# 做资料心得8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-02

*我们的心得体会是时间的见证者，记录了我们成长的每一个瞬间，众所周知心得是日常生活中较为常见的一种文书，职场范文网小编今天就为您带来了做资料心得8篇，相信一定会对你有所帮助。做资料心得篇1说实话这是我第一次独立地做这么大工程的资料，由于是个新*

我们的心得体会是时间的见证者，记录了我们成长的每一个瞬间，众所周知心得是日常生活中较为常见的一种文书，职场范文网小编今天就为您带来了做资料心得8篇，相信一定会对你有所帮助。

做资料心得篇1

说实话这是我第一次独立地做这么大工程的资料，由于是个新手，因此我从一开始就感觉比较难着手，在各位领导和师傅们的支持与鼓励下我勇敢地挑起了这个说重不重、说轻也不轻的担子，在这过程中我不断地学习和探索，不断地学习新技术、新工艺和新规范，在短短几个月的时间里我学到不少东西也积累了不少经验，我相信这是我人生一个很好的起点。我为自己总结出了一套做资料的技术规程：凡涉及到工程的所有资料都应以图纸为依据，首先应熟悉图纸，将工程中所要用的材料进行汇总，并列出清单，如发现质保资料有问题应

及时通知材料供应商，所有进场材料上都应有标志、标示，其标志、标示应与质保书和设计要求相符。

我个人认为作为一名资料员，心态和心里素质一定要好，首先必须和监理处好关系，凡有搞不明白的地方就去请教他们，尽量按监理的要求去做，确保资料签认的通过率，除此以外必须做好自己的本分工作，在每道工序报验前必须先将涉及到本工序的材料报上，及时做好隐蔽工序报验工作，进场材料应及时做台帐，并让监理签字认可，所有收文应做记录并让对方签字，所有资料经报验通过后及时将原件按资料组卷目录摆放，并做好汇总，混凝土、砂浆试块制作应及时登记，及时做好桩位轴线偏差记录，每一分项都应有专项施工方案，并对应做好书面技术交底，并让被交底人签字，所有非本人办理的资料应及时向项目部汇报。主体结构施工应及时做好沉降观测记录，钢结构工程根据设计要求也应做沉降观测记录。检验批报验

应做分项工程质量验收记录——分部工程质量验收记录——单位工程质量验收记录。混凝土试块如发现有不合格的应及时进行回弹试验，商品混凝土应有混凝土质量证明书，同一分部、强度等级的试块应按实际组数进行数理或非数理统计评定。所有设计变更应进行汇总，并做好图纸变更台帐。

土建部分

1、开工前：施工许可证，施工组织设计，开工报告，工程地质勘查报告，施工现场质量管理检查记录，质量人员从业资格证书，特殊工种上岗证，测量放线，

2、基础施工阶段：钢筋进场取样、送样，土方开挖，垫层，基础，基础砖墙，模板拆除，土方回填。

3、主体施工阶段：一层结构。

4、装饰装修阶段：地砖、吊顶材料、门窗、涂料等装饰应提前进行复试，待检测报告出来报监理审查通过后方可施工。

5、屋面施工阶段：防水卷材等主要材料应提前复试，待复试报告出来报监理审查通过后方可进入屋面施工阶段。

6、质保资料的收集：材料进场应要求供应商提供齐全的质保资料，钢筋进场资料，水泥，砖，黄沙，石子，门窗，防水材料，焊材，玻璃，饰面材料，材料进场后设计、规范要求须进行复试的材料应及时进行复试检测，其资料要与进场的材料相符并应与设计要求相符。

7、应做复试的材料：钢筋，水泥，砖，黄沙，石子，门窗，防水材料，饰面材料

8、回填土应做密实度试验，室内环境应做检测并出具报告。

9、混凝土试块：混凝土试块应每浇筑100m3留置一组，连续浇筑超过300m3的可适当减少，每一浇筑部位应相应留置标养、同条件和拆模试块，标养是指将试块放置在标准温度和湿度的条件下养护28天送试，同条件是指将试块放置在现场自然养护，当累计室外温度达到600℃/天，拆模试块是指在自然养护的条件下养护7天。

