌中又到了年末, 在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、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，繁忙并充实是我对20\_\_\_\_年度工作总结的最好总结。

我担任的是资料管理工作，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。

自20\_\_\_\_年3月我担任了京石客运专线大宁水库段工程资料员，负责工程的资料管理工作及工程结算。在项目上我的主要工作是对京石客运专线大宁水库段(DK + ----DK + )桩基、承台、墩柱及连续梁工程收集整理及管理工作，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的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。

一、在资料管理工作中，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。

1、收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作, 并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

2、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，并将文件原件整理、分类、存档。

3、负责工程资料的保管。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划一。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。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA平台日常信息沟通及受控文件下载管理。

在这一年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料管理工作的整体水平，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。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，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。

**2招投标资料员实习周记**

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变

更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进展、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失

之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为

整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

四、施工记录内容要详细具体。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

五、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项\\分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

六、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。在本工程中采取以下两个措施应对，大大提高了工作效率，确保了工作质量。

一、编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

二、分项目录采用e\_\_cel编制。

一般人都用word编制目录，但与e\_\_cel相比其效率及功用就望尘莫及了，e\_\_cel编制目录的优势主要如下。

1、操作简便快捷。首先其同一窗口中多工作薄模式就为统一分类管理资料提供不少便捷，另外其单元格自动填充、自定义数据格式功能更使其快捷操作如虎填翼。如输入“\_\_\_\_年年11月15日”，自定义数据后只需输入“9-11-15”即可显示“20\_年11月15日”。

2、协助统计汇总。利用其“筛选”功能，能按条件进行数据筛选汇总。如要查询钢筋连接试验报告见证批次是否够，只要在筛选条件中选“见证”，e\_\_cel便将所有见证试验报告列出来，用见证试验报告数除以总报告数，便钢筋连接试验见证百分数。或者要对工程中c40砼进行强度统计评定，只要在筛选条件中选“c40”，所有c40试验报告便一一列出了，包括成型日期、施工部位、强度等报告内容。

3、智能纠错功能。在e\_\_cel中，可以对单元格中数据的取值范围进行限定，当超出范围时，弹出提示对话框。如钢筋原材试验报告中的试验结果“屈标比σs实/σs标”合格值应≤1.3，在e\_\_cel中设定后，当输入值>1.3时，系统即弹出“不合格”提示，避免了输入错误或协助发现不合格资料。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造一个攻无不克，战无不胜的优秀团队，优秀团队才能干出一流的工作。

雨去雪来，风过云走。在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**3招投标资料员实习周记**

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。不过我还是满怀信心来到实习单位进行为期一年的实习。我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、实习内容

我主要是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：

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、模板、钢筋验收报验、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。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。

其实刚开始实习的时候，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个好印象。

偶尔我还会跟随监理人员到施工现场勘察，虽然平时也看过不少工地，但都是远远的观望一下，都没有深入了解，现在真正的到了施工现场，还带上了施工安全帽，监理的师傅们还叫我小心脚下的钢筋啊，还有模板也要小心，因为上面很可能都有铁钉，我踏着满脚的钢筋水泥，突然有一种热血沸腾的感觉，在上面我见到了钢筋工人，木工，焊工等的工作情况。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，溅了一身水泥，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。

其实重要的还是要和施工方、监理工程师们相处好一些，有些不会的，多问问，他们都会很热情的教我，还是蛮感激的，师傅们告诉我，多看看，一般做完一整个工程，就还差不多都会了。要想做好资料，必须得了解施工工艺，说白了就是施工方法。线怎么放，槽怎么挖，浇筑混凝土前要绑扎钢筋，支模板等。

二、实习体会

在工程项目的监理工作中，会涉及并产生大量的信息与档案资料，这些信息或档案资料中，有些是监理工作的依据，如招标投标的文件，合同文件，业主针对该项目制定的有关工作制度或规定，监理规划与监理，有些是监理工作中形成的文件，表明了工程项目的建设情况也是今后工作所要查阅的，如监理工程师通知，专项监理工作报告，会议纪要，施工方案审查意见等，有些则是反映工程质量的文件，是今后监理验收或工程验收的依据。

