# 最新消防文员工作总结(通用11篇)

作者：心灵鸡汤 更新时间：2024-04-01

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**消防文员工作总结篇一**

两年来自己能够严格遵守队里的各项规章制度，努力提高自己各项业务技能和岗位业务、熟悉工作程序，各项业务技能得到很大的提高，在业余的工作时间里和队里组织的政治理论学习本人能够认真的学习、政治理论方面也得到很大的提高。

我队随着业务的增加，服务区域扩大，服务单位众多且生产性质不同，所以我们的压力也随着加大，俗话说的好“练时多流汗战时少流血”战场上过硬的队伍，只有在平时的训练中努力提高自己的业务技能。所以我积极参加队里开展的各项业务，刻苦训练，虚心向老同志学习，即使自己的业务得到提高又锻炼了自己的业务能力。据资料表明：战场上光有勇敢顽强是不够的，还需要我们用理论武装自己的头脑，使我们能临危不乱，速断火案。所以我经常利用业余时间对重点部位预案、消防理论进行学习，来武装自己的头脑，只有这样才能有战必胜的信心。

我自调至电话班后，认真做好本职工作、坚守岗位、积极做好电话班的各项日常事务工作，听从队领导和班长的安排，配合队领导和班长做好各项业务和日常生活等方面的工作、按照职责做好上传下达。完成队领导和班长交给的各项任务。认真专研电话班业务，向正规化、统一化健康稳步发展。

积极参加团支部组织的各项业余活动和各项演讲活动，展现了我们消防队的风采。加强同事之间的团结与合作。能够与同事之间做到互相帮助。

1、在平时的工作中不够大胆，创新理论不够强、还不够积极主动。

2、对政治理论学习和各项业务技能还不够深入，不能自觉抽时间学习。

3、是在工作中存在粗心大意、浮躁等方面的缺点。

4、身体素质不过硬，需要进一步的加强。

以上是我存在的不足，在今后的工作中我会更加严格要求自己、提高自身的工作水平、业务技能、思想觉悟；增加自己的知识，取长补短虚心向同事们学习，争取在政治思想、业务技能、工作学习等方面取得更大的进步。

语言代表不了行动，行动才是最好的语言，请领导看我今后的表现。

**消防文员工作总结篇二**

尊敬的领导：

大家好，我叫xxx，20xx年xx月生，今年x月，我进入了消防大队 工作，进入消防大队以后，我发现这里的工作与其他的社会单位大不 相同， 在这里， 所有一切都靠自己， 要在工作中不断学习， 充实自己。

在这段时间里，我经历了由一名大学生到部队文职人员的转变 在这里我作为一名文职人员，协助参谋完成消防户籍化管理、统 计汇总表格，协助完成宣传工作，力求每一个环节不容发生差错。总 结这五个月的工作， 虽然取得了一定的成绩， 自身也有了很大的进步。

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断 地努力学习业务知识，只有这样才能适应新形势下消防工作的需要， 才能更好地协助参谋办事，才能正确地把好消防安全关，所以在平时 工作我加强业务学习，注重经验的积累，从不避讳自己的短处，认真 向业务精湛的前辈学习，并利用时间向书本学习。只有这样，才能把 工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。要实际行动不 可拖拖拉拉。要以十分的热情，投入到消防事业中去，奋力做好自己 的工作，尽好自己的职责。同时我也协助宣传，出去发放宣传资料， 利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工 作，拉近了消防与民众的距离，赢得了社会和公众对消防工作的更大 支持。

由于我是一名新人，在各方面都还存在着不足：

1、业务学习不深不透。部分消防监督检查知识理解还不太深。

2、工作期间有等靠思想，开拓创新意识不强，处事经验较为欠缺， 工作灵活性有待加强。

1、提高思想认识，克服学习枯燥的观念，积极、认真地参与学习， 努力提高业务水平，努力向前辈学习业务知识。

2、克服等靠思想，工作积极主动，摒弃畏难情绪，加强开拓创新意 识。

以后我将进一步发扬优点，改进不足，做好本职工作。“不积跬 步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在过去的这段时间里， 由于工作经验和知识的欠缺，在实践中暴露出了一些问题，虽然碰了 不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都 是实际而有效的。现在吃的苦，都是为了以后更好的工作，未来的路 还很长，没有三五年的磨练，成功将永远不会到来！所以，趁现在年 轻，多经历些，经历多了懂得也就多了，要学会慢慢成长。我知道， 前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

