# 油田外协岗工作总结(实用18篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-20

*油田外协岗工作总结1会上，勘探局工程研究院、油田公司钻井管理中心分别作了工作报告，全面总结了20xx年钻井监督工作和钻井监督管理工作，对20xx年工作提出目标作出安排。勘探项目管理部、钻井监督中心、开发项目管理部、齐40蒸汽驱项目部等部门、...*

**油田外协岗工作总结1**

会上，勘探局工程研究院、油田公司钻井管理中心分别作了工作报告，全面总结了20xx年钻井监督工作和钻井监督管理工作，对20xx年工作提出目标作出安排。

勘探项目管理部、钻井监督中心、开发项目管理部、齐40蒸汽驱项目部等部门、单位代表，针对“如何做好钻井监督工作，发挥钻井监督作用，提高钻井监督工作上水平，提供优质服务”等议题作了工作经验介绍。

会上，工程院总地质师李伟对钻井监督工作提出要求。指出，钻井监督在油田公司钻井领域起到越来越大的作用，他的每一项工作内容都是在代表甲方，行使甲方赋予的权利，不折不扣地维护甲方利益，因此监督人员要始终坚持监督、协调、指导、服务“八字方针”，提高钻井工程效率，保证工程质量，降低钻井成本，实现安全施工。钻井监督人员要加强自身学习，提高业务技术水平，更好地胜任监督工作；要以高度的责任心与敬业精神，认真履行监督职责，减少工作失误；要进一步增强安全意识，实现钻井工作的本质安全；要提高服务意识，为实现互利双赢，共同发展目标而努力。

油田公司钻井管理中心副处长陈勋在讲话中指出，20xx年，油田公司钻井工作在管理、监督和技术等方面取得了较大的进步和较好的业绩，水平井钻井组织卓有成效，钻井安全管理上台阶，开拓、创新发展了一系列具有辽河特色的钻井工艺技术，钻井监督制度的推行，为油田公司钻井过程管理、过程控制起到了积极作用。20xx年，钻井管理将继续围绕落实集团公司“硬稳定快发展”的工作要求开展工作，认真组织抓好200口水平井的实施；认真贯彻实施新的《辽河油田钻井井控实施细则》，继续抓好高压、高危、高含硫等“三高”钻井安全工作；深入开展钻井课题的科研攻关；进一步完善钻井监督制度；规范以钻井工程质量评审为中核心的钻井内控体系建设；做好深海钻井技术储备，确保“十一五”期间辽河油田持续有效较快发展和“51286”工作目标的实现。

**油田外协岗工作总结2**

光阴似箭，日月如梭。一转眼，20xx年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为xx的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入x公司时，x公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下的工作总结

一、认真学习，完善知识体系

作为xx且又是xx，运用了许多先进工艺，xx，xx等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的xx，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的xx经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

二、恪尽职守，认真完成自己的工作任务

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

三、积极融入项目生活，参与各类文体活动

**油田外协岗工作总结3**

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的xx年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

一、主要职责

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作。

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库;出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

二、工作完成情况

1.包材收发及时、准确。

2.严格执行公司出入库制度。

3.卫生良好，储存条件适宜。

4.合理规划仓库货位。

5.帐实相符，品质完好。

6 .不良资产及时提报，报表准确、及时。

7.做好防盗门工作。

三、个人工作中出现的问题和不足

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

四、针对问题在以后工作中将采取的改进措施

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

五、自我设定的本岗位关键考核指标

1.遵循仓库各项管理制度。

2.发放物料及时、准确。

3.对呆滞包装材料的即时提报。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。

5、保持卫生区无杂物。

6.及时完成领导下达的各项任务。

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已经接近尾声，作为一个材料员，我要求自我认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把厂里的一切材料、工具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀指导下，经过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、每月x日做各类材料报表，反映材料使用情景。

二、对进场材料严格验收，确保质量合格，规格和数量准确，单据与物品相符。办理验收手续，入库手续。

三、配合各班组准确及时购置临时需要的材料、工具。

四、在原有制度基础上增加材料或工具的借用手续。

五、统计各种材料的使用情景及数据，并反馈给主管领导，确保日常生产的顺利进行。

六、做好20xx年底的库存盘点。

经过这一年的积累，明年我对自我有着更高的的要求，在完成正常生产任务和临时任务外，还要清楚的认识到，我是业务室的一员，业务室在厂区内负责着调度、计划、验收、协调等工作，是全站承上启下的部门，要做好这些工作。首先要提高个人的分析及确定本事;其次，就是与各班组的沟通要做到及时有效。

并且，本企业是重点的安全防火单位，在日常工作中就要做到支持协助厂内专、兼职安全员，并做到正确的引导和监督，遇突发临时任务按站内各项规章执行，杜绝违章指挥、违章操作。

**油田外协岗工作总结4**

在20xx年，离退休办公室紧紧围绕我厂生产经营的总体目标，按照厂党委的部署和要求，扎实有效、逐步推进完成了年初制定的各项工作目标。

（一）确保了离退休员工队伍整体和谐稳定

1、认真落实好离退休员工的各种待遇

一是坚持电话联系、家访、慰问制度，建立了离退休员工QQ群，勤沟通、勤了解他们的健康情况、生活情况、心理动态，共为他们办好事、办难事、办实事77件。对高龄、长期患病、生活困难的不定期上门慰问59次，给他们以精神安慰和心理安慰，帮助他们解决实际困难16件；二是做好离退休员工养老金、补助金的发放和医药费报销，没有出现落下一人或延时现象；三是及时发放上级部门发的各种慰问金，如元旦、春节、重阳节、国庆节等向老同志发放的慰问金；四是较好完成了春节慰问工作，春节前后配合相关部门对离退休员工进行了走访慰问，将慰问金亲自送到离退休员工手中，让他们感受到了组织的温暖和爱护。

2、结合实际，开展丰富多彩，健康向上的文体娱乐活动

全力配合离退休管理处，组织并参与完成了各项文体活动。包括3月份的油田公司离退休员工“文明杯”台球比赛，4月份的离退休员工门球爱好者活动日，5月份的离退休员工“友谊杯”乒乓球比赛，正月的千人秧歌汇演。尤其是6月份庆祝建党91周年的活动，组织得力，效果良好，受到上级部门的好评，也进一步推动了离退休员工队伍的和谐与稳定。

3、认真做好离退休员工信访工作

我们充分认识到做好离退休员工信访工作的重要性，对老同志的来信、来访认真对待，共接待来信9封、来访59次，都圆满解答或解决了前来员工的问题或困难，用真诚的工作态度和热情周到的服务赢得了老同志的信任，干群关系非常融洽。

（二）实现了两个“100%”和一个“零”

