

2023年部队车辆总结 部队年度工作总结 (实用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

部队车辆总结 部队年度工作总结篇一

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。

一是炊事班人员管理

炊事班整改以后，每个人都认真落实值班制度，把工作落实到个人，责任到人，哪个环节出问题抓哪个环节。这样不仅增强了同志们的责任心和积极性，还更好的调动了个人单独搞好工作的标准。提高了炊事班的正常运行效率和质量。

1、炊事班的所有人员在请假外出方面做了调整，规定要请假的人员提出申请，大家表决，连队批准的过程，该变了以往盲目请假，乱请假的毛病，使更多的同志从中受益。

2、及时的了解班集体成员的思想状况，对有困难或者有心事的同志实行互帮互导的方法，使大家更好的融合在一起。

二是日常工作管理

炊事班的同志除了完成连队一日生活外，还必须遵守连队安排，进行政治、理论、军事等个方面的训练学习，在这中实行相互监督，相互督促。增强自我控制意识。

1、通过将近一年的时间以来我们把理论学习和政治教育始终放在政治工作的重要位置，注重教育前进行认真调查摸底，掌握同志的思想实际，理论、政治学习后并组织课后讨论，加深对教育内容的理解和深化，我们在教育形式的多样性和灵活性上下功夫，改变了过去“你讲我听，你讲我做”的灌输式单一模式，大力开展群众性自我教育，拓宽教育渠道，保证了教育时间、人员、内容、效果的落实。运用各种有效载体，开展经常性思想工作。坚持贯彻疏导方针，以理服人、以情感人，同志中出现思想问题能够及时发现，准确掌握，正确处理。

2、抓了条令条例的学习教育。在平时学习训练的基础上，按照支队统一安排，我们从日常生活的点点滴滴抓起，注重作风养成，强化同志们履行职责，遵章守纪，服从命令的意识。-安全防事故工作。

3、在烹饪技术上实行你教我做，我做你看再指导的原则，使大家在互帮互教中增加感情和知识面，使更多的同志在短时间内能独立执行炊事班任务。

二、存在的问题：

我们虽然取得了一些成绩，但仍然存在不少不可忽视的问题。

1、政治教育的方法还不够灵活。主要表现在课堂教育与实习生工作、生活、思想实际结合不是很紧密，还存在照本宣科的情况，教育的“一感三性”不强。

2、军事训练质量不高，主要表现在官兵训练中，还有个别同志思想不够集中，有在训练场嘻笑打闹现象，执勤中处置情况和应急反应能力也不是很强。

3、有时作风还不够严谨。表现在集合站队有个别同志拖后腿，队列养成也不够好。还有一些同志对待工作讨价还价，对安

排的任务不能认真积极负责地去完成。

4、组织作用发挥不十分明显。主要表现在工作缺乏主动性、规范化和经常性。

以上存在的不足，我们要在今后的工作中下功夫解决。

三、下一步工作打算

继续抓好同志们的的理论学习 and 政治教育要切实加强后勤保障能力。要把保中心、保生活作为后勤保障作为工作重点，坚持以任务为牵引，以质量为核心，提高炊事技能，严格落实连队一日生活制度，条令条例，等规章制度。要下功夫抓好军事训练。以“五句话”去严格要求自己。抓好安全防事故工作，正确操作机械和各类电器，并定期检查炊事班的各项电路确保安全无事故。

以上是我班的年终工作总结，有不完善的地方，希望领导和同志们指出。

部队车辆总结 部队年度工作总结篇二

自担任司务长以来，任职期间，在各级领导的关心指导下和各位同事的大力支持下，司务科井然有序、逐步上升、保障有力。同时，我也时刻要求，要以一名优秀共产党员的标准规范自己的言行，处处垂先示范、起好模范带头作用、爱岗敬业、扎实工作，认真完成好各项工作。下面将我一年以来的工作、生活情况做个总结。

作为司务长，虽官小，但也是管财管物的直接者，政治素质直接关系到员工的切身利益及部队的思想稳定状况。为谁当官，为谁理财，对司务长来说是最现实的问题。一年以来，时刻以一名优秀共产党员的标准来约束自己的言行举止。通过对□xxxx□等书籍的学习，来不断提高自己政治立场的坚定

