

工程资料管理实训总结zi 工程管理专业 实训总结(优秀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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工程资料管理实训总结zi篇一

本此实习的收获就是学会了适应环境。通过这次实习我适应了这种工地生活。虽说以后不一定去工地工作，但有了这段时间的锻炼，不论以后做什么工作心中都有了一种吃苦耐劳的毅力，也学会了适应环境。另外就是在工地上知道了一些与学校不同的问题，就是在工地上知道了作为一名技术人员应该怎样去和工人交流等。

通过这次实习使我对建筑方面的有关知识在实际上有了更深一些的了解。应该说在学校学习再多的专业知识也只是理论上的，与实际还是有点差别的。这次实习对我的识图能力都有一定的帮助，识图时知道哪些地方该注意、须细心计算。在结构上哪些地方须考虑施工时的安全问题，在放线时哪些地方该考虑实际施工中的问题。达到能施工又符合规范要求，达到设计、施工标准化。没有这次实习也许只是用书本上的理论知识，不会考虑太多的问题，更不可能想到自己看到的图纸是否能施工。工地虽苦，但能学的是一些现实东西，锻炼的是解决问题的实践能力。

实习一个月后有必要好好总结一下，首先，通过这个月的实习，通过实践，使我学到了很多实践知识。所谓实践是检验真理的标准，通过亲身经历，使我近距离的观察了整个建筑

的构造过程，学到了很多很适用的具体施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要基础的知识。大学生活是紧张而又充满期望的日子，学习的闲暇时总是憧憬着背起行囊，远离亲人朋友以及师长护佑，去走真正属于自己的路。然而当我们终于可以像刚刚长满羽毛的雏鹰般离开长者们搭建好的巢穴，独自一人走上社会工作这个大舞台时，却发现人生的道路原来是如此的坎坷不平，任何人的成功都是经历一番狂风暴雨的。短短一月的实习生活中，让我学会了不少东西，会对我以后工作有很大帮助的，这是我人生的第一次走入社会，第一次走向工作，感觉生活真的很不容易。实习实质是毕业前的模拟演练，在即将走向社会，踏上工作岗位之即，这样的磨砺很重要。希望人生能由此延展开来，真正使所学所想有用武之地。总结一句话：吃得苦中苦，方为人上人。

工程资料管理实训总结zi篇二

实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，实习又是对我们专业知识的一种检验，它让我们很多在课堂上根本就学不到的知识、技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

同时实习也是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实物。对于土建资料员来说，了解熟悉每一个工程的施工工序这是一个非常重要的和关键的，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为都知道所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。对于现在来说工程材料管理十分的严格。对于土建资料员来说一定要熟悉材料这一块，还有就是材料的取送样。同时加强施工员和技术员的交流。专职资料员其实工作内容是十分的简单，就是收集一些和整理一些工程的资料，其中部分都

是好多都是施工员、技术员、测量员提供的。

目前我国的整个国内建筑业的整体的发展是比较混乱，很多不是资料员的工作内容都可能会强加在资料员身上。现在的资料员其实要知道的东西非常全面的。

一、施工现场管理与资料收集施工管理工作分为三个阶段、即：

1、施工准备

2、施工阶段

3、竣工验收；

（一）施工准备阶段应收集的资料、

1、技术准备承包合同，工程预算、施工组织设计、图纸会审。

2、现场准备三通一平、工程定位放线及复核、施工许可证申报、质监申报、临时占用道路申报、现场文明施工围蔽、临施建造、材料、机具组织进场。

（二）施工阶段应收集的资料、

1、质量控制贯彻施工组织设计、制度措施、监督执行规范、规程、工艺标准，贯彻工程质量验收标准，切实执行质量检查和质量验收，做好工序交接检查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏试水检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2、安全控制贯彻以“预防为主”的安全生产方针，控制五个安全因素（人、材料、机械、方法、环境）其中包括、施工作业安排、用电与防火安全，落实层级安全生产责任制，贯彻安全生产奖惩制度措施，落实安全生产检查制度，组织安

全技术交底及安全教育学习。

3、进度控制根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制施工进度作业计划，及时检查计划进度，及时调整计划，协调土建与专业施工的协作配合。

4、成本控制及时做好经济签证，贯彻降低成本措施，优化进度计划，优化劳动力，严格控制材料进场数量及质量，材料发放实行限额领料，加强施工放线复核，做到事前控制质量，减少事后返工损失，掌握经济索赔技巧，及签证索赔，减少经济损失。

5、文明施工施工现场场容管理

6、现场料具管理包括、生产工具（做好发放与回收）、现场材料（施工平面布置图分类堆放并加标色），周转料（分类堆放）

（三）竣工验收阶段

1、技术资料整理组编包括、施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，资料应及时记录及时签证及时积累，及时整理。（技术资料是甲方用作核对结算的依据，不容忽视。）

（1）工程竣工验收备案表（房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表）

（2）工程竣工验收报告

（3）法律、行政法规规定应当由规划、公安消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件。

（4）施工单位签署的工程质量保修书；

(5) 法规、规章规定必须提供的其他文件；

(6) 商品住宅还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

4、竣工工程验收

二、单位工程施工技术资料管理单位工程施工技术资料的作用、

1、是反映工程质量和工作质量的重要依据

2、是单位工程施工全过程的真实记录

3、是单位工程日后维修、扩建、更新的重要档案材料

4、统一建筑施工企业技术资料的管理工作，有利于工程质量检查和归档

第二节施工技术资料内容分类施工技术资料按其性质分为七类、

第一类、建筑工程法定建设程序必备文件；

第二类、综合管理资料；

第四类、工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；

第五类、检验批质量验收纪录；

第六类、施工日志；

第七类、竣工图；

三、施工组织设计的编制、施工组织设计是指导施工准备和

组织施工的全面性的技术、经济文件，是指导现场施工的准则；编制施工组织设计必须贯彻统筹规划，科学地组织施工，建立正常的生产秩序，充分利用空间，争取时间，采用先进施工技术，用最少的人力和财力取得最佳的经济效果，以建造出质量优良的工程。施工组织设计是工程施工施工前应编制好的施工技术管理的一项重要的重要的综合技术管理文件，文件必须经过技术审批责任人签名后方能生效。

工程资料管理实训总结zi篇三

我叫xxx于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxxxxxx资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。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。熟悉工程资料管理规程，对施工单位、监理单位资料表格填写熟悉、分类进行归档整理。努力熟悉施工单位工艺流程，明白其施工步骤，做到每一步的资料都认真分类归档。

随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理工程变更、工程造价、绿色低碳、材料报审等。对施工单位报审的资料，

认真检查了其内容是否符合相关的要求后，交由监理工程师审核签字。材料进场时做好了见证取样登记台帐、材料进出场台帐的工作，准确核对质保资料与实物是否相符，有无违反有关规定的材料。对于各方来往文件，分为公司下发文件、业主提供资料文件、监理通知单、监理联系单等几类。所有文件及时归档，并做好了登记目录。

监理周报是每周的一个小总结，在每周的监理例会之前整理完毕，在例会中上报总项管单位。

监理月报是监理工作一个月的总结，也是对现场施工情况一个月的总结，监理月报在每月的25日至30日整理完毕，并上交业主。

监理例会每周一次，详细记录会议内容。会议纪要通过总监、项管认可后，立即发1

往各相关单位，并请各方在发文本上签认。

在日常工作中，配合整个监理组工作，负责监理资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时协助监理工程师督促有关单位进行整改。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在参加过公司两次会议后，听过领导的教育后，更深刻的体会到监理资料员工作还要学会严谨、细心。不得马虎、图省事。事无巨细，关系到工程质量、工作的事情都详细记录存

挡。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

在这几个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。建华公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

工程资料管理实训总结zi篇四

20xx年我经历了“名信、天龙瑞景”工程的竣工资料和“新筑1-4#楼”质量、安全（基础、主体、“标化”）等各项资料，并跟从现场技术负责人进行预算的学习。“名信、天龙瑞景”工程于20xx年1月25日进行了竣工验收，在公司规定的时间内完成了竣工资料的收集和整理，并按要求合格的交付成都市新都区档案馆进行存档。“新筑1-4#楼”工程于20xx年4月1日开工，开工前按相关规范规定的要求进行开工准备的资料收集和整理□20xx年12月12日合格的进行了1-4#楼基础、主体的验收，并按规范要求收集和整理了基础、主体资料，通过验收。在1-4#楼基础、主体验收时资料一次性地通过了新都区质量监督站和相关单位的验收。

工程资料管理实训总结zi篇五

时光如梭，忙碌中又到了年末，自20xx年1月10日我担任了长沙度威建筑材料有限公司建筑节能保温资料员，同罗平一起负责资料工作。在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，

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，现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

在项目上我的主要工作是节能设计变更及备案，节能资料及节能资料的备案，所有项目原材料送检，做投标书等等。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，在这一年中已完成的项目有，卓越蔚蓝海岸31~33#栋的节能设计变更资料及备案，枫化府第d7□d10#栋、钰龙天下6、7#栋、财富中心、湖南宾馆这几个项目的节能资料及各个项目的送检。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

由于我并不是建筑方面专业毕业，因而所掌握东西不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如办事效率，都需要进一步加强学习和改进，特别是做投标书，要不断学习。今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为长沙度威建筑材料有限公司的明天贡献出一份力。

20xx年已经悄然来到，在这新的一年，我做出了自己的新的规划

- 1、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个全面型才的方向发展。
- 2、改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定成败，

时刻的示着自己，严格的恪守。

3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及其能。

以便不时之需，不被市场淘汰。年纪的增长，不能白白费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥，这些都需要去做一个结论。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的子，更加辉煌一些的表现。最后祝公司的全体同仁节快乐，身体健康。万事如意！