

# 2023年部队年终工作总结(模板7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

## 部队年终工作总结篇一

时间如流水，转眼间一年的工作已经结束。一年来在队党支部和班排的正确领导下，通过自己的努力认真完成了上级交给的各项任务。

回想这一年的工作取得了很大的进步但也存在一些问题，为了更好的在工作中能够奋发进取，为队建设贡献自己的一份力量。我将从以下几个方面对全年工作进行自我总结。

### 一、政治思想：

积极参加政治理论学习，思想比较稳定，能够认真学习政治教育，课后注意复习并写心得体会，把课堂上的知识消化掉始终没有降低自己的严格要求。深入学习实践活动和改革开放史教育，使我明白作为基层战士，受党的培养在政治立场上必须坚定，始终严格要求自己，在思想上与党中央保持高度一致。

### 二、军事训练：

专业理论学习中能够从基础知识学起，对需要掌握的知识能够加班加点的背记。在队列及体能训练中能够按照要求做好，能够严格要求自己。

### 三、作风纪律：

作风纪律是一支部队战斗力强弱的直接体现。认真学习条令条例和各项规章制度，在组织的条令条例中能够充分利用时间来学好并应用到平时的生活中。注意个人养成从点点滴滴做起，集合站队迅速，歌声口号响亮对自己的小节和不良习惯都有很好的纠正。

“出门看队列，进门看内务”内务卫生也是体现一个合格军人素质的重要方面。再打扫卫生方面自己也能积极参加。内务卫生严格要求，符合连队的要求。

#### 四、完成任务：

在完成任务上，能够发扬特别能吃苦，特别能耐劳的精神，公差勤务和上级交给的各项任务能够高标准地完成。

#### 五、安全保密：

安全保密工作也是我们的的重要工作，虽然不是中心工作，但它影响中心工作。保密就是保安全保生命，我们是国家的拳头部队，保密工作更不能忽视，所以在保密工作上更加严格要求自己。

#### 五、存在问题

1、政治理论学习的不够深，只能学习一些常见知识和表面知识。各种笔记记的不是很全。

2、军事训练不能始终保持良好的作用，专业学习不够深，队列素质不强，体能训练还有待提高。

3、作风纪律有所放松，不能一如既往的保持。在细小方面重视还程度不够。

4、完成任务方面有时候标准不是很高。

以上就是我的自我总结，如有不足请大家批评指正。

奉献青春，收获成熟。

## 部队年终工作总结篇二

### 一、所做的主要工作和好的方面

认真抓好了以贯彻落实训练大纲为主线的军事训练工作，全营的整体训练水平有所提高。去年是武警部队新一代颁布实施的第一年，任务的转换，形势的变化，给军事训练提出了更高的要求，作为营主管训练的负责人，身感责任的重大，因此，两年来，自己始终能将军事训练摆在各项工作的首位，不断强化中心意识。

一是认真学习训练大纲，严格按纲施训。大纲颁布后，自己能利用点滴时间认真地加以学习，吃透其精神实质，加深对训练任务的理解，在此基础上，根据年度训练计划的安排和大纲要求，科学筹划训练计划，做到科学合理，操作性强，并能严格按计划，全面落实训练内容，做到不偏训、漏训。

二是狠抓训练规范，努力提高训练质量。重点抓好了教学准备，训练实施和考核三个环节，做到教学准备不充分不开训，训练动作程序不规范不验收，考核成绩不过关不审批，自己也能经常深入训练场检查督促训练情况，不仅只是给部属交任务、压担子，还能利用自己以前在院校学习及在连队任职期间积累的一些经验、方法，和广大官兵一起解决训练中的重难点问题。由于狠抓了训练质量，全营的整体训练水平提高明显。在完成去年师团首长机关带部分实兵演习工程保障、总部年终考核以及今年抗洪抢险、废旧弹药销毁现场会工程保障等重大任务中，均取得了较好的成绩，多次受到上级首长的高度评价。