10、砂浆试块：每天、每一楼层、每个部位应分别留置一组，标养条件下28天送试。

11、检验批：建筑工程质量验收一般划分为单位工程，分部工程，分项工程和检验批。在首道工序报验前应进行检验批的划分。

节能保温部分

1、根据新版节能保温规范《gb50411—》要求，建筑工程节能保温资料应独立组卷，保温材料。

2、保温砂浆按规范要求应留置同条件试块，每个检验批应抽样制作同条件养护试块不少于3组。

3、保温板与基层的粘结强度应做现场拉拔试验，厚度必须符合设计要求。

钢结构部分

1、钢结构工程开工应具备的资料：施工组织设计，开工报告，质量人员从业资格证书，特殊工种上岗证。

2、钢结构制作阶段：对照图纸，重要构件的主材应进行复试，一、二级焊缝应进行外观检查，还应做超声波无损探伤检测，待无损探伤速报出来报监理后方可进行构件的制作工作的报验，所有材料必须在工序报验前报监理审查通过，否则监理可能会拒签涉及到的所有工序报验。

3、钢结构安装：出具一、二级焊缝无损探伤检测报告，做好基础轴线的校核和标高的测量工作，并报监理，所有加工好进场的构件必须应有构件出厂合格证并经加工现场监理验收签字。不同规格的大六角高强度螺栓应按批量做摩擦面的抗滑移系数试验，当设计结构安全等级为一级，大跨度钢结构中主要受力构件所采用的钢材，设计有要求复试的钢材都应进行原材料检测，复试合格后方可使用。防火涂料应进行复试。

4、钢结构材料：焊材，防火涂料。

做资料心得篇2

这是我经历平生第一次实习，是那么难忘。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是百分之百的！充实的实习生活结束了，在这次实习中我还是有不少的收获。

一、工程概况

c-17地块住宅及配套工程为5栋高层住宅建筑、地下一层，以及a、b、c三区地下车库。占地面积2.01万m2，总建筑面积107022 m2，建筑高度98.90米设计结构采用框剪结构,本建筑物合理使用年限为50年,本建筑物抗震设防烈度为6度，建筑结构安全等级二级，耐火等级一级，地下防水等级二级。桩基设计等级甲级，高层为钻孔灌注桩，车库为钢筋砼灌桩。本工程施工图设计内容包括建筑、结构、给排水、电气、暖通、不包括特殊装修。施工时，相关专业如水电、暖、燃气、设备安装和土建的施工程序紧密配合，仔细核对预留孔，预埋件的位置和标高。

二．实习目的及内容：

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，为我们将来走上岗位有很大的帮助。

实习岗位：资料员。资料员岗位职责：项目经理的领导下，负责对项目形成的各类不同档案资料进行收集、鉴定、保管、利用等工作；根据有关规定进行档案资料的收集、整理、编目、统计、借阅和保管工作；严格履行档案借阅手续，做好“八防”工作，对破损或变质的档案及时修补；及时收集整理及鉴定，协助技术科其他人员整理本工程一系列技术文件及内业资料管理，并时常去现场了解工程进度情况，规范与现场相配合学习，整理上报和下发资料和文件；项目竣工后档案归档，并及时移交公司档案室。