**消防文员工作总结篇三**

xx年6月，我由利华消防工程公司调至中央电视台保卫处中控室工作。 当时，我暗自下定决心，我要努力到五勤。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。六个月来，我主要从以下三个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，就这几个月的工作情况向各位领导作以简要汇报，以接受大家评议。

同所有职业相比中央电视台工作的综合性更强，更要求我们永无止境地学习知识和提升素质。为达到这一目标，我十分注重自身素质的提高:一是向同事学习。三人行必有我师同事是我们的良师益友，我认为，每位同事都是我的老师，正是在不断、虚心地向他们求教的过程中，我自身的素质和能力才得以不断提高。同时我也是不断的学习文化知识填充自己的大脑。我利用业余时间在人民大学学习本科知识。作为一名从事这个行业的老员工，我同样勤勤恳恳 本本分分，遇到到难以解决的问题大家一起想办法，也便是在这样的学习过程中，我不断感受到一个有着凝聚力团队的伟大，更加相信马克思所说的“人民是历史的创造者的”；三是向领导学习。几个月来，我亲身感受着各位领导的人格魅力与领导艺术。你们的领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获颇丰。四是努力学习消防方面的知识，消防水系统，防排烟系统，气体灭火系统，主机操作等等，做到防患于未然，保卫中央电视台服务楼安全。

几个月来，我始终牢记自己是人民的服务员，言行举止注重约束自己，对上级机关和各位领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。总之，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不充，注意用自已的一言一行，维护电视台工作人员形象。

**消防文员工作总结篇四**

全年度我部每日对卖场进行防火巡查，主要针对消防通道是否畅通、防火卷帘下是否堆放杂物、灭火器材是否在位能够正常使用等情况进行检查，发现安全隐患及时处理，每日夜间封场后对各专厅电源关闭情况进行检查，并加强对外围的巡视，对各楼层卫生间跑水情况进行检查，发现漏水及时处理。同时我部坚持每周四对卖场每个专厅进行消防安全大检查工作，将检查结果以oa形式下发，要求不合格厂家限期整改，全年度共计查出消防安全隐患430余例，未按公司消防安全管理规定整改的2例，罚款1000元。通过每周的专项检查工作，从而引起各经营部、厂家的重视，将消防安全工作放在首位。

五、六加层施工期间，我部保安人员每日对楼顶施工现场、扶梯改造、观光梯改造、西共享大厅顶部拆除等施工现场进行全面的安全检查，检查施工现场是否有火灾隐患，安全防范措施是否到位，多次制止施工人员在施工现场的吸烟行为，查处并没收国家明令禁止使用的碘钨灯6个、150瓦以上的白炽灯20余个，每日对五层扶梯围挡牢固程度进行检查，多次处理施工现场高空坠物事件，发现隐患及时与施工单位负责人进行联系并处理。

每月中旬对卖场灭火器压力情况、消火栓使用情况进行检查，全年度共计更换欠压灭火器18具，维修无保险销灭火器15具，维修消火栓门框8个。并在8月份对公司384具5kg干粉灭火器、17具35kg推车式灭火器进行了年检，对部分老化的灭火器喷管进行了更换，根据商场实际情况对所有灭火器摆放位臵进行了调整。

全年度累计更换卖场破损疏散指示地标300余张，对破损的消防宣传贴纸进行了更换，张贴消火栓使用方法40余张，更换各楼层安全通道门上的标识100余张，张贴灭火器使用方法100余张，防火卷帘标识300余张。根据装修调整后卖场通道格局发生变化，新增悬挂消防疏散指示标识30余块，并在“圣诞节”前期配合工程人员在各楼层安全通道处安装蓄电式消防疏散指示灯45个，对卖场摆放的12个“应急疏散导引箱”内物品进行整理，将扩音器、指挥棒内电池全部更换。通过不间断的巡视、检查、更新各类消防标示，既巩固加强了卖场消防安全宣传力度，也美化了卖场环境。