狠抓了经常性管理工作落实，营队规范化程度有所提高。

能够按条令和职责要求，规范和监督各级按条令依法管理部队的意识，平时能从人员的警容、礼节礼貌、请销假等小事抓起，规范官兵言行，重点抓好了各级值班值勤的规范意识，同时下大力抓好了以解决五个重点问题为主要内容的安全管理，针对专业训练动用爆炸品、有毒危险品、车辆装备多的特点，从严格制度入手，狠抓制度落实，连队的实爆、实喷等危险性大的课目，自己都能亲自到场组织，增强了安全管理的力度，同时针对日常管理中存在的一些问题，能够做到不遮不掩，并能认真分析，举一反三，认真查找原因，时刻保持清醒头脑，现在营队的各项秩序正规，制度落实，无严重不良倾向，规范化管理水平有明显提高。

抓好自身素质培养，不断增强事业心和使命感。

自上任以来，自己一直有一种深深的责任感和危机感，近几年，随着部队正规化建设的不断深入，部队建设的标准一年比一年高，前几年我营在上级党委机关及各级首长的关心指导下，通过全营几代官兵的共同努力，营队的全面建设已经发展到了一个较高的层次，而能否保持全营这种好的发展势头，作为营队的一名主官，深感身上责任重大，因此，在平时的工作和学习中自己不敢有丝毫的懈怠，一方面注重加强理论和业务学习，能自觉参加营及上级机关组织的干部理论学习，同时利用课余时间认真学习了武警部队下发的、党的十六大报告辅导读本、“三个代表”重要思想、专业战术理论等自学教材，以不断提高和丰富自己的理论知识，另一方面十分注意在平时的工作中，和向身边同志学习，不断学习工作方法，总结经验教训，端正工作指导思想，在涉及个人利益和单位建设时，能始终把工作放在首位，始终将单位的建设作为自己工作的出发点和落脚点，正确处理家庭、个人想法和工作的关系，平时能严于律己，模范带头，较好地履行职责，和全营官兵一道，扎实完成上级交给的各项工作任务，工作中做到谦虚谨慎，并能自我加压，加强学习，努力提高素质以适应部队建设需要。

## 二、存在的问题及主要原因

一是工作不够艰苦深入，有懒惰思想。特别是在工作头绪多的时候，不能做到统筹兼顾，往往只忙于一些事物性的工作，而忽视了对其它工作的考虑，对训练的指导监督不够，有些制度没有得到很好的落实，如对训练准备的检查、对连队训练组织的跟踪指导等，都没有完全落实，至使专业训练水平、警官、士官的组训能力提高不明显。对连队全面建设的帮带也不够深入具体，其主要原因是吃苦精神不够，往往以工作上的繁忙掩盖思想上的懒惰，工作还缺乏艰苦性。

二是不注重工作经验的积累，缺乏理性思考，素质不全面。平时学习抓得还不够紧，对部队训练管理的的研究不深不透，往往就完成工作而抓工作，发现了问题认真分析不够，缺乏理性思考，尤其是对新形势下如何管好部队练好兵缺乏研究，个人的能力素质还不够全面，不能完全适应部队建设发展的需要。

三是精力不够集中，自身标准不高。不能把全部精力投入到营队建设中，平时考虑个人、家庭等问题，在某种程度上也影响了自己抓工作的一些精力，对营队建设虽有危机感和责任感，但还不能做到全身心投入。其主要原因是工作的事业心树立还不是很牢。

## 部队年终工作总结篇三

时间如流水，转眼间一年的工作已经结束。回想这一年的工作取得了很大的进步但也存在一些问题，为了更好的在工作中能够奋发进取，为队建设贡献自己的一份力量。我将从以下几个方面对全年工作进行总结。

### 一、思想方面

(一)刻苦学习政治理论，希望要求自己做到政治上合格。转

改士官以来，学习我们党的各类思想著作，认真学习党的十八大精神和党的方针、路线、政策，自觉与党中央、中央军委在政治上、思想上、行动上保持一致。运用邓小平建设有中国特色的社会主义理论武装自己的头脑，并及时完成上级规定的理论学习计划，通过学习，提高了自己运用辩证唯物主义观点分析事物，解决问题的能力。

(二)平时注重对政治理论的积累，积极参加各级组织的政治思想教育，加强了自己的人生观、价值观、世界观的改造。针对近年来军队出现的各种政策多，能够克服个人家庭各种矛盾，思想稳定，热爱军队，安心服役。加强了献身国防，干好工作的信心和决心。

(三)关注国内外形势，关心军队建设，在大事大非面前能够正确地坚定自己的革命信念，拥护党中央、中央军委的决策，认真学习中共“十八大”精神，使我更加明白作为一名革命军人应该努力发展的方向，解开了对当前社会存在问题的迷惑。

## 二、工作方面

(一)热爱本职工作，爱岗敬业，责任心强。并做到忠诚于国防事业，牢固树立以连队为家，当兵尽义务的思想，始终坚持在部队这个大学校中摔打磨练自己，不断给自己加压，刻苦训练，努力学习，不断加强世界观、人生观改造，有较强的事业心和责任感，具有高尚的道德情操和思想品质。思想端正，上进心强，作风正派，工作扎实，任劳任怨，为人忠诚，谦虚谨慎，团结协作精神好。

(二)无论在什么岗位，都能一心扑在工作上，扎实工作；视事业为生命，积极进取。对待本职工作认认真真，兢兢业业，一丝不苟，且吃苦耐劳，任劳任怨，立足本职脚踏实地干工作。在处理个人与集体利益上，做到以集体利益为重，大事讲原则，小事讲风格。在工作过程中注意合理安排时间，采

取科学的工作方法来提高工作效率。从没有因工作多，任务重而产生消极抵触情绪，自始至终保持了良好的敬业精神和工作干劲。

### 三、作风方面

(一)平时自身要求严格，作风严谨;品德优良，作风过硬。始终以党性原则作为自己的行动指南，工作中能以普通一兵的标准严格要求自己，具有较强的组织纪律观念，生活上不给组织讲价钱谈条件。献爱心，助人为乐，作为自己工作和生活中的准则，严格要求，遵章守纪，服从命令，听从指挥，尊敬领导，团结同志。在工作和生活中始终保持严谨的工作和生活作风，认真履行一名士官的职责，能够事事想在前，干在先，不折不扣地完成好领导交给的每一项任务，具有忘我的奉献精神。

(二)能严格要求自己，加强自控能力，注意作风纪律养成，努力树立良好的自身形象，发挥好骨干模范带头作用，自觉抵制“灯红酒绿”的影响，并从反面教材中汲取教训，不到地方营业性舞厅、录象厅等不该去的场所，不抽烟不酗酒。

(三)关心时事政治，积极参加各种政治学习，无违法违纪行为，并模范执行国家的法律法令和军队的条令条例。时刻把自己置身于组织监督之下，能虚心向其他同志学习，并诚恳地接受批评意见，时刻注重摆正自己的位置，要求自己保持团结、学习的良好工作作风。时时事事把自己置于法纪约束之下，认真学习国家的法律、法规，自觉维护党和军队纪律的严肃性，一丝不苟地执行军队的条令、条例和各项规章制度，从细微处严于律己，养成言行一致，表里如一，忠诚老实，令行禁止的作风。

### 存在的问题

(一)对政治理论学习，尤其是需要从思想深处去认识，领会

的精神实质和深刻内涵，下功夫还不够，用心不足，浅学辄止，笔记体会也不够认真扎实。

(二)对平时的学习时紧时松，不够全面扎实，自己工作学习中取得成绩后有自满的心理。

(三)工作中还有放松要求的现象，对新知识的学习钻研上下的功夫还不够。

以上是我的工作总结，为了促进下一步工作上台阶，我一定加强自己的政治学习，不断提高自己的思想觉悟；发扬能吃苦耐劳的优良作风，提高自己的业务技能；不断学习新知识，提高解决新情况，新问题的能力。

## 部队年终工作总结篇四

部队文书主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发。今天本站小编为大家精心挑选了关于部队文书工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。



办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

### 1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

## 4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作总结。

## 5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、

中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了“”、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

## 二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显著的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料 and 文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建“服务型”机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的“领导交办”的思维方式，向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

### 三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

#### 一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管；定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作；审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作；市政府oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作；各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪；每月津贴、绩效工资造表发放；指挥部领导日志的统计整理；保密纸的销毁；密级文件的清退；地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年

检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。

这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

## 二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时错误。

这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

### 三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理；对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅。

对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

### 四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、

一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。

为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨；数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

## 部队年终工作总结篇五

### 一、主要工作及取得的成绩

工作以来，按照站领导的统一部署，及对总队、支队下发的多个传真的学习，积极参加到站上的“部队正规化管理”建设、“刹酗酒、树形象、守纪律”专项整顿教育、活动建设中去，参加了总队组织的年终考核活动，在部队安全教育整顿活动、忠诚教育活动中认真学习，自我剖析，深入排查自身问题，不断提高自身能力和整体素质，牢固树立了热爱本职工作、尽职尽责的思想。

## 二、主要做法及和体会

作为一名刚刚参加工作的党员干部，我时刻提醒自己要摆正自己的位置，全面完成两个转变，把思想认识摆在第一位，认真学习党和国家当前的重要会议精神，时刻同党保持思想一致，不断向党组织看齐。

### 1、恪尽职守，努力完成上级交给的各项工作任务。

自七月份工作以来，我始终用一名党员干部的标准来严格要求自己，时刻对自己高标准、严要求；从点滴入手，认真向好的战友学习，全身心地投入到工作岗位中去；摆正位置，端正态度，在自己工作岗位兢兢业业、勤勤恳恳地工作；积极配合站里的各项工作，努力完善自我，多次参加文化系统组织的培训活动，为提高自身业务水平积极努力，踏实学习。

### 2、不断加强自身学习，提高个人综合素质。

只有不断加强学习，提高自身的修养和综合业务素质，才能快速融入影视调配工作。意识调配工作任务繁琐，需要工作细致、耐心，通过学习影视调配干事职责，自己工作效率有了明显提高，工作能力有了明显转变。

### 3、严格遵守部队管理制度，努力提高军人素质。

作为一名年轻干部，自从参军入伍之后，经过强化训练，军



人意识和养成有所提高，但是还存在一些不足，有些细节方面把握不够好。来到单位以后，在站领导的亲切关怀和战友的热情帮助下，我改正了自己的缺点和不足；同时也作了深刻反省，严格要求自己，改正不良习气，遵守部队条令条例，从根本上发生质的转变，精神振奋，刻苦学习，全面发展，为部队文化事业发展作奉献。

### 三、存在的问题和不足。

（一）思想不够紧张，对自身的要求不够高，还需要进一步加强。

（二）工作上业务还有不太熟悉的地方，需要进一步提高自身业务素质。

（三）生活作风方面，对自身要求标准不够高，需要进一步加强。

（四）党员模范带头作用不明显，没有突出表现

### 四、下一步的打算

（一）提高思想认识，严格遵守部队的条令条例和规章制度，用优秀警官的标准要求自己。

（二）努力学习科学文化知识，理论联系实际，提高业务素质。

（三）加强和战友之间的沟通，增进战友感情。

（四）严格要求自己，凡事要起先锋带头作用。

以上是我20xx年的个人工作总结，在今后的的工作中，我会严格要求自己，加强学习，努力提高自己的业务水平和工作能

力，做一名合格的检查员。希望在今后的工作中，领导和战友能及时指出我的缺点和不足，让我能够不断改进自己，使自己能更好地为本站建设事业贡献自己的一份力量。

## 部队年终工作总结篇六

一、转变工作作风，努力提高自身和后勤人员整体素质。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

（一）围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

（二）加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

（三）牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

二、加强经费管理，提高经费的使用效益。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

（一）首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经

费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，限度的争取地方财政的支持。

（二）把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

（三）认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。三、推进伙食标准化管理制度，使官兵吃饱吃好。

在伙食管理工作中中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐，科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食，尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

（一）根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

（二）教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

#### 四、加大器材装备的配备管理力度，保证器材的完整好用。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

#### 五、建立健全管理机制，提高服务质量，做好卫生防病工作。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。落实卫生管理和疫情报告制度，上好卫生课，提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检，对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯，经常检查卫生，保持环境整洁，有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

同时，中队加强与县政府、县财政的联系，拓展渠道，争取经费。今年中队业务费预算x元，截止x月份中队已向县财政争取拨回x元经费，积极拓展中队的后勤工作坚持认真贯彻落实支队《x年后勤工作安排》的通知，不断开拓创新，完善中队硬软件建设；不断地转变工作作风，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，进一步提高后勤为“中心”的工作保障能力。

## 部队年终工作总结篇七

在今年的工作中，经过近一年的努力，完成了局领导交予的任务，但期间也发现了不少自身问题，我会不断学习、不断提高，拓展业务能力，发掘更多潜力，为我局水利事业倾尽全力。

### 一、思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20某某年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20某某年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

### 二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

### 三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，

忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

- 1、在5.12地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。
- 2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。