# 园林工程资料员实习周记范文

来源：网络 作者：青苔石径 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。作为实习资料员，我们需要做个有心人，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。你是否在找正准备撰写“园林工程资料员实习周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！...*

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。作为实习资料员，我们需要做个有心人，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。你是否在找正准备撰写“园林工程资料员实习周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**1园林工程资料员实习周记**

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。

**2园林工程资料员实习周记**

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。

**3园林工程资料员实习周记**

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：

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最大潜力。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! 署假实习报告

从七月十二号开始，我进行了为期一个月的署假实习。以下是此次的实习内容：

1. 熟悉有关设计图纸，学习施工企业编制的施工组织设计或施工方案以及施工管理文件，掌握其实际实施情况，并分析实施中出现的问题;

2. 参加主要工程如钢筋、混凝土、模板、砌筑、屋面、装饰工程施工过程中的实际工作，掌握其施工方法;学习如何解决施工中出现的技术问题;学习工种工程的质量标准及验收发法;

3. 深入施工现场了解施工项目管理机构的组成、职责范围及工作内容，分析施工项目管理中出现的问题;学习施工图预算的编制方法;

4. 参加有关生产会议，进行专题调查研究。

实习的收获与体会

通过这次实习，使我对一般工业与民用建筑工程的施工技术知识有了更为深刻的理解，培养了分析和解决施工技术问题的能力;让我学习了理论联系实际，验证、巩固和深化了所学的建筑工程理论知识，扩大了视野;使我获得了施工项目管理、施工图预算方面的实际知识，为以后专业课的学习奠定了感性认识基础;在工程技术人员的带领下，通过参加实际工作和劳动，学习了他们的优良品质，促进自己德、智、体全面发展。虽然以前曾参加过测量、装饰工程等实习工作，但这次实习与以往都不尽相同。由于是长达4周的全天候工地实习，它全面检验了我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等。 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的知识，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好印象，毕竟我将在这里生活一个月的时间。于是自己做得很努力，在办公室就用心钻研施工图纸与规范，遇到不懂的地方就多问、多思考，恨不得把所有知识都装进自己的大脑。虽然在课本上见到过施工图，课程设计也亲手绘制了结构图，但相对于这些施工图来说，简直太简单了。所以就会有好多不懂的地方，尤其是配筋图，对于钢筋复杂的梁柱，眼中就只剩下了迷惘。从设计总说明，到总平面图，再到立面、剖面图，需要学习的地方太多了。刚开始技术总负责人还每次详细的解答我的疑问，不过问多了，他也没有足够的时间，告诉我了我最欠缺的地方——就是不了解规范!我向钢筋工长借来了03G—101钢筋规范，在上面学习了非常实用的读图知识，对配筋图有了一定的了解。

到了第二天，等拿到安全帽后，早已忍耐不住的我飞快的登上了正在进行12层施工的第三号楼。在施工现场感觉一切都是陌生的，一切都是亲切的，因为它们就是我未来施展能力的小舞台。当我拿着图纸对照现场的时候，有好多难以想象的结构布臵就一清二楚了。比如关于吊筋，虽然从课本上和课程设计中，不止一次见到，但直到亲眼看到才明白了它是什么样的布臵。刚刚发现吊筋的时候，我兴奋地在每一个主次梁交接处寻找着它的踪影，直到我真正了解了它。在施工操作面上了解认识了结构的真实构造，见识了钢筋工、木工、焊工等的工作情况，初步懂得了钢筋的铺设、绑扎、焊接和模板的支撑与拆卸，其中竖向钢筋的连接采用电渣压力焊是我第一次见到。在模板支撑的过程中，模板的定位是非常关键的环节，如果模板移位，会直接导致墙体的偏移，所以质量员对此异常细心。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，整整溅了满身的水泥。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，工人们有负责移动管口的，有负责用震动棒震捣的，有负责表面抹平的。其中混凝土的震捣非常重要，可以预防墙柱的烂根、蜂窝、麻面及露筋，尤其是在钢筋密集的地方，必须反复震捣。待混凝土凝固后，我第一次亲自动手参加了七层轴线与定位线的放线、弹线工作，经过实际的操作，熟练地掌握了水准仪、经纬仪的使用方法，并在技术负责人的允许和监督下，独立放了最后一个单元的轴线，且圆满的完成了任务。项目经理得知我对弹线、放线很上手之后，就多次派我协同黄工去第三号楼已完工楼层内放、弹室内填充墙的定位线，并多次进行抄平，确定“五零线”。由于多次地实际操作，我对放线工作已经熟练掌握。在室内放线的间歇，黄工经常带着我去检查监督砌筑工人的填充墙施工，虽然有普通烧结砖、空心砖和混凝土加气块等不同砌块，但他们基本都采用“三一砌法”，即一铲灰、一块砖、一挤压。由于混凝土剪力墙的厚度为200mm，填充墙采用的是18墙，其中空心砖和混凝土价气块的规格型号刚好符合，普通烧结砖采用两平一侧砌法。填充墙与剪力墙连接处设有预埋钢筋，其搭接长度和上下间距设臵须符合相关规范规定。

