

# 最新合规部工作计划(精选7篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 合规部工作计划篇一

进入房地产行业工作也已经3个月了，在盛祥现代城工作也3个月了！对于刚到房产时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导和同事的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场。我把这段时间的工作总结如下，也从中提升，完善自己的销售水平。

下面是我的工作总结几点。

第一：最基本的对工作对客户对同事对领导对公司一直保持热情，积极向上的态度。

第二：做好客户来电来访记录登记，及进行回访跟踪了解客户购房动态，做好后期销售工作。

第三：经常性的约客户来看房，及时向客户讲解市场信息懂得我们楼盘的动态，加深客户对我们楼盘的印象，提高客户对我们楼盘购买的信心。并针对不同客户情况推荐合适他的房子，让客户尽快购买，避免不与其他人集中推荐一个户行，这样也提高大家的销售。

第四：提升自己的业务水平，增强房地产相关知识及最新动态，在面对客户的时候游刃有余，建立自己的销售专业，也让大家相信我们的产品相信我的推销认可，从而促进销售。

第五：在工作中都会遇见这样或那样的挫折，摆正态度，建

立良好的心态，保持积极乐观的面貌，听取大家的意见改进自己不足之处。

第六：给自己建立目标，不断进行学习，完成目标，我相信只有坚持自己的方向，踏实向前，终可到达目标。

总之，几个月来，我虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定差距。后，我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

## 合规部工作计划篇二

9月，\*\*大酒店质检部正式成立。在过去的一个月中，质检部的工作得到了总经理室及酒店各部门的大力配合，为我们质检工作的开展铺平了道路。总结9月份的工作，我们希望在总结取得的成绩和积累的经验的同时，更要找出不足之处，并加以改进。现将9月份的工作总结如下：

### 一、管理——高、严、细、实

在9月中，质检部按照总经理室制定的高、严、细、实的管理方针，对酒店各部门进行全面质量考核，狠抓员工的服务质量、操作技能、礼貌礼节，并取得了良好的效果；使酒店员工的精神面貌焕然一新，服务质量大幅度提高，多次受到客人的口头称赞和书面表扬。质检部在管理中采用走动式管理，注重细节，不留死角，将问题消灭在萌芽状态，使酒店处于良好的运营状态。

### 二、制度——规范、创新、成效

在过去的一个月中，质检部对原有的制度进行了补充和修改。在9月份先后制定了《值班经理室钥匙使用规定》、《桑拿相关规定》、《电话、消防监控室、微机房的补充规定》，使酒店的规章制度更加完善，并在日后的工作中初见成效。

### 三、员工——督导、关心、谅解

对人员和质量的管理是管理中是最重要的组成部分。因此，在员工考勤考绩、工作态度、工作方法等方面的管理，均以培训和现场督导的形式对员工、管理人员进行传达和管理。对各环节工作质量的监督也是管理中一项重要的工作；菜品质量、服务质量、卫生状况以及工程维修质量等等在质检部的监督、检查中得到较大的提高；同时也增加了员工的竞争意识，促进了员工的工作积极性。对于员工在工作中出现的问题，我们采用先说服后教育再处罚的方法，使员工对我们的工作目的有了深刻的认识，并积极配合我们质检部的工作。对酒店中出现的重大违规违纪现象，质检部按照酒店规章制度，给予相关部门及责任人严厉的处罚，增强了酒店员工遵章守纪的意识。

以上是对9月份成绩的总结，但我们也发现了一些不足之处。例如：处罚力度的掌握、员工思想动态的了解等方面有所欠缺；质检部将针对发现的问题，及时改进，在今后的 工作中力争做到完美、高效。

9月份忙碌的工作已经过去，现根据部门9月份的工作情况将部门工作做如下总结：

1. 市场调研，9月1日销售价格的调整。
2. 更新宾馆网络图片。
3. 宣传推广：早餐、会议室、洗衣房、接送机服务。
4. 制作两宾馆和餐厅用品和宣传品。
5. 微信信息推广。

