

# 2023年油田工人工作总结(优秀7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 油田工人工作总结篇一

- 1、按董办及总办意见，本部又重新制定了xx年全年经营预算计划；
- 2、抓好住客早餐出品及服务的工作；
- 3、根据客户意见，对早餐、午餐、晚餐的自助餐水果进行了相应调整，客户比较满意；
- 4、从宿舍仓库搬运椅凳及新客房投入使用后餐厅所需餐具到酒店以方便服务客人；
- 7、营业数据对比：
  - 1、同裕富宝最终确认了新厨房所需设备的项目及数量；
  - 2、已同君源确定可调拨物品项目，本部所需采购项目清单也已交至总办待审批；
- 5、初步确定了新自助晚餐毛利及售价；
- 7、已确定新餐厅自助餐雪糕品种；
- 8、参加石基系统基本设置会议；
- 9、美爵标志早餐台纸已投入使用，打包袋样板已呈交总办待

审批。

- 1、新餐厅天花板已封；
- 2、楼面的玻璃幕墙已安装；
- 3、四条大理石的柱子包大理石已完成；
- 4、贴石头，做地面大理石。

- 1、西餐的排烟管已基本施工完毕；
- 2、厨房的储油池完成；
- 3、厨房的墙已经做好，现在做贴瓷片及地面
- 4、正在进行水电安装。

1、av系统设备尚未到位；

- 2、正在进行不锈钢包饰面；
- 3、会议室在进行天花封板已完毕，跟进天花批灰，补灰，打磨；
- 4、跟进会议室墙面木饰面安装；
- 5、会议室跟进刷油漆。

3、完成了实习生座谈会所需的茶点服务工作；

4、加紧开展部门内部介绍员工的工作，以解决人手严重不足的问题；

6、根据民主选举，推选出西厨房的冷厨厨工曾仕聪为本部第

三季度优秀员工；

7、本部员工拾到1608房christ的诺基亚手机一部，已通过前台归还中船的这位常住客，客人表示非常感谢。

8、本月人员异动情况表：

2、对酒店常住客及餐厅熟客的饮食喜好做了统一培训。

1、为方便经营及更好的服务董办的各项会议，特采购小部分中西式茶壶；

4、因经营所需，计划采购铁观音茶叶，以满足部分本地客户的消费需求。

1、完成行政接待员在本部门的实习培训；

2、已同销售部确认了两款拜访用西饼调拨价；

3□a级拜访用果篮的成本已交给营销部，并得到其认可；

4、主动提供咖啡渣及柚子皮给管家部新装修楼层去异味专用。

1、完成本部销售的月饼款投款工作；

2、完成接待雅高卫生检查专员的工作，并向总办呈交了检查报告以及整改方案；

3、因管家部地毯清洗机损坏，本部地毯从20日到月底都无法清洗；

4、继续跟进厨房及楼面的卫生工作；

5、本月下旬开始，本部开始每隔三到四日按例更换董事长办公室整只水果篮；

6、完成月底酒店与侨联洽谈会议的茶水服务

7、为早餐时段宾客精力充沛的开展一天工作，已早餐时段纯背景音乐更换为英文唱歌碟。

1、开始建立熟客资料库，为即将开业的餐厅经营打下一定客源基础；

2、注重加强同长住客的沟通交流；

3、做好11月18日—21日虎门服装节的人手安排；

4、配合营销部做好圣诞节推广宣传的相关工作；

5、继续跟进筹备的各项工作开展（工程及物资采购等）。

## 油田工人工作总结篇二

寒风在开始呼呼地吹来，十一月份即将过去，现将本月的班主任的工作小结如下：

校园安全比什么都重要。它与我们每个师生的生活、学习与工作密切相关。老师能否安心教书育人，学生能否健康成长并顺利完成学业。都与校园安全息息相关。做好校园安全工作，是我们做好学校各项工作的基础和前提，是学校教育的首要任务之一，必须常抓不懈，重细节琐事，大事小事事事落到实处。所以我主要从以下几点进行指导、检查与落实：

1、教育学生提高个人思想素质。同学之间要和睦相处，有问题有矛盾及时向老师反映，同时也要学会善于化解同学之间的矛盾和问题。不能因小事和同学争吵，也不准拉帮结派，更不打架斗殴。校园内外都不准发生暴力行为，时时处处讲文明礼貌，讲团结、要礼让，争做文明小学生。