在此期间，刚好我们项目部有关人员正在制作科学城某公司企业地下车库和天河科技广场的投标书，我参加了其中的概预算工作，进行混凝土体积和模板面积的计算。由于看不懂伐板基础的施工图，我主要负责标准层的混凝土体积和楼梯模板的计算;而钢筋的预算更是需要相对较深的专业知识，预算员建议我回校后参加预算员培训，以后就可以熟练地从事相关工作了。所以我打算等开学了去参加施工员培训，现在就开始为明天做准备。其他空闲时间就在现场办公室的电脑上查找资料，并学习认识施工组织设计及施工方案的格式及编写方法，阅读相关施工验收规范和安全技术交底。一般的施工组织设计应该包括编制说明、工程概况、施工组织、现场总平面布臵图、施工方案、质量保证措施、安全保证措施、施工进度计划、工期保证措施、劳动力安排、机械设备配备和文明施工措施等内容。作为项目管理人员不仅要会编制施工组织设计，也要懂得利用施工组织设计进行项目管理，施工组织设计是施工管理的重要依据。

在为期一个月的实习中，我由刚开始的新鲜激动，到中间曾经萌发过的放弃，再到最后的坚持，炎炎烈日的施工现场不仅仅考验了我的身体素质，更重要的是检验了我的精神思想，锻炼了我吃苦耐劳、坚持不懈的毅力。在丰景佳园我学到的不只是施工技术方面的科学知识，同样学到了更为宝贵的人与人之间打交道的人文社会知识。经过跟施工现场亲密的零距离接触，使我对建筑施工行业有了一定的认识，更加坚定了我以后从事工程管理行业的决心。也正是实习让我看到了施工管理工作中理论与时间的差距，明白了经验的重要性，才让我真正决定了放弃继续读书，而去参加施工方向的工作。我认为只有在工地实实在在地干工作，才能更快更全面地成长为一名合格的工程项目管理人员，这正是我以后努力的方向。

我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验将使我终身受益，毕竟这是真正意义上的第一次作为现场施工管理人员参与实际建设活动，此次生产实习的意义会在我今后的知识学习和实际工作中不断地体现出来。在此特别感谢西安同力建筑工程有限公司丰景佳园项目部的夏主任给我了这次宝贵的实习机会，以及现场施工办公室的技术负责人、质量负责人和资料员等人对我在实习中的不倦的指导和温馨的帮助。同样对带领指导我们认识实习的张老师、徐老师等表示真挚的谢意。我不会辜负老师和学校的教导和期望，在未来的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，为实现自己的理想而奋斗。

**4园林工程资料员实习周记**

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最好的切入点，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，我对它的投入也是百分之百的!

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，但最大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!

**5园林工程资料员实习周记**

本人于20\_年1月15号开始在\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_项目部进行实习，学到了很多现代信息化现场资料管理的知识涉及安全、质量、经济等方面。在该项目部我主要负责现场资料的跟踪、收集、整理，这一系列的工作让我对建筑施工流程有了一定得了解，巩固了自己所学的专业知识。

关键词：项目部、现代信息化、收获体会

1、实习单位及岗位简介

1.1 单位简介： \_\_\_\_\_\_\_\_(百度插入即可)