两个“100%”即离退休员工养老金、退养员工工资发放及时准确率100%；热心为离退休员工办实事、解难事，服务满意率100%。一个“零”即离退休员工队伍稳定，零上访。我们坚持把抓好离退休员工思想建设和队伍建设作为根本任务，增强离退休员工为企业的发展献计献策的自觉性和坚定性。按照上级各部门的工作要求，结合我厂离退休员工的实际情况，认真抓好政治理论的学习，引导他们学习党的各项会议精神以及企业重大决策和部署。全年共组织离退休员工学习4次，尤其注重离退休员工中党员的学习，并充分发挥离退休员工中党员的先锋模范作用，逐步建立健全和完善了学习制度，在离退休员工中形成了一种自觉学习的氛围。

一年来，离退办办公室在工作中注重了离退休管理工作的重要性，但对其特殊性还理解不够深刻，在面对、处理和解决离退休员工各项生活问题时，还没做到完全地以人性化为核心，对某些特殊人群的关心程度还不够，对某些问题还缺乏预判力，实际解决问题的能力也很欠缺，这说明我们的工作能力还有待进一步提高。除此之处，离退休员工管理系统还有待健全完善，离退休员工在油田建设中的主观能动性还需进一步挖掘和提高，这些都是我们在下一步工作尤其需要重点关注的问题。

离退休员工是##油田建设的奠基者和采气厂发展的功臣，关心照顾好离退休员工，是离退休办公室必须做好的光荣和首要的任务。随着我厂离退休员工的日趋高龄化，建立以人性化为核心的离退休管理服务体系，是20xx年离退休办公室的努力方向和工作要点。

（一）指导思想

认真贯彻落实上级部门关于离退休工作的指示精神，按照厂领导对离退休管理工作的具体要求，以组织开展创先争优活动、落实离退休员工的各项待遇、加强对离退休员工的管理、积极探索利用现有资源为离退休员工提供服务、加强部门作风建设为重点，全心全意做好离退休员工的各项服务性工作，努力构建以人性化为核心的离退休管理服务体系，将我厂20xx年的离退休管理工作做得更好、更扎实，为实现我厂321管理升级和123发展目标做出新的贡献。

（二）工作目标

1、 确保实现离退休员工队伍的持续和谐稳定。

2、 健全完善离退休员工管理系统。

3、 积极发挥离退休员工在油田建设中的主观能动性。

（三）具体措施

针对上级部门和厂领导关于离退休员工工作的指示以及离退休工工作的特殊性、重要性，离退办在20xx年重点开展以下三项工作，确保工作目标的顺利完成。

1、提供优质服务，确保员工队伍和谐稳定

（1）抓好日常服务稳定人心。确保离退休员工养老金、补助金的及时发放以及医疗费的定期报销，并定期公布个人账户余额。对行动不便的老同志上门服务。组织进行困难户排查工作，积极走访，深入了解困难户的生活情况，进行档案式统计和问题销项管理，通过与相关部门进行有效的协调沟通，为他们解决生活困难。

（2）抓好精神服务振奋人心。用党和国家的路线、方针、政策统一思想。通过有重点的宣传教育，使广大离退休员工深刻认识党的十八大报告中各项方针的重大意义，增强老同志晚年的安全感和归属感。用石油工业和##油田、采气厂的发展形势统一思想。在日常的教育过程中，学会运用石油工业的发展形势激励老同志，学会运用油田十二五发展蓝图以及采气厂发展过程中的新举措激励老同志。

**油田外协岗工作总结5**

20xx年我所的安全工作取得了较满意的成绩，无一起安全事故发生，圆满完成了安全生产目标。现将全年的安全工作总结如下：

为使我所安全管理工作规范化、制度化和体系化，我所针对已制定的一系列的安全制度体系，不断在管理实践中逐步进行完善，确保安全工作高效有序，保证了我所正常生产。

1、我所完善了三级安全管理监督机构：所领导-安全员-班组长，一级一级的往下进行监督管理，确保我所安全工作万无一失。针对化验室的安全管理，实行安全责任划分，将具体的安全监督管理事务做到责任到人，明确到个人身上，这样有利于管理，提高对安全工作的管理效率。

2、我所逐步完善了从领导到职工的“一岗双职责制度”，包括安全岗位职责和生产岗位职责，并在每年年初在岗人员在双职责上签字。

3、我所针对自身工作的性质和实验安全的需要，针对不同的岗位编写了岗位安全操作手册，并编写“傻瓜式说明书”。具体规定我所日常各项化验项目的操作步骤和安全注意事项，如此一来，在有规可依的情况下，能充分提高安全管理的效率和次序，保障生产的安全顺利进行。

4、我所针对去年制定的各项安全管理规定进行逐步完善，对新设“原油硫化氢含量测定”化验项目，制定“高压气瓶安全使用管理规定”、“溶剂油安全使用管理规定”等，提高实验的安全性。

5、签订《西北分公司安全承诺书》，使每一名职工在工作中更加重视安全，将安全工作落实到个人。根据《危险化学品安全管理条例》，修改完善了《危险化学品库存及领用管理规定》，严格按“五双”(双门、双锁、双人保管、双人发放、双人领料)进行管理，并按“无间隙”管理强化危险化学品管理力度。

6、积极完善各类应急预案，新增“洗眼器应急预案”，通过集思广益，完善已有的危险情况的应急预案，有效的增强职工的应急能力。

我所以“安全第一、预防为主”的指导思想，积极开展各种安全活动，对职工进行安全教育，加强职工自身的安全知识和安全意识，明确安全生产的重要性。

1、一旬一学习一月一安全培训，一周一安全检查。

(1)所内每月对职工进行安全用电、用水、用气；危险化学品的识别和正确使用以及意外伤害的正确救护，加强职工安全意识和态度等方面来进行。

(2)根据“中石化十大安全生产禁令”、“七想七不干”等文件精神，积极组织我所职工进行学习，要求每个职工熟记在心，阐述自己的学习心得，并通过考试来巩固我所职工的学习效果，达到“以考促学、以学促练”的目的。同时，根据我所安全管理工作的需要，派出一名员工参加安全资格培训，一名员工参加内审培训，最终通过培训取得了良好的管理效果。

