# 如何写资料真实性承诺书(推荐)(9篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-10-13

*如何写资料真实性承诺书(推荐)一一、实习时间 20xx年12月16日——20xx年3月二、实习目的通过本次实习，对于学校所学到的知识运用并在掌握，同时开阔视野，增长见识，为以后做这个行业奠定了一定的基础，培养综合能力，从实践中，加深对理论知...*

**如何写资料真实性承诺书(推荐)一**

一、实习时间 20xx年12月16日——20xx年3月

二、实习目的

通过本次实习，对于学校所学到的知识运用并在掌握，同时开阔视野，增长见识，为以后做这个行业奠定了一定的基础，培养综合能力，从实践中，加深对理论知识的理解和认识，提高了的分析能力和独立思考能力。通过与社会的零距离接触，更好的把理论知识与社会实践相结合，丰富自己的人生阅历，为以后找工作打下坚实的基础。 三﹑实习单位及项目简介

实习单位简介：陕西天信建筑工程公司位于陕西省商洛市商州区，陕西天信建筑工程公司20xx年至今共有中标信息1项，合计中标造价0.2亿。其中20xx年中标1项，全国中标数量排名第29740位；中标造价共计0.2亿，全国中标造价排名第7299位；20xx年中标0项，全国中标数量排名第130468位；中标造价共计0.0亿，全国中标造价排名第108921位。20xx年至今共获得0项全国各地大小荣誉，经中国建筑业研究院对其客观调研与审核，并报评委会领导小组确认，在20xx年度工程建设中严格遵守建筑法律法规，诚信经营，无任何不良行为记录。

项目简介：陕西省新建小区廉租住房是“十二五”期间保障性住房，该小区计划投资30亿元，20xx年该区计划建设廉租住房6000套。小区是为改善低收入住房困难家庭居住条件而启动的保障性住房项目，项目一期概算投资6505万元，其中区级财政配套1250万元，项目占地面积约30亩，建筑面积约4万平方米。“十二五”期间，将以建设廉租住房和公共租赁住房、限价商品住房为主，建设经济适用住房为辅的工作思路，加大保障性住房建设力度，努力解决好城市低收入住房困难家庭的住房，力争用3年时间解决好基层乡镇公益单位职工的住房困难。全区保障性住房计划投资30亿元，建筑面积252万平方米，基本解决6万多户城镇中低收入家庭住房困难，基本实现低收入住房困难家庭应保尽保，使城镇居民人均住房面积达到30平方米以上。20xx年，该

区计划建设廉租住房6000套，新增发放租赁补贴2100户。新建公共租赁住房8000套，新建经济适用住房3000套，限价商品房6000套。城市棚户区改造5000户，农村危房改造6700户，为“十二五”开局之年民生保障工作带好头、起好步。

四、实习内容 我在天信公司承包的惠民小区，负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。 (一）负责工作

1. 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。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，其中蓝图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。设计蓝图应保存妥善，不能有任何损伤，涂改痕迹。接收图纸时要注意查看图纸的完整性，对于破损的或磨损不清，涂抹不清的要及时修补或者复印。图纸归档要有明确的台账，书明归档时间和归档人员，同时做好标示。图纸的管理工作要在接收、清点、发放、归档的基础上保护图纸的完整，齐全，存放有序。

2. 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、技术交底文件进行分类、登录、归档，注意检查文件签字是否齐全，文件是否完整。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。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。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。会议纪要要整理详细，在项目领导批示后要及时下发和归档。所有文件的发放有台账登记，确保文件及时传达。

**如何写资料真实性承诺书(推荐)二**

时光如梭，忙碌中又到了年末， 在这辞旧迎新之际，回顾半年来的工作历程，总结半年来工作中的经验、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。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。

自20xx年x月我担任了资料员的工作，负责工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对xx、xx等工程的资料收集整理及管理工作，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商及其它相关资料的报验、对甲方及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。

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x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着iso9001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都存在着很多需要不符和空缺之处。

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。

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，将属于同一项目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。

在这半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。

通过总结半年来的工作，在这半年中，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低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，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。

**如何写资料真实性承诺书(推荐)三**

自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

在项目上三个月的工作使我体会到了自我的职责与不足，现对此总结如下：

1）对改造工程的收集整理及管理工作。

2）及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的相关施工方案、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，为他们供给所需的资料并做好类似工作。

4）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，为查阅文件供给方便。

5）做好项目部各类文件、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。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。

6）负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐统一。根据资料规程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。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。

7）各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

在这三个月工作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，我也发此刻这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善方向，同时也提醒我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，提高自我的工作本事，加强工作职责感，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自我的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自我的思维方式和工作方法，在实践中磨练自我，成为一名高效率、低失误的资料员。

**如何写资料真实性承诺书(推荐)四**

我叫\_，于\_年\_月我荣幸进入了\_装饰工程有限公司，并于\_月\_号到\_分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮忙，熟悉了公司的日常业务流程，在\_月初，公司领导安排我到\_项目部锻炼学习。

\_项目主要涉及两大项工程：（1）2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。（2）餐厅楼室内精装修工程，该工程已理解验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮忙与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

一：思品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动供给了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。所以，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二：专业知识、工作本事和具体工作：

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮忙下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着\"做好工作，没有最好，仅有更好，不断提高自我\"的目标，完成了如下工作：

（1）收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

（2）按照礼貌工地的要求，及时整理齐全礼貌工地的资料。

（3）收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

（4）做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

（5）负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。所以，作为一名资料员，在工程施工的不一样阶段，要不断更新资料，为现场供给及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程供给完整的技术资料。

（6）及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，进取配合公司及项目部工作。

三工作中的不足和改善措施：

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，所以在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自我的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，经过领导、同事的指导和帮忙以及自我的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自我并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

**如何写资料真实性承诺书(推荐)五**

经过这么多天的实习生活，我已经大概了解了我作为一个资料员得职责。我的大部分时间都是在负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。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。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。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。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。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。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）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。

同时我也负责计划、统计的管理工作。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。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。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。

我今天和师傅参加了一个分部分项工程的验收工作。我对这方面的资料更加清楚了。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、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。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。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。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，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。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交资料室。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。

师傅给我讲解了如何填写监理日志。监理日志在整个工程档案中具有非常重要的位置，所以如何记、如何记好施工日记非常值得探讨和总结。

1、监理日志应按单位工程填写。

2、记录时间：从开工到竣工验收时止。

3、逐日记载不许中断。

4、按时、真实、详细记录，中途发生人员变动，应当办理交接手续，保持施工日记的连续性、完整性。施工日记应由栋号工长记录。

。施工日记的内容可分为五类：基本内容、工作内容、检验内容、检查内容、其他内容。

写监理日志应注意的一些细节。

1、书写时一定要字迹工整、清晰，最好用仿宋体或正楷字书写。

2、 当日的主要施工内容一定要与施工部位相对应。

3、养护记录要详细，应包括养护部位、养护方法、养护次数、养护人员、养护结果等。

4、焊接记录也要详细记录，应包括焊接部位、焊接方式（电弧焊、电渣压力焊、搭接双面焊、搭接单面焊等）、焊接电流、焊条（剂）牌号及规格、焊接人员、焊接数量、检查结果、检查人员等。

5、其他检查记录一定要具体详细，不能泛泛而谈。检查记录记得很详细还可代替施工记录。

6、停水、停电一定要记录清楚起止时间，停水、停电时正在进行什么工作，是否造成损失。

要达到材料合格证、材料试验、隐蔽验收、监理日志、养护记录要五对应。

最近没什么活干，我也比较轻松。想想实习也已经好久好久了。虽然领的生活费刚好够花，不过日子过的比较充实。就是在工地一个人呆在比较无聊，还好又来了个女资料员可以有个伴。无聊的时候也就看看师傅留下来的资料员的书了。看了些关于资料员负责工程项目的内业管理工作方面的。具体是：

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. 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。

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。

最近除了做资料就是看书了。资料员必须认识到建设工程竣工档案资料是建设工程建设活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值（作用与目的：建筑工程施工技术资料是记载建筑工程施工活动全过程的一项重要内容，它既是工程竣工交付使用的必备文件，也是对工程进行检查、验收、移交、使用、管理、维修、改建和扩建的原始依据）的文字、图纸、图表、声像等各种载体的文件材料。 资料员外业必须了解施工顺序，熟悉施工工艺，掌握施工进度和施工质量状况；内业必须熟练掌握建设工程施工质量验收统一标准和各有关专业工程施工质量验收规范。 要善于收集积累各种载体的资料“空白表（样表）” ，日积月累地充实收集、甄别、编辑和整理资料的能力。资料员还必须不失时机地提出各种检验检测的时机，在某种检验检测的条件具备前1～2周，给领导提出检验检测的表示，因为检验检测也需要在“有资质”的单位中进行甄选后签约，甄选签约需要时间，检测检验有外业，还有内业报告（数据整理、校对）。我理解到鉴于建设项目参与各方人员对国家和地方的现行规定的掌控

程度参差不齐，因此，资料员要利用例会等各种机会，适时向有关方面宣传相应的检测项目，以便结合进度，作出合理安排。 资料员必须具备一定的实践经验 对施工操作面以及实物质量具备“目测口估”能力，有些分项工程质量要求不能用“靠、吊、量、套”，只能用“看、模、敲、照”了解其质量状况；如《屋面工程质量验收规范》gb 50207的验收条款。掌握gb 50300标准的验收要求 《建设工程施工质量验收统一标准》gb 50300－20\_规定单位工程验收合格应符合：各个分部均应合格、质量控制资料完整、安全功能检测合格、主要功能符合规范、观感质量符合要求；也就是说对质量标准有一个整体上的掌握程度要求。对建筑识图，建筑材料，房屋构造，建筑施工技术，施工技术资料与管理，建筑文件整理规范等，有一个基本掌握。对形成资料的“人、机、料、法、环”的基本要求，要懂得如何确认。“写”（你该做）、“做”（你所写）、“记”（你所做）。

反正工程的进度也慢，资料做的也都是一样的还是讲讲资料员的本职吧。编制施工资料的准备工作“人；规范、标准和资料；设备和软件；图纸、施工组织设计、工程量清单；定好分部、子分部、分项工程和检验批；材料进场计划与材料（构配件）实验计划；“三检”计划”。重视程序与其对应的内容。有关签字和盖章要求查统一标准规范与对应验收规范要求的、建筑工程竣工验收技术资料统一用表软件对应表帮助栏说明。“写”（你该做）、“做”（你所写）、“记”（你所做）。 对于湛江目前应注意：对一些好的做法，可组织总结成好的资料，供大家学习。如用“材料检测批量及其代表量的汇总表”评价来反映符合“主控项目检测批量符合要求”这一“强标”要求；测量资料中的平面定位表（或加上附图），表现出沉降基准点的坐标与高程、沉降观测点与轴线的关系、建筑物的控制点坐标、±0.000相当于绝对高程、场区与建筑物红线坐标、控制轴线，来考核该工程符合规划性、工程竣工后，利用此表起到现场复测沉降变化情况，用考核测量资料中测量人的资格、测量仪器的标定、测量偏差、验收规范依据来评价测量资料的有效性；对反映工程质量主要指标的“材料检测批量及其代表量的汇总表”、“测量资料”、“检测报告”汇总表、混凝土等的“强度指标”、“主要的分部分项评定”“技术问题记录”“质量控制资料核查记录”、“工程安全和功能核查和主要功能抽查记录”“工程观感质量检查表”必须由施工单位的项目技术负责人与监理工程师签字加盖注册章和加盖单位公章，并加以评价来起到控制好质量的作用。

