

最新土建资料员工作总结 大学生资料员 顶岗实习报告(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

土建资料员工作总结篇一

每年的时光都如白驹一般匆匆流逝，时光如水岁月如梭有如雁过无痕一般，斗转星移，转眼3年的大学生活要结束了，回首这三年半来的点点滴滴，朝朝暮暮，心中顿生了许多感触。

这些年中经历的每一天，都已在我心中留下了永久的印记，因为这些印记见证我这样一个新生的成长。在过去三年的时间里，通过不断地学习，使我健康成长，使我认识正确的人生观，世界观。

在这繁忙的三年中收获不少。时间就是这么无情头也不回的向前走着，而我们却在为了不被它丢下死命的追赶着。是的，谁都不想被时间丢下.而我们也随着时间的流逝一点一点的成长.而美好的纯真随着风雨的磨灭化成了成熟.或许这正是成长的代价.回想自己还是学生的那段日子，显得是那么的遥远。我在憧憬中懂得了来之不易的珍惜；在思索中了解了酝酿已久的真理；在收获后才知道努力的甜美。突然觉得自己似乎明白了许多事情，但是仔细琢磨后又不尽然……原来过去所见所识都是那么的偏见而又肤浅，以前的天真似乎在一瞬间幻化成无知和可笑，我想谁又不是这样的呢？或许在以后也会嘲笑现在的渺小……我们不得不笑并含着热泪坦然回首我们所走过的每一步路。

现代科学知识的黄金时代，我应该抓住这个有利的时机和机遇，用知识来武装彻底自己的头脑，知识是无价的宝藏。那时，合理安排时间，调整好作息时间，分配好学习、工作、娱乐的时间。时间是搞好学习的前提与基础，效率和方法更为重要。其次，要保质保量的完成老师布置的作业，老师布置的作业一般是她多年教学经验的总结，具有很高的价值，应认真完成。认真对待考试，考前认真复习。另外，积极阅读有关书籍和资料，扩大自己的知识面；经常提出问题，与同学讨论，向老师请教；搞好师生关系，师生相处得融洽和睦；抓住点滴时间学习一些其它专业领域的知识，知识总是有用的。在上学期的考试中，尽管取得一些成绩，但离心中的目标还很远，仍需继续努力，抓紧自己的学习。知识无止境，探索无止境，人的发展亦无止境，我还有很多的知识需要学习。

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，领导为我分配了我需要做的工作：

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。

施工周记3

8.2-8.8

这周去了项目部的一个新工地进行实地考察。学习到了：在编制施工组织设计(方案)前，一定要到现场进行实地考察，千万不能想当然地闭门造车。只有详细了解了现场的具体情况后，编制的施工组织设计(方案)才有针对性，也才有较好的实用价值。进行现场实地考察要了解以下一些主要内容：

- 1、现场供电情况(线路、容量等)；
- 2、现场供水、排水情况(线路、容量等)；
- 3、现场道路畅通情况；
- 4、现场可供利用的建筑物情况；
- 5、现场已有地下管线情况；
- 6、现场周围城市测量控制点情况等。

如果是外地工地，还应了解当地施工期间的气温、降雨量、风力、风向以及地震烈度、地方资源、地方交通运输、地方施工协作单位以及当地建设行政主管部门的有关建筑市场的管理文件等。

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。

4、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！

土建资料员工作总结篇二

在学校学了三年课程知识，最后一年终于要出来实习了，我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。以下是我的这次实习总结：

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，毕竟我还是代表着福州海峡职业技术学院的形象。

于是我做得很努力，在办公室就用心钻研资料和一些规范。遇到不懂的地方就多问，多思考，恨不得把所有的知识都装进自己的大脑。我还借来《福建省建筑工程文件管理规程》施工分册，表格填写示范文本，还有《建筑施工质量验收规范》，每天都看上几页，并做了笔记，加深了解，慢慢的对资料员的工作还是有了一定的了解。

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。这些东西书上都有。但书上写的比较死板，开始又看不懂，所以得结合施工的进度看书。因为没接触过建筑这行，很多的名词不知道什么意思，比如砼、商混、pvc、降水、