今年十月中旬，卖场大面积品牌装修调整完毕后，消防联动施工厂家开始对我司消防系统进行全面的维修调试，在此期间我部积极配合施工厂家做好消防系统调试工作，具体做到消防主机故障排除，各楼层报警点位重新编排，故障报警设备更换，排烟风机直启功能调试，电梯迫降、卖场电源强切调试，配团公司工程师、防火卷帘维修人员对存在问题的55樘防火卷帘进行进一步的检查，确定故障原因，消防水系统直启功能调试，更换喷淋系统湿式报警阀一套，维修一、二层喷淋系统并进行注水，对六层办公区两个漏水喷淋头进行更换，通过将近两个月的维修调试，卖场消防联动功能现已基本正常，有效地保障了卖场安全。在今年卖场多次大面积装修调整过程当中，我部首先从源头抓起，严格对二装施工图进行审批，确保符合公司装修管理规定。此外在品牌调整前期，全体保安人员认真学习公司各项装修施工管理规定，进行消防知识及消防设备使用的培训，做到学以致用。在装修调整过程中为每一个装修品牌的专厅内都配备了灭火器，认真检查装修工具及电器线路，对不遵守装修规定的厂家现场制止并提出整改要求，加班加点在施工现场进行不间断的巡视，严格做到将安全隐患消灭在萌芽状态，确保施工现场的安全。

积极配合迎泽区政府、消防大队、公安、安监、街办等政府检查机构定期对我司消防安全情况进行检查，检查中发现问题、隐患及时整改。签订“元旦”、“春节”、“圣诞节”等大型节日期间消防安全责任书。参加《迎泽区消防安全大检查工作会议》、《消防重点单位户籍化》会议，上报《消防安全重点单位》材料至消防大队，制定“百日安全”活动方案、“圣诞节”安全预案，并将方案及消防隐患自查表上报至消防大队。多次配合辖区大队督查人员对我商场消防安全情况进行检查，委派保安员要大贤、郭鹏冲参加消防总队组织的职业资格培训，配合消防检测公司对我司消防设备进行年度检测，每月中旬向消防大队上报《公共聚集场所消防安全自查自纠备案表》、《消防安全“四个能力”自我评估表》。积极配合消防大队进行厂商装修材料抽检工作，全年度共计抽检厂家30个，全部通过检验。参加柳巷地区消防安全大排查、大整治工作会议，对我公司的安全工作进行汇报。配合太原教育台《直击消防》栏目对我司消防安全的调查采访工作且进行了正面报道。

在xx年每季度我部都会根据卖场情况结合实际案例，按各种灭火疏散自救逃生方法制定消防知识培训教案，利用早训时间对各楼层员工进行了培训。在培训过程中，公司专职消防员们详细的讲解了消火栓、灭火器、逃生面具的使用方法，并进行了实地操作给员工加深印象，还讲解了报火警的程序、商场火灾的危险性、灭火注意事项、火场逃生方法以及相关案例等“四个能力”知识，培训过程中员工们认真做着笔记，积极发言提问，踊跃参加实际操作，培训现场气氛十分热烈。通过此次专项培训，使我司全员提高了消防安全意识，进一步掌握了消防安全知识，真正做到全员消防，共同构筑消防安全“防火墙”。

为切实加强购物中心全体员工消防安全意识，我部于“xx9全国消防日”前期邀请太原市政安消防科教培训中心教官为购物中心全体员工开展了消防安全知识培训讲座。

积极参加迎泽分局关于《迎泽区大中型商场实施治安等级化管理工作会议》、柳巷派出所《关于开展“五项整治”的会议》、柳巷街办《安全生产大检查动员会》，上报《自行招聘保安单位年度审核表》、保卫机构备案登记材料至柳巷派出所，完善分局下发的八本台账，上报公司保安机构基础档案，制定保卫部门八项制度及保卫人员组织架构图并制作成版面贴上墙，参加保卫干部培训，配合迎泽分局“五大场所，六项整治”专项检查组人员对我商场安全情况进行检查，受到专项组一致好评，最终我公司被太原市公安迎泽分局评为“治安管理a级商场”。

节假日期间我部加强卖场内防火、防盗、防抢、防破坏等安全工作，春节期间对五、六层施工现场可燃物进行清理并布臵消防器材，安排保安人员全天候值守，“圣诞节”期间将公司34部对讲机送至厂家进行维修调试，并申请安装对讲机信号放大器，租赁对讲机30部，确保“圣诞节”期间的通讯畅通，召开本组管理人员会议，就“圣诞节”期间安全工作进行安排，全体保安人员加班负责“平安夜”、“圣诞节”期间卖场各项安全保卫工作，保障卖场正常运营。

