# 化工厂见习报告

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-22

*化工厂见习报告（精选3篇）化工厂见习报告 篇1 巨化集团公司锦纶厂20xx年x月份实习总结 转眼4月又将结束,回顾这一个月,现将这个月实习总结如下: 4月初我和4个同事5人被分到一轮班组,正式开始了车间倒班实习,这个阶段我们主要是学习己内酰...*

化工厂见习报告（精选3篇）

化工厂见习报告 篇1

巨化集团公司锦纶厂20xx年x月份实习总结 转眼4月又将结束,回顾这一个月,现将这个月实习总结如下:

4月初我和4个同事5人被分到一轮班组,正式开始了车间倒班实习,这个阶段我们主要是学习己内酰胺合成和精制岗位的设备,流程及操作等.

4月2号我们开始上班,第一天就是大夜班,从夜里十一点半到早上7点半.记得刚下班组第一个大夜班时我感到很新鲜,虽然是夜里上班,但一点困意也没有,较强的适应力让我很快熟悉了班组的环境.大夜班我们不需要走现场,所以就在休息室里看工艺流程图和操作规程,正好也为白班的时候可以去现场熟悉做准备工作,之后班长让我们去操控室了解了dcs操作生产流程,并且还安排了师傅给我们讲解不懂的地方.

3天大夜班之后是小夜班,从下午3点半到夜里十一点半,在下午的时候,我们由车间师傅带领着到去现场走了一圈,熟悉各个设备及管道流程，现场有化工物料的气味,而且现场声音很嘈杂,师傅需要大声地给我们讲解同时我们要围上去仔细听才能听到.我们带着安全帽，听着师傅现场指导,这种场景以前只在电视上看到过,如今亲身体验,感到相当自豪.

第一次进车间实习时，什么都不懂，只是听师傅讲解流程图,感觉很茫然，但是进入现场后很快我就进入了状态，因为之前看过流程图,所以对流程脑子里也已经有了印象，当看到真实的设备后，熟悉了一下遍就很快明白了，不懂的地方及时地问师傅.师傅也很耐心的给我们讲解.慢慢地就熟悉了各种设备和管道流程.

回顾这一个月的学习，我知道了己内酰胺车间大部分的化工设备,熟悉了各个管道流程了解了各个阀门和仪表的功能作用,学会了画转位,中和,萃取等工序的带控制点的流程图,感到自己确实学到了许多东西,又一次感受充实，感受成长。

总之,这个月的学习收获很大，自己也感触很深：理论学习是基础，把理论知识应用到实际现场工作中是能力.工作的闲暇之间，在同一些工作多年的师傅的交谈中，深知，在工作岗位上，责任,严谨认真的态度,扎实的理论知识和解决问题能力是很重要的，同时在我们一班这个大家庭中更能体会团队精神的重要性.

4月即将离去，等待我的将是更进一步的考验，艰难而又充实的一个月我已经坚持下来，未来我更有希望。

化工厂见习报告 篇2

本人于20xx年1月15号开始在X公司X项目部进行实习，学到了很多现代信息化现场资料管理的知识涉及安全、质量、经济等方面。在该项目部我主要负责现场资料的跟踪、收集、整理，这一系列的工作让我对建筑施工流程有了一定得了解，巩固了自己所学的专业知识。

关键词：项目部、现代信息化、收获体会

1、实习单位及岗位简介

1.1 单位简介： (百度插入即可)

1.2 项目简介：

1.3 岗位简介：

工程项目部资料员，建筑结构复杂，施工困难，工序繁琐。主要工作内容负责收集整理齐全工程前期的各种资料，按照文明工地的要求、及时整理齐全文明工地资料， 做好本工程的工程资料并与工程进度同步， 工程资料应认真填写，字绩工整，装订整齐， 填写施工现场天气晴雨、温度表，保管好项目部的各种书籍、资料表格， 收集保存好公司及相关部门的会议文件， 及时做好资料的审查备案等工作。