1. 针对五一旺季，对前台各员工进行了销售技巧的培训，合理利用三角关系进行售房，以更好的开展工作。
2. 早餐推出，前厅部大力宣传，不仅加大了我们的营业收入，也在我们本站售房时起到了很好的辅助作用。
3. 配合好公安部门临检工作。

4. 对前厅部各工作进行检查并提出要求，严格按制度执行。
5. 新增服务：洗衣机、车队，做好宣传工作。
6. 合理售房，房价灵活掌握，在保证收入的同时，提高出租率。
7. 组织好每周一前厅部例会，听取员工的合理化建议，及时反映近期情况，及时解决。

1. 棉织品的分配及楼层更换工作。

2. 完成了文晟、文苑的窗轨及阳台卫生工作。

3. 为方便楼层员工，规范了楼层棉织间及库房的棉织配量。

4. 东地下室客房整理完毕。

5. 加强了员工的仪容仪表和礼节礼貌的培训。
6. 完成了两宾馆客房卫生间的计划卫生。
7. 完成了客房宿舍调整。

1. 负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每两小时巡逻一遍，发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。

2. 认真做好工作记录，开好每天的晨会，认真开包检查。
3. 在五月份旅游旺季的到来，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的正常经营，提供服务。

4. 参加了东城区住宿业安全工作大会，并将会议内容给员工进行了学习。

5. 根据派出所相关规定和安排，对两宾馆11楼加强管理，做到了人走门关。

6. 在五月旅游旺季人员流动较大，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室有人值班，发现问题及时汇报和处理。

7. 每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的正常运行。

总的讲，我们两宾馆成绩是有目共睹的。但是，我们现在所面临的最大挑战就是服务质量的再提高，经营策略的再提升。如何才能够使宾馆保持常胜不败之地，这就需要我们宾馆管理层和员工的共同努力了。我们要适应形势的发展要求。工作部署和方法要符合满足顾客的最大需求。用我们的智慧和能力占领市场，用我们的团结和拼搏开拓新的利润空间。用我们的精神和文化塑造宾馆的光辉形象。

### 总结三：酒店月工作总结报告

1、对本部门所需物品进行逐一领取，并对于暂时还用不上的东西统一入本部门库房集中管理，交由专人负责。 2、针对每个人的经验和个性重新定岗分岗，并制定出财产责任制度，把部门的每一个物品都责任到人，并进行日常整理。3、跟进健身房、瑜伽室、台球室、乒乓球室、和麻将室所需设备的安装工作，务必保证每一项细小的环节都可以安全完美的完成。

4、对地下一层游戏室存在的问题和供应商联系，协调解决办法，对存在问题的电视和饮水机和电器供应商协调跟换，都在进行中。

5、对于阳台摆放的不合适的家具和家具供应商协调跟换，现

已运走。跟进中。

6、针对地下一层潮气严重的问题，由保安部配合太开外面的窗口玻璃，现在情况好转一些，但见效并不理想。 7、影视厅的设备调试工作进行完毕，对于原先电影片源筛选后和供应商联系重新跟换片源，包括暂缺的liuxue862d电影资源和操作方法，目前跟进中。

8、配合景区的相关部门对康乐部的家具和音响进行测试和验收。

9、和瑜伽教练商讨瑜伽课程方面情况，并沟通还需解决的问题，现课程已基本确认完毕。

10、做出10天康乐部培训计划，准备下一阶段的培训，已上交。

11、组织培训关于健身房、游戏室□ktv的设备使用方法和维护细则。

### 合规部工作计划篇三

本学期的我们的工作紧密围绕学校中心工作，以学社联的指导思想为宗旨。我们总的指导思想是以服务学生素质拓展、服务校园文化繁荣为目标，以实现服务青年，服务大局，促进学生成才发展，以打造精品协会为重点。一手抓协会活动开展，一手抓协会规范建设，突显协会的学术文化成分和发展层次，推进我校“数量协会—质量协会—精品协会”的发展轨迹。将一个体系化，规范化，品牌化的践类协会推向新的发展阶段，努力使之立足校园，走向社会，不断提升学社联实践类协会在全校的影响力。

