

# 2023年工程造价管理实训报告 工程资料管理实训心得(实用5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 工程造价管理实训报告篇一

自20xx年4月21日我单位进场以来，档案资料室在项目经理部的领导下，认真学习中电投管理公司下发的《工程档案管理实施细则》等文件，及时组织各级管理人员关于档案资料管理工作的培训，在过程中严格按照文件要求执行管理。现将档案资料室20xx年度资料文件管理工作情况简要汇报如下：

项目成立后，项目结合工程公司、监理公司关于档案建立的相关文件要求，及时制定完善了本项目的档案资料二级管理程序，并发布。为了强化项目档案管理执行水平，确保档案资料管理工作规范化，项目成立了由各部门负责人、档案管理员为主要成员的档案资料管理领导小组。使项目各级管理人员增强了对资料信息的尊重意识；同时，也提升了档案资料管理人员的工作综合素质。

由于档案资料管理具有专业性、连续性等特点，从而，决定了档案资料管理工作责任重大。为此，按照项目领导管理工作的统一部署，资料室严格按照档案资料管理的程序实施管理：注重日常对信息资料文件的收集、整理、分类、归档，并切实加强对档案资料的保管工作，做好防火、防潮、防盗等预防工作。项目开工至今年，资料室总计报送资料4份，接收外部文档170份，内部文档142份，图纸387套，均已按合川项目档案资料管理要求整理归档。

开工至今，我项目资料室接受中电建协档案资料专家组咨询检查2次，接受中电投管理公司档案资料检查3次，组织项目部内部资料检查2次。项目积极配合各级领导单位的资料专项检查，对检查组提出的不符合项，均能够按时完成整改回复，并虚心听取专家的合理建议，在具体工作过程中积极采纳改进，以可持续发展观指导项目档案资料归档管理，为今后达标投产奠定了坚实的基础。

针对项目20xx年的工程计划，档案资料室管理工作任重道远。档案资料室将继续按照项目领导做的相关部署，把好档案资料管理关口，落实职责，明确责任，为进一步做好档案资料管理工作而不懈努力。

## 工程造价管理实训报告篇二

各位领导及参会人员大家好，虽然接触电梯维保工作只有半年时间，但是在维保作业和维保资料管理方面我仍然有一些感想和建议要说。

首先是维保移交工作，通过接听分公司的24小时急修电话，不难发现那些在某一时期频繁报修的单位，通常是已经政府验收过并投入使用，即将移交给分公司接手的单位，由于后续整改等手续的未完成以及用户自身的一些问题，导致在电梯急修工作的安排上出现难度，用户也是极为不满，甚至投诉至上海总部，这非常不利于之后维保业务工作的开展，而电梯投入使用只修不保，必然又会提高电梯的故障率，陷入恶性循环的过程。所以还请各协作单位对维保站长提出的需要整改的部分全部整改完毕并及时反馈。

第二，要说到各类作业单据，回访单、保养单、急修单，这3样单据是维保工作的记录和证明，单据填写规范非常重要，但是仍然存在用户单位名称过于简略，保养合同号缺少或错误，无站长签字，2次保养时间大于或小于15天，用户签字无确认日期等不符合要求的情况。这些希望能在20xx得到改善，

有合同号不清楚的可以从我这里确认。

第三，就是保养费开票，电梯保养开票从今年一月一日开始也是采用机打票了，上次工程例会上已经强调，外地保养单位单位一定要向用户确认好是否需要开当地发票，如果不需要开外经证，要尽快提供用户单位的税务登记证号[]20xx年，尤其是年底，保养退票现象十分严重，而造成该现象的，多是保养发票没有及时交给用户[]20xx年务必要全力避免再有类似情况的发生，因为机打票是和税务部门联网的，想退票非常的困难。

第四，说到保养费发票后紧接着就是谈一下保养费结算的事，保养费的支付对应的结算时间通常是半年或者一季度，为了避免年终大量单位结算和应收账款[]20xx年开始每季度结算一次，本季度开了票下季度末就结算，这样对整个保养工作的监督和保养应收账款的跟踪都有好处。

第五，政府验收日期上报需要更加准确及时，现在各单位基本能做到每月上报当月政府验收项目，我也好立刻做好回访项目承揽协议，但是有部分单位，连同保养项目承揽协议，盖章返回的时间过长，特别回访承揽协议还是和有效齐全的回访单据作为结算回访费用的重要依据，这点希望也在20xx年得到改正。

感谢大家对我一直提供帮助和指导[]20xx年12月份分公司维保部门制定了20xx年每月各自要完成的任务清单，是有助于维保管理的各条线的报表[]20xx年1月起正式执行，借此完善电梯售后工作中的每一个细节，积极响应维保产业化的号召。

## 工程造价管理实训报告篇三

在现代社会中，各种各样的设备设施扮演着重要的角色，而这些设备设施的正常运行离不开维修管理的支持。为了培养

学生的维修管理能力，我们学校开设了工程维修管理实训课程。该课程旨在通过实践操作，让学生了解维修管理的过程和方法，提高学生的维修技能和问题解决能力。

## 第二段：实训内容和步骤

在工程维修管理实训中，我们首先学习了一些基本的维修知识，如电器、水管和空调系统的维修常识。之后，我们进行了设备故障排除的实操训练。通过观察、分析和修复实际设备中的故障，我们学到了很多实用的维修技巧。此外，我们还学习了如何对维修工作进行管理，包括故障报告、工作计划和资源分配等方面的内容。

## 第三段：实训过程中的收获

经过几个月的学习和实践，我深刻体会到了工程维修管理的重要性。首先，维修管理能够提高设备的可用性和效率，从而降低生产成本。其次，维修管理还能够延长设备的寿命，提高设备的使用价值，为企业创造更多的价值。最重要的是，维修管理能够保证设备和设施的安全性，减少事故和损失的发生。

## 第四段：面临的挑战和解决方法

在实训过程中，我们也遇到了一些困难和挑战。首先，对于一些复杂故障，我们缺乏足够的经验和知识去解决。其次，时间的限制也给我们的维修工作带来了压力。为了克服这些困难，我们积极主动地向老师请教和交流，同时也加强了自主学习和实践的时间。通过不断学习和积累，我们逐渐提升了自己的维修能力，能够更有效地解决各种故障。

## 第五段：总结和展望

通过工程维修管理实训，我深入了解了维修管理的重要性的和

方法，提高了自己的维修技能和管理能力。同时，我也认识到了维修管理领域的挑战和机遇。未来，我希望能够不断学习和实践，将所学到的知识和技能应用到实际工作中，为企业的维修管理工作做出贡献。

总的来说，工程维修管理实训是一门非常有价值的课程，通过实践操作，我们不仅学到了知识和技能，还培养了解决问题和管理工作的能力。这些经历将对我的职业发展产生积极的影响，使我能够在维修管理领域中有所建树。

## 工程造价管理实训报告篇四

在大学工程维修管理课程中，我们学生不仅要掌握理论知识，还要进行实训。这次的实训项目是一个非常有挑战性的任务，需要我们全面运用所学的知识和技能，对工程设备进行维修和管理。通过这次实训，我收获了许多经验和体会，让我更加深入的理解了工程维修管理的重要性。

首先，本次实训让我意识到维修管理的重要性。在实践中，我们经常会遇到设备故障和维修问题。这些问题不仅会对整个工程造成影响，还会影响工作进度和工作质量。通过本次实训，我深刻体会到，只有做好维修管理工作，才能保证设备的正常运行，提高工作效率，最大限度地减少故障和事故的发生。

其次，在实训过程中，我发现了工程维修管理的一些问题和挑战。首先是快速反应能力的提升。在实训中，设备故障往往需要我们在短时间内迅速做出决策和行动，以最大限度地减少损失。这对我们的反应能力和应变能力提出了很高的要求。其次是团队协作能力的提高。在实训中，我们通常需要与团队合作，共同解决问题。有效地组织和协调工作，发挥个人优势，使团队协同工作，是我们在实训中需要学习和掌握的重要技能。

此外，实训过程中我也发现了自身的不足之处，并积极采取了改进措施。首先，我意识到自己的沟通能力还有待提高。在与团队成员和相关部门沟通时，我的表达能力和沟通技巧不够得体。为了改进这一问题，我开始关注沟通技巧的学习，同时积极参与团队讨论和交流活动，提高自己的沟通能力。其次，我的合作意识还有待加强。在实训中，我有时会过于关注自己的个人任务，忽略了与团队成员之间的协作和配合。为了改进这一问题，我开始注重团队意识的培养，积极参与团队讨论和决策，增强自己的合作意识。

最后，通过本次实训，我对工程维修管理的重要性有了更深刻的认识。工程维修管理不仅涉及设备的维修和管理，还涉及到了团队的协作和沟通，个人的反应能力和应变能力。只有通过良好的维修管理，才能确保工程设备的稳定运行，提高工作效率，保证工作质量，最大限度地减少故障和事故的发生。作为一名学习工程维修管理的学生，我会不断学习和提高自己，增强自己的能力和素质，为今后的工作打下坚实的基础。

总之，通过本次工程维修管理实训，我深刻体会到了维修管理的重要性，发现了问题和挑战，并采取了改进措施。我相信通过自己的努力和不断的学习，我能够成为一名优秀的工程维修管理人员，为社会和企业的发展作出自己的贡献。

## **工程造价管理实训报告篇五**

做了一年多的门窗工程资料和保温工程资料编制和报验工作，一年来承蒙各位领导的关心与信任，倍感荣幸！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，更好的做好技术工作。衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以工程资料员在工程施工工作中有着不容忽视的作用。作为工程资料员，要严格把好这道关，

做好资料的编制、报验、整理工作。那么，作为一名工程资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不及时编制、报验、不见证取样、不进行任何试验，编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程建设工程资料是对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。

由此，我们一定要从思想上重视对资料的编制和管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要编制和提供哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

除了做好以上五点以外，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时编制和报验。同时，及时反映在施工企业内部质量的管理上。“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制提供可靠的依据。