1.2 项目简介：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3 岗位简介：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_工程项目部资料员，建筑结构复杂，施工困难，工序繁琐。主要工作内容负责收集整理齐全工程前期的各种资料，按照文明工地的要求、及时整理齐全文明工地资料， 做好本工程的工程资料并与工程进度同步， 工程资料应认真填写，字绩工整，装订整齐， 填写施工现场天气晴雨、温度表，保管好项目部的各种书籍、资料表格， 收集保存好公司及相关部门的会议文件， 及时做好资料的审查备案等工作。

2、实习内容及过程

2、1负责做建筑安全资料

2、1、1安全生产责任制：

项目各类人员安全生产责任书 (签字完整)，安全生产责任制考核，总分包安全生产责任书(签字完整)项目各工种安全技术操作规程、项目部安全管理人员名单，专职、兼职安全员及安全组织，经济承包中的安全生产责任制考核汇总表，管理人员安全生产责任制考核表，作业员安全生产责任制考表，安全生产责任班组(部门)考核等。

2、1、2目标管理：

制定项目部安全、文明施工管理目标(伤亡控制指标和安全达标、文明施工目标)，项目安全控制指标分解，项目目标考核办法，安全生产管理目标考核汇总，安全生产管理目标考核表等。

2、1、3施工组织设计：

经审批的总施工组织设计，专项施工方案，施工组织设计(专项施工方案)报审表，专业性较强项目的专项方案及安全措施，附报审表，施工现场临时用电施工组织设计、基坑支护方案、土方开挖施工方案、桩基础施工方案、(人工挖桩、钻孔桩、静压桩、锤击桩等)文明施工专项目方案、塔式起重机(施工电梯、井架)安装(拆除)方案模板工程施工方案(高支模方案)、脚手架施工方案、工程改造、临时建筑物的搭拆方案、项目施工现场应急救援预案措施应急救援预案审批表、预应力专项施工方案、白蚁防治方案等的编制(编制各方案，充分了解各方案的作用，在以前其他工程方案的借鉴之下，初步编辑本工程的方案，经施工负责人审核进行修改，密切结合现场的情况，让做出的方案能起到指导现场的作用)及收集(例如幕墙、预应力等属于分包工程，此部分的方案有分包人员制作，我们负责收集审核工作，并上报监理，对分包单位要及时做好分包审批，所有分包的资料必须齐全)。

2、1、4工程安全技术交底：

安全技术交底制度，分部、分项安全技术交底(要求交底针对性强、全面、签字手续齐全)和特殊部位专项安全技术交底及个工作管理人员、公认的安全技术交底，要做到每个人都有进行交底，保证交底中签字的完整性。

2、1、5安全检查：

公司检查，其他部门检查，分公司检查等。对各部门的检查要及时的做好反馈工作，及时的像负责人进行汇报。

2、1、6安全教育：

安全培训教育制度，新工人入场三级安全教育汇总表，新工人入场三级安全教育登记表，公司(第一级)安全教育记录，项目部(第二级)安全教育记录-，班组(第三级)安全教育记录，作业人员安全教育培训登记表，安全知识试卷，考核成绩，工人安全教育内容等资料。

2、1、7特种作业管理：

特种作业人员上岗证、操作证复印件;操作人员证件必须齐全，要注意证件的年检情况。(电工、焊工、架工、机械操作工)特种作业人员登记表。

2、2 负责工程项目资料、图纸等资料的收集、管理

2、2、1负责工程项目的所有图纸的接收、清点、发放(需要进行及时的登记)、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。按资料目录的顺序，对建筑水电图纸、土建图纸、消防图纸、幕墙图纸、预应力图纸、护坡图纸等的保管工作，及时的反应图纸的流动情况，需要保证图见图纸的完整性，并需要认真的熟悉图纸，才能在工作人员需要图纸的时候做到第一时间提供。

2、2、2 收集整理施工过程中所有前期资料(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。 )、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、归档等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，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：图纸会审纪要由四方签字盖章分别是建设单位、设计单位、施工单位、监理单位，而且一式八份。)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背注，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、3 参加分部分项工程的验收工作

2、3、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、基础工程备案资料核查，桩基工程本项目部已实行分包，资料不需要我们做，但是需要认真核查。基础工程是自己负责，要验收前检查测量放线报验 、土方开挖报验 、地基验槽、基础垫层混凝土、模板质量验收 、基础主体： 钢筋 混凝土 模板验收 尺寸偏差报验 、 还有浇筑前的钢筋隐蔽 、土方回填、钢筋原材、防水涂料合格证等所有资料的齐全性，若有缺漏及时补缺，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、3、2检查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，按施工顺序进行检查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