2、我所全面落实采油厂“每一滴油都是承诺”的精神，在全所职工中宣贯核心理念，合理制定标准取样规定，节约取送油样成本；加强对污油的回收，做到颗粒归仓。

3、强化保安措施，确保特殊时期和节日期间安全生产。

(1) 成立油田化学研究所义务防暴队，每晚9点至1点期间至少有两名队员在油化所值班；

(2) 实行领导夜间值班制度；

(3) 加大自检自查力度，对化验室的水、电、消防设施进行一次彻底检查，及时消除安全隐患；

4、积极开展了“安全生产月”活动。

(1) 开展“今天我是安全员”的活动，全所职工体验安全员的工作，谈感受提意见，通过此次活动征集了不少颇有建树的宝贵意见；

(2) 举行消防演习，让每个职工掌握常见的消防器材，具备基本的消防常识，加强突发情况处理能力；

(3) 定期开展安全知识学习，让我所职工具有一定的安全理论知识，为以后学习做好铺垫；

5、以“安全环保辩论赛”、“美丽中国、绿色石化”环保知识竞赛等活动为契机，在所内宣传“低碳环保”意识，提高我所安全管理水平。

6、开展冬季安全生产工作，成立冬季安全生产管理机构，提前对全所安全隐患进行排查整改，并实行重点部位重点监管，确保我所冬季无一起安全事故。

1、每月定时进行安全环保检查，检查内容为所和驻分队化验的室内及室外卫生、水电及设备工作状态、溶剂油及药品的保管、污油的回收、消防器材定期保养和安全隐患检查。在检查中发现常规化验室的电加热套、循环冷却仪和门窗等设备物品存在质量问题；室内存放的溶剂油过多和识别标签不清楚，存在安全隐患。通过积极整改，以上的问题已经及时得到纠正。

2、我所对两个常规化验室内铺设黑胶皮进行用电防护改造，使化验室达到安全使用要求，给职工提供安全的工作环境。

3、我所在今年开展了“原油硫化氢含量检测”的新化验项目，同时，成立了采油四队化验室。根据安全生产需要，我所申报了硫化氢检测仪，在日常工作中，作好检测记录和各种安全防护，确保安全生产。

4、消防工作管理

(1)每月我所要对职工进行消防知识的教育，通过对灭火器工作原理、消防器材的操作和消防常识进行学习，打下扎实的理论知识基础，并配合月度消防演习，使每个职工能够从容的应对各种突发状况。

(2)对消防器材进行严格的管理，建立并完善消防防火档案，定期对消防器材进行维护和保养。

1、搬入新办公区后，因地制宜的更新完善各类应急预案。

2、发动我所全体员工，对自己的岗位进行危害因素识别，对各个化验室物品摆放等进行风险识别，如有不可接受的危害因素制定并落实防范措施。

3、规划并设计危化品库房的摆放以便于对意外情况的处理。

2、加强职工的专业知识，提高安全知识，安全知识的培训和企标的贯标。

3、加强各化验点的每月安全检查及隐患检查和整改，应急预案的演练。

4、加强实验用溶剂油、汽油的安全管理；试验后污油、污水的回收；危险化学品的监管。

5、做好特殊时期和节假日的安全保卫工作。

6、加强各化验所点的硫化氢的监测和员工对硫化氢的防护工作。

7做好20xx-20\_年冬春的化验设备和人员的防冻、防污染，20xx年夏季的放火、防爆、防中毒、防中暑的安全管理工作。

以上为20xx年安全工作的总结，我所在本年度的安全工作总体完成的比较圆满，但是也存在不足之处。在20xx年里，我所将继续狠抓安全工作，加强对本所职工的安全教育，继续完善各种安全的规章制度，努力为我所职工创造一个安全舒适的工作环境，确保生产工作顺利完成。

**油田外协岗工作总结6**

人事上半年个人工作总结120\_\_年上半年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我兢兢业业和精益求精中度过了半年。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近\_年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这半年的工作作以汇报，希望从中总结经验、改进不足，为下半年工作的开展奠定坚实的基础。上半年，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

一、招聘面试工作

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，通过日常招聘、社会招聘、猎头合作、校园招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

我们人事招聘专员共筛选简历\_份;面试安排月平均\_次，月面试成功\_人次;总共为公司招聘到了\_名日常增补人员，\_名各部门急缺岗位人员。在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未通过与猎头合作，而是认真筛选了超过\_\_\_份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节约了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在下半年作出更大的成绩。在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，通过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。同时，我们保持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情况及时跟进着。

二、员工劳动关系

本年度人员变动情况。和20\_\_年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。离职人员\_\_\_人中，有\_\_人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20\_\_年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。目前公司各部门在职人数分布情况。20\_\_年底，公司在职人员人，20\_\_年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有一定比例的离职人员。由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量;最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

三、薪酬模块管理

对各部门员工休假情况进行严密统计和分析：年度各部门休假情况。其中，各部门年假所占比例，均达到了，其余依次为掌握假别分布，可以了解员工情况，做好统计、出勤、薪酬核对等工作;同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作内容的安排提供了有用信息。

四、不足之处

在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自己的一些不足之处：阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和问题的分析，以便更好地指导以后的工作;和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改进。

再次感谢我们领导给予我的关怀和指导，下半年里，我对自己提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质;理清工作思路，及时总结分析;加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一起为公司的发展尽职尽责。

人事上半年个人工作总结2时光如梭，转眼半年时间过去了，在这半年里人力资源部在公司领导及各部门的大力支持和积极配合下，圆满的完成了各项工作任务，现向各位领导和同事们简要汇报如下：

一、人力资源管理工作

1、优化人员结构，合理配置在岗员工

在20\_\_年人员优化调整的基础上，今年上半年进一步对个别岗位(原部门内勤)进行调整，办理完成2名符合距法定年龄3年内退休员工的内部退养手续及一名员工岗位调动工作。

同时，根据公司长远发展目标及实际工作需要，我们先后完成与公司见习的2名应届毕业生签订三方协议工作;完成2名新增员工的入职及劳动合同签订工作，为企业注入新的活力。现全公司在岗职工为89人(新增2人)，

另外，我们通过全力组织、查找相关证据及佐证资料，积极与劳动部门沟通协调，圆满完成公司20\_\_年4名特殊工种人员市里预审工作(有待于省里审核)，协助原龙江锅炉厂3名解除劳动关系人员特殊工种退休预审工作;完成3名公司员工退休审批工作。

2、员工薪酬

除按规定审核发放公司各类人员薪资待遇外，还根据公司《20\_\_年员工工资调整方案》完成在岗员工绩效工资、岗位补贴的调整、发放工作。

3、制度建设

按照公司《绩效考核管理制度》规定，根据公司日常考核、人员变动等具体情况及时调整、变更考核内容，确保考核体系有效运行。

根据公司实际工作情况制定《员工假期管理制度》，明确了公司员工各类假期范围及待遇，规范了员工请假审批手续及审批流程。

同时对公司《考勤管理制度》进行了修订，保证了公司正常工作秩序。

4、人事劳资

根据20\_\_年实际发生及16年绩效工资调整情况，积极与公司财务部门协调、配合，完成公司《20\_\_年度企业职工基本情况调查表》、《20\_\_年度企业薪酬调查表》的填报工作;完成20\_\_年度《工资手册》申报工作。

配合公司党群工作部完成公司党员清查工作。

二、社会保险工作在认真统计的基础上，顺利完成公司员工各项社会保险(五险一金)的基数调整及年审工作。并根据公司员工劳动合同的签订、员工退休、调转、减员的实际情况，及时办理员工相应社会保险的转移、增加、减员、接续等相关手续。

