# 推荐资料员实习报告范文怎么写(三篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-02-16

*推荐资料员实习报告范文怎么写一xx项目主要涉及两大项工程：(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。(2)餐厅楼室内精装修工程，...*

**推荐资料员实习报告范文怎么写一**

xx项目主要涉及两大项工程：

(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。

(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，以下是我的工作总结：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有，只有更好，不断提高自我\"的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6)及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这xx一年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展!

**推荐资料员实习报告范文怎么写二**

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20xx年度工作总结的总结。

我担任的是资料员工作，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20xx年12月，我担任了\*\*项目的资料员职务，负责e区项目的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对1-10号楼及地下车库工程资料的收集整理及管理工作及时地与甲方沟通联系，认真处理好监理工作中的协调职责，配合甲方督促施工单位抓紧缺陷的整改落实工作。按照守法、诚信、公正、科学的准则执业，做到廉洁自律、恪尽职守、热情服务。遵守国家的法律法规，执行有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同的义务和职责。努力学习专业技术和监理知识，不断提高业务能力和监理水平。

20xx年主要进行主体装饰装修工程以及室外绿化工程。各种分包队伍陆续进场施工，如外墙干挂、防盗门窗、栏杆扶手、电梯、保温、消防、通风、智能化、有线电视、自来水、热力、燃气、室外景观等，管理工作主要从以下几方面控制：

1、督促总包方对分包单位的相关资料的报审，包括审核分包单位资质、人员岗位证书、材料的质保资料等。

2、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、归档，并及时分发给相关单位或个人。

3、及时完成工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时对其进行分类和存档，对于不合格的资料，及时与总监及专业工程师反应，返回给施工单位，要求其修改后重新报到本监理部，并按程序对文件处理。来往文件资料均做到了收发登记。

4、及时完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好会议纪要(50份)、监理月报(12期)、监理工程师通知单(173份)、工作联系单(21份)，安全周检记录(43份)，安全月度隐患排查表(12份)以及转发甲乙方来往函件通知130余份等工作。

5、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。今年资料主要为装修工程，监理签认资料仅检验批就有3500余份。

6、每天的资料管理工作，均记入监理日志中。做好监理项目部监理日志的汇总工作。将各个专业工程师的监理日志内容归纳汇总到总监理日志中，并由总监签字。

随着工程施工的逐步进展，从由建设单位提出的工程变更、技术核定等到由施工单位上报的工程报验、材料报审、各种材料的准用证及检测报告等，都及时是进行收集、整理。对施工单位报审的资料，经过监理工程师审核签字后，认真检查其内容是否符合相关的要求，然后存档一份，其他返回施工单位。材料进场时及时做好见证取样登记台帐、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。对于各方往来的文件做好收发文登记，对工程变更、技术核定等涉及工程施工的资料，及时传递给每一位相关的监理工程师，使他们及时了解工程的变更。在工程施工过程中，难以避免的出现一些质量问题，此时，就要协助现场监理工程师做好监理工作联系单、监理工程师通知单的起草、编制、发放工作。这时除了继续督促施工单位搞好工程报验、材料报验的工作。在工程施工过程中，监理资料员要负责对每次的工程例会做好记录，以便归档。资料日渐增多，还应该按监理单位的档案管理要求对工程资料进行编号归档，通过分门别类的归档，使人一目了然。

装饰工程结束后，各专业监理工程师根据《青岛市住宅工程质量分户验收管理规定》进行工程分户验收。当验收完毕，抓紧整理所有资料，同时协助现场监理督促施工单位对工程中存在的问题进行整改落实。验收合格后根据《住宅工程质量逐套验收表格》审批施工单位上报的各种验收记录表。此时，协助现场监理做好各装饰分项工程的实测实量工作，并将有关数据做好记录。配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

监理工作能否顺利开展，与监理资料员的工作与能力关系很大。监理资料员必须注意到整个工程的方方面面，从工程实体到材料使用，都要严格控制。在日常工作中，必须配合整个监理组工作，必须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，通过资料的整理，参与监理月报的编写。通过现场的巡视，及时发现工程中存在的各种问题、隐患，并记录下来，协助现场监理督促整改。作为监理资料员也需全面分析工程的情况，并定期向总监理工程师报告工程实施情况，对工程中存在的重大问题及时汇报和请示总监理工程师，使问题尽快得到解决。

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。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,方便以后检查及归档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。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，通过各级部门的多次检查和验收，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，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，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。

项目临近结束，下一步的工作就是根据公司规范要求，提前为资料移交公司做好准备。在本职工作做好的前提下，多看图纸、学习计价清单软件，为以后的成长做好铺垫。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。

**推荐资料员实习报告范文怎么写三**

一、实习目的

20\_\_年6月至20\_\_年6月，我在天津市\_\_监理公司\_\_项目部已经进行了10个多月的毕业实习，期间被安排的主要工作岗位为监理资料员，负责的其他事项有施工现场打桩旁站，主体、二次结构及粗装修工程的实测实量。刚从学校迈向工作岗位时，自己的实际工程经验、社会经验及各方面的能力均十分欠缺，因此，为了对大学所学基本理论知识的进一步理解，把理论知识与实际相结合增强对实际工作的认识，增强自己的实践工作的能力、实际动手操作能力，增加自身素质能力，同时也通过实习积累一定的社会经验为毕业后正式走上工作岗位做准备，进行此次实习。

