

最新部队日常管理工作总结 管理工作总结 (大全6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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

部队日常管理工作总结篇一

一、政治态度。

在提高党员思想政治方面，支部采取了以下措施：

- 1、要求全体党员牢固树立全心全意为师生服务的思想，政治上，模范实践重要思想。
- 2、要求党员积极履行《党章》所规定的权利与义务。
- 3、全体党员按党支部制度规定积极参加每月一次的民主生活会和支部组织的政治、业务学习。
- 4、全体党员能够做到以身作则，率先垂范，积极带头宣传党的方针、政策，模范执行党的纪律。

二、组织生活。

在组织生活上，支部主要围绕以下方面开展工作：

- 1、组织成员按时参加每月一次的支部活动(时间为每月最后一周周五下午15：30——17：30)。

- 2、所有成员按期缴纳党费，无拖欠或拒交现象发生。
- 3、全体成员服从组织工作安排，并积极完成各项工作任务。
- 4、在民主生活会上，全体党员能够认真开展批评与自我批评。

三、遵纪守法，发挥先锋模范作用。

- 1、全体党员带头学法、用法，自觉遵守校纪校规，在xx年中，党员中无违法违纪行为和不正之风。
- 2、建立密切联系群众制度。 要求每位党员联系一名困难学生和一名非党员教师。
- 3、自觉坚持清正廉洁、勤政为民的理念，不搞以权谋私及行业不正之风。自觉维护党的形象，维护学校形象，维护教师队伍形象，在工作、生活、学习中时刻牢记自己是一名共产党员，理应发挥共产党员先锋模范作用;在搞好自身业务素质提高的同时，不忘加强自身思想政治素质建设，用科学的理论武装自己的头脑。
- 4、在工作中坚持“依法执教、文明施教、悉心善教、健康乐教”的原则。严禁体罚与变相体罚学生，对待学生一视同仁，不追赶后进生。
- 5、遵守教师职业道德，杜绝了损害学校形象事件的发生。
- 6、教育全体教师牢固树立“安全第一，预防为主”“学校安全无小事”的思想，使教师做到“安全工作、安全学习、安全生活”。在上半年中，由于全校师生高度重视安全工作，因此，无安全事故发生。
- 7、全体教师树立了正确人生观、世界观、价值观。在历年中未发现也无人参加组织，在教育教学中不徇私舞弊，不

弄虚作假，工作中注重过程管理。

四、工作实绩。

- 1、全体成员圆满完成学校布置的各项教育教学工作任务。
- 2、常规工作扎实有效。全体教师认真按照常规工作要求，扎实抓好教学工作。
- 3、教学成绩。通过从上学期期末考试和本学期期中考试看，全体党员所教班级的“三率”大都均中上水平，对个别成绩居下党员，支部和学校领导单独找其谈话，共谋发展计策。

五、奋斗目标。

党支部通过对照《党员目标管理》各项指标进行了客观、公正的评价，发现了一些问题。针对存在的问题学校与支部进行了认真地分析，并对存在问题进行限期整改，以真正发挥党支部的堡垒作用和党员的先锋模范作用。支部在下半年工作中，仍将紧紧“围绕党建抓教学，抓好党建促教学”这个中心，抓好学校各项工作，争取在学年末考试中取得更好的成绩，向社会交上一份满意的答卷。

部队日常管理工作总结篇二

回顾20xx年，感谢公司给予的机会，让我有幸成为公司这个大家庭的一员；感谢公司领导的信任，让我从事我擅长的工作；感谢师父的悉心教导，让我提高法律实务操作能力；感谢公司同仁的支持、配合，让我的工作顺利完成。

在公司领导的带领下，我认真履行了岗位职责，协助信贷部门在信贷业务调查、审查、检查三个阶段提供法律支持。现将20xx年工作情况总结如下：

初到公司，结合我公司实际情况，我拟定了信贷业务合同、员工聘用合同，贷前调查资料、贷中审查资料、贷后检查资料等，经过部门领导修订，公司经理层讨论通过并正式使用。同时还协助综合管理部出具公司部门职责、员工岗位职责、以及日常管理规章制度，等。

在日常业务中，积极参与信贷业务贷前调查，与客户沟通交流、收集信贷业务资料、学习贷款项目评估，通过现场测评和财务指标分析借款人的借款用途、偿还能力、资产保证，等。在业务熟练后，尝试设计了信贷业务操作流程，经领导的耐心指导，在经理办公会通过，完善了信贷业务操作流程。

在业务受理环节，为客户提供信贷业务咨询，收集客户信贷资料，对客户申请进行初级评估，符合公司信贷业务条件的客户，上报公司经理层，落实经理层的决策。协助信贷部办理资产评估、与客户签订合同、办理公证、办理他项权登记，等，全程为信贷业务提供法律支持。

在贷款审查环节，对信贷部提交的客户申请，按照岗位职责对客户的借款用途、还款来源、自有资产偿债能力、借款方式等进行评估，对业务潜在的风险如实上报经理层。参与贷审会讨论，为贷审会提供法律意见，制作贷审会记录，协助信贷部门落实贷审会决议。

在贷后管理环节，协助信贷部进行贷后管理，主要通过现场检查客户的生产经营情况是否正常，收集客户财务资料，通过财务分析，判断其各项财务指标是否在可控风险范围之内，进而测算客户有无还本付息的能力、有无潜在违约行为，撰写贷后检查报告等。对涉诉案件到司法部门办理立案、报案、诉前保全，协助司法部门办理查封、扣押等。

在日常工作中，在做好本职工作的同时，积极加强业务学习，通过自己购买书籍、网络、以及公司提供的各种学习培训机会，不断提高自身的业务素质与业务技能。

在与其他部门的配合中，积极协助其他部门办理事务，加强了与其他部门的协作能力，增进了与其他部门的感情，赢得了公司其他同仁的认可。

20xx年，我将继续认真履行岗位职责，尽心尽力的完成公司领导安排的各项工。在20xx年的基础上，我将加强与信贷部、贷后管理部同事的沟通、协调，做到部门之间信息的无缝对接，防止传递时间影响业务质量和业务数量。在业务操作中，要提高执行力度、强度，继续加强学习业务知识，提高项目评审能力、以及撰写风险评审报告的能力。

最后，再次感谢公司领导对我的信任，感谢师父的悉心指导，在新的20xx年里，一定不辜负领导的期望，一如既往认真完成各项工作，积极和其他部门配合，共同迎接收获的20xx年。

部队日常管理工作总结篇三

一年来，我校按照上级主管部门要求，认真做好学校民主管理工作。学校十分重视民主管理，充分调动教师的积极性，促进依法治校和民主治校，取得显著成效。现将我校民主管理工作总结如下：

一、明确目的，加强领导，促进民主管理工作有效进行

我校加强领导，职权落实。组织教师学习有关文件，贯彻“让教师参与学校管理全过程”这一理念。党支部确保工作顺利开展；行政人员将其作为重要工作予以落实；工会负责做好各项具体工作，切实把学校的各项事务及时、正确、有效地传达到每位教师当中，使保障工作落到实处。

我们还充分发挥校务公开领导和监督小组的作用，发动群众加强监督，注重实效。学校领导，每年向全体教师进行述职，接受民主评议。教师评优，先组织学习文件，个人述职到群众民主测评后经校务委员会审定，初定名单，再公示，大多

数的教师满意后才上报。真正做到“事前知情参与、事中全程监督、事后结果明白”。

二、建章立制，发挥教代会职能，群策群力

首先，由工会主持每年召开一次教代会。在教代会前，广泛征集提案和教师意见，主要议题表决通过。领导对所有提案做到件件有落实，有答复，真正做到了让教师知情、参政、议事、监督。在教代会休会期间，实行校务委员会工作制度和教师代表巡视制。最后还有教代会总结。学校有什么重大事情，总要征求工会、教代会的意见，充分发挥教代会的作用，集思广益，把学校工作搞好。学校的重大事项，比如修改学校考核制度、学校招生以及推荐表彰评优工作等都首先要征求意见并讨论通过才实施，做到群策群力、共同商讨学校大计。学校每年财务都进行民主审核，预决算分别在教代会上公布，审议通过。

学校在管理中注重调动和发挥教师的积极性，建立了教师建议制度。即由校长室或其他职能室向教师发出倡议，教师个人或群体根据倡议提出建议，献出对策，学校视建议质量予以教师表扬、采纳的一种制度。比如学校岗位的如何更好地设计？学校的校本培训的内容？教研组建设如何更有效？学生的行为规范如何抓？学校的特色如何继续更好的保持？今年的班主任工作考评怎样进行……正是有了出乎人意的合理建议和不出所料的热情参与，学校在很多方面的管理得到了教师认可，执行有力。

三、落实职责，推进校务公开，凝聚人心

推进校务公开，能增强领导和师生民主管理学校的意识，凝聚教师的人心，促进全校师生的主人翁姿态，关心学校，支持学校，管理学校，并能全力同心。我们校务公开的形式多样，教代会报告制、校务公开栏布告制、家长会议通告制、师生集会、和各种公告、公布举报电话信箱等。对于社会和

家长关注度较高的收费，学校会在校门口的宣传栏公开收费的政策、文件依据，收费项目、数额等。通过具体细致的公开，使群众看得清清楚楚，从根本上规范学校的收费行为。

同时，学校积极引入家长参与学校管理。学校成立了家长委员会，发挥了家长代表参与学校民主管理的作用。特别是涉及教师利益的如各类评优、评先的更是力保公开：工作步骤公开、结果公开，力求还管理工作以清白和公信。

四、建章立制，渠道畅通，促进了学校民主管理进程

学校建立了有效的工作措施和运行机制，民主管理工作公开透明，渠道畅通，多举并行。工作职责落实，各项制度健全，制订实施意见。工作程序严密。我们要求每一个工作小组和责任人都要强化服务意识，规范办事程序，讲究效率，严守纪律，推行首问负责制。

我们决心进一步地改进我们的工作，不断提高认识，深化民主管理工作，进而转化为教师们合力办好学校的强大的源动力，把我校办成质量上流、环境良好、管理一流、特色更特、品牌更亮的学校！

部队日常管理工作总结篇四

(一)采购

酒店装潢期间，在领导的指导下，我们进行了供货商的摸底情况。首先我们要了解的酒店所需产品的数量、质量标准。经确定后联系几家供货商报价。以价比价、质量比质量的方式进行选购。这样大大的提高了工作效率和酒店的利益最大化。联系供货商。把所需要的样品提供给我们，经过审核、在由设计师选定款式颜色，整体装潢的搭配效果，领导批准后确定。

2、 石材、瓷砖部分。我们协调领导到石材、瓷砖市场，考察我们所需要的石材、瓷砖的用量。询问价格。在做工方面我们一直监督到位，经检查合格方能提供到位。

3、 在前期大量投资资金紧张周转的问题上。领导的决策在谈判价格上控制成本，在付款优越的条件下合作。以分期付款的方式谈判，最终定义。

（二）人员的配置

任何一个企业都需要人员建立起来，组织完成各项任务。在前期筹备期间。股份制的酒店在股东大会商议裁决后建立每个股东的代表，分配不同的岗位。组织架构建立财务部、后勤部、营销部明确的分配工作任务。后期我们还配置各个高管的到位，茶楼部、和整个酒店部门。有了高管们专业的管理水平，给我们在前期的工作当中提出合理化的建议：后堂的王彪给我们设计了厨房的平面图。他细心的规划了我们每个后堂的布置协助了五星厨房用具、施工方、排烟机组的连接完成了整个后堂布局。很多的工作都是环环相扣，只有有条理的分析，在专业的指导下，具体的实施。我们才能避免后期的麻烦，所以这也给我们管理中明白了一个道理，我们在做任何事情前都要通过考察论证，请专业人员指导，做到合理化，科学化做好充足准备。才能提高工作高效与准确。

2、 茶楼的xx在茶楼休闲区。在装修期间一直是尽心尽业的为我们提供茶楼的合理化建议。在茶楼的装修采购过程中，也参与我们样品的选购。仓库、更衣室的设定、沙发布样、茶几的样品选购、也为我们提供了下步软件的工作计划。

3、 酒店的部的马总前期就一直努力的配合我们施工方完成。布草间、大厅吧台、卫生间的设定、配合我们参与酒店软件的考察、客房布草、易耗品、窗帘的选定、在他们专业的角度我们工作才有条理的进行。

（三）严把装潢质量关

前期的装潢会影响后期的整个装修效果，酒店的提升在于硬件装修的档次，在于细节的修饰。所以我们在这段期间一直跟踪装修的质量与进度。

1首先是卫生间的瓷砖。在工人进行施工时我们轮回的巡视，刚开始我们发现瓷砖贴在墙面上不整齐，总觉得是工人技术问题，我们要求重新施工把不整齐的墙砖全部拆卸。但问题依然存在，有些工人很无奈的告诉我们，不是我们技术问题而是墙砖是加工的，在切割上出了问题。在工人的配合下量了尺寸，才发现问题的根源，我们紧接着联系供货商给我们解决。把所有提供给我们的瓷砖挑选出来，并监督到位问题才得以解决。

2. 空调管道的安装也带来极大的不便。整个大楼的外墙是要保持整体的效果，但在结构上有些是没有办法连接上。在这上面老总们可是花了不少的心思，做工作出方案。在不影响效果的同时还能使空调最终能连接上。这让我想起了一句最经典的语录办法总比困难多。

3线缆分为电话线、网线、电线、音响线、监控线、主电缆。线的不同于任何一样东西，稍微选不好质量，对以后的酒店存在的隐患是非常大的。而且都是走暗线后期无法维修，我们不但要选好品牌还请专业电线给我们分清优劣质的差别。

4卫生间的防水问题我们一直跟踪到位。施工方单位在防水上也是下了不少的功夫，涂三遍防水涂料灌水试，就这样的情况下还是忽略了门口一块，使整个外面墙面发霉，施工方也绝不含糊砸掉门槛石重新做防水。

5墙面的粉刷我们时刻跟踪他们。对墙面的修补包括阴角、阳角，只有墙面的平直才会使墙纸贴上的效果更好。整体效果才会有效。

1. 没有建立具体的财务制度，财务报销程序。
- 2、沟通问题现在是计划下一步开业前期的准备，下级要不断的反馈情况给上级做出决策，上级要不断与下级沟通了解他们所需所想的情况。
- 3、制定仓库管理：收货验货分配责任人，管理制度、工作流程、管理购买的所有物品、核实质量、数量、金额。
- 4、分工具体化每个部门明确实施工作计划、工作进度、有效的提高工作效率。
- 5、需要建立考勤表实施考勤制度。
- 6、工程部尽快落实到位，衔接施工方的水、电交接。
- 7 现在的前期施工基本完善，年前酒店安全防盗也是关键。

2、根据开业的倒计时时间建立组织架构。

3、采购酒店物品。

4、分配各个岗位人员工作计划表。

（一）采购酒店用品计划地毯计划

订购（客房、走廊）。

2、厨房的燃气管道安装签订合同进场施工。（厨房）。

3、电视计划订购（客房、室）。

4、客房布草计划订购，工期三十天左右（客房）。

5、易耗品计划选定款式订购（客房）。

- 6、服装计划选定款式订购（工期二十天左右）（所有定制员工服装）。
- 7、电脑、电脑桌、电脑椅子、小茶几，（12楼室）。
- 9、五金（毛巾架、厕纸架）选定购买（客房、公卫、室）。
- 10、物料器具的选购（吧台、厨房）。
- 11、收银系统、会员卡、储值卡等（整体酒店）。
- 12、印刷品，菜谱的定位与制作选购（预计一个月左右）。
- 13、菜谱价格的定位及包厢的价格定位（前提考察周边的市场价格，参照与老总协商制定）。
- 14、员工入职手续、工资待遇（与老总协商后制定）、规章制度、岗位职责、奖罚条例由老总审核。
- 15、营业区需要摆放的装饰品（如绿化、壁画、陶瓷品、书刊、等等）。

（二）、人员组织架构及分类：

（三） 一、人力资源部

a□员工手册

- 1，酒店的员工手册
- 2，各部门规章制度
- 3，员工的岗位职责
- 4，岗位工作流程制定

b□员工培训

- 1, 部门经理前期培训计划
- 2, 茶楼部培训
- 3, 房务部培训
- 4, 后勤部门培训

c□员工招聘

- 2, 后勤员工招聘

d□绩效考核

- 1, 初级员工的考核
- 2, 培训后的员工考核
- 3, 酒店试营业时的考核
- 4, 阶段员工品行考核
- 5, 前期人工成本预算与控制
- 6, 员工岗位工资的拟定
- 7, 酒店各部门奖罚制度

a□弱电管理/强电管理

- 1, 各区域的弱电管理、强电管理
- 2, 部门电源开关节能管理

3, 消防区域管理

4, 水、电、气的相关管理

5, 音响调控管理

b□工程改造

1, 前期、二期的改造工程

2, 具体项目的落实、跟踪

c□设备管理

1, 酒店各部门大型设备管理

2, 设备设施的维护保养

a□休闲区域管理

1, 部门配制

2, 部门协调配合工作计划

3, 茶楼各岗位的工作流程和部门制度的制定

4, 茶楼岗位时间表的制度

5, 茶楼接待方面管理, 电话预定、

6, 服务质量与提升

7, 服务技巧的实施与其他部门协调合作

8, 室包厢的价格定位

9, 物耗的成本控制

10, 人力资源成本控制

11, 其他服务

12, 客户反馈系统的建立

b□厨房、吧台管理

1, 菜单、饮品的制定（包含价格、定价）

3, 厨房、吧台出品质量、样式、菜式、口感）

4, 饮品、餐品培训、资源共享

5, 厨房、吧台部门制度、岗位工作流程

6, 物耗、原材料、物品环节成本控制

c□部门协调

1, 与酒店其他部门所有协调配合工作

2, 部门协调备忘录

3, 部门协调原则

d□员工岗位培训

1, 茶楼部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

2, 针对岗位性质进行岗位培训, 熟悉本岗位的工作流程, 酒店环境、文化、人事结构

3, 先由酒店统一培训, 再进行区域培训

4, 培训后进行前期考核

5, 建立考核制度

a□接待

b□客房

d□商务中心

e□总机

f□大堂

a□ 收银

1, 收银员的岗位职责和工作流程

2, 收银员与财务的协调配合工作和原则

b□招投标

b□物品采购

1, 各部门的物品采购明细清单

2, 价格的审核与相关控制

c□ 成本管理

1, 酒店前期运作成本预算、控制、管理

d□ 仓库管理

1, 库房的物品日常管理

2, 进、出库的相关管理

3, 领料相关操作程序

4, 仓库管理员的岗位职责

5, 月存、日进、检验的相关管理

6, 定期检查仓库物品的质量

a□ 总经理

b□ 部门经理

c□ 后勤经理

a□ 发展趋势

b□ 知名度

c□ 酒店文化塑造与提升

a□ 市场调研

1, 产业环境:

a, 商业繁盛情况

b,商业化的趋势与潜力

c,地方政府优惠与扶持政

d,当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

2, 社会环境

a,当地风俗习惯

b,历史文化

c,饮食文化

3, 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信息调研

b□营销战略

1, 前期营业策划

2, 酒店产品定价

3, 部门营销计划书

4, 酒店营销部前期、试营业、开业、营业季度、营业年度的计划书和策划书

及相关战略

e□ 营销管理

1, 营销市场分配

2， 营销部人员的配制， 岗位职责、 工作流程

d□营销趋势

f□ 促销方案

1， 根据当地和酒店有利条件进行有针对行促销

2， 前期的营销可分为

a,广告营销（传媒、 室外、 报刊杂志、 网络等）

b,让利营销

c,套式营销

九、 美食世界

a□菜谱

b□风味小吃

c□地方特色

d□酒店特色

e□出品构成

总结由以上的酒店人员、 计划管理制度提纲， 我们清晰明确了明年的计划安排， 每个岗位上我们都要履行自己的职责与义务， 在各位领导， 同事之间的努力协调让工作更好的完成酒店开业计划。

2、 虚心学习、 努力工作、 圆满完成任务。

在xx年里，自觉加强学习，虚心求教释惑。不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，我们注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察摸索，查阅资料和实践锻炼，较快的完成任务，另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步摸进了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难题。

3、展望xx年，机遇与困难并存，我们要在王董事长给我们的明确目标，两年内开一家，五年内三家连锁xx酒店管理有限公司。汪总的领导下开展目标具体实施。团结严谨，高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基础。

部队日常管理工作总结篇五

20xx年，我部在市中心和县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕全年工作目标和工作重点，有的放矢，归集和贷款工作均得以稳健发展。其中新增归集住房公积金5112万元，完成全年计划数（6300万元）的81%，归集余额达到2.23亿元；共发放了贷款3697万元，完成全年计划数（4800万元）的77%，回收贷款20xx万元，完成全年计划数（2300万元）的91%，截止10月底贷款余额达到了1.83亿元，个贷率为82%，逾期率为0.07%。具体来说，我们主要做了以下工作：

归集是公积金事业赖以生存的生命线，虽然我管理部资金的使用率比较高，但我部归集覆盖率还不够高，一直以来我部都把归集扩面工作摆在重要位置上。

1、抓协调，积极向县委、县政府、县人大领导汇报，加强同财政部门的联系，得到了他们的高度重视。县财政负担20xx年至20xx年的住房公积金配套资金约1067万元□20xx年已付资金约467万元□20xx年1月，财政局将剩余600万元资金也拨付到位。至此，县财政配套资金已与财政代扣资金同步。

2、抓宣传催缴，我们继续加大宣传力度，深入各单位，各乡镇、企业宣传住房公积金政策，督促各单位按时足额缴存住房公积金，截止10月底，新增开户693人。20xx年5月，我部积极开展住房公积金归集扩面专项活动，通过形式多样的活动方式，广泛宣传了住房公积金政策，并获得了群众的一致好评。

3、以用促归，我们在严格按规定提取公积金、发放住房贷款的同时，坚持应贷尽贷，应取尽取，进一步增强干部职工对住房公积金的信任感，提高他们的缴交积极性。

贷款是公积金事业赖以发展的核心，我们时刻坚持营销贷款理念不动摇，优化办事程序提高办事效率，不断强化逾期贷款回收工作，确保资金高效安全。

1、我部继续抓好贷款的发放工作，认真贯彻执行住房公积金贷款新政策，严格按规定发放贷款，合理调度，力争满足购建房职工的贷款需求。截止20xx年10月底我部共发放贷款3697万元，完成全年任务数的77%，我部个贷率达到82%。

2、我部进一步加大了逾期贷款回收力度，完善了贷款日常催收制度，还安排专职人员负责贷款催收工作，每周对贷款回收情况进行清理，及时发现风险隐患，及时采取措施。今年我部回收贷款20xx万元，完成全年任务数的91。逾期率为0.07%。

回顾今年来的工作，我部各项工作均得以平稳的发展，但也要清醒地看到存在的问题和差距。一是归集工作困难重重，特别是今年煤矿行业不景气，几个煤矿基本上都停缴了；二是很多的贷款客户诚信度不好，没有及时按月还款，逾期的比例较高；三是人员、经费不足等客观原因，使管理部工作开展都受到了一定限制。

1、在归集工作方面，加强宣传力度，下大力气促使停缴单位

恢复缴交公积金；另外管理部也会积极向县里领导请示汇报，争取提高明年的缴交比例。

2、在贷款工作方面，积极宣传，做到应贷尽贷，严控风险，保障资金安全，努力把逾期率控制下来。

3、不断强化工作和提高风险意识，时刻不忘资金安全的重要性，要有效控制套取现象的发生和确保资金的安全。

4、不断提高管理服务质量，继续落实管理部办公楼装修事项，争取明年1月份完成办公室搬迁工作。

5、积极践行作风纪律大整顿活动、开展“服务之星”、“文明行业”等创建活动，积极开展公积金知识专题宣传和专管员培训活动，力求不断提高服务水平。

今后，我们一定要总结经验，开拓创新，抓重破难，力争明年工作再上一个新台阶。

部队日常管理工作总结篇六

随着钟声的敲响，**年已然成为历史。这一年我的工作主要分为两个方面：

沉思回顾，一年来的工作使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也经过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。