2、关注课间安全。要求同学们在课间活动要文明，不做剧烈活动，避免发生各种伤害事故。比如跳绳时，注意手把绳子拿紧，跳绳的距离要宽，要排成“一”字形，不能横穿乱跑。进餐洗碗打水，做到：排队、紧走、不跑，不准恰队拥挤。平时礼让行走，不准溜滑梯和攀爬。更不准追逐嬉戏和手拿利器玩耍。上床睡觉攀爬要眼手并用，手抓紧、脚踏稳、眼看准，不要手忙脚乱和心慌意乱。床上更不准你蹬我打、你推我掀，拉扯被窝床单。做到文明有序就寝入睡。

3、遵守交通规则和交通秩序。上学、放学要做到文明行路，不骑自行车带人；不坐农用车辆和无牌无证车辆，也不坐超载超员车辆；不得两人成排，三人成团行走，要靠公路右行。

4、讲究饮食卫生，养成良好习惯。拒绝三无食品，不吃不洁食品和零食，不占开水，不偏食，不暴饮暴食；不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑。

5、强化“防火灾、防触电、防侵害”意识。不玩火，不焚烧废弃物；不随意触摸各种电器；不接受陌生人接送与来访。

6、加强自我防范意识。注意公共场所的人身和财产安全，不把珍贵物品放在教室，上学放学不要独行，要走大路，最好由家长接送，或者和同学们结伴而行。如果遇到坏人坏事要冷静、机智，要敢于见义勇为又要量力而行，必要时敢于拨打110报案。

7、认真学习，珍惜时光，远离危险，遵守纪律。要多看书籍，多读经典，多记读书笔记，坚持写日记。用学习来占领和充实一切课余时间，减少一切人为的不安全系数。做到安安全全生活，快快乐乐学习。

1、在所学课程中，总结成绩找不足。认真分析期中考试前学科课程中不足的原因，只有找出了不足的原因，才能对症下药改进。要求每个学生写好期中考试分析情况，制定努力措施，

尽快付诸行动。

2、努力掀起爱学习、多读书、完成好作业练习的热潮，开展作业互查互学活动。

3、开展“我的梦中国梦”的书信练习活动，让学生集中精力学习。

1、“三操两活动”的规范，坚持注意检查，时时纠正并教育学生态度端正。

2、跳绳活动认真开展，保证个个参与。

3、卫生区域天天打扫，时时保持干净。

在继续抓好学习热潮和常规工作的同时，做好防寒防冻的指导教育工作，开展“感恩”教育活动。让学生健康成长、全面发展。

## 油田工人工作总结篇三

非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产过程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，

做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、 注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、 生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、 熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

努力提高自己的综合素质。

2、 按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、 按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、 努力做好“5s”的日常工作。

5、 加强与同事之间的团结合作。

## 油田工人工作总结篇四

20xx月，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一月的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx月的工作打好基础。

保洁负责区域加大后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各区域工作需求状况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了工作标准，在不增加人员的状况下，基本满足了保洁的运行要求。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不一样岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，到达公司保洁工作的基本要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际状况着重了以下培训：现场工作要求，清洁程序，作装，仪容仪表。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的职责心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在原有的七个单元的基础上变为八单元，主要清洁工在楼道



及外围进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员基本能够到达将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期经常存在楼道卫生差的现象，导致楼道较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原先的固定的计划清洁改为此刻的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因在建施工和市政道路施工，整体环境泥土较多，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有到达要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以到达卫生标准。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。
- (2) 完成对外围公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新进员工的培训工作。
- (4) 完成特约清洁服务。
- (5) 完成了配合房开活动的工作。

随着iso9001-20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

1; 外围泥土，无法有效的去除。

2; 现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有必须差距，在不增加人员的前提下，很难到达标准。

3; 冬季外围卫生无法到达清洁标准。

4; 在保证卫生贴合标准的状况下，清洁工具的更换配件费用将有必须上升。

1; 加强保洁部的培训工作。

2; 安排好保洁部的日常工作。

3; 加强卫生质量检查工作。

4; 加强人员管理工作。

在20xx月，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

## 油田工人工作总结篇五

二月份正值新年之际，客房部虽处淡季，但由于各种节日的到来，也显得有一些忙碌，二月份有春节、情人节、两个重大节日，客房部也采取了相应的惠客措施；现将0二月份个人工作总结报告如下：