实习期间我整理了较多的工程资料，如《混凝土浇灌申请》、《隐蔽工程检查记录》、《工程物资进场报验表》、《材料、构配件进场检》。在工地一段时间后，我慢慢感觉到，做资料word，E\_cle肯定要会，再就是CAD要会，要学会看图纸，做资料其实入行很简单但是要做好很难，需要多方面的知识。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎是个人就能干的一项工作，但要想把资料员工作干好绝对不是随随便便谁都能做到的。有空的时候多看下图纸，不懂的就问下前辈。做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为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记录形成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。

做资料还要有三个要点：

1、原材料检测试验，现场施工试验，所有的质保单和检测报告是资料的基础和根据，不能有缺失，别人来查也是看这些东西，因为只有这些是无法伪造的。

2、施工报验资料都要跟着质保单和检测报告的日期数量部位等要素做，哪怕平时施工报验资料比较繁乱，只要在验收时后保证交上去的资料和报告上的数据符合就可以了。

3、做资料最重要的就是不能有缺失的部分，仔细看资料表格上的每一张表，搞清楚它们的用处和所做的顺序，很快就可以明白资料到底是怎么做的。

其次工程文件的立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用，一个建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应接单位工程组卷。

大学生活是紧张而又充满期望的日子，学习的闲暇时总是憧憬着背起行囊，远离亲人朋友以及师长护佑，去走真正属于自己的路。然而当我们终于可以像刚刚长满羽毛的雏鹰般离开长者们搭建好的巢穴，独自一人走上社会工作这个大舞台时，却发现人生的道路原来是如此的坎坷不平，任何人的成功都是经历一番狂风暴雨的。实习生活中，让我学会了不少东西，会对我以后工作有很大帮助的，这是我人生的第一次走入社会，第一次走向工作，感觉生活真的很不容易。

**4招投标资料员实习周记**

实习是大学生踏入社会的一个踏脚石，经过了实习工作，那么就离参加社会工作不远了。学校安排学生外出实习为的就是，让学生将学到的理论知识结合到工作当中去，提高学生的动手能力，社会交际能力，拥有一定的工作经验，在以后的工作中也会简单好多。在学校的安排下。我到一家建筑工程才资料档案部门实习，我主要是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。

社会在不断的发展，各种工作岗位的技术工人文员等职业，层出不穷。现在大部分的公司企业都在招聘工作人员，这对于我们这些大学生来说也比较好找工作。而我的工作内容主要是，负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档和管理等工作。这些工作说起来相当简单，可是做起来就相当难了，因为这些资料图纸都太多了，如果不花点心思，真整理不过来，还有人经常把图纸弄掉的，这又不是图书，掉了还能在买。所以管理起来也是很费劲。

一、实习过程

第一天来到资料档案部门上班，还有一位师傅带着我工作，开始时，他就让我整理一些文件，在是让我看看那些文件的归处，将他们整理好。然后再师傅的带领下，我们就开始整理上面发下来的图纸，这些都要发到那些包工头的手上，然后他们再按照图纸进行施工。他们来领图纸时，都要一一记上姓名，然后签字，以便日后的工作。在这里还有好多的档案，有公司的有员工的，这些对于建筑商来说都很重要。有的时候设计变更，那么以前的图纸都要原件存档，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。这些都是很重要的步骤，以后出现什么状况翻查起来也会一清二楚。在师傅的带领下，我已经熟练的完成工作，有什么还不懂的，我也会虚心的向前辈请教，实习期间我严格遵守公司规章制度，不迟到不早退，对其他同事都很和善，工作时也是努力认真，每天保证完成自己的工作。

二、工作中的不足

当然，在实习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。

三、实习体会

经过这段时间的实习，我更加的了解社会，对踏入社会也更加的有信心。在实习中我学到了很多东西，还知道自己有哪些不足，在以后的学习中我会你离改正、弥补。我也知道了，这个社会不断发展，只有不断的学习新的知识，才不会被这个社会淘汰，所以在以后我会更加努力。

**5招投标资料员实习周记**

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。

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！