# 有关资料员实习报告范文\_资料员实习报告范文如何写(四篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-01-21

*有关资料员实习报告范文\_资料员实习报告范文如何写一厩得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情...*

**有关资料员实习报告范文\_资料员实习报告范文如何写一**

厩得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为yh20xx—0061的工程养护申请表上报的时间为20xx.07.10），到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一）江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

凯门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印峻等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印峻，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印峻。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

凯门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

凯门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

凯门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二）珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印峻、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三）档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。

2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。

3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20xx年的工作总结以及在20xx年内的工作计划，望公司各位领导与同任给予批评指正。

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

我深知自己的学识、能力、阅历，工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断的拓宽知识，工作总结《资料员半年工作总结》。遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下，进一步提高自身工作水平。

上半年完成工作：

1、合同的归档工作：各项合同的分类整理、统一编号、文件保存。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、随着各工程的即将竣工，完成了与经营方各项合同的交底工作。

4、参加每月“逢五、逢六、逢十”的建筑会议，并认真做好会议纪要。

5、经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够协助办公室主任、公司领导完成日常工作中出现的各类问题。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。

例如：做事太孩子气，轻率、考虑事情不够全面，对待工作不积极主动。

狂后，我要克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性、以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务。并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识、提高工作效率和工作质量。

**有关资料员实习报告范文\_资料员实习报告范文如何写二**

岁月流转，时光如梭，我于20xx年5月12日来到中国化学工程第十一建设有限公司准格尔旗项目部，开始从事技术工作，这对于不是本专业毕业的我，既是机遇又是挑战。由于没有在相关的大型建筑公司工作过，对我们项目的工作流程、工作模式、工作方法等都不是很清楚，一开始压力确实不小。上级领导在了解了我的个人情况后，安排我从最基础工作做起，为了搞好工作，我在上级领导的指导下虚心的向工人师傅请教、向自己的同事学习、自己摸索实践，明确了工作的程序、方向，提高了个人的工作能力，在具体的工作中形成一个清晰的工作思路，能够顺利的开展并且熟练圆满的完成本职工作。

建筑工程有其自身的特殊性，自参加工作以来，我在维护集体荣誉和遵守所在项目部各项规章制度的前提下，始终坚持保证质量第一、安全第一的思想指导自己的工作，不放过工作中的每一个细节步骤，每一道施工工序。做到工作认真严谨、实事求是。回顾半年多的工作，在公司领导及各位同事的大力支持和帮助下，我在思想意识、工作能力等各方面都取得了一定的进步，在这里表示衷心的感谢。同时，为了更好的做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将20xx年的工作情况做出如下总结：

（一）施工前的准备工作

1.熟悉图纸及规范，了解施工组织设计及施工方案。

施工前应熟悉施工图纸及施工规范，了解施工组织设计及施工方案，这样才能做好工程的图纸会审及技术交底工作，方便以后现场的施工指挥及施工控制。图纸会审及图纸变更记录要准确记录，做为验收和结算的依据。

2.做好工程材料及物质的供应。

兵马未动，粮草先行。施工前应根据施工图纸对工程材料的工程量进行认真仔细的统计；对材料、机具、半成品等的进厂要执行严格的验收和保管制度，这不仅影响到后期的工程施工和工程资料，对我们最终的工程预算、决算及竣工交工也有重大的影响。

3.施工技术交底和施工安全交底的进行要及时和完善。

施工技术交底和施工安全交底关系到现场施工人员能否在坚持安全生产的前提下严格按照施工图、材料使用要求和施工操作技术规范施工。

（二）施工中的控制

1.测量放线

测量放线是建筑施工的首要工作和基础工作，用差之毫厘，失之千里形容，一点也不为过。数据复测及数据计算应准确。在下班组测量放线的那段时间，从工人师傅那里学到了不少有用的东西；如：测量仪器的基本操作规程以及一些快速准确测量的方法，如何进行简单测量放线的复测及计算，工程定位测量、桩头标高、控制线的放法…