三、工作情况：

只做施工资料，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。

四、实习体会

通过在企业实习，我有了更多与企业接触的机会，对企业的需求，尤其是本专业的知识、技能和职业素质与企业要求之间的差距有了更具体的了解，实习目标更加明确。

此次实习的岗位是资料员。刚到工地时，我主要是听师傅的讲解，再看看自己收集的资料，搞清楚资料的基本知识。大概一个星期的接触学习，我已能够按师傅交代的进行做资料，不过不够熟练，思路不是很清晰，相信再接再厉一定可以很好的掌握。通过一段时间的锻炼，我已可以独立做资料，也知道该做些什么资料，以及该向有关人员收何种资料。下面我给大家说说我的讲解：每次浇筑混凝土之前，我会做好并填好以下资料（包括监理部分）：混凝土建筑申请表、混凝土浇筑令、模板工程报验申请表、模板安装检验批验收记录、技术复核记录、钢筋工程报验申请表、钢筋原材检验批验收记录、钢筋加工检验批验收记录、钢筋连接检验批验收记录、钢筋安装检验批验收记录、钢筋隐蔽工程（应监理要求钢筋的资料每层的墙柱与梁板分开做），并交给项目总工签字，然后盖章并交给监理签字盖章；每次从检测中心拿回混凝土抗压强度报告（表养）、混凝土抗压强度拆模报告、砂浆试块抗压强度报告，分别做以下资料混凝土施工检验批验收记录+报验表、模板拆除检验批验收记录+现浇结构检验批验收记录+报验表、填充墙砌体检验批验收记录+砖砌体检验批验收记录+报验表；屋面、防水及抹灰我们只做相应检验批验收记录和报审表，以及子分部工程验收记录；每次结构验收时，我们会收集好各检验批、各分项工程验收记录、各分部（子分部）工程验收记录、中间结构验收记录、混凝土强度评定和砂浆强度评定，各技术资料等；竣工时，收集竣工验收资料和竣工报告，整理各类归档资料，齐全后移交档案馆，并向业主、公司移交资料。

要想做好资料，决定不能和现场脱离，要时常去现场了解施工情况，以便及时收集整理资料，保持同步。通常我会同技术员到现场，一方面使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，了解施工现状；一方面可以让我学到了很多很适用的具体的施工知识，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（毕竟我是建技专业，多学些技术知识）。 在现场，要非常注意安全，每次去现场我们既要踏上用钢管和铁网搭接成的梯子又要乘坐施工电梯，开始觉得很危险，不过习惯了就不觉得，但是危险意识不可忽视。一路上去，我们看到上面几层楼板的支架还没有拆，这些支架是用钢管和模板组成的，钢管

很密，可见要承受完全没有强度的混凝土板和梁需要很大的支撑力。在楼内，我发现了一些楼交接处出现了不少裂缝。经过技术员的`讲解提示，加上我搜集的资料，有了不少收获。 从现场回来后，我又查找了混凝土出现裂缝的原因及处理这一个很复杂的问题，增长了见识。

通过这次的实习，尽管知识获取是甚微的，但所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值。为实现自我的理想和光明的前程努力。

做资料心得篇3

施工现场的安全管理对于建筑施工企业是生产与发展的涵盖雨前提，建筑施工项目安全管理不同于其他行业的特点：

一、高处作业多。按照国家标准《高处作业分级》规定划分，建筑施工有90%以上是高处作业；

二、手工作业、繁重体力劳动作业多。建筑施工大多工种是手工操作，容易使人疲劳，失误操作较多；

三、立体交叉作业多。建筑施工工期紧必须多工种配合平面、立体作业；

四、临时施工人员多。建筑施工工期压缩是普遍现象，突击一种作业施工多为临时人员，施工1、2天情况较多；

五、露天作业多。露天作业受气候等自然现场影响较大。

以上特点决定了建筑工程施工过程是危险性大、突发性事故多。因此，为了保证施工顺利进行，保质、保量、按时完成施工任务，施工现场安全管理工作尤为重要。做好施工现场安全管理必须要做到一下几点：

一、项目负责人带头真正重视安全工作。

安全管理工作一直被认为是“老大难”问题，但是真正做到“老大难、老大难，老大管了就不难”；项目经理常常身在施工现场，以身作则，说安全、管安全，支持安全管理工作，关键时刻承担责任，让专职安全管理人员打消“背锅侠”的思想。

