

部队年工作总结 部队工作总结(优质5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

部队年工作总结 部队工作总结篇一

在20_年一年中，我受到了部队无微不至的关心和帮助、工作中得到了__的指导和点化，我深感荣幸！结合工作实际，我对这一年的工作作以下总结。

1. 政治思想稳定

在工作中不断加强自身学习，坚持用政治理论知识充实自己，使自己在思想认识和能力素质上有了很大的进步，学习中，使我开阔了视野、拓宽了知识、坚定了政治立场，政治思想素质和理论水平有了明显提高，鉴别是非能力也得到了很大的提高。

2. 作风纪律严

工作和日常生活中严格要求自己，不做违纪违规的事，严格按条令条例办事。作为机关公勤人员，我清楚的知道贯彻落实条令条例是打牢部队基础的经常性工作，是确保部队秩序正规、安全稳定的根本保障。所以我时刻遵守团队的规章制度，从点滴入手、从小事做起，绝不忽冷忽热，把条令条例所规定的落到实处，确保团队建设稳步前进。

3. 思想素质好

首先是尊重领导、团结战友。工作中时刻服从命令、听从指挥，时刻听招唤认真完成领导下达的各项任务。工作中能够摆正自己的位置时刻保持清醒的头脑做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该说的不说，坚决不在背后议论领导、战友。在生活中同战友相互关心、相互帮助、共同健康成长；在工作中同战友相互学习相互鼓励共同进步，时刻把战友当兄弟。其次是个人形象树得好，不拖团队整体形象的后腿。无论何时何地都不放松自己，时刻按条令条例规范自己的一言一行，时刻遵守社会公德等，时刻把团队的集体荣誉装在心里。

4. 工作能力强

到机关工作以来积极学习本职业务，奋发向上、力求上进，不断提高工作能力。精通本职业务，高标准完成本职工作任务。能够做到认真完成上级领导交给的各项任务和指示。

二、回顾一年来工作中存在不足的方面有以下几点

- (一)参加学习的积极性还不够高；
- (二)参加锻炼的积极性不够热；
- (三)对自身的管控要求还不严格；
- (四)在日常的生活中不注意细节和个人养成；
- (五)在服从命令方面不坚决。

三、明年工作计划

- (一)加强自身学习与养成，提高自身能力素质；

(二)加强自身管控力度，确保不违规违纪；

(三)坚决落实上级的指示命令；

(四)加强自身的为人处世。

以上是我一年来的工作总结，还有存在许多问题与不足，请__批评指正，我将诚恳接受并坚决改正。

部队年工作总结 部队工作总结篇二

时光飞逝，光阴似水。很快我就结束我的军旅生涯的又一个年头，自己仔细地想想这一年来的工作、学习，我根据自身存在的问题，查找出平时的缺点，争取在今后的工作学习当中进行改正，将优点继承和保持。争取在今后的工作岗位上尽心尽力的履行好自身的本职工作。去年的工作中，在科首长的领导下认真按照条令条例和规章制度去严格要求自己。一年来无论是实施保障、工作、学习还是生活，都获得了较为明显的提高和进步。

一：思想政治方面。一年来，我牢固树立以集体为家的思想，保持高度稳定，积极配合领导搞好全班人员的思想工作，并且从中查找自身不足，确定自身政治合格。一年来，我积极参加旅队的大课教育和理论学习，本人也能从思想上提高认识，把握人员的思想情况，了解本班战士的心理和想法，确保年终岁尾不出任何错误。

二：日常工作。当班长两年以来，工作标准比以往有很大的提高。从自身的内务标准和库房的管理上，都做到线是线，条是条。但是，还是缺乏主动性，平时的工作只求过得去，自身标准离领导的标准还有一定的距离，干起工作来也许还没有起到士官骨干的带头作用。担任保障、公差勤务，完成任务也许还不够利索，总抱着一种能说的过去就行的心理。后来经过科领导的教育、指教和自己的反省，现在明白那样

