

# 2023年部队存在不足个人总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 部队存在不足个人总结篇一

转眼间，紧张、忙碌、充实的\_\_年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

\_\_\_\_年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学院后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学院领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

### 一、后勤工作

主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造

#### (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房防静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

#### (5) 北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。后勤工作必须服务于学院大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学院整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学院的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学院的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学院教育教学，为全体师生服务。

## 二、辅导员工作

除此之外，上学期我还担任了\_\_土建1、2两班的辅导员，并获得了“优秀辅导员”的荣誉称号，这是对我辅导员工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的辅导员。不能否认，辅导员工作是艰巨而又重要的。从我当上辅导员时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的辅导员而努力工作。做一个

辅导员固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

## 部队存在不足个人总结篇二

从事电话客服工作是一份很需要耐心且极具挑战的工作，不管时间的长短，电话客服都可以给人很大的成长。以下是一位电话客服工作总结：

20xx年各项工作基本告一段落了，一年来我能始终如一的严格要求自己，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。在我的努力下□xx年我个人没有发生一次责任事故。完成了各项工作任务，业余揽储xx万元，营销基金xx万元，营销国债xx万元，营销保险xx万元，营销外汇理财产品xx万元。营销理财金帐户xx个。在这里我总结一下我在这一一年中的工作情况。

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。特别是后来到了个人理财中心做客服后，多问、多学、多练，

通过学习“优质客户识别引导流程”能成功的识别优质客户。

作为一名客服，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。xx月我做为客户对xx家商业银行进行了走访，看看他们的金融产品和服务质量，回来后深有感慨。从xx银行醒目的基金牌价表和各种金融产品的宣传资料、大堂经理和客服的优质服务、xx银行的人民币理财产品、xx银行为优质客户设置的绿色通道，我看到了我们行的差距，还看到了我个人知识的欠缺，回来后制订了系统的学习业务知识和理论知识的计划，同时提出了建议把基金牌价和放宣传资料的架子尽快到位，既服务客户又起到好的营销效果。

一年来，我先后从事储蓄员，客服等不同的岗位，无论在哪个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展鞠躬尽瘁。在做客服时能主动收集优质客户资料，补登优质客户信息记录表xx多份。做为客服，我的一言一行，都代表我行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度。在储蓄所工作时，能积极协同所主任搞好所内工作，利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。从没受到过一次外面顾客的投诉。在平时有顾客对我们的工作有不同看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。所里经常会有外地来的工人和学生办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时填写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的向我表示感谢。

在我做好自己工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，

我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。从朋友那里得知□xx先生是大客户，但公司帐户却开在xx□知道我们揽储任务重，叫我去宣传一下，看能否转到我行来，我主动和xx先生联系，介绍我行的各项金融业务，还宣传了理财金帐户专享的服务，在我和朋友的催促下，第二天就来我行会计处开了一个一般帐户，说等资金一到位就办理理财金帐户，以后慢慢把资金转到我行来。为搞好营销，扩大宣传力度，我通过电话发短消息联络客户，介绍我行的新产品，并上门送宣传资料宣传我行新产品的功能和特点。收到了好的效果□xx月xx号利用去儿子学校的机会，给他们老师介绍了汇财通和保险业务，老师们争先询问汇财通利率情况，有个客户来我行购买了几千元美圆的汇财通。

新的一年我为自己制定了新的目标，做为客服我计划从以下几个方面来锻炼自己，提高自己的整体素质。

一、道德方面。做为客服在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面。客服心理要成熟、健康。经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面。客服要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要有较高的政策

理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。另外，客服还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

## 部队存在不足个人总结篇三

1、认真贯彻落实财政法规、财务制度，严格财务制度，严肃财经纪律，加强学校经费管理的监督、审计，保证各项经费的合理使用，发挥学校财力物力的最佳效益。

2、进一步规范对各项学校经费的管理，进一步规范经费支出审批程序，进一步规范并加强了对经费收支明细的公开。

3、以打造“节约型校园”为宗旨，积极开源节流，为省规复验、创城活动等本年度学校各项活动提供有效的后期保障服务。

4、在采购方面，我们严格执行区教体局规定，学校大宗、批量和专项教学设备的采购，列入学校预算计划，经校长审批后，报送教体局、采购办审批才能采购，规范了采购行为。严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

5、严格执行上级主管部门制订收费标准，落实收费公示制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目。

## 二、校园建设工作

1、在平常生活中，针对班主任和教师反映的情况，及时联系工人对我校门窗、电线等设施进行了维修，保障了教学秩序的顺利进行。

2、校产管理。管理好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。后勤处相关人员严格校产清查，把各办公室和特种教室的固定资产进行了清查，采集了数据，输入标准化建设数据库。对须报废的固定资产(部分音乐器材及破桌凳、讲台)，上报学校在校长的批示下进行了有效的处理。同时加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

3、切实加强校园环境管理。本学期对校园绿化再次进行了充实调整，力求多样与协调的统一。在校园环境管理中，抓管理工作的制度化、经常化。加强对绿化管理的督促，及时对校园绿化进行修剪、治虫、施肥；对学校运动场地、学生生活活动场地进行了精心修整、硬化，粉刷球架，添置了校园设备；对教室窗帘进行了更新。美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

4、加强对学校的特种处室卫生工作的管理。这一学年，在分管老师的辛勤劳动下，特种处室卫生工作又上了一个新的台阶，各室能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

### 三、后勤服务工作

1. 书本供应工作：每学期，总务处按上级规定，如期进行领取发放，确保了每生一套的书本，但凡提出调剂书本，总务处都及时满足所需。

2、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

3、做好学校设施的维护工作，加强对校园设施的监管，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记。同时本着节约的原则，后勤处人员自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、落实食堂的各项管理制度，加强对食堂的硬化建设，加强对后勤从业人员的培训和管理，加强对伙食团的监督和检查。