施工工艺等等。所以，平时要先把不懂的名词弄懂。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。

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、构配件进场检验记录》等。如《混凝土浇灌申请》，施工队在钢筋绑扎后项目部和监理验收通过，由项目部工程室专人向混凝土搅拌站报所需混凝土的方量以及地点，然后，混凝土运输车进场时需提交混凝土开盘鉴定等随车小票，由项目部填写浇灌申请，交监理存档。通过这些资料的整理，我了解了工程施工的相关程序和规范。

标准规范是广大工程建设者必须遵守的准则和规定，在提高工程建设科学管理水平，保证工程质量和安全，降低工程造价，缩短工期，节能，节水，节材，节地，促进技术进步，建设资源友好型社会等方面起到了显著的作用。

在工地一段时间后，我慢慢感觉到，做资料word,excel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至关重要的作用。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。

土建资料员工作总结篇三

工程预算是确定工程造价和工、料消耗的文件，是考核工程投资经济合理的依据。所以做好工程预算的审查工作，将有利于提高设计水平和投资效益。

审查人员必须向有关部门和人员搜集完备的编制预算的依据文件、材料，包括：

- 1、建筑和结构专业提交的全套土建施工图；
- 4、工程所在地的类似工程预算文件及技术经济指标(供参考)。

二、抓住审查重点

工程量计算、单价套用和间接费的计取是审查工作的重点，应认真对待，一丝不苟。

1、工程量和单价的审查

审查时应注意□a□编制预算时所使用的综合预算定额是否适用于本工程;b□预算书中不得重列综合定额中已包含的工程量范围;c□是否按定额规定的规则计算工程量;d□防止出现张冠李戴，错套单价的现象。

各分部审核的重点不同，现按分部分述如下：

(1)土石方分部

应注意、本分部仅适用于土石方、满堂基础及基础定额中未综合的土石方项目。

运土数量中，是否已扣除了回填土数量。如有地下室土石方工程时，在计算承台或砼基础时应扣减挖、填、运土的含量。计算挖土高度时，不得把底板(或承台)的底标高作为挖土高度，应扣除原泥皮线标高。地下室土方量要计入工作面的土方量。

要辨明挖土的土壤类别，以防止套错单价。对高地下水位地区应注意增列地下水排水费用。

(2)基础分部：

打桩分部的定额仅适用于工业和民用建筑的陆上桩基工程，不适用打试桩及在室内或支架上打桩。

审查时应注意有否忘列各类桩基所对应的机械进、退场费用及组装、拆卸费用。对于冲(钻)孔桩、灌注桩、人工挖孔桩等1米内的砍桩头费用，定额已包括，不得重列。超过1米砍桩头及吊运机械费用，不得漏计。

人工挖孔桩定额已包含扩孔5cm砼工程量，预算中不得重计，人工挖孔桩的弃土工程量不得漏列。

(3) 墙体分部

砧石墙定额仅适用于平墙，非平墙每m³应增加1.4工日。

土建资料员工作总结篇四

墙基与墙身的分界线划分应符合规定。内墙、外墙、框架间墙与非框架间墙应分别计算。墙体工程量不应包括门、窗洞口及0.3m³以上的孔洞数量。

计算墙身长度中，属于框架间墙应扣柱位。墙体高度计算，墙顶是梁应扣梁高，墙顶是板应扣板厚；设有构造柱的砧砌体应计算拉接筋的工程量，一层砌体檐高在3.6m以下者，均应扣除定额内的垂直运输机械费。墙体计算中不得把门连窗、异形门窗按矩形门窗扣除。

(4) 脚手架分部

审查时应注意满堂脚手架的计算有否漏计增加层；住宅底层层高低于2.2m的柴火间不能计算脚手架；六层以上或檐高达20m以上应计算高层建筑增加费；临街房屋应增加防护措施增加费；天棚高度超过3.6m时应计算满堂脚手架；有装饰墙面(天棚)之一为装饰、刷浆或勾缝时满堂脚手架应计算50%；

墙面和(天棚)均为勾缝或刷浆时应计算20%的满堂脚手架。

砌筑女儿墙高度超过1.2m者应计算双排脚手架。

在高层建筑中，裙房和主楼由于标高不一，应分别套用相应脚手架定额。

(5) 柱、梁、板分部

本分部适用于按图示尺寸以立方米实体积计算梁、板、柱的工程量。

审查钢筋砼圈梁、过梁与板，圈梁、过梁与有梁板、平板的界线要分清楚，钢筋砼挑檐反口高度(或者悬挂檐高度)在1m以上者应按相应钢筋砼墙计算，小于1m者，按钢筋砼檐沟计算。