为维护良好的卖场秩序及商品安全，我部根据卖场装修调整以及客流实际情况时常对保安员巡逻执勤区域进行调整，加强了鞋区、特卖区、皮草区、东西门等重点区域的巡防工作，对卖场人员密集区域及易发案地点安排保安人员及便宜人员进行不间断巡视，此外我部积极与辖区派出所进行联系，安排反扒人员进驻我商场，全年共计抓获偷盗分子4名，送至柳巷派出所进行处理，有效地降低了发案率，保障了顾客财产及卖场货品安全。此外我部还多次处理顾客纠纷，驱逐商场内及西门外发传单人员、游商小贩、精神病患者、拾荒者若干；安排保安人员加强对每层东卫生间进行巡视，防止变态人员骚扰员工、顾客；负责各楼层收银台大面额押运及陪同财务人员去银行换零钱工作；加强对东、西门车辆乱停放现象的.管理，疏导西门外交通，每日增派保安人员对停车场出入口车辆秩序进行管理，对地下停车场非机动车乱停乱放现象进行集中清理，妥善处理地下停车场车辆刮蹭、撞坏道闸事件6起，定期对停车场停止器底座进行检查，发现损坏及时更换；对全部隔离带120个进行检修，损坏配件进行更换；每日夜间封场后对外围进行巡视，对各楼层卫生间进行检查，发现漏水及时处理；入冬后夜间开启空调，对喷淋管道进行保暖；每日对五层电影院施工现场进行安全检查；负责封场后特卖进撤场、各楼层装修施工、西共享大厅顶部电葫芦安装、联通信号覆盖等夜间事宜的安全监理工作；制定监控系统升级改造方案及五、六层红外报警施工方案，定期对卖场内摄像头及红外光波探头使用情况进行检查，发现故障及时通知厂家维修；培训新上岗员工岗位知识及学习保安员守则，每日对下夜班保安员进行队列、安保、消防知识训练；此外我部还多次妥善处理直梯因故障困人事件，西门外立面大理石破损现场进行围挡警戒，应急处理“江南布衣”顶部坍塌、四层东区“漠兰雪”专厅喷淋漏水、四层办公区下水管渗漏、二层东区喷淋漏水事件。我部积极落实，加强安保巡检力量，多次抓获各类不法分子，数次妥善处臵各类突发事件，确保了顾客人身和财产的安全，为公司的安全运营提供了保障。

在8、9月份的品牌装修大调整过程中，全体保安人员奋战在一线，加班加点毫无怨言，认真负责地对每一个装修品牌进行监理，包括厂家进场、施工、撤场、外围车位警戒、施工垃圾清运等每一个环节都进行严格地管控，为每个装修品牌的专厅内都配备了灭火器材，认真检查施工人员的施工卡、工具及线路，不间断地在施工现场进行巡视，对不遵守装修规定的施工人员进行现场制止并要求其进行整改，严格遵守公司各项装修施工规定，杜绝安全隐患发生，确保施工现场的安全，圆满完成了本次施工监理任务，未发生一起安全事故。

五、六层加层改造施工期间每日对施工现场进行安全检查，针对s7通道内时常散发的油烟味与五层施工方进行及时沟通解决；对西共享大厅搭脚手架、地下室观光梯拆除、四层西段扶梯改造等施工现场进行有效监管；对五层各扶梯围挡是否存在安全隐患进行检查并张贴封条；应急处理五层下水管道漏水事件；夜间安全更不能放松，每日夜间安排保安人员对四层西段扶梯围挡开口处、一层东门外墙拆除处、地下室观光梯开口处进行值守，并对西共享大厅顶部改造施工现场进行监管，时刻将安全工作放在第一位，保证我商场安全无事故发生。

在今年八月份办公区迁移过程中，保安部作为公司后勤保障部门，承载着大量的搬运任务，在巨大的工作量面前，保安队员们没有退缩，发扬团结一致、吃苦耐劳的精神，主动肩负起各类搬运工作，为了不影响卖场正常安保工作，作为本次搬迁工程的主要力量，保安人员全部利用下夜班后来进行搬运，尽管身心已十分疲惫，但他们发扬连续作战的工作作风，发扬敢打敢拼的工作精神，积极参加搬运工作，他们不怕苦、不怕累，汗水湿透了衣服，疲倦熬红了双眼，经过多日的搬运，终于顺利地完成了本次办公区搬迁任务，并按照公司要求将所有办公区物品全部摆放到位。此外我部还多次协助公司各部室搬运办公用品、花卉、劳保用品、废旧灯具、货架、收银台、pos机、银台、票据、节日礼品、桌椅板凳、音响设备等物品百余次；西共享大厅舞台拆除后搬运；地下室公司大库房搬迁；雨季卖场防汛工作；定期对商场外围台阶上自行车、电动车乱放现场进行治理，对东门口机动车、非机动车乱停乱放现象进行集中整治，定期对地下停车场堆放的杂物进行集中清理。今后的工作中我们会再接再励，继续全心全意做好后勤保障工作，为公司各项经营指标的顺利完成贡献自己的力量。