性和思想道德的纯洁性。

俗话说：一个好司务长顶半个指导员。一年以来自己深刻认识到这句话的重要涵义，力争做一名称职、成功的司务长。后勤保障是否有力，直接关系到公司员工的战斗力。要想搞好后勤工作，不但需要各位同事们的大力支持，更需要的是要有一支素质过硬的后勤队伍建设。

做一名普通的司务长不难，但是要想做一名公道正派、深受欢迎的司务长确不容易。不但自己首先要热爱本职工作、一心为大家，而且要带领炊事班人员牢固树立服务保障思想，爱岗敬业，全心全意为广大员工服务。初到公司时通过了解，有多数同志对食堂伙食不是很满意，品种单一，味道不好，厨房卫生差。常有人另开小灶，有的员工干脆就在办公楼泡个方便面将就一顿。通过调查和分析，这不是食堂的技术问题而是思想的问题。要改变这种现状就必须找到根源，解决思想问题。通过了解，发现原来对食堂人员一直缺少管理，无人关心，认为干好干坏一个样，一有问题不查原因就是当头批评。久而久之，思想上就有了想法，自然而然就造成了这种局面。面对这种情况，我不断的找他们谈心，沟通思想，真心交流。经常到厨房一起切菜、分菜、搞卫生。通过自己的耐心教育和模范带头，他们对工作有了正确的认识，思想上有了很大的转化。真正树立了服务保障意识，态度端正，工作积极，忠于职守。对我说：有你这么负责又关心我们的司务长，我们没有理由不干好工作的。

保障是否得力，自身及炊事员的素质由为关键。因此在加强教育的同时采取了走出去、请进来，互相交流探讨的方法不断提高伙食保障能力。在工作中，有几个员工工作热情高但由于学习技术有限，烹饪技术水平很难有所突破。面对这种情况一方面帮他们找有关书藉从理论上加强学习，另一方面组织他们到兄弟单位食堂从实践中去加强学习，通过学习炒菜技术有了明显的提高。并定期组织后勤人员每周进行一次总结与交流，谈谈自己的认识及一些较好的想法，充分发扬

民主，不断听取广大员工的意见和建议。从今年三月份开始，为了适应公司发展的需要实行了自助餐制，从而改变了老传统思想，把伙食保障从温饱型向营养型的过渡和转变，得到了公司员工的称赞。一年以来，集团公司x董事长以及处领导多次到公司调研时对员工的伙食情况提出了高度的评价，经过不断的努力，公司伙食受到了广大员工一致肯定，很多员工经常说：有伙食保障这么好的司务长，我们知足了。

后勤人员作风松散、素质相对比较差，绝大多数数人是这样认为的。但我觉得这并不完全对，虽然工作性质是形成的一个方面，但是我想信只要各项制度落实了，思想工作和检查到位了，这种现象就不会产生了。因此自己首先做好模范带头，并利用空闲时间经常进行教育和检查，发现问题马上指出，及时教育。通过经常抓、反复抓，要求员工积极参加公司组织的各项活动，不论作风纪律还思想素质都有了明显的提高。另一方面，由于食堂用的是大煤气灶，易产生漏气等现象，安全隐患较大。因此我采取了培训上岗的方法，并保证厨房通风，定期检查保养，从而减小了事故苗头。

平时如发现后勤后勤人员有思想问题的及时找其谈心，了解情况，想尽一切办法为他们解决难题，并引导他们积极参加公司开展的各项活动，不但丰富了他们的业余生活，而且提高了对工作的积极性。

1、对伙食的管理。

严格落实伙食管理五项制度，认真听取广大员工对伙食的意见及建议，不断改进伙食质量。保证了早餐有鸡蛋，午餐有肉，晚餐有粥。做到早餐重营养，午餐重质量，晚餐重调剂。当听到有的员工对我说：“司务长，现在的伙食比原来好多了，我们心满意足了”让我感觉到心里踏实了很多。

2、对公用物资的管理。

初到公司时，发现对物资的管理制度缺少制度化，造成了不必要的损坏和丢失。我感觉到要想管理好公用物资就必须完善和落实各项制度。面对这种情况，建立了公用物资管理登记本及责任书，专人负责，责任到人。正规了管理秩序，落实了责任制，减少了一些不必要的损失。

- 1、理论学习还不够，有满足于现状的思想。
- 2、对同事的关心还不够，由于工作繁杂，时常会有厌烦情绪，工作不到位。
- 3、不够大胆，对一些问题存在牵就思想。

部队车辆总结 部队年度工作总结篇三

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。

部队车辆总结 部队年度工作总结篇四

回顾今年的部队工作，感受很多，收获很多，这其中涵盖了部队上级领导的培养、教育，同志们的帮助、关心，也涵盖了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一原则，贯彻做事不贪大、做人不计小的理念，认真履行自己的本职工作。时值年末，

总结几点亲身体会与收获。

一、立足本职，实实在在做事。一年来，自己围绕本级职责，无论做什么，从不敢有半点马虎，也不敢有半点偷懒，更不敢对付应付，尽了自己的职责，尽了自己的义务。

3、完善了通信库室建设与装备普查建档。

4、保障了每一次电视电话会议的顺利召开和首长、机关的通信联络。搞保障工作，看似容易，自己却深有体会。如开通一部首长电话，须经过四个分线箱，找出八个点，连结四对线，时常自己一个人在楼梯口下一蹲就是一个来小时。

5、完成了师组织的网上对抗演习的通信联络与网络保障工作；

6、完成了今年十一月份省军区组织的民兵、预备役部队无线电台教练网演练。此次教练网演练，是我团第一次，也是省军区历史上第一次，所以，上级机关非常重视。为了完成演练任务，我和通信连连长、二名战士，克服了诸多困难，当时每天下大雨，为了确保通信效果，在楼顶上多次冒雨架设天线与调整、改变天线方向，最终确保了演练任务的圆满完成。

二、脚踏实地，老老实实做人。自己常怀着一颗平常之心，时刻想到自己是一个山区农民的后代，时刻不忘自己曾是一名士官。特别是在自己工作环境，生活环境有了一定改变的条件，始终做到诚实做人，时常提醒自己做人做事不能失去规范，要守本份。

2、以实为本。老实可靠是做人的美德，更是做好工作必备的品质。所以，领导交给的各项工作，我很少提要求，摆条件，或做了一点小事就常挂在口上，夸夸其谈。如办理第二批军卡手机号，其中就费了不少周折，托关系、找门子，自己还

花了部分钱请人吃饭、坐车。我想，只要自己认真做了，事办好了，也就满足了。

3、常怀律己之心。一是管得住八小时外。现代社会生活越来越丰富，我们面临的诱惑也越来越多，如果生活作风不检点，就很难把住自己，自己没有的爱好、兴趣，八小时外学点东西，看点书报，管管孩子、看看电视、散散步，不该去的地方不去，做到耐得住寂寞，守得住清贫，经得住诱惑。二是不侵占他人、集体利益。记得办理商品房有线电视一事，当时有人办理说需要760元一户，后团领导交给自己办理，通过打报告，找地方领导，最终以260元每户鉴定合同。但办理此事，我没有报销一包烟、一包槟榔。想想发给自己的工资，只要勤俭持家，也比上不足，比下已经有余了。自己常对自己说，要知足，知足才能心宽，才能常乐，才会保持一颗平常心，才会不为功名利禄所累。三是不乱交往。在一个地方工作时间久了，和地方打交道多一点，就有一些熟悉的朋友，但我始终能坚持交友原则，来往尺度，做到不滥交不乱交，保持正常交往。

三、与时俱进，努力学习不断提高自我。面对日新月异的新形势和千变万化的新情况、新理论，只有加强学习不断丰富和充实自我，把学习作为增长知识和才干的重要途径，与时俱进，争做学习型的好干部，才能更好地胜任自己的本职工作。

1、自己干什么就学什么。我自从踏进部队，就与通信结下了不解之缘，从一名通信战士、通信士官、通信技术员、通信排长、通信连长到现任通信股长；从学电工基础知识开始，到学习晶体管电路、到现在的集成电路；从开始外线电缆架设至后来维护程控电话、光纤通信、可视会议、计算机网络通信等，通过不断的学习，一点一滴的知识积累，从不懂至懂、从不会到会，十多年的时间，我就是这样学过来的。

2、素质缺什么就补什么。一年来，根据自己工作性质的变化，

经常调整自己的学习内容，缺什么就补什么。不断学习政治理论知识、军事理论知识和信息理论知识，注重提高自己的军事素质和指挥才能，在年初组织的军事素质比武中，获得一个单项第二、一个单项第三的成绩。

一年的工作、学习、生活中，自己存在诸多缺点和不足。曾因自己工作大意，导致过首长和战友们交给的一些任务、一些事情没有完成好、没有办好，也因自己个性修养不好，曾冒犯过自己的战友，顶撞过自己的领导，还因自己年龄偏大、兵龄偏长，产生过想法，出现过思想波动。是组织的培养，领导的关心、教育，战友们的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和战友们给予的舞台上，为团队的发展尽一份责任。

部队车辆总结 部队年度工作总结篇五

转眼间20xx年即将过去，回顾一年的工作，有利于下一年吸取经验教训，将工作做的更好。现将20xx年的工作进行如下总结。

1、做到“一点也不能差，差一点也不行”的质量管理要求。坚持以人为本的科学发展观和“以质量为中心”“以生产满意”为目的服务宗旨。统筹兼顾，质量效益，生产效益，管理效益，三方的关系。强调基础质量，环节质量，和终末质量，以及技术质量和工序质量的全方位系统化的质量管理。强调全员质量管理，全过程质量控制。强调班组在质量中为第一责任人的意识。

2、不断提高技术人员团队建设。一年来，班组一直把培养人

员技术作为团队建设的一项重要内容来抓。因为只有技术过硬才可以保证“提质提能”攻无不克。和高级技术人员一起制定实施有针对性的培训计划，加强班子建设和员工队伍建设。

抓好生产和质量的关系的同时，安全工作放在第一位，以人为本重视安全工作，安全工作主要以教育为主，管理与教育一起抓。做到“未发事先知”的预防管理理念。积极推动5s标识现场管理，明确现场整齐划一，明确具体摆放位置，严格落实各项管理制度。积极推进工艺文件复述内容，做到人人会背，并且达到熟知熟解，工艺文件复述坚持奖勤罚懒。

1、经过一年来的努力，生产与质量得到全面提升。人员思想积极进步。提高质量的同时生产也得到全面提升，班组全面提倡公司的“提质提能”活动。利用xx人，全面提能完成xx多人的生产任务。从月产xx单轨x列提升到月产x列。担任的xx公里动车组摇枕最高纪录时可以月产x列半，是从开始制造到今年的一个生产成绩的刷新记录。

2、这一年里。生产中涌现出很多杰出员工，其中被车间评为免检员工的就有四名。班组全力“提质提能”“排头抓尾”“择优上岗”“奖勤罚懒”资源共享的管理理念。充分发挥个人潜能，履行单车记件，多干多得的原则，提高职工工作动力。本班组承担着动车和城轨车两种车型，因工作需要许多人都拥有两种不同车型制造的资质，试工作情况进行合理布局。在这一年里班组多次被车间评为先进班组，这些都离不开车间的支持和班组的努力结果。

积极响应党支部的组织生活制度，不断加强党员干部队伍建设。把“忠诚企业”主题教育活动作为贯穿全年工作主线。认真组织班组人员学习党内刊物，并写出书面学习体会。积极地激励广大党员同志都要为党旗添光彩。“严于律己”“规范言行”做职工群众信任的党员，在班组中发挥党员先锋模范作用。

- 1、由于工作头绪多，有时会忽略晓之以理，动之以情的管理方式。
- 2、偏重对日常工作的监督和管理，忽视了对大型活动的开展。
- 3、自己思想认识还需提高，面对事情不能过于急，需要冷静思考，多向他人询问方法和意见。

我们深感肩头胆子的沉重和责任的重大。面对着各种的挑战，我们将不会辜负车间的重望，勇敢向前在工作当中不断的探索 and 追求。

总的来说，工作是忙碌的、辛苦的，但感到的是充实和欣慰，因为跟着车间，和领导一起奋斗，一起解决工作中的困难，一起享受活动成功的喜悦。每一个班组的人员都是那样的团结上进。他们不畏艰难，开拓进取。