2、实习内容及过程

2、1负责做建筑安全资料

2、1、1安全生产责任制：

项目各类人员安全生产责任书 (签字完整)，安全生产责任制考核，总分包安全生产责任书(签字完整)项目各工种安全技术操作规程、项目部安全管理人员名单，专职、兼职安全员及安全组织，经济承包中的安全生产责任制考核汇总表，管理人员安全生产责任制考核表，作业员安全生产责任制考表，安全生产责任班组(部门)考核等。

2、1、2目标管理：

制定项目部安全、文明施工管理目标(伤亡控制指标和安全达标、文明施工目标)，项目安全控制指标分解，项目目标考核办法，安全生产管理目标考核汇总，安全生产管理目标考核表等。

2、1、3施工组织设计：

经审批的总施工组织设计，专项施工方案，施工组织设计(专项施工方案)报审表，专业性较强项目的专项方案及安全措施，附报审表，施工现场临时用电施工组织设计、基坑支护方案、土方开挖施工方案、桩基础施工方案、(人工挖桩、钻孔桩、静压桩、锤击桩等)文明施工专项目方案、塔式起重机(施工电梯、井架)安装(拆除)方案模板工程施工方案(高支模方案)、脚手架施工方案、工程改造、临时建筑物的搭拆方案、项目施工现场应急救援预案措施应急救援预案审批表、预应力专项施工方案、白蚁防治方案等的编制(编制各方案，充分了解各方案的作用，在以前其他工程方案的借鉴之下，初步编辑本工程的方案，经施工负责人审核进行修改，密切结合现场的情况，让做出的方案能起到指导现场的作用)及收集(例如幕墙、预应力等属于分包工程，此部分的方案有分包人员制作，我们负责收集审核工作，并上报监理，对分包单位要及时做好分包审批，所有分包的资料必须齐全)。

2、1、4工程安全技术交底：

安全技术交底制度，分部、分项安全技术交底(要求交底针对性强、全面、签字手续齐全)和特殊部位专项安全技术交底及个工作管理人员、公认的安全技术交底，要做到每个人都有进行交底，保证交底中签字的完整性。

2、1、5安全检查：

公司检查，其他部门检查，分公司检查等。对各部门的检查要及时的做好反馈工作，及时的像负责人进行汇报。

2、1、6安全教育：

安全培训教育制度，新工人入场三级安全教育汇总表，新工人入场三级安全教育登记表，公司(第一级)安全教育记录，项目部(第二级)安全教育记录-，班组(第三级)安全教育记录，作业人员安全教育培训登记表，安全知识试卷，考核成绩，工人安全教育内容等资料。

2、1、7特种作业管理：

特种作业人员上岗证、操作证复印件;操作人员证件必须齐全，要注意证件的年检情况。(电工、焊工、架工、机械操作工)特种作业人员登记表。

2、2 负责工程项目资料、图纸等资料的收集、管理

2、2、1负责工程项目的所有图纸的接收、清点、发放(需要进行及时的登记)、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。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。按资料目录的顺序，对建筑水电图纸、土建图纸、消防图纸、幕墙图纸、预应力图纸、护坡图纸等的保管工作，及时的反应图纸的流动情况，需要保证图见图纸的完整性，并需要认真的熟悉图纸，才能在工作人员需要图纸的时候做到第一时间提供。

2、2、2 收集整理施工过程中所有前期资料(开工前资料的准备有：中标通知书及施工许可证、施工合同、委托监理工程的监理合同、施工图审查批准书及施工图审查报告、质量监督登记书、岩石工程勘察报告、施工图会审记录、经监理(或业主)批准所施工组织设计或施工方案、开工报告等。 )、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、受控、分办、催办、签收、用印、传递、归档等工作。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。来往文件资料收发应及时登记台帐，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：图纸会审纪要由四方签字盖章分别是建设单位、设计单位、施工单位、监理单位，而且一式八份。)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背注，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、3 参加分部分项工程的验收工作