在xx年，保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，努力改正。总结xx年的工作有以下几点不足：

1、部门工作离公司领导要求还有一定距离，需要进一步努力；

2、部门管理水平需要提高，以适应公司的发展趋势；

3、保安人员形象素质需要进一步提高，以适应公司的发展趋势；

4、卖场消防、安保工作需要加大力度；

5、加强对员工的关心爱护，多沟通，找出切入口，更加了解他们，鼓励他们，激励他们，打造一支铁的队伍。

6、做好与各部门的协调与配合，树立整体观念，互相配合，通力合作。

对于这些已经出现的缺点和不足之处我部会高度重视，在新一年的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正和补救，结合部门实际情况，扬长避短，在树立公司形象和完善保安部内部建设上狠下功夫，层层抓起。相信在公司各级领导的指导下，在部门全体人员的努力下，在xx会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。

过去的一年成绩已成为过去，工作中的不足我部门每一位员工都会铭记在心。在即将到来的xx年，我部一定总结经验，弥补不足，用最饱满的工作热情迎接新一年的挑战！

**消防文员工作总结篇五**

一、个人工作介绍

我在十年前曾作为一个专职消防队员，为扑灭火灾、扶危救难作出了贡献，但同时，我也看到了不少人因思想麻痹、缺乏消防安全意识而导致悲剧。所以，我从专职消防队员退役后，转到消防文员工作，一直以来，我踏实工作，通过宣传、检查或者其他各类方法，提升社会各界、人民群众的安全防火意识，消除了多处消防安全隐患，直接或间接教育了成千上万名群众关于防火或火灾逃生等知识。

二、个人工作总结 （一）主要工作内容及总结

1.负责社会单位户籍化管理工作。户籍化管理工作是消防安全预防与监管的一种创新，将消防工作结合当前互联网技术应用，完善各类营业场所信息，对各场所进行“户籍”登记，逐步录入户籍化系统，要求各场所定期进行自检并在系统录入检查情况，消防管理人员监督系统录入情况，并对各场所进行抽查。我作为本项工作的主要负责人，积极与同事进行协调，实行每人负责一定数量的重点单位，定期跟踪系统录入情况，对于没有及时录入的单位进行电话督促、上门指导的形式督促信息录入。根据各单位自检录入情况，及时将管理工作不到位、火灾隐患严重的场所汇报至消防大队的领导干部，并协助消防武警进行实地监督检查，督促高危场所及时整改火灾隐患。2.协助消防安全重点单位管理工作。消防安全重点单位管理工作是指消防安全监督检查人员根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，对符合相关条件界定的单位进行重点监督管理。消防安全重点单位一旦发生火灾，通常会伴有社会影响大、经济影响大、人员伤亡大、烧毁面积大等特点，所以日常对此类单位加强管理，防范于未然是非常重要的。在此项工作中，我一方面与各重点单位负责人或者消防安全管理人建立畅通、常态的联系，能随时向单位提供火灾隐患整改建议，确保重点单位能及时解决问题；另一方面，根据消防安全重点单位防范火灾的建设要求，对重点单位进行必要的场地改造以及对单位人员的进行宣传教育，如成立兼职消防队、建设宣传培训制度、做好培训演练等记录。让重点单位具备防火条件、让重点单位人员具备防火意识。

3.协助进行监督检查、查封处罚等执法工作。在消防工作中，消防武警对社会单位进行监督检查、查封、处罚等执法工作，而消防文职人员则从旁协助，如拍照取证、整理档案、联系单位、系统录入等等。我每次协助进行执法工作，都认真对待，既注重自己的工作形象，对待社会单位相关人员文明有礼；也注重自己的工作质量，对待每一次拍摄、每一宗档案都是一丝不苟，尤其对于专业用语、法律条款等我要求自己做到一字不差，反复检查。