完成公司1名老工伤人员住院伙食补助费的申领、发放工作;完成公司工伤职工(肖震)伤残等级鉴定、伤残补助金的申领、发放工作(总金额元)。

三、职工培训工作

1、按照集团整体部署及要求，共组织、安排公司中高级管理人员及相关人员参加各类专业知识及相关培训7人次，累计达112学时;

2、组织公司员工进行公司《假期管理制度》及《考勤管理制度》学习;

3、根据公司要求，配合公司安全保卫中心完成《安全生产月》活动发案的制定及组织员工进行安全法律、法规知识学习、考试工作;同时积极与各相关部门配合，组织完成公司20\_\_年“守护生命”知识竞赛工作;

4、积极鼓励员工参加各种专业技能的培训、晋级和在职继续教育学习。

共完成1名员工职业技能鉴定申报工作。

四、劳动保护

根据公司员工劳动保护用品发放标准，完成20\_\_年上半年公司员工劳动保护用品的发放工作;根据公司实际工作需要为安保、商贸中心外勤人员配发防雨服装的;并根据员工增加、变动等情况及时配发相应工装。

五、信访工作

根据公司《信访工作管理制度》，认真履行工作职责，在公司领导大力支持、指导和配合下，完成\_\_\_诉讼案件的法庭调解、相关资料移交及费用发放工作。

六、工作中的不足

较之去年，虽然在思想观念、创新意识有所提高，但还是存在不足，主要是对工作中遇到的问题考虑不全面、准备不充分，从而影响办事效率。

七、20\_\_年下半年的工作计划

1、完善员工的绩效考核激励机制，及时修订相关内容，确保绩效考核体系有效运行。

2、配合公司计划，合理配备人员。

3、加强理论知识学习努力提高个人素质，全面考虑问题，提高办事效率。

4、认真做好各项人力资源相关工作。

虽然我们在上半年的工作中取得一定成绩，但还存在不足，在今后的工作中要努力学习，充分发挥自身优势，克服不足，紧紧围绕公司发展经营目标，兢兢业业的工作，努力提高公司人力资源部的管理水平，为公司的发展壮大作出更大的贡献。

不当之处，敬请批评指正!

人事上半年个人工作总结3回望20\_\_年上半年的工作与生活，感受到公司与身边的人这半年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的半年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接下半年的到来时，也不忘来回顾和总结过去半年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经半年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年上半年，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年\_\_\_任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化。对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经半年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

进行促销人员的管理工作。自今年\_月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年上半年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好下半年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在下半年里一帆风顺!

人事上半年个人工作总结4忙碌而充实上半年已经过去，我来到公司也有半年的时间了，20\_\_年\_月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。半年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成各项经营目标任务作出了积极贡献。现将上半年工作情况汇报如下：

一、工作完成情况及取得的业绩

1.公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20\_\_年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2.行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3.公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4.公司印章、档案及合同的管理

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5.公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。按照集团总部要求，统计了公司上半年薪酬预算执行情况并拟定了上半年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6.日常人事工作及员工关系管理

我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7.与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为\_\_集团控股子公司，\_\_与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。上半年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8.协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、取得的进步

1.通过日常工作和与部门间的合作，了解的\_\_的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2.深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识。

3.通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、工作的三点反思

1.也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2.个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解，

3.因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，下半年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1.上半年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2.本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、下半年工作的思路及具体措施

1.继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2.精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3.做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4.加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5.按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标。

6.建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7.保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8.协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

人事上半年个人工作总结5转眼间，来到“\_\_\_公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结

1、招聘工作;

a、结合20\_\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20\_\_上半年行政人事部共参加了\_次招聘会(其中\_次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20\_\_上半年公司新入职职工人数为：\_人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20\_\_上半年公司离职员工人数为：\_人;

**油田外协岗工作总结7**

2x0x年初至4月中旬，本人负责中兴工地的山西汾西香源煤矿主扇风机房工程的技术管理工作。主要是做好土建工程竣工资料、施工签证资料等的整理和完善工作，积极配合王经理协调安装队伍同矿方、监理单位之间的配合工作。完成工程量10余万元。

4月下旬至8月底，从中兴工地调到华晋工地，负责沙曲矿灯房、浴室联合建筑工程的技术管理工作。由于该工程前期因各种原因导致了工期延误，使工地陷入比较被动的局面。面对困难，本人积极投入到工作中，不仅根据工程实际情况做好相关技术工作，还将先前遗漏的技术资料和安全资料一一补充完整。完成工程量360余万元。

9月初至12月底，从华晋工地调到北风井工地，负责山西华晋焦煤有限责任公司沙曲矿下龙花垣风井场地10KV变电所和通风机房工程的技术管理工作。根据现场实际情况编制相应的施工组织设计、质量计划、施工技术措施，做好技术安全交底等工作，并协同施工员深入工地现场严把技术要求、质量关和安全关；另一方面积极协助现场王经理做好同矿方、监理单位、设计单位之间的配合工作，处理各施工班组间的协调配合工作，以确保各项施工任务能安全、保质、高效率的进行。至今已完成工程量550余万元。

2x1月初至中旬，到山西汾西矿务局中兴煤矿办理已进计划工程的施工合同及以前未进计划工程的处理工作。

一年来，作为一名入党积极分子，我始终保持一种积极向上的进取心态，在平时工作生活中，主动向身边的党员看齐，严格遵守各项规章制度，团结同事，不断提升自己的团队合作精神，用满腔热情积极认真的完成好每一项任务。同时，不断关注国家大事，注意学习与建筑生产安全有关的政策信息、法律法规等。

在现场施工管理过程中，也认识到了自已的不足之处，如现场生产管理经验不足、有些施工技术知识领会的不透彻等，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断充实完善自己，不断提高自身的专业技术水平和业务能力，为我处的全面发展贡献自已的一份力量！

\*\*\*项目部\*\*\*工地

\*\*\*\*\*年\*月\*日

**油田外协岗工作总结8**

20xx年，我们深入贯彻落实^v^、集团公司、自治区及市委各项决策部署，紧紧围绕“有质量、有效益、可持续发展”目标，持续推动思想和行动、管理和技术、资源和信息向科学经营油田、实现可持续发展聚焦，不断创新实践、聚力油田开发，公司生产经营、安全环保、党建群团等各项工作取得优良业绩。

（一）聚力精细管理，油田开发形势持续向好。

坚持以老区稳产上产为核心，把握精细注汽开发关键，不断深化精细挖潜、创新生产运行管理，顺利实现重上XX万吨目标，并具备超XX万吨运行能力。

滚动增储持续深入。深入开展油藏地质研究和滚动勘探部署，全年开展油藏评价、滚动勘探研究XX个层块，实现圈闭储备XX个，完成老井恢复试油XX井XX层、试采XX井XX层，新增探明储量X万吨，完成公司探明储量任务的XX%。坚持统筹兼顾，优化实施顺序，确保新井产能到位率。全年完钻新井XX口，新建产能XX万吨，进尺XX万米，投产新井XX口，产油水平均XX吨/天，投产跨年新井XX口，产油水平均XX吨/天，有力推动了稳产目标的顺利实现。

