

# 资料员实习工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/253882.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

资料员实习工作总结【精选6篇】

实习是每个大学生务必拥有的一段经历，它能让我们去社会中实践，发现自身的不足之处，打开视野，丰富社会阅历，为我们以后走向社会做铺垫。以下是小编整理的资料员实习工作总结，欢迎大家借鉴与参考！

## 资料员实习工作总结精选篇1

本人于20\_\_年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源于自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

### 一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

### 二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设

备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6S管理制度，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或借调。

### 三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

在这两年多的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的工作水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。

## 资料员实习工作总结精选篇2

实习第一周：2月20日——2月24日

通过家人的介绍我来到了位天津市塘沽区的中建公司中钢响螺湾项目部，开始了为期一个月的资料员实习生活。实习第一个周，算是适应期。相信大家刚开始实习的时候，都做类似复印打字、领导安排的整理文档等的“杂活”，因为刚开始对于公司的工作内容、流程还不了解，所以做“杂活”成了实习工作必做的工作。

虽然工作比较繁杂，但是我们也不能怠慢或者有任何的不乐意。因为很多事情都是从小事做起，

慢慢的积累经验的。在做这些小事的同时我们也能从中学到不少的东西。这些事情是我们在学校的时候学不到的。我们必须认真积极的对待。所以说事情是不分大小，只要积极学习积极办事，做好份内事，勤学、勤问、勤做，就会有意想不到的收获。

由于本工程工期较紧，项目上的资料员流动性较大，第一天师傅就带我到工地现场了解本工程的基本情况，让我对这个项目有了大概的了解。去之前师傅跟我说了实习中必说的“安全第一、预防为主”的安全方针，坚持“管生产必须管安全”的安全生产原则。重新温故了学校里老师所教的“三保、四口、五邻边”等安全知识。

最近师傅比较忙，从现场回来后，师傅开始教我工程资料软件相关知识，根据工程进度交代我接下来所要做的工作。之前的实习都是做一些打印、复印的工作，未接触过工程资料软件，因为我在学校并未学过工程相关的课程，所以听起来一头雾水，看着一脸茫然的我，师傅只好又重新给我讲解了一遍，并把接下来需要做的工作记录下来，让我参照着一项一项的做，并安慰我慢慢来，不要着急。还给我找来了工程资料管理方面的书籍，希望我能够尽快接手。

第一个礼拜的实习，可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考！要发扬自主思考问题的能力，在碰到问题的事情，自觉努力去独立解决，这样对问题便能够有一个更深刻的了解，当解决的时候也会获益良多。通过一周的实习，收获还是蛮多的。

实习第二周：2月27日——3月2日

由于天气原因，工程实际进度远远滞后于计划工期，项目部为了尽快赶上计划进度，加快了施工进度，地上进行第五层施工时，地下室二层也在加快施工进度，昨天钢筋工加班加点完成了地下室二层部分基础梁钢筋绑扎工作，今天一早跟随技术总工、质检员、监理、师傅进行基础梁钢筋隐蔽工程检验。

检验标准和项目如下：钢筋的品种、规格、根数、位置、搭接、锚固长度位置、钢筋的间距、排距、绑扎点等进行全面检查，合格后报质检员、施工员专检。

合格后由质检员报监理处验收，其内容：评定有，隐蔽验收单、原材料合格证、复试报告、焊接报告。监理验收合格并签署意见后进行下道工序的施工。

实习第三周：3月5日——3月9日

为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让同事们满意。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。通过了一周的实习，工程资料软件业慢慢的熟悉了，做起事情也越来越顺手了。

实习第四周：3月12日——3月16日

实习快要结束了，总结这一个月来实习的经验、教训，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，可以这样说，繁忙与充实是我在实习这段时间的最好总结。

资料工作看似轻松，实则比较细碎繁琐，能够真正做好不容易，从刚开始过来实习到现在，自疗基本上算是从基础到验收整理了一遍了，刚开始整理资料时手忙脚乱，丢三落四，不值从何下手

，现在，再整理资料时已经思路很清晰了。

通过这一个月的实习，我深深体会到，无论做什么事都要认真、细致，从事工程资料员工作更需要严谨的工作态度，这个工作经常与文档打交道，要处理大量的数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。

在工作中，还要与同事积极沟通，因为资料并不是独立的，资料里面的任何一个数据都是有依据的，都不是无中生有的，一个数据错了，就会影响一个项目部的利益，甚至影响到整个公司的利益。

### 资料员实习工作总结精选篇3

2月16日~2月23日

我以实习生的身份来到西安铁一院/欧博迈亚联合监理站，实习的第一周我是作为一名资料员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。首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。

其次我又学习了监理工作的依据：

工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要；

监理合同及经建设方同意的《监理规划》；

监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议)；

政府有关政策、法令、监理法规等；其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签订的施工合同或协议。

师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：

- 1、对于关键部位、重要工序进行现场旁站监理，检查符合有关规定后，才允许进行下一道工序的施工；
- 2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验；
- 3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

2月24日~3月2日

第二周，师傅就给我讲解了资料员的职责和任务，让我更加了解了自己的工作实质。首先要负责

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，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。

3月3日~3月9日

第三周我主要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。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。

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。

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。

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。

3月10日~3月16日

第四周主要负责计划、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。

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。

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。

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。

3月17日~3月23日

第五周负责工程项目的内业管理工作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。

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。

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。

## 资料员实习工作总结精选篇4

### 实习周记(一)

作为土建专业的学生，深知实习的重要性，理论知识掌握再牢固，没有实践只能造空中楼阁，为了检验所学知识，我利用毕业之前的两个月时间进行了实习，下面是我的建筑工地实习报告之资料员实习报告。