#### 四、安全工作

1、本学期，我校制定并完善了各项安全工作管理制度，及时制定了各项安全工作预案，强化了安全措施，将安全工作落实到人。

2、定期对校园房屋、围墙、电源等地带进行巡查，及时对食堂的食品、饭菜质量进行卫生检查，保证了师生的安全。

#### 五、其他工作

1、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

2、积极投入校建工作，我校三合口校区已竣工并使用，玉龙湾和本部校建都在筹备中。新校区的建设和使用将预示我校的更美好的明天。

总之，我校20\_\_年总务后勤工作基本做到了事事落实。但是，我们深深知道“兵马未动，粮草先行”的道理，因此，我们将更加努力，为学校教师能安心工作，提高教育教学质量提供后勤保证。

### 部队存在不足个人总结篇四

一、明确责任目标，全面做好后勤服务工作。



后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

## 二、加强政治与业务学习，树立服务育人的理念。

后勤部根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。

## 三、发挥能打“硬战”精神，出色地完成基建、维修等大型工程项目。

根据我院总体发展要求，后勤部在20\_\_年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目，较为突出的项目有：

- 1、完成了总院电改工程项目、增容工作；
- 2、完成了临港分院抢险任务，新建临港分院配电房、食堂建设项目；
- 3、完成了中医医院环评验收，新建中医医院医疗废物存放站；
- 4、完成了中医医院消防整改工作；
- 5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理；
- 6、完成了全院设备运行检测，确保了全院中央空调、分体式空调、锅炉、制氧站、水泵房、热力站、二次供水等要害部门的正常运行。

7、完成了全科医生培养基地勘设计招标。

8、完成了中医医院后勤辅助用房施工招标。

四、整理完善医院三甲复评资料。

根据医院统一安排，我从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

五、加强水、电安装维护管理。

水、电维修是后勤部下属的班组，负责全院水、电、维修。班组人员各司其职，相互配合，出色的完成了全年度工作。电工班负责白天的日常工作及夜间、节假日的值班任务，定期维护保养配电设施设备及电源线路，工作中一丝不苟，轮流值班，不记个人得失，全年下科室10000余次，确保了医院的正常供电。

六、科室巡查及零星维修工作。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。一年来共完成各项维修工程约16000次，共计维修金额约1200万元。

七、节能减排工作。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工

作方案、制度。今年以来，在医院南区、中医医院配电房新安装节能设备两套，更换淘汰老式灯管800件，更新老配电中心低压频及低压输送线路，铺设改造了医院供水管风，更换了节能水龙头、节能马桶，杜绝“长流水”现象，成功申报了“全国创建节能型公共机构示范单位”。

## 八、整治环境脏乱差。

我院总院和中医医院的医疗废物暂存点简陋不规范，很容易造成二次污染，使医院的环境受到极大的影响。为此，院领导非常重视此项工作，下决心整治环境。后勤部积极配合院领导精神，年初参与筹划，建造医疗垃圾，生活垃圾暂存点，对医疗垃圾、生活垃圾在院内限有的场地，选择合理的地方。目前使用效果良好，为职工和患者创造了一个舒适的环境。

## 九、外包业务管理。

为了使外包业务发挥更好的效能，我部对医院所承包的项目负责监管。制定了管理制度、工作流程、考核办法，有专人负责，定期或不定期检查，实行分值考评，将检查时发现的问题及时反馈承包负责人并跟踪落实整改。

## 十、明年工作安排

20\_\_年，随着医疗改革的深入发展，后勤部的工作目标将以“三甲”复评为契机，用“三甲”医院的标准开展后勤保障与服务工作，力争后勤与医院同步发展，调动全体后勤人员的积极性和主动性，现拟定工作计划如下：

### (一) 部门管理与后勤保障工作：

1、认真组织后勤人员政治学习、业务学习，做好后勤人员的思想教育工作，要求所有人员及时转变思想观念，紧跟医院的工作节奏，针对存在的问题进一步修订各种规章制度，明

确划分岗位职责，制定各岗位的考核细则并严格考核，完善奖惩措施、做到用制度管人，提高工作效率。

2、完善水、电、维修安全责任管理工作制度，责任落实到人。坚持完善水、电、维修人员下修下送制度，确保水、电、设施随时处于完好状态。

3、合理编制办公用品、五金材料、印刷品、棉织品等零星物品的采购计划，严把质量关，确保满足临床科室需求。

4、为更好地完成我院后勤维修保障工作，后勤部需培训中心供氧、污水处理、医疗废物等管理人员。做到持证上岗，使后勤部管理工作上新的台阶。

## (二) 节能降耗：

1、节能降耗是20\_\_年后勤部的重点工作。首先，后勤部要对各病区及用电、用水科室加大宣传力度，特别是节水、节电。

2、下一步将对院内主要用水用电点设置节能监控点，随后制定出完善的节能降耗用水用电计划，并按计划执行。

在新的一年里，后勤部不仅要开源，更要做节流工作。在出色完成各项日常工作的基础上，力争通过我们的努力，为大家营造更好的工作和生活环境。我们要锐意进取，不断完善自身的工作，在幕后为医院临床一线各项工作的顺利进行。工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本部门的业务工作，又要相互配合，只有这样，后勤部才有凝聚力、战斗力。是医院的社会效益和经济效益更上一个台阶。

## 部队存在不足个人总结篇五

尊敬的院领导：本人干档案工作已一年多时间了，在这期间

我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件 and 多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其

变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治

素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。