生产运行主动有序。强化“平稳生产可以提升全系统效益”的理念，探索建立生产运行评价体系，加强重要管线温度、压力等关键参数的监控管理，提升平稳运行评价与管控能力；加强蒸汽质量管理，建立产汽质量协调会制度，高效协调解决存在问题，公司月度停炉小时降幅XX%；继续推广运用抽油机自动启抽装置XX台，进一步增强应对极端天气及外界故障停电的能力。

（二）聚力严管严控，HSE管理基础不断夯实。

强化属地管理，促进责任归位。开展班组HSE管理现状评估，编制《员工属地安全工作手册》，提高员工属地管理能力；按照“XX”属地责任分解原则，对于现场违规违章问题按照“属地责任人承担XX%、相关责任人承担XX%”方式进行分解处罚，实行责任科室部门连带考核，促进了责任归位。

完善体系建设、严格监督考核。扎实推进HSE体系建设，全年制、修订安全生产管理制度XX项；全面梳理各直线部门业务流程，编制完成公司领导及各直线部门、岗位HSE职责，为规范管理奠定了基础；严抓《公司健康、安全与环境（HSE）考核细则》监督执行，坚持严考核、硬兑现，强化了属地责任落实。

强化培训教育，注重能力提升。分季度整理、发放公司近年发生的典型事故事件案例，提升员工安全生产能力；开展前线班站岗位风险辨识和评价，将主要风险及防控措施进行上墙提示，增强风险管控意识。全年组织安全管理知识、内审员及班站长HSE等培训XX人；完成“两法一规”知识培训，公司XX名在岗人员参与考试，及格率XX%。

（三）聚力创新驱动，生产经营效益稳步提升。

人力资源管理不断优化。着重构建科学、高效的生产经营管理模式，突出生产经营一体化思路，不断深化、细化效益评价和对标管理，着力完善绩效管理体系，激发了全员提质增效的积极性和能动性，公司生产经营管理水平显著提升。

生产经营融合持续深化。深入开展区块效益评价，加大高效区块资金投入，提升原油生产效益；重新细化考核指标界线，调整“双限调控”指标，推进油田开发提质增效；制定公司吨油蒸汽费节约奖励和天然气单耗节约奖励办法，激励采油、供汽单位降本增效，预计全年节约蒸汽XX万吨、天然气量XX万方。

财务资产管理科学有效。加强对标管理在预算管理中的应用，研究制定电费、井下作业费和天然气费等项目对标分解模式，统一按照先进水平进行指标分解，成本费用实现有效管控；调整利用旧管线XX公里，自行铺设旧管线XX公里，投资XX万元建设锅炉回用净化污水系统，预计年产生净效益XX万元；深入开展“开源节流 降本增效”活动，预计实现经济效益XX万元。

（四）聚力科研攻关，生产技术支撑稳步增强。

坚持以服务油田生产为宗旨，不断加强科研攻关，累计开展油田公司级以上科研项目XX项，其中有两项荣获XX科技进步二等奖、三等奖、XX项获油田公司技术创新成果奖。

在地质研究方面，探索建立油田开发评价体系，开展小井距转汽驱、注采井别转换等试验攻关，实施XX油藏有利储层预测等研究应用，为油田稳产上产提供了有力支撑。

在工艺技术方面，结合油田注汽需求，重点开展分层注汽、分注合采、计量调控等优化注汽技术应用；配套完善锅炉提高蒸汽干度、净化污水回用、过热锅炉安全平稳运行、“三废”达标处理等技术研究应用，助力了油田效益生产。

在信息自动化方面，基于大数据技术思路和方法应用，实现了采油计量站参数监控、站后罐自动计量、分区产量监测；实施了锅炉集中监控、防过热预警、蒸汽干度在线监测等项目；开展了集输、污水加药系统及过滤器自动控制等技术应用，现场生产管理效率显著提升。

（五）聚力组织建设，队伍综合素质明显提升。

持续推进“两学一做”学习教育常态化制度化，公司领导班子成员为XX名党员干部授课XX场次，开展专题研讨XX场次；深入开展“XX”大讨论活动，提出“XX”的工作思路，提高活动实效；深入开展学习“爱岗敬业”标兵XX先进事迹宣传活动，推出了“XX”微信平台，发挥先进典型的示范引领作用；抓好干部培养管理，组织青年干部与各级领导结对培养，提升综合管理能力和专业技术素质；制定《员工培训效果评价办法（暂行）》，加强全过程评价管理，提升培训工作实效；推行技术比武“四统一”工作，持续深化技能竞赛各项相关工作，在集团公司XX技能竞赛中，公司参赛选手有XX人获银牌，XX人获集体项目铜奖；抓好党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的执行落实，做好责任分解、落实及监督工作，形成齐抓共管格局；深入开展扶贫帮困“送温暖”、“XX”活动，细致做好矛盾纠纷排查化解及安保防恐工作，员工队伍和谐稳定、油田治安形势良好。

随着油田内外部形势的变化，公司面临着诸多困难和挑战：

一是稳产上产压力“大”。一方面老区油井井况不断恶化，“双高特性”日益凸显，同时优质、规模储量接替不足，新区勘探虽然取得较好进展，但无法在短期内实现产量接替；另一方面油田技术开发难题未得到有效解决，随着油田开发的持续深入，部分增产增效措施效果逐步削弱，创新创效思路及措施亟待深入挖掘。

二是经营提效难度“高”。据预测，国际油价将持续长期震荡，不确定因素增加，同时随着天然气、材料价格、人工成本的不断上升，加之高能耗、高成本生产的先天不足，公司实现效益发展、保障员工收入的压力较大。

三是安全环保风险“多”。目前，公司重点环保问题，尚未得到彻底解决，同时随着油区生产条件日趋复杂、基础设备设施不断老化，油井管外漏地漏、多通阀管线刺漏及站后罐污染等多方问题显现，公司面临着严峻的环保压力，形势不容乐观。

四是人力资源挖潜“难”。公司员工平均年龄达X岁，且到龄退休人数逐年增加，人力资源挖潜增效、优化调整难度大。

20xx年公司工作思路是：以质量效益发展为目标，精心组织油田生产，深化经营管理，大力推动管理提升和创新驱动，强化党建和思想政治工作保障，深入抓好安全环保稳定工作，确保公司各项业绩指标的全面完成！

（一）油田开发突出“实”，夯实油田稳产基础。持续开展选层注汽、提压注汽、加深侧钻等有针对性的措施实施，提升开发效益；加强成控藏规律研究和滚动勘探部署，老区结合XX深层评价，实现立体评价和有效产能接替，XX以XX、XX的进攻性评价和XX井区滚动扩边部署为出发点，实现储量探明和产能部署；优化产能建设，加强新井注汽协调及转轮工作，确保新井产能到位率。