我实习的单位是济南一家具有三甲建筑资质的监理公司，公司管理上非常规范也很重视对新人的培养。正是这种规范化管理，让我吃到了苦头也尝到了甜头。

报到的第一天，在介绍完相关的工作程序后，我就被安排到了济南东部城区大学城工地做资料员。大学城位于一处荒山下，工地正在开挖土方，虽然公司按标准建了临时办公室，但条件依然十分艰苦。总监要求我跟施工监理资料员李工学习。按公司规定，施工监理员要随时停留在施工现场，施工资料员虽然不必随时在现场，但也要经常到现场核实资料。我的具体工作是跟着李工完成每天的施工监理日志，填写并核实当天形成的施工记录，存在问题的，按要求让施工方在施工记录上签字提请总监给出整改意见并送到施工方签字回执。

说起来简单，做起来可不容易，仅做好施工记录这一条，按规范，要对每天施工方台班进行详细记录，包括用了多少人工，多少台机械，具体施工地点，施工过程出现过什么问题，如何解决，

施工方是否按监理要求整改等。每天下班前要对当天产生的资料整理归档。开始几天，我每天都跟在李工身后捧着资料夹做记录，在李工的指点下，基本没出过什么问题。程序熟悉了之后，李工放手让我自己去尝试作记录，并对资料整理归档。独挡一面立刻就感觉到了难度，首先是做施工记录时，对产生的土方及每天地基深度进程前后要有衔接，我由于初做记录，有些忙乱，不是忘了记这项内容，就是忘了那项，第一天独立记录结束快下班时，李工和我一起汇总归档资料，发现了很多错漏问题，结果是加班到晚上---点才一一核对清楚。

发现问题之后，我不再要求独立上岗，而是随时跟在李工身边，学习他如何进行一天的工作安排，慢慢地学会了做施工资料员的一些诀窍，比如什么情况下需要做整改记录，什么时候需提请总监签字，如何预算每天土方进程等，当然，这里的诀窍只能对工作起辅助作用，关键还在于专业知识的精熟以及经验，像预算土方进程，其实是需要专业计算知识的。另外，实习过程中发现，虽然监理项目部每个人的分工不同，但紧急情况下，几乎每个人都能以一敌百，也就是说，资料员也能充当监理员，监理员也能执行总监的某些职能。这么说不是随便就可以进行人员职位互换，关键在于监理项目部的人员几乎都是身经百战，对工地上的所有程序，哪怕不是自己工作范围内的也烂熟于胸，这一点让我十分佩服，同时更感觉自己所学知识远远不够用。就如同归档，李工在谈笑间就能准确分类归档，而我却要一点点核对后才能进行。这就是专业知识牢固与否以及是否有经验的差别，这些对我来说都还需要积累。

资料员的实习工作进行了两个月，感觉收获非常大，工地就像一个真正的大学堂，随处都有学问，可惜临近毕业，实习只能匆匆结束，但这次实习必将对我将来的工作和生活产生影响，即随处都有知识，随时值得学习。

资料员可以说是建筑工地上最简单的工作了，由上文也可以看出其工作内容很多也需要专业的知识，可想而知工地上的其它工作需要更高的技能和学识，但无论如何，写好建筑工地实习报告都离不开专业知识和实践经验，这一点资料员实习报告也不例外，因而大家可以参考这篇资料员实习报告来写建筑工地实习报告。

## 实习周记(二)

这周正好赶上总公司安全科的来工地检查，公司领导来现场观看后，到会议室开会，说了说现场的施工情况以及需要注意的事项，最后下达了一份隐患整改通知单，老师让我打一份隐患整改报告，我这才知道原来每份隐患整改通知单都得对应回一份隐患整改报告，并且如果通知单是安检站下达的，必须盖公司公章。

主体上填充墙砌筑也开始了，跟老师去现场打试块，我知道了，砌筑时所用的砂浆试块是要送实验室进行检验的，每层要打一组试块，一组就是三块，打出来之后三天之内要送到实验室进行养护28天。砌筑所用的砖也要送实验室做实验，不超过15万块送一组，一组是十二块。无论去实验室送什么样品做实验，都得写一个委托单。

由于一层砌体已经砌完需要弄资料让监理签字，我就问了问老师签字的具体程序，一般是施工方先签字、然后监理上再签，最后再让甲方签字，如果有设计和勘察单位，得勘察设计单位先签好乙方才能签字。一般，地基工程验收报告、主体验收报告都得盖公司公章。

## 资料员实习工作总结精选篇5

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来之际，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。

20\_\_年x月我担任了\_\_小区资料员，从前任资料员接手了\_\_小区5678楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

\_\_在200x年x月分包工程资料和监理资料顺利

通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。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。作为监理资料员我的主要工作如下：

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，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、---；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。同时资料员

培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

## 资料员实习工作总结精选篇6

自进入公司以来，我一向负责生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及职责人随施工进度及时整理完善各项资料。

我的主要工作及总结如下：

- 1、配合各工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中构成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收带给及时、有效、适用的资料。
- 2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。
- 3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

- 4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。
- 5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有必须的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。

工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

资料员来年工作计划：

- 1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作潜力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自我的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并到达质检站的验收要求。

- 2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

- 3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设\_\_生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自我的微薄之力！

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发