二、建立完善的安全管理组织机构，足额配备专职安全管理人员。

项目部要建立以项目经理为安全第一责任人、以现场安全部、技术部、工程部负责人为成员的项目安全领导小组。安全部门的专职安全管理人员要有责任心和严谨的工作作风，腿勤、眼到、嘴不停，要具备一定的专业知识和管理技能，有及时发现安全隐患、处理隐患的能力。要有服务心态和谦虚的学习的态度。要深入施工现场与施工人员交朋友、谈心事，乐于接受建议和批评，了解施工人员的工作困难，把施工人员“要我安全的思想，转变为我要安全”。

三、建立健全安全生产责任制和符合现场实际情况的各项规章、制度。

根据项目管理人员的岗位，制定相应的《安全生产责任书》，做到“谁主管、谁负责、谁在岗、谁负责”；同时把各项规章、制度宣传到每一个施工人员，知道哪些行为在施工现场是禁止的，让他们熟记于心并签字确认，做到安全管理有理有据，在实际操作中严格落实。

四、加强安全管理的宣传、教育，作业前做好安全技术交底，每日施工前进行班组安全教育活动。

现场施工人员文化素质普遍较低，很多都是“昨天还在摸锄头，今天变成施工人员”，他们大多缺乏或没有安全意识和基本的安全知识；为此要严格执行新员工的入场三级安全教育，采取照片、视频、图文等多种形式进行宣讲安全规章、制度、基本安全知识、应急的技能和事故发生后对自身和家庭的影响和严重后果，让他们切实认识到安全与自身的利益和生活息息相关。坚持班前安全教育活动，根据每天的工作内容，宣讲安全注意事项，天天讲安全、时时刻刻有安全，消除施工人员的麻痹大意和晓幸心理，同时检查劳保用品是否正确佩戴且齐全、有效。

五、安全管理沟通与要求先行，切实做到“安全第一，预防为主”。

安全管理要未雨绸缪，各项工作入场施工前，积极与相关单位主要管理、技术人员沟通，把安全管理的要求结合现场实际施工中技术、场地、环境等情况，制定相关切实可行的管理要求和制度；切实让施工人员接受和信服，在施工作业中主动去遵守和执行。

六、经常开展各种安全检查活动。

施工现场是一个复杂、动态的工作环境。不论工程项目部对安全管理多重视，各项安全管理规章、制度多健全，安全教育多么完善，在日常施工作业中仍然会有各种安全隐患和“三违”现象，这些就需要开展多种多样的安全检查，发现安全隐患应立即督促相关责任人员及时整改，落实整改要求；同时对相关人员进行安全知识教育，指出隐患的严重后果，避免出现整改后重复出现相关隐患的情况。

七、做好安全工作的考评。

根据《安全生产责任书》和相关的管理规章、制度，定期或结合实际情况，对管理人员和班组进行考评，考评成绩可以与物质奖励挂钩，考评内容尽量采用标准化和量化，如实反映被考评人员的安全管理能力和施工人员的安全意识。目的在于提高管理人员和班组施工人员参与安全工作的积极性，减少安全隐患的发生和“三违”现象。

八、创造良好的安全施工环境

充分发挥安全宣讲墙、安全通道、违章曝光栏及各种警示牌、警示标语等宣传效果，同时开展各种有针对性的专项安全教育、培训、检查等多种、多样的形式，营造出“人人要安全、人人讲安全、事事要安全、时时想安全、处处是安全”的工作环境、氛围，使施工人员的思想从“要我安全转变为我要安全”，真正做到“安安全全上班来、平平安安回家去”。

施工现场安全管理是一项复杂艰巨的工作，在完善安全管理机构、建立、健全各项安全管理规章、制度的同时，需要我们在工作中逐步摸索和探索安全管理经验，树立防患与未然的思想，施工过程中时刻敲响安全警钟，多一个人参与就多一份安全，可能就减少一些安全隐患，避免一起安全事故的发生。让我们一起为项目工程安安全全、保质保量、按时完成施工任务保驾护航。