2、3、4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。对已经进行验收的桩基工程及地基与基础工程资料的保管。

2、4 负责工程项目的内业管理工作

2、4、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、4、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。

2、4、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。

2、5 完成工程部前辈交与的其他任务

经理主要是涉及经济类，月工程款申报表(要注意资料的正确性)，且学要及时的追踪，并做好汇报工作。其他人员主要是打印、复印等工作，要做好配合。

2、6负责计划、统计的管理工作

2、6、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、6、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。

2、6、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。

2.7.建筑技术资料管理实际遇到的主要问题

2、7、1原材料试验取样缺乏代表性：

在我国现行的标准与试验规程中，对原材料试验的取样方法、取样代表数量、取样频率等均有明确的规定。但是，因为试验人员水平参差不齐，或施工单位为了整理资料方便，或施工单位为了经济利益的考虑，使得试验中取样缺乏代表性，取样频率不足，代表数量不确切的现象频繁出现，所以试验结果不能较全面的反映工程的实际情况，有可能使某些本不合格的材料因漏检而应用于工程中，给工程种下质量隐患。

2、7、2施工资料和现场施工进度脱节

施工资料是施工活动中过程控制的重要体现，也是区别于传统的检验型质量管理体系与统计型质量管理体系的重要体现。所以，施工资料应该和现场施工进度同步。可是，当前一些项目的情况往往是：某种材料早已使用，但相应的产品合格证、质保单及材料复试结果还没有送达现场;有些项目不能在一个分项分部工程结束后及时整理与收集有关资料，而是集中在一起用“回忆录”的形式进行收集整理，导致施工资料和现场施工进度脱节。

2、7、3施工资料不完整

不完整的技术资料会导致片面性，不能系统、全面的反映单位工程的质量状况。比如采用高分子防水卷材的地下防水工程，不仅要做防水卷材的试验与隐检，还要做基层隐检;与此同时，隐检的内容也要全面。对于防水混凝土，不但要做普通混凝土的分项工程质量检验评定，而且还要做防水混凝土的分项工程质量评定。在工程中，可能会因某种原因造成局部没有及时施工，有些单位为保持资料在时间、部位上的延续与资料的整洁，就不进行资料编制，或将此部分资料抽出，这也会造成资料漏项。

2、7、4施工资料纵、横向不交圈

施工资料是一项管理和技术并重，执行和实践交叉的跨工种的综合性工作。施工资料的编制与整理人员包括项目工程师、质检员、技术员、资料员、材料员、试验员、工长等。因每人只负责其中某一部分的整理工作，假若缺乏交流或不严格按现场施工进度同步进行，施工资料的纵向(指某人整理的某部分资料) ,特别是施工资料的横向(指各工种间的施工资料)就很难交圈吻合。

2、7、5施工资料不真实

真实性是施工资料最基本的要求，是施工资料的灵魂。失去了真实性，施工资料便失去了本来意义。但事实是，一些工程资料完美得不切实际。比如某单位工程的所有分项工程都验收合格且没有任何缺陷，出现了真正的“零缺陷工程”.又如土方工程质量评定中的基槽开挖后的长度、宽度误差实测值都为几毫米，明显不切实际。

2、8建筑工程技术资料管理的改进建议

2、8、1建立健全施工资料管理部门

施工技术资料控制等级分三级：项目经理向公司分管生产的经理签定责任制;技术员向项目经理签定责任制;资料员向技术员签定责任制。各相关人员也须签定资料工作协调负责制。比如：材料员每次购多少材料，要通知资料员，以便达到一定的批量取样，送检。且及时向经销商索要产品合格证与检验报告;质检员每个工序的检查结果，均要如实告诉资料员，以准确填写具体内容;技术员在施工组织、测量放线、工程变更等重要环节，要及时通知资料员，特别是工程竣工图的绘制，更需技术员与资料员一起就变更单一条一条的修改，为以后的改(扩)建工作提供有据可查，真实可信的资料。

只有建设、施工及监理单位各级管理人员责任到位，各工种工作人员相互积极配合，真正认识工程技术资料在工程建设中的重要性，就不难杜绝资料和进度不相适应，资料滞后于进度的问题，确保了技术资料的及时性与完整性。

2、8、2认真贯彻执行新规范新标准

新规范、新标准的颁布是随着我国基本建设的发展而发展的，施工资料管理规程也做了较大的修改与补充。为了增强建筑工程施工资料的规范化的管理，使之真实反映工程实体质量与技术管理水平，统一建筑工程施工资料的编制内容与要求，建立准确、真实、完整的工程档案，就需要各级施工资料的管理部门应配备工程技术人员，经培训考试合格具备岗位资格证后，才能从事施工资料的编制、收集、整理与归档工作。

2、8、3及时做好工程技术资料记录与收集

工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，所以要求各种资料必须根据建筑物施工的进度及时收集、整理。建筑工程所用钢材、水泥、铝合金等一些重要原材料与构配件的质量应从检查出厂合格证和材料取样试验情况加以确认。因为施工人员没有及时收集资料，待工程竣工时，才发现缺少某种材料试验报告或合格证。所以，在承建工程开工之时，应指定专人负责管理工程技术资料，负责对质保资料逐项跟踪收集，且及时做好分项分部质量评定等原始记录，使资料的整理和工程进度取得同步。

2、8、4保证各种技术资料的真实性

当前我国许多工程项目的技术资料均是后整理而成。不但不能真实反映工程实况，而且极易造成工程技术资料混乱，失去其作为工程档案的意义。所以，工程检测单位要对试验负责，严格执行见证取样制度，不符合要求的坚决不出具试验报告。与此同时，监理单位、质量监督站要增强对施工项目的监督检查，不仅要查质量、查安全，同时也要检查技术资料。各级建设行政主管部门要增强管理，发现有做假资料、出具假试验报告、不履行监督职责的行为要及时制止，采取相应的处罚措施，以保证工程技术资料的真实性。

2、8、5加强自检工作

工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，所以要求各种资料必须和工程施工进度同步，及时收集整理;因为当前市场机制不完善，有些材料需经好几手转售，使得试验报告和合格证不能和原材料同步到位，所以我们指定专人负责对这些资料逐项跟踪收集，确保了技术资料的完整齐全。

2、8、6提高员工素质

项目部应组织技术员、资料员、质检员、试验员、工长等施工资料相关人员进行施工资料管理与国家规程、规范的培训，使他们明确原材料试验中的取样方法、取样频率、取样代表数量及其他相关规定，提高他们的业务水平与综合能力。项目部还须组织相关人员参加“样板工程”学习，以借鉴其长处。

3、实习收获与体会 通过4个月的现场实习，让我学到了很多，虽然是实习生但是已开始自己负责一个项目，\_\_\_\_\_目前是我负责的项目，由于是省级的项目压力实在是很大，但是压力下得来的是收获，不仅学会现代化信息管理资料，也开始习惯步入社会的生活，学到的不仅是工作上的知识，对于人与人之间的相处道理也领悟到很多。让将来不论从事什么工作都打好了一个很好的基础。在项目部不断的学习及询问等多方式下，从懵懵懂懂到对施工的工序及所需的资料，工序上的搭接程序有了一定的了解，知道了如何去与领导及工作人员的沟通与交流，更重要的就是知道了作为一名资料人员应该怎样去管理资料以及做各个资料的制作和收集工作，并要保证资料的正确性和完整性。

其次，这次实习使我明白了在课堂上的理论与现场实际间存在的一些差异，在学好理论知识的基础下，加上不断的实践，在实践中磨合，才会积累丰富的经验，在现场不断的实践操作下，加上领导及师傅长辈们的指导下，总结出了要想在这行业快速上手，那就必须做到5个多，既“多查资料、多看、多问、多动手、多思考”多看资料是要扩大自己的知识面，工程施工资料是一项要求知识面很广的工作，只有不断的积累知识及能力才能更加全面，同时要养成认真严谨，胆大心思的工作态度，正所谓“差之毫厘、谬之千里”心思才能减少失误。

最后，这次实习使我对工程方面的有关知识在实际上有了更深一些的了解。应该说在学校学习再多的专业知识也只是理论上的，与实际还是有点差别的。这次实习让我对资料的了解及制作能力、识图及作图能力等都有一定的提升，制作资料不仅要会专业的知识而且要密切结合现场，工地虽苦，但能学的是一些现实东西，锻炼的是解决问题的实践能力。

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！