的工作方式和心态是不对的，对自己以后开展工作也是不利的，还会给其他同志带来负面影响。至此，我严格的要求自身，把自己那摊收拾的整齐、利索，个人工作也快捷、高标准地完成，从各个方面都逐渐提高了标准。这些都是科领导平时对我的教育和帮助所得来的。

三：存在问题。 一：年终岁尾，思想上有所放松，在一些工作上有轻微抵触的情况。 二：干工作时缺乏雷厉风行的工作作风，存在打折扣现象。三：在政治教育上，只求表面学习，没有深入探讨。

四：为人处事还不够谦虚谨慎。 下步打算： 一：首先要认真学习提高自身素质。 二：谦虚谨慎、戒骄戒燥的干好平时工作。 三：增强创新意识，拓宽工作思路，做到大胆细致，高标准完成好领导每次交代的任务。

以上就是我一年来的总结。通过此次总结的经过，我已清楚的了解了自身存在哪些方面的问题，并在其中查找出自身在工作上还是在学习、生活上的优点和不足。在以后的工作和学习、生活上我不会辜负科首长对我的培养和教育。我争取在今后的工作中以优异的工作标准和良好的劲头来向自己和领导汇报。以后不管把我放在哪个岗位上，我都会严格要求自己，高度重视、落实上级领导的指示，高标准完成上了赋予的任务。争取明年的工作有更大的标准和进步。 年终岁尾，是案件、事故的高发期，在此节骨眼上，我会严格履行职责、履行条令条例和规章制度，确保在我的岗位上不出任何事故，安全第一的度过。

部队年工作总结 部队工作总结篇三

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，尽可能地为基层多服务、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，对工作中的一点点都要力求做得更好，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。

部队年工作总结 部队工作总结篇四

今年以来，在直属队党委的正确引导以及机关业务科的详细赞助下，我和营党委班子其它成员一起，率领全营官兵认真完成了新年度工作计划、新兵训练、专业训练展开和日常保险管理等工作。在这半年的一百多个日昼夜夜里，在广大官兵的支撑辅助下，全营以军事训练为核心的各项工作，能按年初营党委提出的总体目的，得到健康稳步发展，美满了上级赋予咱们的各项任务，全营内外关系顺畅，完成任务杰出，部队平安稳固。回想这年来的工作，虽然工作上获得了必定的成就，但也有不尽人如意之处，下面我就将半年来的履职司责情况向同志们作一汇报，敬请大家批驳和监视。

一、所做的重要工作和好的方面

(一)、认真抓好了以贯彻落实训练纲要为主线的军事训练工作，全营的整体训练程度有所提高。今年我师将参加总部军事训练一级师达标考评，训练任务要求高，任务重，固然去年营对新大纲划定的一些新增课目作了一些探索，但全营的训练基础仍不是十分扎实，作为营主管训练的负责人，身感责任的重大，因此，在这年，自己始终能将军事训练摆在各项工作的首位，不断强化中情意识，扎实打牢官兵的训练基本。

一是认真学习研究提纲和年度训练任务，科学制订年度训练

打算。在去年系统学习训练大纲的基础上，为了更好地落实好年度训练，从去年迈兵一退伍，自己就抽时间对大纲内容及年初业务科下发的年度训练任务进行认真地学习研究，进一步吃透其精力本质，加深对训练任务的懂得，在此基础上依据年度军事训练部署和大纲的请求，在对前几年营训练情况进行认真剖析的基础上，组织三个连队局部干部对大纲内容进行研讨，科学谋划新年度训练规划，做到迷信公道，操作性强，确保部队一开训就步入了按纲施训的正确轨道。