做资料心得篇4

地基不牢，地动山摇。班组长作为企业最基层的管理者，可以说是企业的细胞。班组长影响着上级领导决策的实施，影响着企业目标的最终实现；班组长既是承上启下的桥梁，也是员工联系领导的纽带；班组长是生产的直接组织者和参与者，所以班组长既

应该是岗位上的技术骨干，又应该是业务上的多面手。

短短一天的培训下来，我的感受很多。培训课程从理事到管人，给各位基层管理者提供了许多科学的班组管理的思路和方法；公司组织对的这次培训也让每一位班组长感受到了公司的重视和关心，每位学员都十分珍惜这次机会，忙着给自己充电，更新自己的知识，强化能力，无形中给与了我们强大的工作动力；同时，我也真正感到自己以前做的还差的很远，这次培训不仅给了我们反思的机会，也是促使他们对班组管理的方方面面进行主动思考。

在此我就班组长如何带好班组、如何提高生产效率这两个问题谈谈我自己的看法。 关于如何带好班组，我认为就是如何去用人、培养人、凝聚人。作为一班之长，面对性格迥异、特长不同、需求不同，甚至目标不同的人组合到一起的班组，如何团结班组成员齐心协力完成企业的工作，发挥班组成员的特长呢？作为一名班组长，用好班组成员是组织好生产的一个关键环节。

我们在用人过程中应量才使用，扬长避短。作业管理者应把员工安排到最合适的岗位上，把员工的长处用到极致。而人有所短，作为班组长应培养自己的组员，帮助他把技术的缺陷逐渐改善。这就是要控制过程，也就是员工在操作时班组长应在过程中检查，并发现问题要求组员改正并加以指导。做到将质量事故扼杀在萌芽时。当组员们的技术水平都提高后就应该将其凝聚起来，拧成一股绳很。我觉得最好的办法就是定下一个目标，一个大家努力可以达成的目标。再者就是要在班组团队内部营造一个你追我赶的竞争氛围，促进班组成员整体的成长和提升，齐心协力，共创佳绩。

关于如何提高生产效率，在我看来就是一个目标管理的过程。

首先我们在日常的生产中任何事情都会有一个目标，因为我们的工作是先有目标后有计划的，制定好目标，我们研究策略并制定计划，再加以实施最终得到结果。我们要找出目标和结果之间的差距，这个差距就是问题，有了问题我们就要研究找出解决问题的办法，并加以改善。而这一系列的工作中班组长是直接的组织者以及操作者。计划实施过程中对自己的组员加以辅导，在组员执行过程中我们要加以监督和管控，避免出现问题。我相信如果按照这样进行计划管理，最后的结果就算达不到目标也不会相差太远，也必然会达到提升业绩的效果。

作为一个班组长，我还欠缺很多，要做好一个班组长，不光是培训中学习，还要在平常工作中学、书本中学，并且领会到的方法要在工作中落地。有了坚强的信念、合理的目标、科学的方法，对于今后的班组管理，我很有信心，我相信我一定能够做好班组长，为武汉厂的未来贡献出自己的一份力量。

做资料心得篇5

20xx在一场寒流中就这样离去，回顾半年来的工作历程，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，无论在思想意识、还是业务能力等各方面都得到了一定的提高。为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中更加的出色，并总结经验、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，现将20xx的工作情况总结如下：

我担任的是\*\*\*\*项目部资料员工作，作为资料员，对于资料这一领域，我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好，只有在锻炼中才能得到提高，在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下，得到了很好的提高，我也在不断的要求自己，在工作中寻找方向，在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺，但坚定了目标，就明确了方向，扎实了基础也就有了飞翔的翅膀，所以，面对着20xx年的到来，我会微笑着面对，更会无惧着迎接挑战。

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，从8月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为随时面临着上级领导及其相关部门的质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着些许不足和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作， 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。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。根据公司质量手册规定，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。

虽然时间只有短短的尽半年，但在这半年当中我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，并让我意识到工作中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，才能在以后的工作中加以克服。