2.博众家之长，补一己之短

作为技术员，工作中必定和设计、监理及业主等单位的人员有许多各方面的来往，在维护公司利益和相互尊重的前提下应不断地吸收和借鉴他们的经验，特别是这在个项目上，有不少业务素质相当扎实并且很容易相处的现场施工技术人员，从他们那里，我学到了不少有用的东西。

3.施工控制和管理

1）现场施工应按照施工图、材料使用要求和施工操作技术规范施工。

2）在现场施工材料不能满足图纸规定所用的材料时要提前考虑用其他材料进行代替。考虑好代替材料是否更加经济环保，代替后能否满足设计及现行规范的要求等，并且提前和设计、监理、业主单位进行沟通进行确认。

3）迅速准确传达上级领导对施工方面的各项决定和要求，发布调度命令，并督促、检查、汇报执行情况。

4）对于进行过设计变更、施工工艺要求复杂，施工难度较大的工序要重点盯防。

5）施工中注意施工影像资料的收集整理，特别是涉及到图纸设计变更的施工部位。

6）施工中各专业、科室部门间应相互沟通，确保工作能迅速有效的开展。

4.施工质量控制

1）质量关键重点部位全程盯防。

2）大跨度梁支模板时必须进行底模支护。

3）混凝土浇筑时必须振捣密实，以防出现严重质量问题。

4）冬季混凝土施工应进行冬季混凝土施工防护。

5）混凝土结构出现露筋、大面积孔洞、气孔、蜂窝等外观质量缺陷后具体情况进行具体处理，需敲掉进行从新浇筑的，禁止简单素砼抹面处理，必须从新浇筑。

6）钢模板支护底部必须加固牢固，混凝土坍落度不可太大。

5.施工安全管理

1）所有现场施工人员必须进行安全培训。

2）登高及临边作业必须做好安全防护。

3）脚手架搭设必须符合规范。

4）特殊工种必须持证上岗。

5）禁止酒后上岗。

（三）工程资料管理

1.材料报检资料和施工过程资料要及时同步。

2.设计变更和涉及经济结算的签证单当天发生的当天办理。

3.工程资料会签完毕后由专人进行统一整理保管。

（一）专业理论知识欠缺

（二）现场突发事件处理能力不足

（三）对问题的预见性不足

（一）工程材料进场验收合格后妥善防护、保管，并设置明显的铭牌区分标识。

（二）现场设废料和垃圾收集箱。

（三）业余时间可以定期对技术人员进行知识及技能培训。

（四）寝室和会议室的业余活动时间要有所控制，保证作息时间。

（五）复印扫描等办公设备出故障后要及时检修，以免影响办公。

（六）办公用品计划、采购、发放应及时。

（七）年轻人较多，可以抽空举行一些体育健身活动。

社会在进步，时代在发展，只有不断学习，才能与时俱进。各种新的施工材料、施工机具、施工工艺不断的应用到建筑施工当中，不能循序渐进的进行自我提高，就只有落后，就不能适应建筑施工的发展和要求。在工作中，要不断地总结经验和教训，结合实际、推陈出新；始终坚持高标准、严要求的工作作风。在工期紧、人员少、任务繁多的关键时刻我们要充分发扬技术人员连续工作吃苦耐劳的精神有效利用工作时间，坚守工作岗位，圆满完成各项工作任务。

**有关资料员实习报告范文\_资料员实习报告范文如何写三**

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，所以才会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。

首先，专业技能上，我对施工过程中的资料软件的使用得到了较大的实际应用锻炼，可以比较自信熟练地使用它们。

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。

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，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应用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的收获。

除了专业技能，我们在工作中还需要做一个有心人，不要单单完成了自己的\'任务就算完成使命了。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。

充实的时光总是短暂，这段时光是我迎接未来的动力。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。

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：

**有关资料员实习报告范文\_资料员实习报告范文如何写四**

回顾半年多来的工作历程，总结工作中的经验、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。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，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并做好编号;另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。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，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

主要工作

1. 负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作;对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

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、签收、用印、传递、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。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半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，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，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，掌握好资料方面知识，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。

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。

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！