

# 资料员的实习总结(精选7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 资料员的实习总结篇一

在工地一段时间后，我慢慢感觉到，做资料word[]excle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单位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，工程文件应按单位工程组卷。

工程文件立卷：

1工程文件可按建设程序划分为工程准备阶段的文件，监理文件，施工文件，竣工图，竣工验收文件5部分。

1工程准备阶段文件可按建设程序、专业、形成单位等组卷。

1监理文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。

1施工文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。

1竣工图可按单位工程、专业等组卷。

1竣工验收文件按单位工程、专业等组卷。

资料员工作总结料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着在不足之处，其中施工单位不重视工程资

料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理不是很长的时间，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。我将全力认真做好每一项资料治理工作。总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从开始做监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。还是很有收获的。

不实践很多问题都考虑不到，实践后才知道什么情况都可能遇到，这就要求我们必须有丰富的实践经验，像刚刚走出校门的实习生实践经验还很不丰富，但理论中的东西要是也什么都不会，那在实习过程中就吃不开了。

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。

## 资料员的实习总结篇二

实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，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）施工准备阶段应收集的资料、

1、技术准备 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、质量控制贯彻施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准，贯彻工程质量验收标准，切实执行质量检查和质量验收，做好工序交接检查验收，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“预防为主”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，贯彻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，贯彻降低成本措施，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。）

(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、公安消防、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、更新的重要档案材料

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档

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。

## 资料员的实习总结篇三

（一）、熟悉商品砼试验室资料管理的基本知识。

（二）、熟练操作办公自动化。

（三）、具备1年以上工作经验。

（一）、负责产品技术资料的出具登记，发放工作。

（二）、负责各类技术资料原始记录的归档、保管工作。

（三）、负责技术标准、规范的收集、保管工作。

（四）、负责办理存档技术资料借阅登记工作。

（五）、按照国家标准要求，填写并出具完整的产品技术资

料，并对出具资料的'准确性、规范性负责。

(六)、配合试验室的其它试验工作。

## 资料员的实习总结篇四

说到动手，由于在甲方实习要动手的地方还真不多。主要还是以看为主，做为甲方就要认真的看哪个地方没搞好，然后叫乙方整改。这也是我实习期间的主要工作，每天和师父去工地每栋楼都得看看，主体还在施工的10#楼地下室钢筋是否绑弯、箍筋分布筋间距、后浇带纵筋锚固长度是否满足要求，止水带上的预埋管件是否满焊等；主体结束的看装饰工程，涂料是否涂到位，门窗打密封胶，窗台、阴角部位渗水现象，外墙贴砖，和监理乙方一起拿着激光测距仪测房间净高偏差是否在2公分内，进深开间是否也满足要求。墙面有没有空鼓，有没有裂缝，特别是门洞和梁下部位简洁消逝裂缝，需要贴钢丝网。窗户装好后四周是否粉好；楼梯休息平台阴阳角是否粉平粉直等等，每天都能发觉不少的问题。我短短的一个月的实习生活已经结束了，首先通过这次实习最大的收获就是学会了适应环境。通过这次实习我开头适应了这种工地生活。有了这段时间的熬炼，不论以后做什么工作都有了一种吃苦耐劳的毅力。另外就是在工地上知道了一些与学校不同的问题，还有在工地上知道了作为一名技术人员应当怎样去和工人、领导、监理、相关部门的相互沟通等。

其次，通过这次实习使我对工程方面的有关学问在实际上有了更深一些的了解。应当说在学校学习再多的专业学问也只是理论上的'，与实际还是有点差别的。这次实习对我的识图及作图力气都有确定的关怀，特别在做图方面学到了cad的一些快捷方式如复制可以输入co[m移动[e删除等等。并且有幸参预了两次工程例会，学到了做为甲方如何调整整个部门之间的冲突，选择实行有效的解决方法。通过这一段时间的实习，所获得的实践阅历将终身受益，在以后的工作中将得到体现，我会不断的理解和体会实习中所学到的学问，把所学到的理



论学问和实践阅历应用到实际工作中来。这才真正达到了实习的目的。

## 资料员的实习总结篇五

20xx年1月6日——1月31日，我在建筑工程有限公司承接的项目上担任实习资料员，时间在日复一日的工作中悄然度过，我短暂的实习期就在不知不觉中划上了句号。

这次实习是我们学习理论知识的阶段性考察，更是作为大四毕业生所面临的一项必经的意義重大的考验，这是我们在本科学习中最后一次以学生的身份、带着依然浓郁的求知欲望具体接触、探索有关土木工程房屋建筑的现场事物的毕业实习，因此，能否将理论知识与实际相结合，突破了书本上的限制，是我们的重要任务以及关键点。

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。

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。

## 资料员的实习总结篇六

总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

- 1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我20xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2) 按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

(4) 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，并将文件原件存档，做好《资料借阅登记表》督促借用人归还资料。

(5) 做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6) 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。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。

(7) 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。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 资料员的实习总结篇七

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。下面是由小编为大家整理的“资料员实习总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

时间总是在不经意间悄悄流逝，原本以为遥遥无期的三个月工作时间转眼就过去了，好像还来不及细细体会就已经结束。

想来是工作的日子过得太充实，充实的时光总是短暂的，所以才觉得如此之快就要画上句号。

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最大的体会。

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。

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。

二、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的应用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的最大收获。

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。

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。

时光匆匆流走，转眼已是我xxx担任项目部的实习资料员的第二个月了。

在项目上我的主要工作是对xxx项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，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。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们带给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及推荐。

## 一、工作方面

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，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2) 在x经理的指导下，核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，按资料资料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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

## 二、思想方面

认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

## 三、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。



并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的明天贡献出一份力。

懂得了书泵知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了了装潢门面的东西。这是我在这段时间实习中的一点体会感悟。最近的工作总结主要有以下几项：

## 一、思想品德素质修养及职业道德

遵纪守法，认真学习法律知识；

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

## 二、专业知识、工作能力和具体工作

我xx年xx月份来到xx公司工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2) 按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

(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，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，给大家查阅文件提供了方便。

(4) 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，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(5) 做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6) 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。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。

(7) 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。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

### 三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

### 四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完

成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结几个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。