二、实习内容

1)项目工程概况

我所实习的\_\_项目坐落于天津市\_\_区\_\_路419号北侧，为天津\_\_投资有限公司建设的\_\_项目：包括十八栋10~14层住宅楼，剪力墙结构，建筑檐口最高为43.1米，基础采用预应力混凝土管桩，主体采用钢筋混凝土框架结构，建筑结构抗震等级为三级。结构设计使用耐久年限50年，结构安全等级为二级。无地下室，±0.000m相当于大沽高程3.700m,标准层层高为2.800m，外檐高度为32.150~20.55m。总建筑面积为：6.36万平方米。

本工程采用钢筋混凝土框架结构，基础采用预应力混凝土管桩。建筑结构抗震7度设防，抗震设防类别为丙类。结构设计使用耐久年限50年，地基基础设计等级为乙级;建筑桩基的安全等级为二级;建筑抗震设防为丙类;剪力墙抗震等级为三级;结构构件的耐火等级为二级。屋面防水等级为二级。

2)监理资料员的主要工作

a、会议记录。对每周一的监理例会(或其他现场会议)的旁听、记录，会后通过记录及各个工程师的汇总对会议纪要进行拟文，经总监确认后向参加会议的各方发出会议纪要，并在发文记录上签字确认。

b、常规资料整理。初审施工单位上报的检验批、报验申请与物资进场等资料，然后交予专业工程师审批，审批后将资料分类整理，留置附件一份，其余返回施工单位。如有需建设单位工程师签字确认的文件，则将文件发往建设单位项目部秘书，交予建设单位负责工程师。对整理完成的资料进行汇总，按检验批、报验申请与物资进场等进行分类，后按时间或施工工序进行排序，登记台账装订入盒。

c、通知单、联系单及违约金扣除单的拟文及发出。由总监或专业工程师口述问题，按要求对通知单、联系单或违约金扣除单进行拟文，后交予总监或专业工程师签字确认，发往建设单位及施工单位，并在发文记录上签字确认。

d、与建设单位与施工单位的沟通联系工作。收取建设单位的发文、施工图纸及其他往来文件并做记录;督促施工单位及时上报各种资料，对出现问题的资料及时要求其整改。

e、月末监理月报的汇总拟文。通过从施工单位上报的进度计划以及各工程师统计的现场情况，对本月的进度、工程质量问题分析、质量问题的解决方案、进场材料台帐、监理行为统计等情况进行汇总并登记，交予总监审核，后发往总公司与建设单位。

f、配合建设单位的各种集团、区域及公司检查。预备各种检查所需资料，如：体现各种监理行为的文件，现场各类实测的记录表，进场材料的审批，分包(供货)单位的资质审批等。

g、领导安排的其他工作。

3)实习中的其他工作

a、施工现场的实测工作。使用靠尺、塞尺、卷尺、空鼓锤、激光水平仪、激光测距仪等工具对现场的主体、二次结构、粗装修工程进行实测实量，针对实测标准学习了国家标准与万科要求。对实测数据进行汇总记录工作，最后计算出合格率。以此为依据，要求施工单位进行整改工作。

b、对施工单位的进场材料取样、混凝土的试块送样进行监督工作。

三、实习过程

在学校时，我学习的是建筑工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。刚接触资料员的时候，现场项目总监给予我大力的支持，教我学习了很多的岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、从施工单位借阅天津市工程建设资料员规程来学习专业的岗位知识。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监请教，对自己的知识查漏补缺。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。在这十个月的实习期间，我恰逢一期工程向城建档案馆交付竣工资料。借着这个机会，不单单学习了监理资料员需要交付的资料，还对施工单位的资料交付有了进一步的了解，让自己的知识又有了进一步的提高。在实习的这十个月中，我不单担任了监理资料员的工作，还对施工现场的质量进行实测实量、部分栋号的地基工程旁站。在对现场质量进行实测实量时，使用的部分为学校所教过工具，部分工具及测量方法仍需重新学习。而我通过自己对工具的熟悉及实测规程的学习，现已能够熟练的使用各种质量实测仪器。在我对地基工程打桩进行旁站时，体会到了工作的艰辛，对身心都加强了锻炼。我所旁站的桩基工程为预应力混凝土管桩，需要的专业知识也很多，在学校虽然有过系统的学习，但理论与实际总是有部分的差别，我通过向现场工程师虚心求教，自学图纸和施工组织设计，上网查询相关知识，已基本能够很好的完成旁站工作。

四、工作总结

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西(包括各种书籍、仪器)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉wordexcel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表(包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等)，还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称达进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。在这一年的实习中，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢学校给我这个到公司实习的机会，我真实受益匪浅，全面的提高自己!今后在工作中认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作，力争在工程监理行业有一个更加美好的未来。

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！