（二）经营管理突出“效”，扎实推进精细管控。围绕效益提升，持续抓好“XX”生产经营试点工作的推进和落实，紧密跟踪各项指标运行情况；创新生产经营管理和组织模式，改进效益考核激励办法，调动基层单位节约创效积极性；加强区块效益评价和管理，优化资金配置，努力实现效益开发；继续完善内控体系建设，优化运行结构，提升企业管理水平。

（三）安全环保突出“严”，筑牢健康发展基础。坚持把“安全第一、环保优先、质量至上、以人为本”的理念贯穿于生产全过程。加强清洁生产、隐患治理工作，组织成立三个专项治理工作领导小组，积极开展油区XX、XX及XX等专项工作；加强属地管理，推进自主化班组评估及建设工作；加强监督管控，抓好承包商考核及培训工作；加强制度建设及安全文化宣传，为实现连续XX年安全生产打好基础。

（四）队伍管理突出“和”，营造团结发展氛围。坚持以人为本、和谐发展战略，围绕公司“XX”工作目标，加强和改进党的建设及群团组织建设，持续深化“XX”“XX”大讨论、党风廉政教育等各项活动；着力推进XX的宣传工作，注重形式的创新性和内容的实效性、鲜明性，发挥引领、带动和激励作用；抓好扶贫帮困、矛盾纠纷排查化解工作，强化优化三支队伍培训管理，为公司发展提供强有力的保障和支持。

**油田外协岗工作总结9**

1、参与组织集团公司级科研项目《松辽盆地北部石油精细勘探技术完善与规模增储》中有关常规油录井精细解释评价技术研究该项目深化研究储层含水判别方法及产能预测方法，完成阶段研究内容及指标：

①开展荧光显微图像大视域处理解释方法研究，建立了荧光图像处理参数流体识别方法及解释标准。

②求取、优选轻烃评价参数，分别建立了岩心、岩屑储层含水性轻烃识别方法。

③开展储层含油性和物性综合评价指数研究，建立了综合解释评价标准。

④开展油水两项产能预测方法研究，求取产能指数，建立了产能预测方法。

2、参与组织油田“十三五”重大科技专项海拉尔项目有关录井部分研究工作组织项目组针对海拉尔地区储层类型及油气层类型的特殊性开展预研，确定研究方向、研究内容、技术指标、技术方案等，20xx年拟在油田公司或钻探工程公司独立开题立项。

3、负责组织钻探公司级项目《录井成果图综合处理平台研制》工作录井绘图软件是96—97年研制，受软件开发技术、开发环境限制，现有录井综合图绘图系统，已不适应目前技术发展及生产科研需要，所以重新开发具有独立版权录井成果图综合处理系统平台。目前完成录井成果图处理平台设计、录井成果图处理方法研究及模型建立，完成外协招标方案及相关材料编写报批。

4、负责组织钻探公司级项目《松辽盆地北部深层钻井、地质设计研究及应用》录井部分的研究工作该项目起止年限—，由钻研院、物探、测井、录井四单位承担，以测井、录井单井分析预测技术为依托，以地震反演技术为推演手段，实现井震结合的点、线、面、体的深层全地层岩性、岩石可钻性及三项压力分析研究，为井身结构设计、钻头选型和提速方式优选提供理论依据，从而形成一套地质资料准确预测和工程技术合理应用相结合的综合提速技术。20xx年为公司创收40万元。

1、负责评价中心20xx年新开科研项目的开题立项、研究过程、成果总结等工作的审核把关工作。

①科研选题立项：基于科技创效及生产需求，20xx年新开油田公司级生产项目1项《水平井、大斜度井综合录井工程及储层含油性定量评价方法研究》、钻探公司级科研项目1项，《录井成果图综合处理平台研制》，对项目的研究内容、技术指标、技术方案等进行审核把关，项目顺利通过各级专业技术委员会开题评审。

②过程检查指导：加强项目运行过程中的管理工作，及时检查项目的进展情况，遇到难题积极参与项目研究中，解决出现的问题，阶段成果均通过各级专业技术委员会验收。

③成果总结验收：一是指导项目负责人如何对成果进行总结，如何编写总结报告及多媒体，指导项目负责人如何汇报；二是加强技术成果的审核把关工作，保证数据齐全准，推理正确。20xx年验收项目获钻探公司级科学技术进步一等奖1项、二等奖1项，20xx年科研项目及重大技术革新项目均顺利通过各级专业技术委员会验收。

2、解决生产中遇到的技术难题。

致密油储层是大庆油田重点勘探目标，多采用水平井，为降低勘探成本，取消部分测井项目，在没有测井物性资料情况下，创新性的应用X衍射技术分析岩屑矿物成分，采用“矿物成分交汇法”识别储层物性。该项技术在勘探、开发水平井中全面推广应用，见到较好效果，有效解决了致密油水平井没有物性资料情况下储层分类的难题，同时节省勘探成本。

页岩气成分分析技术：该项技术是油田勘探生产急需，目前大庆录井没有这项分析手段，通过调研不同地区页岩气成分、浓度范围等，建议采用炼厂气分析方法，分析C1—C5饱和烃、不饱和烃、N2、CO2、He、H2、H2S、SO2等，建议被采纳，设备已申报。

20xx年9月在本单位针对项目负责人开展《科研项目如何提炼总结，提高科技成果水平》的交流，指导项目负责人编写开题报告、成果总结报告、多媒体、如何汇报等，提升项目负责人的成果总结汇报能力。

在人才培养方面首先确定培训对象，针对各岗位需求及特点，制定培训目标及培训措施，有针对性的进行培训，培训效果显著。

培养对象：杨世亮、陈晓晓。培养目标：成为科研方面技术骨干，能够独立承担相关课题研究。培养措施：通过参加大斜度井、海拉尔项目的研究，从开题立项、过程研究、成果总结、汇报等进行反复指导，培养综合研究能力。目前，杨世亮已能够独立承担科研项目研究，陈晓晓成为科研方面技术骨干，达到预定目标。

**油田外协岗工作总结10**

悟已往之不谏，知来者之可追。转眼离开我的校园生活已长达五个月，来到新疆油建天然气工程公司上班也已经超过三个月了，回顾这一段由懵懂未知逐渐丰富和成熟起来的岁月，有欢笑、也有泪水，有成功、也有失败，但最让自己激动的是那成功时的一刹那，最让自己感动的是那些帮助过自己的人，而那些着时间流逝而积淀下来的人生经验最让我觉得珍贵。现把我到岗三个月来的工作情况做一简单汇报：