1、节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。

2、做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情景。

3、节能降耗。客房部在20\_\_年12月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在20\_\_年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节俭现节俭，采取的相应措施也得到了必须的成效，20\_\_年1月份，相对于20\_\_年的12月份，根据房间的比例节俭了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的

结果。

4、人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房20\_\_年旺季时的接待工作，新年过后立刻进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自我的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响20\_\_年客房部的整体工作，给予辞退。

5、设施的维护保养。本月将20\_\_年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008。3026。3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道并未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，在20\_\_年应研究做保温墙。

## 油田工人工作总结篇六

作为一个物业经理，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人作总结：

### 一、三个小区公共事务方面

1、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种

费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量,这也是20xx年工作的中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

## 二、xx华庭项目

2、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。

7、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施,为创建"市优"工作打好基础。

## 三、xx居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。

- 2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。
- 3、与财务协调,及时做好坏帐处理。
- 4、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。
- 5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。
- 6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。
- 7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。
- 8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

#### 四、xx项目

- 2、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。
- 3、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。
- 4、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。
- 5、督促做好12-15幢相关附属工程,包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。
- 6、跟进做好小区健身器材的安装。

7、督促做好各种费用的追收。

8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵,应该更换)。

## 五、其它事项

1□xx"士多"招商登记等工作配合。

2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

3、协调相关部门完成好各项工作任务。

## 油田工人工作总结篇七

老区各车间设备运转率除烧结较低,主要是因无白灰影响停烧,其它车间设备运转率都比上月高。

设备科进一步加强管理,做好各项管理考核工作,加强设备联查,重点抓好设备台帐、备件台帐及检修台帐,了解设备运转情况,查找设备隐患,及时联系备件,为生产保驾护航,充分发挥设备科的职能作用。具体情况如下:

新区:

主要是换套停风138分钟及检修停风1173分钟;

老区:

1、一炼车间:设备运转率99.06%,设备作业率是99.70%;设备影响停风134分钟;换套影响停风44分钟;13日高压闪落,造成风口灌渣,停风240分钟;2、二炼车间:设备运转

率98.48%，设备作业率100%，全月生产、设备都没有停风，只有13日高压闪落，造成风口灌渣，停风677分钟。

由于trt工程煤气管道碰口，同时高炉大沟使用时间较长需重新浇筑，公司安排7月7日对新区进行全面停产检修。经过分厂各级领导和各单位周密部署、紧张有序的准备以及公司各单位的协调配合，检修如期进行，此次检修，由于检修时间长，各岗位职工充分发扬了吃苦耐劳的精神，现场连续奋战几十个小时，在无安全事故的前提下检修项目都基本完成，设备存在的隐患基本排除，为下一步的顺利生产奠定了基础。尤其是4#炉鼓风风机处理轴振动，以前都是厂家来人维修，分厂配合，这次是厂家来一人指导，分厂维修工主要操作，经过大伙的努力，轴振动降到了报警值以下。设备科深入现场，协调外协单位顺利检修，保证了这次检修任务的顺利完成。

炼铁厂老区7月份没有检修时间，新区检修完毕后，月中旬就开始准备老区的检修计划，人员的安排、分项的用时、检修方案、安全措施及时下发，需联系厂家项目统计好报公司设备处及供应处，为保证这次检修任务完成，设备科加大力度催买检修用件，需联系厂家项目也都与设备处结合好。

老区1#高炉1#热风炉的中修工作，经过1个月的准备、施工等工作，于7月28日中修完点火烘炉，正式投入使用。

7月份把好备件质量关，对备件有质量问题的追查到底，把所有备件质量有问题的每周总结一次，上报公司分厂、领导，保证采购及厂家及时解决质量问题。设备科强化现场备件的管理，落实备品备件定置管理工作，备品备件的使用数量，现场存放数量，统计准确，生产急需备件有重点与设备处采购联系及时催买，到货后仔细核对备件质量数量，记录清楚。为了更好的控制制造费用，还对申报计划的价格评估，做为主要工作来抓。

设备科的管理工作不断创新，虽然总结了一些经验，但还存在很多的不足之处，设备科还要继续努力，发挥职能作用，即为生产服务，又要做好各项管理考核，紧跟公司的发展方向，做好公司及分厂交给的各项工作。