2、3、1 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。对桩基工程、基础工程备案资料核查，桩基工程本项目部已实行分包，资料不需要我们做，但是需要认真核查。基础工程是自己负责，要验收前检查测量放线报验 、土方开挖报验 、地基验槽、基础垫层混凝土、模板质量验收 、基础主体： 钢筋 混凝土 模板验收 尺寸偏差报验 、 还有浇筑前的钢筋隐蔽 、土方回填、钢筋原材、防水涂料合格证等所有资料的齐全性，若有缺漏及时补缺，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、3、2检查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，按施工顺序进行检查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

2、3、4指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资料)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。对已经进行验收的桩基工程及地基与基础工程资料的保管。

2、4 负责工程项目的内业管理工作

2、4、1 协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

2、4、2负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

2、4、3负责工程项目的后勤保障工作：负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。

2、5 完成工程部前辈交与的其他任务

经理主要是涉及经济类，月工程款申报表(要注意资料的正确性)，且学要及时的追踪，并做好汇报工作。其他人员主要是打印、复印等工作，要做好配合。

2、6负责计划、统计的管理工作

2、6、1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。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报,早报,重报,漏报。

2、6、2 负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

2、6、3负责向销售策划提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

2.7.建筑技术资料管理实际遇到的主要问题

2、7、1原材料试验取样缺乏代表性：

在我国现行的标准与试验规程中，对原材料试验的取样方法、取样代表数量、取样频率等均有明确的规定。但是，因为试验人员水平参差不齐，或施工单位为了整理资料方便，或施工单位为了经济利益的考虑，使得试验中取样缺乏代表性，取样频率不足，代表数量不确切的现象频繁出现，所以试验结果不能较全面的反映工程的实际情况，有可能使某些本不合格的材料因漏检而应用于工程中，给工程种下质量隐患。

2、7、2施工资料和现场施工进度脱节

施工资料是施工活动中过程控制的重要体现，也是区别于传统的检验型质量管理体系与统计型质量管理体系的重要体现。所以，施工资料应该和现场施工进度同步。可是，当前一些项目的情况往往是：某种材料早已使用，但相应的产品合格证、质保单及材料复试结果还没有送达现场;有些项目不能在一个分项分部工程结束后及时整理与收集有关资料，而是集中在一起用 回忆录 的形式进行收集整理，导致施工资料和现场施工进度脱节。

2、7、3施工资料不完整

不完整的技术资料会导致片面性，不能系统、全面的反映单位工程的质量状况。比如采用高分子防水卷材的地下防水工程，不仅要做防水卷材的试验与隐检，还要做基层隐检;与此同时，隐检的内容也要全面。对于防水混凝土，不但要做普通混凝土的分项工程质量检验评定，而且还要做防水混凝土的分项工程质量评定。在工程中，可能会因某种原因造成局部没有及时施工，有些单位为保持资料在时间、部位上的延续与资料的整洁，就不进行资料编制，或将此部分资料抽出，这也会造成资料漏项。

2、7、4施工资料纵、横向不交圈

施工资料是一项管理和技术并重，执行和实践交叉的跨工种的综合性工作。施工资料的编制与整理人员包括项目工程师、质检员、技术员、资料员、材料员、试验员、工长等。因每人只负责其中某一部分的整理工作，假若缺乏交流或不严格按现场施工进度同步进行，施工资料的纵向(指某人整理的某部分资料) ,特别是施工资料的横向(指各工种间的施工资料)就很难交圈吻合。

2、7、5施工资料不真实

真实性是施工资料最基本的要求，是施工资料的灵魂。失去了真实性，施工资料便失去了本来意义。但事实是，一些工程资料完美得不切实际。比如某单位工程的所有分项工程都验收合格且没有任何缺陷，出现了真正的 零缺陷工程 .又如土方工程质量评定中的基槽开挖后的长度、宽度误差实测值都为几毫米，明显不切实际。

2、8建筑工程技术资料管理的改进建议

2、8、1建立健全施工资料管理部门

施工技术资料控制等级分三级：项目经理向公司分管生产的经理签定责任制;技术员向项目经理签定责任制;资料员向技术员签定责任制。各相关人员也须签定资料工作协调负责制。比如：材料员每次购多少材料，要通知资料员，以便达到一定的批量取样，送检。且及时向经销商索要产品合格证与检验报告;质检员每个工序的检查结果，均要如实告诉资料员，以准确填写具体内容;技术员在施工组织、测量放线、工程变更等重要环节，要及时通知资料员，特别是工程竣工图的绘制，更需技术员与资料员一起就变更单一条一条的修改，为以后的改(扩)建工作提供有据可查，真实可信的资料。

只有建设、施工及监理单位各级管理人员责任到位，各工种工作人员相互积极配合，真正认识工程技术资料在工程建设中的重要性，就不难杜绝资料和进度不相适应，资料滞后于进度的问题，确保了技术资料的及时性与完整性。

2、8、2认真贯彻执行新规范新标准

新规范、新标准的颁布是随着我国基本建设的发展而发展的，施工资料管理规程也做了较大的修改与补充。为了增强建筑工程施工资料的规范化的管理，使之真实反映工程实体质量与技术管理水平，统一建筑工程施工资料的编制内容与要求，建立准确、真实、完整的工程档案，就需要各级施工资料的管理部门应配备工程技术人员，经培训考试合格具备岗位资格证后，才能从事施工资料的编制、收集、整理与归档工作。

2、8、3及时做好工程技术资料记录与收集

工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，所以要求各种资料必须根据建筑物施工的进度及时收集、整理。建筑工程所用钢材、水泥、铝合金等一些重要原材料与构配件的质量应从检查出厂合格证和材料取样试验情况加以确认。因为施工人员没有及时收集资料，待工程竣工时，才发现缺少某种材料试验报告或合格证。所以，在承建工程开工之时，应指定专人负责管理工程技术资料，负责对质保资料逐项跟踪收集，且及时做好分项分部质量评定等原始记录，使资料的整理和工程进度取得同步。

2、8、4保证各种技术资料的真实性

当前我国许多工程项目的技术资料均是后整理而成。不但不能真实反映工程实况，而且极易造成工程技术资料混乱，失去其作为工程档案的意义。所以，工程检测单位要对试验负责，严格执行见证取样制度，不符合要求的坚决不出具试验报告。与此同时，监理单位、质量监督站要增强对施工项目的监督检查，不仅要查质量、查安全，同时也要检查技术资料。各级建设行政主管部门要增强管理，发现有做假资料、出具假试验报告、不履行监督职责的行为要及时制止，采取相应的处罚措施，以保证工程技术资料的真实性。

2、8、5加强自检工作

工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，所以要求各种资料必须和工程施工进度同步，及时收集整理;因为当前市场机制不完善，有些材料需经好几手转售，使得试验报告和合格证不能和原材料同步到位，所以我们指定专人负责对这些资料逐项跟踪收集，确保了技术资料的完整齐全。

2、8、6提高员工素质

项目部应组织技术员、资料员、质检员、试验员、工长等施工资料相关人员进行施工资料管理与国家规程、规范的培训，使他们明确原材料试验中的取样方法、取样频率、取样代表数量及其他相关规定，提高他们的业务水平与综合能力。项目部还须组织相关人员参加 样板工程 学习，以借鉴其长处。

3、实习收获与体会 通过4个月的现场实习，让我学到了很多，虽然是实习生但是已开始自己负责一个项目，目前是我负责的项目，由于是省级的项目压力实在是很大，但是压力下得来的是收获，不仅学会现代化信息管理资料，也开始习惯步入社会的生活，学到的不仅是工作上的知识，对于人与人之间的相处道理也领悟到很多。让将来不论从事什么工作都打好了一个很好的基础。在项目部不断的学习及询问等多方式下，从懵懵懂懂到对施工的工序及所需的资料，工序上的搭接程序有了一定的了解，知道了如何去与领导及工作人员的沟通与交流，更重要的就是知道了作为一名资料人员应该怎样去管理资料以及做各个资料的制作和收集工作，并要保证资料的正确性和完整性。