一、联合创新，加强自身组织建设，寻求服务能力新突破

1、在本学期我们通过努力不断优化实践中心的内部机构设置，完善各项规章制度，加强与各协会之间的交流，积极探索科学高效管理模式，创新工作理念，改进工作方式，提高工作效率，开创新局面。落实《实践类协会规范章程》，让我们的工作更加的规范化。同时各协会也制定了相应的规章制度。

月中旬，我们在青春俱乐部召开了实践类协会交流会，更多更多好的交流手段和更加深入的交流方式探索协会发展新思路，为实践中心的成员和协会做了更好的联动，一起前行提供保障。

## 二、加强对学生社团的科学管理，建立社团工作新机制

1、实践类共有6个协会，协会会员100多人余人，通过一个学期的努力，总的来说协会的各项活动都有了一定的进步，质量上有所提升，切合学校实际，符合学生要求，紧跟社会需求。为达到学社联的要求，落实我们制定的“数量社团—质量社团—精品社团”这一发展思路。我们加强了各协会的考核力度，更好的促进了各协会的发展，对提高协会的整体竞争力，真正实现协会的价值具有十分重要的意义。

2、在这个学期实践中心一直都在积极探索更加合理有效的运行机制，通过落实“优秀社团”

“优秀会长”“优秀会员”的评选，加大对各协会的扶持，提高各协会的竞争意识和工作积极性，使协会走上精品化、特色化道路。在实际工作中，我们继续执行协会活动管理操作办法：活动申请(经费预算)——场地预约——活动审批——活动跟踪(监督)——活动总结——经费结算，我们的活动都需要分管部长、分管主席、主席和指导老师的签名。有效的规范协会活动的举办，牢牢把握协会发展的大方向、大原则，促进协会的蓬勃发展。

3、及时做好档案建设和管理工作。我们所有协会的各项工

及活动开展资料都及时做到入档存储，及时上交到学社联办公室，进一步保证了协会各项工作的连续性和规范性，也更加确保个协会的各项工工作有据可查。

4、抓好干部的思想教育和业务培训，培养优秀的社团负责人，重点培养会长的责任、团队与服务意识。协会真正成为一个“团结、高效、务实、创新”的团队，从而实现干部队伍以及协会的可持续发展。

三、不断推陈出新，树立品牌意识，培育精品，弘扬特色，扩大协会影响。

各协会的活动都是根据自己协会的特点分类设计，争创特色。我们做好了对协会的活动的备案和审批工作，严格把好质量关，在一定程度上确保了活动的质量和特色。

回首本学期，我们立足学院实际、紧跟时代潮流，不断推陈出新，推出了一系列有独具特色的活动，西部开发协会的西部志愿者展览、社会调查协会关于大一学习情况的社会调查、还有怎样写策划的策划协会的讲座、最重要的是我们还开展了6大协会的交流会。职业规划与创业和留守儿童关爱协会也开展了丰富的内部活动。

## 合规部工作计划篇四

一季度的工作，随着时间的推移，已经接近尾声。这三个月的时间里，我们组的工作总体而言有提高的方面，也有很多做得不好的地方。在这一个季度的时间里，我觉得我们组和我个人都学到了更多的知识。四月份即将来临，我们所要应对的是人员和商品不一样程度的变动，还有每一天复核工作线路的变动，这些证明了一个问题：我们将一切从“零”开始，重新学习新的工作流程和适应新的工作环境。我们全组人员都已经做好了准备，为下一季度的工作做了规划。现结



合下一季度的工作计划，将一季度的工作总结如下：

## 一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8\_\_品项月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的状况下，晚班不能完成，在这种状况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但能够在数量差异方面得到很好的控制，并且在装车、运输、下货过程中能在必须程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的提高，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。可是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