1、学习看图纸和运用CAD画图

来到呼图壁储气库项目部之后，公司安排了张义广作为我的师傅，带领我学习和工作。刚来的将近半个月的时间，储气库工作量不太饱和，每天晚上都会安排我们到会议室学习看图和运用CAD软件画图。师傅说施工都是从图纸做起，首先要把图纸看懂吃透，如果有一丝一毫的麻痹和疏忽，给工程造成的损失是不可估量的。刚开始接触的时候很困惑，经常被复杂的工艺流程图和管线搅得头昏脑胀，摸不着头绪；画图时对CAD界面不熟悉，有些图形构造就在脑子里，却不能准确地表达出来。在张师傅和贺经理的指导下，通过和其他几位新同事的共同探讨，反复扒图，渐渐可以看懂一些简单的流程图，并运用CAD软件画出其三视图，这对我们每个人来说都是一个不小的长进。

2、文控资料管理和图纸复印

刚到项目部的时候最先做的就是这项工作，给文控负责人李师傅打下手。也许大家看来资料员是一份没有什么技术含量的工作，无非也就是整理整理资料，收发图纸之类。但是要真正做好这项工作，却不是看起来那么轻松。月份正是大量来图的时候，几乎每天都要从EPC项目部收图，登记后及时受控下发给各单体工程技术负责人和分包单位，对于不够用的图纸，要根据负责人的要求进行复印。

文控还有一项很重要的工作就是下发技术交底。而工程技术交底和HSE交底的受控编号是不一样的，比如说需要下发三份交底，工程技术交底的编号是按照资料收发登记簿走的，第一份下发给项目负责人，第二份给施工单位，第三份给资料办留底；而HSE技术交底走的是流水号，第一份下发给施工单位，第二份给项目负责人，第三份给资料办留底。并且资料办留底的那份HSE技术交底需要受控，而工程技术交底不能受控。这个区别开始弄得我很混乱，通过强化记忆和训练最后终于熟练并不再出错。

撰写会议纪要也是文控负责的事。项目部的每次周例会，我和李师傅不仅要准备好自己的总结，在其他师傅和领导总结或提问的时候也要凝神听取并做好记录，会议结束后综合我们两人的记录内容，把会议纪要加以完善，作为我们项目部的一项完整台账。

3、集注站施工人员、机具和工程材料、设备报验

集注总站开工之后，我开始负责站内施工人员、机具和工程材料、设备的报验。由于各项规范尚在趋于成熟阶段，蓝皮书一再修改，单位工程划分也在一步步的完善，所做资料经常要进行修改，我所能做的就是一定要非常的细心，并与监理保持联系，及时修正更改。

田帅让我负责集注站报验资料编号之后，所有工程准备阶段资料开始从我这儿走号。我自己根据各单位工程和分包单位做了一个Excel编号登记表，这样天圣公司和中石化建等分包单位需要报验资料的时候，一打开表格就可以很明了地进行编号；我自己平时查找资料的时候，也可以从表格里很快地定位，提高了工作效率。

4、写新闻报道

**油田外协岗工作总结11**

20xx年的工作马上就要过去了，在一年的工作中，我虽然没有出过太大的疏漏，但犯下的错误也不少，为了更好的开展20xx工作，特做计划如下：

一、重视对资料的管理。

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，如果不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\*实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效。

工程中需要的材料很多，都来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，对此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

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。

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。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。

自从党提出西部大开发以来，我省公路建设曰新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因：

一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。

二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。

三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。

四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的符合各工程实际情况的工程档案管理办法

明确标准和要求^v^就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《^v^科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据^v^上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。

二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。

三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

三、积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

**油田外协岗工作总结12**

时间匆匆而过，在监督站的正确领导和支持下，我认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕继续强化安全生产工作和监督站的工作部署以及“安全第一，预防为主，综合治理”的工作方针，深入开展所驻的30575队安全生产工作的检查和整改，促进了该队的安全生产工作再上新台阶。现将今年的安全工作汇报如下：

为了抓好井队的安全生产，杜绝“三违”现象。我坚持每天中午和午夜都开班务会，会上认真传达上级及站里的文件和要求，并根据监督站的指示以及当天的天气状况，进行风险提示，要求各工作岗位的直接作业人员执行操作规程和安全要求；我还坚持每天上井巡检，检查设备的安装是否到位，职工的操作是否规范，对于职工的不规范操作现场直接指出，制止违章行为并加以指正，并进行了处罚。对检查出的隐患能够及时下达隐患整改通知单，要求井队及时整改，对整改的情况及时验收，以确保安全施工作业。在一些关键环节作业时，我坚持现场旁站式监督，以便及时发现问题，及时制止修正。

构建管理平台，实现安全管理的规范化、科学化。为了确保安全生产，夏季防“井喷，火灾，爆炸，雷击，触电，倒塌，中暑，淹溺，洪汛，交通事故”; 冬季做好“防火，防爆，放井喷，防交通事故，防工伤，防滑，防冻凝，防中毒窒息”等事故。特对全队职工进行安全卫生知识培训，平时加强钻井作业现场易燃易爆部位巡检，加强避雷设施、电动工具检测，加强用电设备，接地装置，线路维修等等。在生活上我还对井队的环境、饮食、卫生加以监督，保证职工在健康安全的环境下正常有序的工作。

反对违章指挥、违章作业和违反劳动纪律一直是油田公司着力开展的重要工作，在驻井期间，我将查隐患和查违章作为检查的重要内容，通过日常检查自检自查等工作，查处“三违”行为。并对“三违”行为进行严格处罚，并与井队管理干部严肃查处“三违”行为。

为了促进员工认清“三违”危害，识别“三违”行为，增强遵守安全规章制度的自觉性，我和井队干部组织开展多次对违章行为的全面识别工作，并播放相关安全录像，组织员工学习，在井队范围内组织开展了反“三违”的大讨论活动，同时，

井队干部层以“关爱生命杜绝违章指挥”为主题，大班层以“落实责任 监管到位”为主题，操作层以“遵章守纪 杜绝违章操作”为主题，层层展开讨论和学习。

工作中还存在着不足之处，主要有以下几个方面： 一是资料的整理的不够全面、具体，致使个别检查时资料不能全面合格。

二是安全基础管理薄弱，现场管理水平不高，对现场巡检不够仔细认真，对监督站整改通知单，没有全面的落实到位，致使现场隐患及问题发现不及时，不能提前预防。

三是安全教育落实不深入，职工安全素质和安全意识还待进一步提高。

在今后的安全监管工作中我会在这些方面加大力度，要求井队全面开展安全生产教育培训，组织全队干部职工学习本岗位的各项安全技术操作规程，风险识别，从根本上提高全体职工的安全技术素质，实际操作能力和事故防范及应急处理能力，在冬季到来之际，要求井队做好冬季安全生产从而有效杜绝各类事故的发生。

**油田外协岗工作总结13**

半年来，中心工会在中心党委和地区教育工会的正确领导下，以党为指导，深入学习贯彻党的十六届四中、五中全会精神和地区党委工会工作会议精神，认真贯彻地区教育工会的整体工作部署,

依据《工会法》紧密围绕教育教学开展工会工作,为全面提高学校核心竟争力，团结拼搏、创新求实、努力工作积极进取；充分履行工会的各项职能，动员和组织广大教职工为完成教育教学任务和创办哈密区域内一流学校做出了应有的贡献，实现了半期预定的工作目标，现总结如下：

年初，中心工会认真总结教培中心几年来教代会的成功经验；结合地区教育工会下发的《教（职）工代表大会工作规程》，对教培中心所属四所学校及时下发了《教（职）工代表大会工作规程》，并督促检查了各学校召开教代会情况；各学校根据《教（职）工代表大会工作规程》实施细则，组织职工认真学习，加强领会明确教代会的性质、地位和作用，教工代表大会的质量有了质的提高，目前各学校教代会工作开展顺利；值得赞扬的是高级中学召开的一届二次教代会，会议质量较高，为中心基层单位树立了教职工参与民主管理的典范。中心工会为使教培中心第三届教工代表和学校教代会代表提高参政议政的能力，提高教代会质量和教工代表素质，5月初，从自治区工运干部管理学校聘请了讲师，对中心两级教代会代表进行了培训，通过培训教工代表深感自己肩负的责任重大，代表们纷纷表示要加强学习，提高自己的参政能力和主人翁责任感。为中心中心的发展和开好第三届二次教代会献技献策。

为切实加强教培中心民主管理建设和党风廉政建设，不断完善中心内部监督制约机制，中心党委出台了《校务公开民主监督工作考核暂行办法》和《校务公开实施细则》中心工会在实行“校务公开”工作中，认真履行了日常工作机构的职责，采取了积极推进，逐步公开，加强宣传，全员参与的工作步骤，截止目前，各学校（单位）都已建立了“校务公开”栏，并为社会关注的学杂费收缴标准进行了公开。中心工会也采取多种形式积极推行“校务公开”的检查、监督、实施；各学校的招生录取工作和收费、教师奖金分配等学生、家长、教师关心的热点、难点、焦点做了及时公开，随时检查、监督，广大教职工称赞“校务公开”的方法是领导和群众的“连心桥”。由于“校务公开”使教职工能够及时了解中心各项管理举措，沟通了干群关系，因此大家都能够劲往一处使，心往一处想，齐心协力搞好教学，使我们尝到了实行“校务公开”的甜头。目前我们正在摸索这项工作经验，这项工作任重而道远，相信通过我们的不懈努力，将会有一个大的发展和好的运作。

中心工会依照《职工代表大会民主评议领导干部的实施意见》，会同干部部门对中心4位领导一年来的工作业绩进行了民主评议，参加评议人数67人；各学校（单位）工会根据中心安排也对本单位领导进行了评议，参加评议人数300人，被测评科级干部33人；在开展这项工作时，中心工会要求教职工要清楚的认识到民主评议干部，是教职工政治地位和民主权利的重要体现，是民主监督的有效形式，实事求是，正确利用权力，要以大局着想，以发展的眼光看问题，不可凭个人的好恶、盲目乱议，从而提高民主评议的质量。

按照全总十四大会议要求，积极开展“创建学习型组织、争当知识型职工”活动，中心工会紧密结合教育教学实际，以提高教职工的能力为重点，分别在四月初、五月底组织开展了二期教培中心教师技能竞赛；本次活动为了不影响学校的正常教育教学，策划时间长，准备时间长，而竞赛时间短；各学校接到通知后，选手积极准备，中心工会具体组织；利用一周的时间在三个赛点分别进行，最后参赛的选手经过激烈角逐，评委的辛勤工作，决出了小学英语、班会、思品、体育、美术、音乐三门学科的前6名，当场进行了表彰奖励，使本年度教培中心小学教师技能竞赛圆满的落下了帷幕。

不仅如此，各学校也不同程度的开展了教学竞赛，如外国语学校开展了“青蓝工程”师带徒活动，采用“老帮青”的方法，有30名年轻教师与老教师签订师徒合同，每年确定一个目标，达到了师徒共同进步的目的。高级中学开展了“高三教师公开课”和“教案展评活动”，近30名教师参加了活动；初级中学开展了“洋思教学实践示范课”有60余名教师参加了竞赛；石油小学开展了“每人一节公开课活动”。通过竞赛和评选活动的开展，激发和调动了教师的工作积极性，营造了浓郁的“学习型”氛围，为创建学习型组织打下了坚实的基础。

同时教培中心工会还组织了迎“五一”拔河比赛，组织优秀教师去库尔勒考察，考察途中参观了钻井、采油工作场地，使年轻教师加深了对油田艰苦工作的认知，增强了热爱石油教育的信心。各学校根据自己的特点也开展了不同程度的文体活动。

实施送温暖工程

年初，根据中心工会的总体安排，要求基层工会满腔热情的为职工办实事，办好事；把好事办实，把实事办好。中心工会年初慰问优秀教师、劳动模范、困难职工、离退休教职工60余人，送去慰问金xx0余元，物品23件；去医院探望病人3次；各学校教职工遇有婚、丧、产、病假等，学校工会都组织人员前去慰问，把学校的关心送到每个教职工的心坎上，受到教师的一致好评。

提高工会整体工作水平

1、加强工会自身建设。一是，根据《工会法》和《中国工会章程》加强对工会干部培训，采用以会代训的形式，不失时机对工会干部进行培训，共进行2次，取得了良好的效果，二是按照地区教育工会的要求，中心工会与各学校（单位）工会签订了重点工作责任书，日常工作中检查指导，年终进行评比，从而促进工会整体工作上水平；三是，加强调查研究，倾听群众心声，解决了全体教职工的早餐问题，劳保问题等；四是，积极加强基层组织建设，根据办学结构的调整，随时补充和建立了工会组织。

2、不断加强女职工工作和工会财务工作。今年“三八”期间，中心工会女工组织为各学校下拨经费10000余元，各学校工会女工组织不同程度的自主开展了教学竞赛、书法比赛，跳绳比赛等各种文化体育活动，并号召中心全体女职工发扬自尊、自爱、自强、自立的四自精神，为中心教育教学工作献技献策。中心工会一贯严格认真执行工会财务制度，经费审查委员会每半年进行一次审查，充分发挥监督作用，工会经费上缴及时，会费收缴及时，依法收好、用好工会经费。

总结半期的工作，我们的主要体会是，在开展工会工作的过程中，要自觉的接受党的领导，找准工会工作与教学工作的切入点，转变观念，拓宽思路，紧密围绕教育教学这个大局，以各项活动为载体，把工作内容落到实处，依靠工会基层组织，做好协调工作，把着眼点放在培养有良好形象和高素质教职工队伍上来，工会工作就会开展的扎扎实实，稳妥有序。

**油田外协岗工作总结14</**

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn