# 建筑资料员毕业顶岗实习周记范文

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2023-12-31

*每次参加资料员实习工作，大家都会把自己的感触写进资料员实习周记中。在资料员实习中，我们需要负责接收上级有关部门的各种图纸、文件资料，并登记造册，妥善保管。你是否在找正准备撰写“建筑资料员毕业顶岗实习周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写...*

每次参加资料员实习工作，大家都会把自己的感触写进资料员实习周记中。在资料员实习中，我们需要负责接收上级有关部门的各种图纸、文件资料，并登记造册，妥善保管。你是否在找正准备撰写“建筑资料员毕业顶岗实习周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**1建筑资料员毕业顶岗实习周记**

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89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。

**2建筑资料员毕业顶岗实习周记**

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20\_\_\_\_年度工作总结的最好总结。

我担任的是资料管理工作，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20\_\_\_\_年3月我担任了京石客运专线大宁水库段工程资料员，负责工程的资料管理工作及工程结算。在项目上我的主要工作是对京石客运专线大宁水库段(DK + ----DK + )桩基、承台、墩柱及连续梁工程收集整理及管理工作，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、对甲方、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。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

一、在资料管理工作中，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。

1、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，为查阅文件提供方便。

2、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。

3、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,以便以后检查及归档带来方便。

4、登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司OA平台日常信息沟通及受控文件下载管理。

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，通过上级部门的多次检查和验收，在资料及工程结算方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料管理工作的整体水平，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。

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。

**3建筑资料员毕业顶岗实习周记**

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变

更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进展、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失

之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为

整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

四、施工记录内容要详细具体。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

五、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项\\分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

六、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

在资料收集整理过程中，对资料员来说，将收到的各种资料分门别类归档，编制分项目录是很繁琐的一个过程。在本工程中采取以下两个措施应对，大大提高了工作效率，确保了工作质量。

一、编制动态资料总目录，便于资料检索。

资料总目录以规程中的八大类资料分类，具体到盒内每册资料。资料总目录随施工进度、资料的增加，不断更新，并在总目录中每册资料后设备注栏，标明每册资料中发现的问题。通过总目录，对所有资料情况一目了然。

二、分项目录采用e\_\_cel编制。

一般人都用word编制目录，但与e\_\_cel相比其效率及功用就望尘莫及了，e\_\_cel编制目录的优势主要如下。

1、操作简便快捷。首先其同一窗口中多工作薄模式就为统一分类管理资料提供不少便捷，另外其单元格自动填充、自定义数据格式功能更使其快捷操作如虎填翼。如输入“\_\_\_\_年年11月15日”，自定义数据后只需输入“9-11-15”即可显示“20\_年11月15日”。

2、协助统计汇总。利用其“筛选”功能，能按条件进行数据筛选汇总。如要查询钢筋连接试验报告见证批次是否够，只要在筛选条件中选“见证”，e\_\_cel便将所有见证试验报告列出来，用见证试验报告数除以总报告数，便钢筋连接试验见证百分数。或者要对工程中c40砼进行强度统计评定，只要在筛选条件中选“c40”，所有c40试验报告便一一列出了，包括成型日期、施工部位、强度等报告内容。

3、智能纠错功能。在e\_\_cel中，可以对单元格中数据的取值范围进行限定，当超出范围时，弹出提示对话框。如钢筋原材试验报告中的试验结果“屈标比σs实/σs标”合格值应≤1.3，在e\_\_cel中设定后，当输入值>1.3时，系统即弹出“不合格”提示，避免了输入错误或协助发现不合格资料。

资料工作从技术部、工程部到物资部甚至经营部一直渗透到项目部各个角落，各部门、人员各尽其责又相互制约、环环相扣，尤其是资料交圈性的要求，更像一条绳索将项目部所有资料相关部室、人员紧紧捆绑在起，这就要求所有资料相关人员必须步调一致，完美合作，坚决防止多诺米骨牌效应的发生。孤掌难鸣，强有力的领导及制度是硬件保证，具有高素质及优秀业务水平的员工是软件保证，两者兼具才能塑造一个攻无不克，战无不胜的优秀团队，优秀团队才能干出一流的工作。

雨去雪来，风过云走。在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的伟大旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**4建筑资料员毕业顶岗实习周记**

实习可以帮助刚走出大学校门的毕业生更进一步接触社会，了解社会需要，加深对社会的认识，增强对社会的适应性，将自己融合到社会中去，培养自己的实践能力，缩短我们从一名大学生到一名工作人员之间的思想与业务距离，为我们毕业后社会角色的转变打下基础。实习报告就是实习的这段时间所经历的事情的陈述，也是自我巩固的一种很好是手段。

毕业生要从事怎样的岗位呢?是按照自己本来的职业规划还是应时代发展选择背向自己意愿的工作呢?现在向你提供文员顶岗实习报告范文，与你分享其中的工作情况。希望对你有帮助。

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_月两个月期间，我在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

20\_年11月至12月两个月期间，我在大连北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

**5建筑资料员毕业顶岗实习周记**

我满怀信心来到实习单位进行为期半年的实习。我在这三个月的实习中学到了很多在学校学不到知识，使我受益非浅。

一、实习岗位的基本业务流程与工作要求

做施工资料，包括基础、地下室、主体、屋面、抹灰等;收集整理各个专业的技术员质检员测量员各自做好的自己的部分资料;用软件的时候非常多，施工到哪步，就得做相应的检验批等资料，并填写好(包括监理资料)及盖章报送监理签字盖章，收回整理。做好每次验收所需资料，配合项目部验收工作;竣工后进行不同的归档整理，分别移交档案馆、业主、公司;负责一部分文件的收发。

二、岗位所需知识技能与自身适应情况

1、工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管;

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。

在专业比较对口的实习岗位上，努力将所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升。积累一定的工作经验和社会经验，在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面都有明显的提高，逐步掌握从只会在教室里读书的学生到服务员工的角色转换，为将来走上岗位有很大的帮助。

三、实习过程

1、要负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业。

(1)管理工作。即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。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

2、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。

(1)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，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。

(6)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。

3、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。编报的统计报包含各类专业文献、文学作品欣赏、中学教育、高等教育、应用写作文书、外语学习资料、专业论文、资料员顶岗实习总结报告等内容。

在认识了自己实习工作中的不足以后，就确定了我今后努力的方向，首先要加强自己的管理能力，改进一些不当的工作方式，其次要都熟悉施工规范，深入理解一些理论知识，对施工质量的验收做到心中有数。最后要加强交流交际能力，学会与各方面的专业人士各部门的各级领导人员打好交道。

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！