## 二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天仅有三个人上早班，并且早上刚上班的时候就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，所以，我们每一天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

### 三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时候，我们组的规范操作做的不是很好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每一天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，此刻已经成了一种习惯。大家都会关注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每一天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

### 四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自我开始，每个人对每一天的工作都满怀热情，每一天都能够做到任劳任怨，高效完成。在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自我，我作为一名领导，就应起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时候，有时候，我也感觉到很烦，为什么我做了超多的工作，可是我们组的业绩总是上不去。可是，这些都是我要去应对的，就如同领导所说的，我们要做就做最好，不做就直接不做。在三月分的工作中，我们组出现了一人未到岗的状况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的状况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员同心协力，共同完成每一天工作的目标。

### 五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时候，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种状况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们能够

学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。能够提高整个部门的工作效率，又能够让大家互相了解我们各班组的工作状况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，能够帮忙货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

## 六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为(2016国土资源局半年工作总结)我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。透过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，透过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们此刻的工作，觉得自我的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些资料来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位的岗位描述的培训，使我们更加明白了自我的职责，并明确了职责，明白了日常工作流程和资料，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自我每一天就应做好的工作资料，以达成全组工作日清日结的工作目标。

## 七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，透过此次盘点，我们能够看到：1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升；2、货区拣货差异也有所上升。

## 八、第二季度的工作计划：

鉴于仓库搬迁后，人员、商品、门店线路的调整，在人员的工作态度方面以及差异的控制方面，将会成为我们工作的重点，结合我们组的实际状况，将第二季度的工作作如下计划：

- 1、做好人员的工作态度方面的工作；
- 2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性；
- 4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

## 月工作总结报告3

## 合规部工作计划篇五

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

### 二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具

备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

## 合规部工作计划篇六

20\_\_年第四季度管理处在公司领导正确的带领下，在公司各部门大力支持配合下，管理处全体员工上下一致，认真贯彻岗位职责和规范服务要求，本着“以人为本，用心服务”的服务理念，各项工作开展的较为顺利，同时也存在着一些不足，结合管理处工作的实际情景，针对管理处现存问题，现将第四季工作总结如下。

## 一、基本情景

1、管理处现有员工共计65人：其中主管1名、副主管1名、护卫队长1名、护卫副队长1名、事务管理员6名、维修组长1人，维修员7名、护卫员35名(含监控员)、保洁组长1人保洁员11人。

2、街区商户38户，临建傣楼6户□b区32户；接房开业19户；接房未开业7幢，未接房10幢。小区共710户；住房692户；(入住630户；空置房62间)；商铺18间(营业13间；未营业5间)。

## 二、日常工作

1、管理处定期召开安全生产例会，对管辖区进行安全生产督促检查15次，督促商家整改15次，现已全部整改。定期召开安全生产例会，跟进商家安全、消防检查12次，组织卫生大扫除10次。

3、管理处严格落实日常三级巡查制度，并对每个工作岗位进行日常管理和监督指导，发现问题现场纠正整改。

4、对商家发放对管辖区进行安全生产督促检查4次，并在日常管理中存在安全隐患的商家下达整改通知书12份。督促商家整改12次，现已全部整改。安全温馨提示10份。

5、公司领导深入管理处指导安全生产检查工作10次

6、对街区挂安全生产横幅4条，落实“强化安全基础、推动安全发展”的安全防范宣传，得到了进取响应的作用。

## 三、安全防范

1、上报处理打架斗殴2起，偷盗1起，交通事故1起，公共设施破坏1起，火灾1起(已及时扑灭)，好人好事3起。

- 2、消防安全检查、公共消防设施、设备每月一次大检、每周一次小检，检查出的问题及时通知进行整改。
- 3、进取协助管理处做好安全生产工作，并强调落实安全生产在要求及任务。指导护卫夜间查岗24次，组织培训及反恐、防爆军事演练24次，因队员工作失职处罚4次，过夜停车费120元。
- 4、管理处为确保护卫队员自身安全和加强安全防范，加强了中夜班的巡查力度，要求队员在巡查值勤中必须身穿防刺服，手持防暴棍。
- 5、对管辖区的设施设备不间断进行安全巡查；
- 6、对各岗位的检查及工作中存在的问题进行纠正；
- 7、对外来车辆进行统一规范并要求车辆停放到指定的位置，确保道路通畅，无事故发生；
- 8、对监控死角部位增设签到巡查表，每2小时巡查1次，并要求监控员实施护卫查岗和点名制度。