4.进行消防安全知识宣传工作。根据全国消防安全宣传工作的要求，结合自己所在岗位的特点，我积极参与各类消防安全宣传工作。同时我在日常监督、检查中也注重向群众宣传消防知识，发放宣传资料，利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工作，拉近了消防与民众的距离。

（二）工作中遇到的问题

1.消防安全管理工作日新月异，自身知识已经不能满足当前工作的形势。近几年来，国家对消防安全管理工作要求越来越严格，而消防管理也不断推出新形式、新方法，以前“一本消防法，一套工作手法”已经不能满足相关要求了，特别是消防管理中越来越多地应用到新技术，如微信公众号、微博、联网管控、电子户籍等，我必须不断学习，加快脚步，赶上时代的潮流，不断充实自己、更新自己，2.专业业务能力还需要提高。当前的文职工作要求更多的消防专业知识，涉及到法律法规、建筑规定、执法规范等等，我在工作中虽然掌握到基本的应用，但对这些方面的内容还是显得生疏，不能深化应用，我必须加强这方面的学习，加深相关知识的认识，让自己的消防管理工作得以深入、细致地开展。

3.宣传工作未能取得突破。一直以来，消防宣传工作似乎都没有得到很好的重视。当前的消防安全宣传多是应付式的，只为完成上级任务而宣传，注重数量不注重质量，所以宣传成效从来没有受到关注。当前宣传手法可以有多种创新、多种尝试，但还应当注重各种宣传方法的成效对比，以便找到最有效率的方法。希望在以后的工作中，消防管理工作能够对消防安全宣传更为重视，将消防宣传和监督检查都当做一项常态工作，且注重宣传方法创新、宣传效果的测量。

三、今后对自己工作的要求 （一）加强业务理论学习

消防相关的法律法规、执法规定等等都是工作中常常会碰到的，今后自己必须通过不断学习业务理论知识，用业务理论武装自己，首先是自己勤于学习，不断提高理论水平，通过学习，用学习体会和成果促进工作能力的提高。然后还要勤于实践，不断提高运用能力，真正使自己本职工作做到“干在实处”、“走在前列”。另外还要勤于总结，不论是失败的还是成功的，都要常常总结，不断发现问题解决问题，以此提高工作质量。

（二）关注消防管理工作动态，学习必要技能

当前消防管理工作非常注重创新，我一方面要不断关注消防相关动态，以便跟上消防安全管理工作的潮流，也能更明确自身工作的方面；另一方面，对于工作中要求的新技能要积极学习，譬如关于微信公众号的运营、官方微博发布消息的技巧等等，自己通过网络或者培训机构主动学习，不被动地等待上级安排培训。最后，在日常生活中也要关注、发掘一些可以应用到工作的创新形式或者方法。多留意多留心，争取让自己的工作具备创新的内涵。

（三）探索消防安全宣传工作模式

当前的消防安全宣传工作形式比较单一，而且用于应付任务的元素更多。在今后的工作中，我将探索一些消防安全宣传工作模式，一方面，收集听取群众意见，向群众宣传更贴近其生活、更符合其需求的消防安全知识；另一方面，开创发掘更多形式，以求吸引群众参与，符合群众品味，让群众能够自愿接受消防安全教育。最后，希望能够找到一种工作模式，让自己当前工作与宣传工作相结合，形成宣传工作融入防火工作，防火工作体现宣传效果的工作常态。

**消防文员工作总结篇六**

时间过得真快，加入朋威建筑公司工作已经2年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为朋威建筑公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。2年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我2年的工作情况作如下汇报：

一、作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作： l、主要工作内容：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、永川项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作；

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作 ；

8、接待工作

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作：

一、简述工作情况

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业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,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,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,所以,本人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,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在2010年里,遇到各类活动与会议,本人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,只期望把活动圆满完成.过去的2010年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人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,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.二：尽心尽责,做好本职工作,以下是本人的2010年办公室工作总结：

1、文员工作严要求 (1)公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及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.做好分企业的发文工作,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,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,2010年以来共下发红文xx份.另外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,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.2、督办工作强力度 督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的2010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.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业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,并定期向领导室反馈.3、内外宣传讲效果 宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的2010年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]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企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.4、完成办公室文员职责工作.办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.2010年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.5、企业文化活动积极参与 2010年以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与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.2010年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例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,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,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.2011年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.本人将做好2011年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

前台文员年终工作总结范文

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚??点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_\_文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、

拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

回顾2010年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。 行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、2010年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、2011年度需要努力的方向及感想：

个人工作总结

公司筹建初期到现在已经一个多月了，按照公司工作职

能分工，我主要负责内勤工作，在副总经理的领导下，在运营部经理的亲自带领下，在公司各部门领导、同事的帮助和关怀下，开展如下工作:

一、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应当前工作。积极参加公司组织的集体活动，认真学习总公司下发的相关书籍和公文写作，规范日常行为礼仪，认真记录每天的工作内容，坚持每天一小结，每周一总结，提高自身素质。今后的工作中进一步加强学习，边学习边思考边总结，深化学习效果，经常对自己所做的工作进行反思总结、汲取经验教训，增强理性思维，提高素质能力。

二、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己。同时积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做 一个既能为领导服务解忧的好员工。

三、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

四、进一步端正工作态度

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天。谨记：态度决定一切。

五、下一步开展工作

„„篇四：办公室后勤人员年度工作总结 2013年年度工作总结 在这我们医院创建“二级甲等中医医院”的一年之中，在医院领导的关心和领导下，在医院后勤科全体同志们的支持帮助下，紧紧围绕搞好医院后勤服务工作的任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。加强理论学习，提升个人修养；提高自己的政治理论水平。本人一直始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识;对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。一年来，认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识，履行医院后勤管理职责，严格遵守安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的医院机械维护、实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。一年来，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。工作中我认真学习仪器维修、保养知识，为单位解决了众多的仪器故障和疑难问题，节省了开支，保证了医院后勤物资的供给。

识，摸索出机械维修的保养维修经验。一年来，我所从事的后勤工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年创建“二级甲等中医医院”任务繁重艰辛的情况下，协助后勤科领导承担了更多的工作。因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

以后，我更加热爱后勤工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在医院的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

时间过得真快，加入朋威建筑公司工作已经2年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为朋威建筑公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。2年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我2年的工作情况作如下汇报：

一、作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作： l、主要工作内容：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、永川项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作；

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作 ；

8、接待工作

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作：

一、简述工作情况

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识,爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

后勤人员工作总结 如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年9月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。“成功总是与勤奋携手”，虽然我的工作既忙又杂，但是我从没有一句怨言，也没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是“剪不断，理还乱”。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

一、加强学习，努力提高自身素质

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育工作的人员更换频繁，和我做交接的老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对“北京市中小学教师继续教育网”的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过一年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育的顺利完成保驾护航。

二、严谨细致，做好办公室综合业务工作

办公室所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于

教学

工作中心”的原则，我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。10月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽责尽心、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

三、吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神 我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务,在工作中，始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

四、为人真诚，努力提高服务水平 学校办公室办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能以“诚”相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。

**消防文员工作总结篇七**

xx年以来，在大队领导的关心和帮助下，本人思想稳定，努力做好本职工作，认真履行自身职责，主动像大队领导干部及老文员学习各项业务和知识技能，努力提高自身业务素质，锻炼自己的协调能力。但也存在一些不足之处，现将全年工作情况汇报如下：

（一）户籍化管理工作。今年以来，支队制定一系列户籍化考评方案，将户籍化管理工作纳入日常工作考评围，实行每周在执法质量考评上进行通报。作为本项工作的主要负责人，我积极协调消防文员，实行每人负责一定数量的重点单位，定期跟踪系统录入情况，对于没有及时录入的单位进行督促，上门指导的形式督促信息录入，确保了全县xx家重点单位在执法质量考评中未出现通报情况。

（二）重点单位管理工作

今年以来，大队积极做好重点单位调整工作，新增x家重点单位，达到全县重点单位xx家。为使重点单位信息得以更新，及时通知新增重点单位提交单位基础信息材料，提交重点单位档案。对于原有重点单位信息、人员变更的，及时通知将信息变更后进行归档。

（三）积极协调监督检查工作

作为勤人员，积极协调外出检查人员监督检查的同时，及时处理检查单位相关事宜，通知单位xx余家，问询问笔录xx余家，统计检查单位xx余家。

（四）宣传工作

按照大队制定的文员宣传管理规定，及时完成每季度宣传任务，今年以来，在部局政工中稿x篇，在总队政工、总队后勤、总队安保、总队纪检及支队信息中稿xx余篇，工作中及时帮助领导撰写心得体会等。

