

2023年蛋活动目标 幼儿园活动节目心得 体会(优秀7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采油工个人工作总结 资料员工作总结篇一

2、对前期的地质勘察、施工图设计构成的文件，进行积累、组卷、归档。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

采油工个人工作总结 资料员工作总结篇二

光阴似箭，转眼间20xx年即将过去□20xx年的脚步也大踏步的向我们走来。不知不觉我已经离开温暖的校园，走进采油三厂一矿204队，并成为这里的新员工2个月了。回顾过去的一年，我的人生又一次发生天翻地覆的转折，新的生活和工作让我重新意识到大庆油田的新的发展与征程中，已经有我们90后的身影。而作为90后的我，满怀信心的带着年青人应有的朝气和为油田奉献一切的热情，也愿意在204队书记赵洪涛和队长赵春文的领导下，完成好上级交代给我的每项任务。

初到204队，说实话真的感觉自己非诚幸运，同时也为自己担心，担心自己的专业技能不够过硬，不能胜任新的工作岗位

要求，让领导失望。深知204队是刚刚成立的新队，书记和队长非常重视我们这批新员工的发展，为了能让我们对新的工作岗位充满信心，书记和队长给我们提供了干净整洁的生活和工作环境，并且在工作中循循善诱，生活中温切关怀，让我发自内心的感觉到单位就像我们的家，而领导和师傅就是我们这个大家庭里的长辈和亲人。

刚刚接触采油工工作，我心里一直在打鼓，我是学集输的，这和我在学校学的专业不一样啊！这可怎么办？什么是驴头？什么是毛辫子？什么是变速箱？怎么换皮带？怎么加盘根？一堆一堆的问号出现在我眼前。说实话我有点迷茫和彷徨了，还好我的师傅看出我的疑问和顾虑，亲自带着我们去场地，实地讲解，一遍一遍耐心细致的告诉我们采油工的工作流程，让我们了解自己岗位工作的责任和义务。而师傅跟我们说的最多的就是安全。

现在的我已经可以独立的完成好领导交给我们的任务了。书记和队长为了解决我们寻井难，给我们配备了电动车，为了保证饭菜质量，领导多次跟后勤沟通必须保证菜品新鲜，有时就餐人数多，书记亲自为我们员工打饭，并且放弃去机关食堂而和我们员工一起在食堂就餐。有时一些寻井员工回来晚的，领导一再叮嘱食堂留饭，并且保证让员工无论何时回到队里都能吃上热乎的饭菜，想必父母能给与我们的爱也不过如此吧！

204队，又一次重新定位了我的人生，在这个大家庭里我感觉到无比的温暖，在这个充满新的机遇的时代里我们应该用年轻人应有的朝气和热情去迎接一个又一个新的挑战。

204队，我们来了！我们年青的一代以为油田的发展准备好了！我们将和你一起续写大庆油田的辉煌！

采油工个人工作总结 资料员工作总结篇三

在公司领导的正确指导下，作为一名信息资料员。视频项目部经理和各位同事的积极帮助下，结合公司监理标准化、一体化要求及监理单位自身的特点，工作细心细致、认真负责，信息收集及时、传达到位，资料汇总、分析按时保质完成，基本上能如期保质的完成在视频项目部的每项工作。

1、月 日正式转到视频项目部，我接手视频信息资料员的工作，负责六个扩容镇视频监控工作情况的掌控，进度的跟踪，报表的更新，数据的分析、汇总与周报的撰写。

2、督促施工单位完成b□e□f包竣工资料的提交。

3、协助厚街现场监理管控厚街视频工程(35个视频监控点)，进行现场施工的监理；协调各方关系，使工程得以顺利开展；进度的收集，数据的分析、汇总；工程进展情况以日报、周报形式向部门领导，共建领导汇报。

4、年监控系统监控点地阻改造工程进度的跟踪，现场跟进工程，对工程质量，改造工艺进行监督，做好现场的签证；督促施工队按时，高质量完成改造工作；完工后，督促施工队完成竣工资料的撰写，提交。

通过每天视频资料的更新与厚街现场的跟踪，我从对视频项目部的不熟悉到基本掌握视频监控工作的工作方法。在视频项目部这个充满朝气的大家庭中，我在莫耀华经理的督促和指导下，学到了视频监控涉及到的各专业知识。厚街视频工程材料检验，基础开挖，立杆，管道光缆、直埋光缆的布放；牛山视频工程的机房装修；各镇地阻的改造，在短短的几个月当中，我对视频监控工程涉及专业多这点有了最基本的认识。视频工程中，各专业环环紧扣，基础的施工，杆体的安装，电源的接入，外围设备的安装，调通，涉及到管道，光缆，电源，设备等专业，各专业信息来源就是信息资料员每天更

新，汇总的报表。这就更凸显了信息资料员的重要性，也就是说对信息资料员的要求更高了。

在这几个月里，我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下素质：1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

学到很多，同时也看到不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，现场跟踪力度不够。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习；多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场；明确信息资料员的工作重点，向同事学习，加强资料的组织能力；汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。

建筑工地视频开展得如火如荼，前期的准备工作(主要是规范的制定，表格的定型等等)已经基本完成，接下来的工作会按流程进行(接需求单—督促施工队进行现场勘测，出图纸—接单—进度跟踪—完工阶段工作)。在建筑工地视频当中，我会挑起比信息资料员更重的担子，但我有信心我会把建筑工地视频这工作做好，做细致，更好的完成领导交给我的任务。全球眼业务，第二期的视频监控工程也即将到来。新的一年，新的景象，我会保持高涨的热情，细心细致、认真负责完成各项工作，按时保质完成任务。

学生到监理员的转变，在视频项目部的历练，收获了很多，也看到了不足。帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，最好的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。

采油工个人工作总结 资料员工作总结篇四

分包工程材料和监理材料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。在监理部的光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。

作为监理资料员，我配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才干完成并做好这项工作。

负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的本职工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反响监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

不足之处：首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业资料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

采油工个人工作总结 资料员工作总结篇五

(一)党建工作章显特色

党是先进的组织，是领导的核心，今年以来，采油大队党建工作在认真学习实践科学发展观的同时，强化了班子队伍建设，提高了职工思想认识，加强了职工业务学习，增强了职工凝聚力，章显出新的特色。

三是强化基层党群建设，全年召开党支部工作会议12次，开展活动 9次；新纳新党员2名，培养积极分子10名，被油田公司授予“先进基层党组织”荣誉称号，采油大队团支部也被省国资委授予“五四红旗团支部”。

(二)制度建设基本完善

为了适应采油厂新的管理模式，为了解决采油大队在运行、建设、发展中的重大问题和旧的管理体制与采油厂的发展不相适应的尖锐矛盾，为了进一步完善大队管理制度，采油大队采取积极措施，充分发挥大队人员优势，集中大队人员群

体智慧，修订完善了《采油大队综合管理办法》、《采油大队职工管理条例》、《采油大队职工奖金分配办法》、《采油大队生产任务量化管理办法》、《采油大队工作考评办法》等管理制度共计40多章1000余条，并汇总成册，作为采油大队管理工作的依据和章程，为采油大队实现科学管理奠定了理论基础。

为了实现定额管理、量化考核的目标，采油大队讨论、修订、完善了《采油大队节支降耗管理制度》、《采油大队材料量化管理制度》，分解了采油大队生产成本，细化了单月单项生产费用开支，下达了单井单月生产任务，严格了生产油料申报制度和考核。

采油大队与各采油区队，采油区队与各班站，班站与各生产单井职工层层签订了《安全环保目标责任书》、《生产任务目标责任书》和《节支降耗目标责任书》，明确了工作目标，分解了生产任务，夯实了生产责任。

(三) 成本管理初见成效

20xx年是采油厂的成本管理年，采油大队为了减少成本投资，节约资源，降低消耗，实现节支降耗示范大队的目标做了大量工作，采取了诸多措施，节约和直接减少投资834.9万元。吨油成本从年初计划的180元降低到现在的158元，吨油降低22元；节支降耗工作收到了明显的效果。

采油工个人工作总结 资料员工作总结篇六

我于xxxx年5月份担任xx小区工程资料员一职。这对刚步入社会的我也算经历了一段不平凡的考验与磨砺。非常感谢公司领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，提升自身的素质与才能。俗话说：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，只有理论联系实际，不断地在实践中学习理论，提高业务水平，才能更好的为建筑工程服务；只

有多动脑筋，全面考虑问题，提高协调能力，才能更好的为工程管理服务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，尊重领导，团结同事，时刻牢记公司规章制度。以全心全意为公司创造价值为宗旨，使自己在平凡普通的工作岗位上努力做好本职，尽自己最大努力为公司创造财富。

在工作期间，我参与了1#-6#楼的内外装饰、室外管网、竣工交验等工作。工作中，我严格要求自己，认真填写每一笔付款审批，做好每一项工作记录。对工程内部资料做到细致分类、归档。对需要交接的资料提前进行准备，并做好收发文记录。同时，配合领导协调项目部与施工队、施工队与施工队之间的工作关系，提高工作效率，保质保量完成工作任务。加强项目部与公司各部门之间的配合，保证文件资料传递的及时性、准确性。此外，闲暇时我多看图纸，深入施工现场，理论联系实际，提高自身的专业知识和业务水平。

一年来，虽然完成了很多工作，但距领导和大家的要求还有不少差距，通过总结一年来的工作，也发现工作中的许多不足。主要表现在工作实践经验少，对于工程建设过程中突发的部分问题不能灵活解决等。因此，在新的一年里，我将继续不断学习和实践，增加自己的经验和见识，争取使自己的知识水平和工作能力提高到一个更高的高度，加强工作责任感，与公司共同进步，共同成长。

xxxx年是崭新的一年，也必将是xx集团高速发展的一年。对我们来说也意味着新的起点、新的机遇和新的挑战。在即将来临的xxxx年里，我将一如既往的坚定信念，积极向上，认真对待工作。公司在进步，个人在成长，公司的实力也在不断壮大。我坚信，在我们腾骐人的共同努力下□xxxx年一定是辉煌的一年。但对明天给予厚望的同时，我们更要清醒的认识到市场竞争的残酷性。目前，房地产行业正经受的残酷的考验，济南的城市规划也产生了新的格局，各开发商更是风

起云涌□“xx集团”这支后期之秀也将接受市场的洗礼。而我们也蓄势待发，在公司领导的带领下，不懈努力，力争做到最好！

采油工个人工作总结 资料员工作总结篇七

时光匆匆流走，转眼已到20xx年的末尾，这也是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对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。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们供给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及提议。

(1) 及时整理齐全工地资料，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，给大家查阅文件供给了方便；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，及时作好资料的审查备案工作；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，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2) 在经理的指导下，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划一，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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，异常是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作本事。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的明天贡献出一份力。

一年时光即将过去，回顾这一年，是我成长了许多，我觉的在施工现场不仅仅是施工技术要硬，而且在事情的处理上一定要到位，在本年度我项目不所合作的施工单位是一家在施工方面比较认真而在处理事情方面还不太成熟的队伍。在与本施工单位合作的这一年给我项目部带来了许多不便。

本工程在本年度主要一装饰装修及附属工程的施工，在施工中我项目部首先严把原材料关，将不合格的及质量达不到要求的构配件产品拒制门外。对每道工序要先进行要求，再要

求进行样板先行，待样板得到各方认可后在同意施工。重要部位我项目部进行现场旁站，把好每道施工工序，这样才是友爱项目得到各方认可为我公司增添光彩。

在本项目上本人所兼职资料员，安全员，土建监理职务，在各方面各个职务上认真工作，对每件事每项任务我都一丝不苟的完成，在这一年的工作中我不但在技术上得到了许多，在施工管理上使我再次熟悉了许多，经过对复杂人群的交往使我的处理事情有了新的认可。

在此我希望泛华监理公司在当前比较严峻的市场形势下更上一层楼。员工薪水走到市场同行前列。