其次，这次实习使我明白了在课堂上的理论与现场实际间存在的一些差异，在学好理论知识的基础下，加上不断的实践，在实践中磨合，才会积累丰富的经验，在现场不断的实践操作下，加上领导及师傅长辈们的指导下，总结出了要想在这行业快速上手，那就必须做到5个多，既 多查资料、多看、多问、多动手、多思考 多看资料是要扩大自己的知识面，工程施工资料是一项要求知识面很广的工作，只有不断的积累知识及能力才能更加全面，同时要养成认真严谨，胆大心思的工作态度，正所谓 差之毫厘、谬之千里 心思才能减少失误。

最后，这次实习使我对工程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。这次实习让我对资料的了解及制作能力、识图及作图能力等都有一定的提升，制作资料不仅要会专业的知识而且要密切结合现场，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。

化工厂见习报告 篇3

一、调查背景：随着物质生活水平的提高，人们对于精神文明的追求也越来越高，特别是随着中国市场经济的发展和加入WTO参与国际竞争，以及即将来临的20xx年的奥运盛事，都迫切的要求我们在对外交往中能够了解到国际惯例，掌握好个人礼仪，从而更加有效的与他人沟通，取胜于商海。个人礼仪在人们的社会交往中越来越重要。

个人礼仪的运用不但体现了个人的自身素质，也折射出所在企业的企业文化水平和企业的管理境界。在个人场合当中，礼节、礼貌都是人际关系的 润滑剂 ，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，最大限度的避免人际冲突，使个人场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。在满足人们的社会交往需求的同时，也满足了人们被尊重的需求。良好个人礼节能营造良好的个人交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础。相反，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失。

二、调查目的：通过学习个人礼仪，增强自身的素质休养，使其与社会接轨，了解生活中礼仪的重要性。明确个人礼仪在现实社会中的运用。

三、调查内容：个人对礼仪的兴趣、理解和运用。

四、调查方式：调查问卷

礼仪调查问卷

1、您的性别是?( )

A、男 B、女

2、您觉得在大学阶段学习个人礼仪是否有必要?( )

A、有 B、没有

3、您是否想学习个人礼仪方面的知识?( )

A、想 B、不想

4、如果想学习个人礼仪方面的知识，您想通过什么样的形式来学习?( ) A、听讲座 B、参加大赛 C、看书自学

5、您对哪方面的个人礼仪比较感兴趣?(可多选) ( )

A、见面礼仪 B、接待礼仪 C、拜访礼仪 D、通讯礼仪 E、会议礼仪 F、宴请礼仪 G、旅行礼仪 H、仪式礼仪

五、调查结果分析：

根据统计结果，有142位同学觉得有必要学习个人礼仪，只有少部分同学觉得没有必要或不知道要不要，而且有近160人想学习个人礼仪方面的知识。所以个人礼仪的发展还是有一定的市场。

根据统计，有113位同学选择见面礼仪，125位同学选择接待礼仪，95位同学选择拜访礼仪，44位选择通讯礼仪，86位选择会议礼仪，80位选择宴请礼仪，50选择旅行礼仪，82选择仪式礼仪。所以大家对见面和接待方面的利益比较重视的。

五、调查感想：

对于一个即将面临就业的个人，更应该了解一些职场礼仪方面的知识。光有专业知识还不够，还要懂得一些面试的技巧。有些人很优秀，但在求职中却屡屡不顺，很多时候往往是在一些细节上出了问题。因此，在面试之前，我们要给自己来一个精心的打扮，这不仅是对自己负责，同时也是对面试官的一种尊重。在面试的过程中，我们要做到自信、有礼。如此我们将迈出了成功的第一步。接下来的，我相信，如果你已经具备了一定的专业知识和技能，那么，一切的问题也都能迎刃而解了。

短短的一个学期的个人礼仪课，却让我们从中学到很多，也从生活中发现了很多礼仪的奥妙。生活中仍然存在着一些有失大体的行为举止和不良的习惯，虽然我们一时半会还无法改正过来，但至少我们已经意识到了。我们经常不断地提醒自己，注意自己的一言一行。相信在不久，我们会在不断地改进，完善自我的过程中受益不少。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找