#### 四、维修工作

- 3、维修、更换街区路灯；
- 4、对地基下沉商家随时跟踪落实；
- 5、对街区房屋渗水检查；
- 5、维修、保养公用设施设备。

#### 五、保洁工作

- 2、根据工作计划进行日常保洁及垃圾清理；

3、每周组织一次重点清洗大垃圾桶、清理绿化带的白色垃圾及修剪枯枝树叶。

4、配合公司完成各大节日相关活动的开展，及重大接待任务的保洁工作；

5、每月对空置房进行一次空置房清理工作，坚持空置房无杂物、蜘蛛网。

## 六、完成情景

1、护卫召开会议4次，重点强调各节假日期间安保工作

4、管理处利用走动式服务对管辖区域的商家、租户、业主、进行了安全防范、消防交通、反恐防暴知识的宣传，加强了他们对自身的安全防范及经营场所、住宿等重点部位的管理。

8、为配合公司制定的“安全生产月”活动，管理处进取响应，每月对街区内空置房及商家进行安全检查工作，消除安全隐患。

月工作总结报告模板5

## 合规部工作计划篇七

伴随着酷冬的严寒，20\_\_年的第1季度已悄然走过；在春意盎然的脚步中，第2季度翩翩走来；回顾第1季度的工作既有阳光也有坎坷、既有喜悦也有泪水。现将第1季度的工作总结如下：

在第1季度里，我在所在的工作岗位上做的具体工作，简要归纳为以下几点：

(一)全力做好技术服务工作。



配合生产队长完成作业井次的技术服务工作;在此期间,我克服困难,认真做好技术服务及资料录取工作,有力的支持了井下作业施工的正常运行,保证了施工优质高效的完成,得到勘探公司相关部门的肯定。一是认真做好跟班及关键工序及时上井工作;二是了解生产动态与大班干部及勘探公司相关领导及时沟通,保障施工质量及作业进度的顺利进行;三是关键工序盯现场,保障重要工序的顺利完成;四是室内外工作两不误,做到当天完成当天的任务,上井回来后不管再晚也要完成当天的工作;四是对作业状况进行分析,为对作业井次的分析带来了有力的支持。

(二)按照分公司的部署,参与对员工培训工作。

20\_\_年元月13日至22日,分公司利用工作量不足的时间,分别组织大班人员对员工分别就安全、井下施工技术、设备、井控方应对员工进行了培训。

2透过这次培训使员工的理论知识得到了全面的提升;从其自身构成了一种意识:安全方面养成“我的安全我负责”的理念;技术方面从明白怎样干到理解为什么要这样干;设备方面养成了巡回检查的好习惯,明白了什么是设备的十字作业;井控方面养成了上井首先检查封井器和油管旋塞的好习惯;虽然这些成就都是微不足道的,但是就是从这点滴的无不足道的细节中体现了员工生产技能的提高,为公司的发展奠定了坚实的基础。

(三)保证了春节留疆人员的顺利度过一个团圆、欢快的春节。节日期间从上午到凌晨1点坚持对员工出现状况、对调剖井、单井采油协助生产井进行巡查,实时掌握员工的动向,尽快解决员工遇到的工作问题和生活问题;使全体员工感受到腾远大家庭的温暖;除夕夜分公司组织聚餐活动,使每位在疆员工深切的感觉到公司就是自己的第二个家;保证员工度过了团圆、欢快的春节。

工作中的不足之处: