

西安资料员考试第二期开始招生了

产品名称	西安资料员考试第二期开始招生了
公司名称	西安西建教育培训
价格	700.00/人
规格参数	
公司地址	西安市南关正街101号伟世佳大厦910（南门外100米路东省人大南邻，或者农行对面）
联系电话	029-87888064 18092600605

产品详情

资料员是建设工程项目中负责管理图纸及资料的收发工作岗位人员，是建筑工程项目中不可或缺的。

一、资料员负责资料文件有：

管理文件、通知单、有关技术文件、施工技术标准、工艺标准、施工规范、图集、施工图纸、施工组织设计、工程项目质量计划等的整理与保管；施工过程中形成的资料如：施工技术交底、工程联系单、变更签证单、工程洽商记录、会议记要、工序检查表、设备安装检查表、调试记录、工程隐（预）检记录、设计变更的整理、保存和归档；资料编写，工程预结算书等文本的处理。

二、培训对象：初、高中以上文化、学院学生、单位委托培养、转行人员。

三、资料员报名条件及资格：

1、年龄在16-55周岁；2、具有初中或中专以上学历，且愿意从事相关专业管理工；3、身体健康者。

四、资料员报名材料及方法：1、身份证复印件一份；2、一寸彩色免冠照片四张；

五、培训内容：

（1）建筑识图与构造；（2）建筑法规；（3）建筑施工技术等档案专业知识；（4）建筑工程技术用表，市政工程技术用表，施工资料表格填写范例；（5）档案法规；（6）资料装订；（7）筑业施工资料制作与管理软件。

六、学习时间：网络班（随报随学）、面授班（周末上课），学习一个多月，请抓紧时间报名

七、报名费用：网络班600元、面授班700元。

八、考取证书：由陕西省住房与城乡建设厅统一安排考试时间，统一颁发资料员岗位证书，全国通用。

九、培训承诺：可连续听课，可插班听课，就算出了学校您还是我们的终身服务的对象。

十、建筑资料员的岗位职责：

承担从工程开头到竣工及备案的所有书面文献资料包括规化局给的定位图建设局的开工许可证.建筑中的技术资料隐蔽资料收尾时的质检站的验收资料的收集。

1.熟悉施工图和设计文件。

2.会使用计算机软件。

3.资料收发及保管整齐、齐全，分类存放有登记，收发借阅手续齐全，资料管理必须符合建筑安装工程施工技术资料管理制度。

4.及时，准确的提供资料。

5.负责施工技术资料的搜集、整理、装订、审查。及时、正确提供各类建筑材料、试件的试验资料。

6.存档的报表、资料等及时搜集、整理、填列、补充，做到全面准确。

7.认真做好图纸会审准备工作。

8.作业指导书收集。

十一：联系我们：陕西西建职业教育培训

地址：陕西省西安市南关正街101号伟世佳大厦910（南门外100米路东农行对面）

乘车路线：600，603，609，36，37，800，608，204，23，215，k618路车在南门下车即可

电话：029-87888064 18092905289 (李老师)

企业qq：2381888414

官方网站：<http://www.sxxjjy.com>