。

、日期、星期、气象、平均温度。平均温度可记为xx℃―xx℃，气象按上午和下午分别记录；2、施工部位。施工部位应将分部、分项工程名称和轴线、楼层等写清楚；3、出勤人数、操作负责人。出勤人数一定要分工种记录，并记录工人的总人数。其次工作内容：1、 当日施工内容及实际完成情况；2、 施工现场有关会议的主要内容； 3、 有关领导、主管部门或各种检查组对工程施工技术、质量、安全方面的检查意见和决定；4、 建设单位、监理单位对工程施工提出的技术、质量要求、意见及采纳实施情况。然后检验内容：1、隐蔽工程验收情况。应写明隐蔽的内容、楼层、轴线、分项工程、验收人员、验收结论等；2、试块制作情况。应写明试块名称、楼层、轴线、试块组数；3、材料进场、送检情况。应写明批号、数量、生产厂家以及进场材料的验收情况，以后补上送检后的检验结果。

：1、质量检查情况：当日砼浇注及成型、钢筋安装及焊接、砖砌体、模板安拆、抹灰、屋面工程、楼地面工程、装饰工程等的质量检查和处理记录；砼养护记录，砂浆、砼外加剂掺用量；质量事故原因及处理方法，质量事故处理后的效果验证；2、安全检查情况及安全隐患处理（纠正）情况；3、其他检查情况，如文明施工及场容场貌管理情况等。最后其他内容1、设计变更、技术核定通知及执行情况；2、施工任务交底、技术交底、安全技术交底情况；3、停电、停水、停工情况；4、施工机械故障及处理情况；5、 冬雨季施工准备及措施执行情况；6、施工中涉及到的特殊措施和施工方法、新技术、新材料的推广使用情况。

**如何写资料真实性承诺书(推荐)六**

关于对本投标文件中资料真实性的承诺

致 ：

根据 的招标文件和我公司的投标文件，对本工程投标文件所提供资料真实性作如下承诺：

我公司将严格按招标文件要求，在编制本投标文件时，对本投标文件中所提供的资料全部属实。

特此承诺

投标单位：（盖章）

法定代表人或委托代理人： （签名）

二0一四年一月二十四日

**如何写资料真实性承诺书(推荐)七**

活动目的：

1、全面正确的了解清明节，深切感受清明节的文化内涵，积极的过一个有意义的清明节。

2、引导学生了解中华民俗、风情和传统美德，增强青少年对传统文化的认同感，热爱民族文化，主动地传承民族文化、弘扬民族文化。

3、继承先烈遗志，发扬革命精神，珍惜现在的美好生活。

活动准备：

1、清明节习俗活动片段、爱国电影《淮海战役》片段、爱国烈士图片 、哀乐 等

2、学生课前搜集整理清明节有关知识、资料、图片等。

3 、每位学生调查自己家的家族史。

4 、每组选若干名学生参加“清明知识知多少” 比赛，准备竞赛的题目。

活动步骤：

老师：清明祭祖扫墓，是中华民族慎终追远、敦亲睦族及行孝品德的具体表现。自古以来，清明扫墓不仅是纪念自己的祖先，对历史上为人民立过功，做过好事的人物，人民都会纪念他。下周就到了我国的传统节日清明节，为了使大家更深入地了解清明节，我们今天开上一节特殊的班会课。

（一）利用竞答交流的形式让同学们知道清明节的由来和文化内涵。

1、 学生介绍清明节的由来

2、指导学生领会清明祭祖扫墓的文化内涵

（二）缅怀先烈，模拟扫墓。

（奏哀乐，全体学生默哀1分钟表达自己对先人及烈士的悼念，寄托对革命先烈的无限哀思，颂扬革命先烈的崇高精神。）

（三）指导学生以小组竞赛的形式了解清明节的习俗。

老师：祭祖扫墓是清明节的主题，但不是全部，还有吃青团、踏青、荡秋千、蹴鞠、打马球、插柳等一系列风俗活动。你知道这些活动的有关知识吗？下面全班按课前布置分成两组互相提问，答对问题最多的一组获胜。

清明时节有哪些体育活动？

秋千最早叫什么？荡秋千有什么好处？ 蹴鞠是一种什么游戏？谁发明的？

（四）总结:

1、用一分钟演讲的形式让学生谈谈自己上完本节班会课后对清明节的理解和感受。

2、老师总结：通过今天的班会活动我们深刻理解了清明节的来历和节日含义， 中国人历来注重情感，不忘本，因此我们对先人的祭祀是发自内心的感恩与缅怀。我们相信亲人、先祖能够感受到我们的情意与祭奠，我们华夏儿女也一定会一代代延续而这种温情。我们还要沿着革命先烈走过的足迹，树立榜样，树立正确的人生观、价值观。清明节有它深刻的文化内涵，我们不仅要热爱它，过好它，还要更好的传承它。

**如何写资料真实性承诺书(推荐)八**

甲方：

乙方：

一、 承包范围

乙方承包 路施工资料的打印、复印、送报、收发、整理工作。该施工资料的承包范围不包括设计变更、工程合同外签证单的签字工作及工程预决算资料。

二、 双方权利和义务

1、甲方需向乙方按时提供相关图纸，测量、试验、原材料半成品证件、设计变更等原始资料。

2.甲方需按时向乙方支付资料制作费用，不得拖欠，否则乙方有权停止制作。

3.乙方需按甲方提供的施工图纸及施工过程中的设计变更等要求，按国家规范、规定按时制作资料。

4、乙方在现场配备一名实习生资料员，负责现场的资料送报，收发工作。乙方需配备一名专业资料员每3天巡视工地一次。资料制作工作不得影响甲方工程正常施工。

三、 合同工期：

日历天240天。

四、 付款方式

1. 承包费用为工程总造价的0.2%，该工程总造价为合同内和合同外的造价之和。

2. 工程开始施工后7天内，甲方支付乙方3000元前期资料制作费。工程进行施工中，甲方每月15日支付乙方4000元资料制作费。

3. 如工程延期完工，甲方需按月支付乙方延期资料制作费，每月1500元。

4. 合同内资料制作费余款及合同外资料制作费在竣工资料验收合格日一次付清给乙方。

5.竣工资料装订费用由甲方提供。

五、 本合同由双方签字之日起生效，未尽事宜，双方协商解决。合同一式贰份，甲乙双方各存壹份。

甲方签字： 乙方签字：

签约时间：20xx年 月 日

**如何写资料真实性承诺书(推荐)九**

甲方：

乙方：x投资策划有限公司(x公关学校)

经张x女士介绍，甲、乙双方友好协商达成如下借款合同，严格履行。

一、借款金额：

伍拾万元人民币。

二、借款用途

学校基本建设工程付款。

三、借款时间及本息结算还款办法：

借款时间：一年。(20x年9月26日至20x年9月26日)月息贰分。每季度末结算一次。乙方若有资金和还款能力提前还款，甲方同意乙方提前一个月声明并按实际使用时间提前归还本息。

四、质押物品及化解风险的措施：

乙方用公司和学校一号办公楼《房屋所有权证》(运港字第00000242号)作抵押。乙方不能按时归还本息，甲方有权将质押房屋变卖收回本息或按每月所借款额的3%加收滞纳金。

五、上述合同一式三份，自签字到款之日起生效。甲、乙双方及见证人各存一份。若有争议，协商解决。

甲方签字留印：乙方签字盖章：介绍及见证人签字：

年月日年月日年月日

短期借款合同范本的注意事项：

一、债务人的身份资料(包括营业执照)，作为借款合同的必备附件。

二、要求债务人的配偶签字、或者提供配偶身份证明。

三、要明确约定借款利息。

四、关于复利的约定。

五、明确约定借款本息的还款顺序。

六、应该明确约定诉讼律师费承担。

七、关于债务担保

八、要求债务人披露财产。

九、应该约定管辖条款

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