工作是我们每天都必须面对的，工作不是一件差事，我们不应该把目光局限于眼前。告诉自己，工作给我们提供了一个提高自身能力的场所，一个能展现能力的舞台、一个实现梦想的机会。所以我不仅要珍惜这份工作，我会怀着感恩的心去对待我的工作，然而，我在工作中也有过抱怨的情绪，可我还是立马调整过来，因为我知道抱怨会让人的心越来越狭窄、会让人停滞不前。而心态的好坏也直接影响着、甚至决定着工作的质量！我也相信，好的心态绝对会给我的工作、乃至人生带来意想不到的收获。而我也不想因为一些繁杂琐碎的事情影响了我的工作，因为我爱我的工作。我也明白，只有这样的爱上自己的工作了，工作的兴趣、工作的动力才会自然而然的产生了，工作的热情才能源源不断地迸发出来。怀着一颗感恩的心去工作，工作才能变为一种快乐的享受，进而让我每天都充满了激情地去工作。我对自己说： 让自己每一天都充满了战斗力，充满了活力！

都说不想当将军的士兵不是好士兵，然而我们却往往忽略了一点，要想当上将军的前提就是要做好一个士兵，如果连起码的士兵都做不好，如何来当将军？说的就是一个人不仅仅是要有一颗上进的心，更要有脚踏实地的去做！

不管你学的是什么专业，你做的什么工作，如果你不爱你的工作，不爱你现在手上的工作，那么你就做不好你的工作。然而唯有去爱你自己的工作、努力的工作、才能激发你的斗志、燃烧你对工作的激情与热爱！只有爱自己的工作，并脚踏实地、坚持不懈的努力，才能出类拔萃、才能在众多竞争之中脱颖而出，才能鹤立鸡群！

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，不断完善自己，使自己工作做得更好。提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。希望领导及广大同行给我的工作，提出宝贵的意见和建议，我一定会再接再厉，搞好每一个工程的资料档案。使自己在日益激烈的竞争大潮中立于不败之地，并为公司的日益壮大献上了新年的贺礼。

做资料心得篇6

各位领导，同事大家好！

我叫xxx，在水工局第x工程处南水北调xxx标项目部已经工作将近5个月了。在工作的这些日子里使我改变最大的就是角色转化，不在是一名学生，而是技术部的一名工作人员。在初来工地的时候，我还是一名稚气未脱的学生，是领导和同事对我的支持和关爱，令我感到了单位的温情，使得我不断的成熟。正是有你们的帮助，才能使我在工作中做到多学习，少犯错，使得工作能按时完成。

下面就我的工作做以下的报告：

（1）图纸的领取：图纸为监理部发放，共八套蓝图，分两次发放，每次四套，第一次发放的四套图纸上无监理部印章，第二次发放的四套图纸上有监理部印章，将第一次发放的图纸补盖完监理部的印章后，图纸领取工作完成。办公室存档五套，其余三套分别为项目部领导一套、测量班组一套、综合办公室一套。

（2）图纸的发放：图纸发放到各部门负责人手中，再由负责人分发给本部门的相关人员，发放图纸以各部门人员签字为准，如别人代领，则以电话联系的方式告之并核定，以确定图纸到达相关部门及个人手中。

（3）设计通知的领取及登记：设计通知由监理部下发在收到设计通知后，首先进行分类登记。

（4）设计通知的发放：收到设计通知后，将其发放到测量组、工程部、质检部等各相关部门。

（5）设计通知的处理：将设计变更重要内容标注到综合办公室留存图纸中。

根据设计通知中图纸内容变化程度，如需编制施工方案则参照施工方案的工作流程另行编制方案；如需技术交底则编制技术交底书，随同设计通知下发。

（6）设计通知的存档：将下发的设计通知及编制的施工方案、技术交底存档。

（7）积极配合李斌的工作，按时准确地完成分配的工作。

（8）做好收发文记录、部门台帐及资料存档等。

这些工作虽然简单，但需要的是细心。我会倍加小心的，做好份内的每一项工作。在工作的同时我会看图纸，学习技术要求等，遇到自己不懂的问题及时向前辈们请教，不推测，不臆断，不稀里糊涂，做到胸有成竹，有理有据，使自己一步一个脚印的努力向着目标前进。

在今后的工作里，我为自己做出了几点规划：

（1）加强学习，不断提高自身的综合素质和工作效率。

（2）多到施工现场去学习，提高自己的业务水平。

（3）加强与领导的汇报交流积极寻求各方面的帮助。

学习对于一个人或一项工作是必不可少的，特别是我刚刚接触水利工作，每一项工作都有待于学习和提高。因此，在工作中，我始终重视加强理论知识和业务知识的学习，不断提高自身的理论水平工作能力和各项综合素质

重点学习业务知识，我始终坚守“我要做”，而非是领导的“要我做”的工作理念，而为了更好的掌握和做好工作，充分利用业余时间学习阅读相关业务知识，使自己能够适应工作的需求，更进一步的开拓视野，更新观念，同时在学习过程中，注重理论联系实际，做到学以致用；拓宽学习途径，在工作和生活中，低调做人，扎实做事，不放过任何学习的`机会，向领导学，向同事学，向书本学，向实践学，不断地提高自身的理论水平和工作业务能力；努力提高学历层次，努力适应时代的发展和进步。

为了搞好工作不断提高工作效率，应不嫌麻烦不怕受累，捉住一切能学习的机会，在短短的几个月里基本熟悉了本工程的工作程序和目标任务，始终保持着的热情的工作态度和勤奋的敬业精神。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，在具体工作中形成一个清晰地工作思路，能够顺利地开展工作并熟练圆满的完成本职工作。

雨去雪来，风过云走，出过力，流过汗，有成绩也有不足，工作方式有时不够灵活。应努力做到言行严谨，说话要有依据，多到施工现场去实践。在今后的工作中我将努力践行科学发展观，改正缺点，发扬优点，为单位的发展做出贡献。

以上就是我对自己的认识，如有不足之处，还请各位领导批评指出，以便及时改正，从而能够更好的工作。谢谢大家！

做资料心得篇7

时光匆匆流走，转眼已是我xxx担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对xxx项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，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。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们带给所需的资料做好工作。现将我的个人心得做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及推荐。

1、工作方面

（1）及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便；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，及时作好资料的审查备案工作；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，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

（2）在x经理的指导下，核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，按资料资料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，查明原因工程资料应认真填写，字绩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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

（3）负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

（4）负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

2、思想方面

由于资料员的`工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心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，用心投入到工作中去，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。

3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改善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潜力。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，为公司的明天贡献出一份力。

做资料心得篇8

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从;懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。现在将我在上海市建科建设监理咨询有限公司下的上海西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

在20\_\_\_\_年11月16日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。

主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m，北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。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：

⑴工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要;

⑵监理合同及经建设方同意的《监理规划》;

⑶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);

⑷政府有关政策、法令、监理法规等;

⑸其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来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。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。

在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。我的主要工作就是及时接收业主、总包、分包及相关单位有关部门下发的各种文件、资料，并进行登记、存档，写工程例会会议纪要，然后准确地将各种重要信息传达给各项目部;并及时完成师傅和总监代表交代的各项任务。在实习的过程中，我越来越觉得沟通的重要性。而沟通最重要的是首先要尊重人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待，其次是自己要主动交流自己的想法，这样才能第一时间纠正自己错误的理解。同时我在监理工作实践中，对监理的作用，监理的地位，监理的现实问题进行了思考，每天坚持写实习日记，记录了很多资料，表达了自己对于这些新鲜经历的感想，也表达我对实习工作端正态度和对实习工作更深层面的思考。我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下的素质：

1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。

2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。

3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。

4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西(包括各种书籍、仪器)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉worde\_\_cel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表(包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等)，还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，对资料的整理收集工作还不够熟练。

在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习;多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场;明确信息资料员的工作重点，向师傅学习，取长补短，加强资料的组织能力;汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。在今后的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有了全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的工作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海“。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com