二是严厉按纲施训，狠抓训练规范。开训当前，能严格按计划抓好训练落实，杜绝了偏训、漏训，到目前为止，三个连队均能严格按方案展开训练，训练品质也有很大的提高。

三是器重抓好警官、士官练习。为了认真贯彻落实大纲领求，进一步提高警官、士官的组训能力和整体素质，今年以来，营十分看重抓好警官士官训练，通过压担子、教方法、集训观摩等情势，彼此扬长避短，警官训练自觉性高，较好地保持了体能集中训练，理论学习轨制，当初自觉学习研究军事理论和业务技巧的良好风尚正在警官步队中逐渐构成；同时根据营士官队伍人数多，但又绝对缺少培训机遇的情形，为了提高广大士官的组训能力和综合素质，营从四月开端至六月中旬，组织了一期为期两个月的士官素质培训，由部门教学才能强，素质过硬的副连以上干部担负教养任务，通过学习基础知识，组训带兵根本办法，组织教学法观摩等形式，使宽大士官较为体系地控制了管理和组训的基础方法，为平时发展工作组织训练打下了较好的基础。

四是加强对训练的指导。专业训练开展后，为了扎实落实全体训练内容，顺利完成年度训练任务，自己不仅能按筹划把握全营的训练进度，同时也常常和几位连长一起就训练中的一些问题进行探讨和研究。虽然上半年部队的其它一些工作较多，或多或少影响了自己抓训练的部分精神，但仍是能时常深入训练场检讨训练情况，不仅只是给部属压任务，安排训练，还能利用自己以前在院校及连队任职期间学习和积聚

的一些方法、经验，和广大官兵一起解决训练中的一些详细问题，使部队训练进入了良性发展的轨道，训练水平有明显提高。

(二)、狠抓了常常性治理工作落实，营队标准化水平有所进步。

一是坚持抓好一日生活制度的落实。按条令要求，规范了从起床到熄灯的日常制度落实，按职责要求，监督检查连队按条令办事，重点改正了中午午休时间和晚上熄灯后少数职员加班搞训练的问题，一日生活制度得到了较好的落实，生涯秩序逐步走向正规。

二是重视抓好风格造就和人员管控。从人员警容、礼仪礼貌、请销假等小事抓起，规范官兵言行，培养良好作风，尤其是在防治非典期间，能严格人员把持，认真落实上级的各项规定要求，自己也能模范带头，从四月二旬日到现在，未去过一趟丁山、宜兴，全营官兵纪律观点强，都能认真自觉履行规定唆使，到目前为止，未产生一起违背纪律的现象。

三是以规范各类值班值勤为打破口，强化各级人员的职责意识。今年以来，为了进一步加强营队的正规化建设，从年初一开始，就认真抓了营连值班员、连值日员、厨房值班员、等各级值班值勤人员履职司责情况，同时借助四月份师召开的正规化管理现场会，营又对大门哨兵、夜间哨兵进行了进一步规范，通过营连教导要求，现在各级值班员都能认真履行职责，做到职责明白，按时交接，大门哨兵和夜哨，姿势端正、警戒性高，并以此为冲破口，重点抓好了战备、生活、工作、训练等秩序的正规。

四是凸起抓好了以解决“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、易燃有毒品、车辆设备多的特色，从严格制度入手，下鼎力抓好安全防事变工作，连队的实爆、实喷等危险性大的课目，可能亲身到场，增添了

安全管理的力度，一季度，联合师五个重点问题的检查，对可能影响营队安全稳定的事故隐患进行了认真的排查梳理，有重点的进行了综合整治，车辆管理能严格派车手续，杜绝了派私车、人情车。针对兄弟单位在日常管理中存在的问题，能做到触类旁通，认真分析营队建设局势，时刻保持苏醒脑筋，现在营队各项工作秩序正规，制度落实，内外关系融洽，无重大不良偏向和违纪景象，保障了部队的安全稳定。

(三)、抓好本身素质培育，一直加强事业心跟使命感。

今年以来，自己始终有一种深深的责任感和危机感，近几年，跟着部队正规化建设的不断深刻，部队建设的尺度一年比一年高，前几年我营在上级党委机关及各首长的关怀领导下，通过全营多少代官兵的独特努力，营队的全面建设已经发展到了一个较高的档次，而是否坚持全营这种好的发展势头，作为营队的一名主官，深感身上义务重大，因而，半年以来自己不敢有涓滴的懈怠，一方面重视增强理论和业务学习，能自发加入营及上级机关组织的干部理论学习，同时应用课余时间当真学习了武警军队下发的《干部培训教材》、党的十七大讲演辅导读本、专业战术理论等自学教材，以不断提高和丰盛本人的实践常识，另一方面非常留神在工作中和向身边同道学习，不断学习工作方式，总结教训教训，端正工作指点思维，在波及个人好处和单位建设时，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起点和落脚点，准确处置家庭、个人主意和工作的关联，平时能严于律己，榜样带头，较好地实行职责，和全营官兵一道，扎实实现上级交给的各项工作义务，工作中做到谦逊谨严，并能自我加压，加强学习，尽力提高素质以适应部队建设须要。

部队年工作总结 部队工作总结篇五

时光飞逝，光阴似水。很快我就结束我的军旅生涯的又一个年头，自己仔细地想想这一年来的的工作、学习，我根据自身存在的问题，查找出平时的缺点，争取在今后的工作学习

当中进行改正，将优点继承和保持。争取在今后的工作岗位上尽心尽力的履行好自身的本职工作。去年的工作中，在科首长的领导下认真按照条令条例和规章制度去严格要求自己。一年来无论是实施保障、工作、学习还是生活，都获得了较为明显的提高和进步。

一：思想政治方面。一年来，我牢固树立以集体为家的思想，保持高度稳定，积极配合领导搞好全班人员的思想工作，并且从中查找自身不足，确定自身政治合格。一年来，我积极参加旅队的大课教育和理论学习，积极学习科学发展观，本人也能从思想上提高认识，把握人员的思想情况，了解本班战士的心理和想法，确保年终岁尾不出任何错误。

二：日常工作。当班长两年以来，工作标准比以往有很大的提高。从自身的内务标准和库房的管理上，都做到线是线，条是条。但是，还是缺乏主动性，平时的工作只求过得去，自身标准离领导的标准还有一定的距离，干起工作来也许还没有起到士官骨干的带头作用。担任保障、公差勤务，完成任务也许还不够利索，总抱着一种能说的过去就行的心理。后来经过科领导的教育、指教和自己的反省，现在明白那样的工作方式和心态是不对的，对自己以后开展工作也是不利的，还会给其他同志带来负面影响。至此，我严格的要求自身，把自己那摊收拾的整齐、利索，个人工作也快捷、高标准地完成，从各个方面都逐渐提高了标准。这些都是科领导平时对我的教育和帮助所得来的。

三：存在问题。 一：年终岁尾，思想上有所放松，在一些工作上有轻微抵触的情况。 二：干工作时缺乏雷厉风行的工作作风，存在打折扣现象。三：在政治教育上，只求表面学习，没有深入探讨。

四：为人处事还不够谦虚谨慎。 下步打算： 一：首先要认真学习科学发展观，提高自身素质。 二：谦虚谨慎、戒骄戒躁的干好平时工作。 三：增强创新意识，拓宽工作思路，做

到大胆细致，高标准完成好领导每次交代的任务。

以上就是我一年来的总结。通过此次总结的经过，我已清楚的了解了自身存在哪些方面的问题，并在其中查找出自身在工作上还是在学习、生活上的优点和不足。在以后的工作和学习、生活上我不会辜负科首长对我的培养和教育。我争取在今后的工作中以优异的工作标准和良好的劲头来向自己和领导汇报。以后不管把我放在哪个岗位上，我都会严格要求自己，高度重视、落实上级领导的指示，高标准完成上了赋予的任务。争取明年的工作有更大的标准和进步。年终岁尾，是案件、事故的高发期，在此节骨眼上，我会严格履行职责、履行条令条例和规章制度，确保在我的岗位上不出任何事故，安全第一的度过。