有梁板计算中要注意梁高必须扣除板厚，主梁长应扣柱位，次梁长应扣主梁宽。

柱与板交接，当柱断面大于 0.3m^2 者，应扣板中柱位(柱头)体积。

钢筋砼阳台、雨蓬的长、宽超过定额规定范围及宽雨蓬或带反梁雨蓬，不能按阳台、雨蓬套价，应按有梁板计算，钢筋砼量也由投影面积改为立方米体积计算。

(6) 门、窗分部门、窗工程量应与砌墙中所扣除的门、窗面积相符;不同种类的门、窗(如门连窗)应分别套价。审查门、窗数量时要注意门窗表中数量与各层平面图的门、窗数之和是否相符。门、窗数量计算还要注意配套玻璃种类、厚度是否与定额相同，否则必须换算。

(7) 楼地面分部

审查时要注意各层地面面积总和应与相应建筑面积相符。

定额中屋面防水及檐沟防水已包括防水粉用量，如与定额不同时应予换算。定额中规定屋面隔热层垫砖高为3皮砖(12×12×18厘米)，如设计不同时应予换算。

屋面找坡：用砂浆防水层，找坡套用细石砼找平层，不用砂浆防水层，找坡就直接套细石砼面层。

屋面面积之和应和一层相应建筑面积相符。

(9) 装修分部

审查时应注意勒脚装修有否漏计，檐口高度在3.6m以内的单层建筑外墙粉刷应扣卷扬机费；严格区分普通、中等、高级抹灰，按类套价；刷“106”（或水泥漆）等涂料时，应扣除室内抹灰定额内的石灰浆含量；外墙面喷塑应增列打底子项；主梁净高超过50cm或每个井面积在5m²内的井字架梁天棚和梁净距在0.7m内的有梁板天棚，其抹灰工程量应乘1.4系数；块料面层按实铺面积计算。

(10) 构配件分部

应注意：不得把阳台台板及墙合并套用栏杆单价，以引起造价增加。

审查构配件项目时要注意不得漏计面层装饰工程量。

2、各项费用审查：

各项费用计取基数应按一般工程项目、打桩项目、装修项目分别计算。

打桩：制作兼打桩按一般土建取费率的80%计算间接费；单独

打桩(不施工上部工程)按土建取费率的40%计算间接费。无论是“单打”和“制打”都以桩的制作和打桩的直接费合计数为计费基数。打桩不计取塔吊费用。

高级装饰：按规定其取费率为土建工程取费率的40%计算间接费。

完成预算审查之后，为了检验审核成果的可行性，必须采用类比法。即利用工程所在地的类似工程的技术经济指标进行分析比较，进行可行性判断。如差距过大，应寻找原因，如设计错误，应予纠正。

预算审核是一项细致的技术经济工作，虽有技巧，但应在正确的工作方法和丰富的业务知识指导下，才能收到事半功倍的效果。

自就学于天津大学，开始学习建筑装饰技术这一专业以来也已经有两年了，为了更好的掌握这两年来所学的专业知识和能够将这些知识融会贯通于实际工作中应用这些知识，我们班的同学进行了将近三个月的生产实习。

在这三个月的生产实习的实际实践中，不但让我对建筑装饰技术这门专业有了更深刻的了解，也有了新的认识。在生产实践的这段日子里，我在现场的工作不仅使我在学校课堂上学习的“书本上”的知识有了更深、更新的了解与认识，而且还让我学习到了许多不可能在学校里学习与认识到的关于人与事的社会经验。

建筑装饰项目的施工组织与管理

在施工现场的生产实习生活，虽然能够学习到不少新的知识和知道许多我说不知到的事，但并不是每天都有特别的是发生或是有机会学到新鲜的事物与知识的。大部分在施工现场的实习生活，是用于将我在课堂上学习的知识的深化巩固并

使其使用化的学习实践过程。是将我所已经掌握的建筑装饰技术的相关知识用于实践，在施工现场体验作为一名施工管理与组织者的现场实际经验。

所谓项目管理就是指为了达到项目目标，对项目的策划(规划、计划)、组织、控制、协调、监督的总称。项目管理的对象是项目，而项目管理者应是项目中各项活动主体本身。项目管理的职能同所有管理职能均是相同的。同时，项目管理的特殊性带来了项目管理的复杂性和艰巨性，要求按照科学的理论、方法和手段进行管理，特别是要用系统工程概念、理论和方法进行管理。管理项的目的就是保证项目目标的顺利完成。项目管理有以下特征：

- (1) 每个项目的管理都有自己特定的管理程序和管理步骤。
- (2) 项目管理是项目经理为中心的管理。
- (3) 项目管理使用现代管理方法和技术手段。
- (4) 项目管理应实施动态管理。

而其中建筑装饰施工的工程项目管理也是项目管理的一类，是对建筑装饰施工活动进行的有效计划、组织、指挥、协调、控制，从而保证建筑装饰施工的顺利进行，实现项目的特定目标。其重要只能有：计划职能、组织职能、协调职能、控制职能、监督职能。建筑装饰项目管理不仅有它所发挥的职能，同时也有其必须完成的任务。

建筑装饰施工项目管理的任务是以最优先地实现项目地总目标，即用有限地资金和资源，以最佳的工期、最少的费用来满足工程质量的要求，完成装饰施工任务，使其实现预定的目标。

在建筑装饰施工管理的过程中，是为了去得各阶段目标和最

终目的得实现，必须围绕组织、规划、控制、生产要素得配置、合同、信息等方面进行有效得管理，其主要内容如下：(1)建立施工项目管理组织；(2)做好施工项目管理规范；(3)进行项目施工目标控制；(4)施工项目生产要素的优化配置动态管理；(5)施工合同管理；(6)施工信息管理；(7)组织协调。

这是因为施工组织管理有着如此的职能、任务和内容。因此，体现出施工管理与组织在建筑装饰施工项目的各项工作中重要性的重要地位。

伴随着国家市场经济和改革开放的不断深入，装饰行业已经成为建筑业中的三大支柱行业之一，其在整个建筑业中所占的比重已越来越大。面对装饰业市场竞争的加剧和行业的规范化进程，面对市场准入和行业的规范化进程，装饰工程施工中施工管理工作显得更加重要。

而我作为一名施工管理人员在施工现场的三个月的实习体验也让我更加明确的认识到管理的重要性。是否有优秀的管理体制、系统和人才。便关系到建筑装饰企业团队的施工质量、进度、安全、成本、效益还有能否按期交付使用等问题。

建筑装饰的施工管理与质量控制

要使公司能有更好的效益，使其工程施工的质量得到良好的管理与恰当的控制，还使其工期、进度得到保证。关键之处还是要注重施工管理，而要想使企业团队的管理系统有所强化，纵观公司的施工管理工作，做为一个工程项目的管理者在完成施工管理任务与职责时主要应注意以下几个方面：

(1)加强项目管理，落实管理目标责任制，强化职能部门的指导监督作用公司的项目管理不同于一般企业的项目承包，以包代管。而是实行项目目标管理，在工程任务下达之初，公司营业部即已将工程计划成本及利润详细算出，项目在公司

计划成本的指导下完成质量目标、工期目标。这样经营风险全部由公司承担，各施工项目处于同一起跑线上，有利于调动项目经理的积极性，从体制上保证了工程质量。工程部作为项目的直接管理部门，在公司计划成本的控制下，负责施工管理人员的培训、考核，针对项目部每一岗位，工程部都有量化考核标准，每一工程完工后，对项目管理人员按岗位工作标准评定。从而对项目管理人员起到了检查督促的作用。在项目施工前期，工程部对各工种进行必须的培训，培训即包括技能也包括文明施工细则的培训，从而保证施工技术人员对公司制度贯彻的连续性及准确性。品管部做为公司质量管理部门，主要负责工程施工质量的检查验收工作，对工程项目进行不定期检查，从体制上保证了施工质量的稳定性。总工办做为技术管理部门，针对不同工程特点，制定相应的施工方案，并组织进行技术革新，从而保证施工技术的可行性及先进性。

土建资料员工作总结篇五

毕业实习是我们大学期间的最后一门课程,不知不觉我们三年的大学时光就要结束了,在这个时候,我们非常希望通过实践来检验自己掌握的知识的正确性。在这个时候,我来咸宁温泉国际酒店康乐部,在这里进行我的毕业实习。

二、实习单位及岗位介绍:

(一) 酒店简介

咸宁温泉国际酒店是咸宁市首家定位于准五星级的生态旅游渡假型酒店。座落在风光秀美的咸宁温泉淦河之畔,这里风光旖旎、气候宜人,潜山国家森林公园、太乙洞、飞仙洞依次环绕,是咸宁温泉旅游渡假中心,离市中心商业区不足一公里,驱车武汉仅需1小时车程,交通快捷、便利。

酒店依托咸宁具有1400年的原生态温泉地热水资源,着力打

造湖北首席温泉度假养生胜地，是咸宁目前档次最高、设施最全、温泉文化最浓的休闲养生中心和游客接待中心。

现已建成的酒店，设计新颖、风格别致、功能齐全、手笔大气；规划占用地30亩，建筑面积31000平方米，分为带温泉浴的别墅区和主楼公寓区两大部分，其中别墅区建筑面积5600平方米；有各式别墅28套，主楼公寓区建筑面积25000平方米、有各式普通标准间117间；豪华标准31间；情趣套房9套；商务套房14套；总统套房1套，有大、中、小各式会议厅8间；大型西餐厅1间及风格各异的餐饮包房31间，客房可供526人同时入住；餐饮可供1000人同时就餐，酒店主体建筑共八层，设有：桑拿按摩保健、干湿蒸汽浴□spa水疗按摩，中医理疗、中医减肥、中老年健身□ktv包房等，同时为了突出温泉特色，开设有水上娱乐中心，分别建有：海浪池、洄流池、戏水池、水下健身区、儿童戏水乐园、石板浴、沙石浴、光波浴、桃花浴等大小浴池31个。所有温泉水均采自地下500米的温泉地热水资源，富含钙、镁、钾钠、氡等十多种有益人体身心健康的元素，尤其富含的氡元素，有双重保健、养生的作用，是不可多得的龙泉玉水，配以40余种传世秘方，融养生、休闲于其中，是旅游休闲、商务会议、娱乐健身、养生度假的绝好去处！

（二）职责与职权

1. 协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施
2. 根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，做好交接班工作，编排员工班次和工作日，负责员工的考勤工作。
3. 营业期间，负责对楼层的督导，巡查以及对客沟通工作，
4. 负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

5. 妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人的意见，及时向经理反馈相关信息。
6. 检查结账过程，知道员工正确为客人结账。
7. 督导员工遵守酒店的各项规章制度和相关条例，确保工作环境卫生清洁，美观舒适。
8. 管理好仓库的设施设备，控制成本并补齐所缺物品。督导服务员正确使用酒店的各项设施设备和用品。
9. 完成经理交办的其他工作。

三、实习内容及过程：

（一）工作过程

xx年6月25日我来到温泉国际酒店进行了面试，面试合格后因个人爱好被分配到ktv工作，开始一个星期是试用，在这一个星期在以前的员工的带领下，我学到了很多，熟悉了整个ktv的工作流程。得到了上司和同事的好评。

一个星期试用结束后就开始了人事部组织的新员工入职培训，这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过两天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益非浅、深有体会。而且在人事部组织的新员工入职考试荣获全酒店新员工考试第二名。

培训试用后就正式开始了我的工作，每天和其他同事一样一起上下班，很认真的工作着，时间过的很快，一个月就过去

了，这时候我对整个工作流程都很熟悉，和同事领导的关系都相处的非常好，得到上司的肯定，我开始我新的计划，我不想就这样简简单单的只做一个服务员，我希望在这里提升自我要求和素质。而在这个时候我们这里需要一个领班，我写了申请书，向经理和总监表露了我的想法，在总监的简单对我考核之后，开始了正规的竞争，在很多的领导面前，我一致通过成了ktv领班，进行一个月的考核，在这期间我我很用心的去做好自己的工作。一个月后我顺利通过考试正式成为ktv领班，做了领班后工作就会忙一些，管好服务员，处理客人投诉等。但是我还是能很好的在这里工作。

做了领班之后的工作。

- 1、每天上班前开班前例会，通报昨天各部门营业状况，将各部门发生情况、事件统计处理，检查各自管辖区域工作人员的仪容、仪表、场地卫生清洁状况、房间设施的保养、运作是否正常，如有问题应及时解决或与其它部门负责人及时联系处理。

- 2、检查各区域人员是否到位迎接客人，并查看昨天营业过程是否有自己下属违纪、违规事件，并进行处理、纠正，与各区域部门负责人交谈工作事情了解各层人员工作态度、投诉、反应情况及记录登报。

- 3、迎接客人的光临，处理客人消费过程的需求，巡查区域房间消费多少，跟送情况，客人属性心理，是否常来或自来客人，并做好招呼，按情况不同给予服务接待及优惠政策。

- 4、检查班后卫生，开班后例会，检查安全设施设备。

在做了领班后把在书本上学到的东西运用到工作中来，例如，管理，仓库管理，营销等多方面的。在酒店也能得到其他部门的领导的一致好评。

在这里工作的开心，时间也就过的很快□xx年的春节就要到来，公司准备评选出酒店的优秀员工，酒店根据各方面的要求评选出来，我就在其中，在这个时候，酒店准备举行春节联欢晚会，并在晚会上为优秀员工颁奖，我被推选为主持人，而且我代表整个康乐部出选了节目，并获得第二名，主持也做的很好，在xx年的五四青年晚会上我又被推选为主持人。

（二）实习成绩

1、工作能力。在实习过程中，积极肯干，虚心好学、工作认真负责，胜任单位所交给我的工作，并提出一些合理化建议，多做实际工作，为企业的效益和发展做出贡献。

2. 实习方式。在实习单位，经理指导我的日常实习，以双重身份完成学习与工作两重任务。向单位员工一样上下班，完成单位工作；又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。

3. 实习收获。主要有四个方面。一是通过直接参与企业的运作过程，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了教学的实践任务。二是提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。三是在实习单位受到认可并促成就业。四是为毕业论文积累了素材和资料。

四、实习总结及体会：

我怀着美好的期盼来到咸宁温泉国际酒店开始为期几个月的实习生活。在这段时间里，我学到了许多书本上学不到的东西，虽然一开始有些单调，有些无聊，但毕竟也让我学到了许多。刚开始几天的培训让我对管理有了初步的了解，正式开始后，让我亲身体会到了怎样去做好管理，如何提升自身要求，怎样去做成功。其实在酒店待了这么长时间，我觉得不仅要完成领导交给自己的事，还应该积极地站在领导的角度考虑问题，这样不仅解决了领导想到的问题，而且还主动

帮领导想好答案或解决方案，所以说，要想真正的在社会上立足就要懂得学会积极主动。在实习的过程中，看着那些被动的人被领导看不起，就像酒店里或者一些大型企业里组织和带动的一些活动，除了积极地响应和号召之外，更重要的就是结合于实践，马上实施起来，而有些人吩咐干什么就干什么，一点主见意识都没有，这样的人就永远得不到领导的重视，而且也没有多大的出息。当出现一些问题时，你自己若要有很好的意见就可以主动提出来，不要放在心里而不说，那样就是不懂得好好把握机会，从而自己就会处于很渺小的地位。还有做事也要讲究个度，就像在酒店里，在每个领导或是同事面前话也不能太多，那样也会贬低自己的身价，凡事装个心眼，做人也许就是这样吧，也算是磨练自己。

总而言之，此次顶岗实习的机会来之不易，工作的经历也来之不易，也相信此次实习会令我终身受益。

五、致谢

大学三年学习时光已经接近尾声，在此我想对我的母校，我的实习单位，我的父母、亲人们，我的老师和同学们表达我由衷的谢意。感谢我的家人对我大学三年学习的默默支持；感谢我的母校咸宁职业技术学院给了我在大学三年深造的机会，让我能继续学习和提高；感谢咸宁职业技术学院的老师和同学们三年来的关心和鼓励。工作中领导对我的关心，同事们对我的支持。老师们课堂上的激情洋溢，课堂下的谆谆教诲；同学们在学习中的认真热情，生活上的热心主动，同事们的指导，所有这些都让我的三年充满了感动。这次顶岗实习设计我得到了很多老师和同学的帮助，其中我的指导老师郭燕老师对我的关心和支持尤为重要。每当我们遇到困难或者生活中的一些事情，郭老师都会找我面谈，对我开导，教育，遇到困难郭老师会为帮我想办法解决困难。同时还在思想给我以无微不至的关怀，在此谨向郭老师致以诚挚的谢意和崇高的敬意。在此，我再一次真诚地向帮助过我的老师，同学，公司的领导和同事表示感谢！

文档为doc格式