（一）业务水平有待进一步提高

对于自己负责的工作涉及到的业务能够及时掌握，但工作中其他自己不负责的工作总是不太了解，希望在接下来的工作中能够多向老同志学习。

（二）宣传工作

只注重宣工作，外宣工作几乎未开展。同时不要只以完成任务为基本要求，希望能有更多的宣传突破。

（一）加强业务理论学习

在新的一年中，力争本职工作再上一个新的台阶。通过不断学习业务理论知识，积极向老同志及大队领导请教，不断扩展自己的学习渠道，用业务理论武装自己，积极运用到word文档资料实践中。

（二）加强宣传力度

在完成宣传任务的同时严格要求自己，努力实现有更大的突破。

（三）做好部协调工作

在完成本职工作的同时，及时协调完成其他工作，分清主次，掌握重点，为重点工作的完成贡献自己的一份力量。

**消防文员工作总结篇八**

首先，做一个合格的文职工作人员是较高的专业水平和文化理论修养。

而做一个消防文职人员还需要具备必要的法律基础知识和军人的素质，这些要求就为我们消防文职人员提出了更高的个人水平限制，督促着我们要不断的去做好。

其次，消防文职人员还必须有一种扎根基层，不断加强自我磨练的勇气和决心。坚定的信念，不懈的奋斗是文职人员没有具体要求但必须要坚持的东西。

再次，做消防文职人员不是去做没有太多思考余地的体力劳动，而是要不断的认真学习，发挥聪明才智，勤加思考的来完成日益更新的具体工作和领导交办的其他事务。

这就要求我们勤动手，勤动脑，在做好日常性事务的同时，不断的积累，不断的实践。

文职这个岗位是细而杂，要求精准没有误差的岗位，它的要求是以细致来著称的，文职工作是一个单位的核心和枢纽,事关工作的大局和成败。消防文职人员在这个意义上来对于他们的要求就更加严格.

作为一名文职人员,在给领导当好参谋的工作中要做到有条不紊、及时准确,就要三个方面的工作，一是精通本部门的业务,有较深的理论功底和实际工作技能。二是较强的协调能力，协调方方面面的关系。三是尽职尽责，掌握领导的工作意图，提前安排部署，把工作做到恰倒好处。

只有不断的学习，才会有不断的进步。

**消防文员工作总结篇九**

我在十年前曾作为一个专职消防队员，为扑灭火灾、扶危救难作出了贡献，但同时，我也看到了不少人因思想麻痹、缺乏消防安全意识而导致悲剧。所以，我从专职消防队员退役后，转到消防文员工作，一直以来，我踏实工作，通过宣传、检查或者其他各类方法，提升社会各界、人民群众的安全防火意识，消除了多处消防安全隐患，直接或间接教育了成千上万名群众关于防火或火灾逃生等知识。

二、个人工作总结

(一)主要工作内容及总结

1.负责社会单位户籍化管理工作。户籍化管理工作是消防安全预防与监管的一种创新，将消防工作结合当前互联网技术应用，完善各类营业场所信息，对各场所进行“户籍”登记，逐步录入户籍化系统，要求各场所定期进行自检并在系统录入检查情况，消防管理人员监督系统录入情况，并对各场所进行抽查。我作为本项工作的主要负责人，积极与同事进行协调，实行每人负责一定数量的重点单位，定期跟踪系统录入情况，对于没有及时录入的单位进行电话督促、上门指导的形式督促信息录入。根据各单位自检录入情况，及时将管理工作不到位、火灾隐患严重的场所汇报至消防大队的领导干部，并协助消防武警进行实地监督检查，督促高危场所及时整改火灾隐患。2.协助消防安全重点单位管理工作。消防安全重点单位管理工作是指消防安全监督检查人员根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，对符合相关条件界定的单位进行重点监督管理。消防安全重点单位一旦发生火灾，通常会伴有社会影响大、经济影响大、人员伤亡大、烧毁面积大等特点，所以日常对此类单位加强管理，防范于未然是非常重要的。在此项工作中，我一方面与各重点单位负责人或者消防安全管理人建立畅通、常态的联系，能随时向单位提供火灾隐患整改建议，确保重点单位能及时解决问题;另一方面，根据消防安全重点单位防范火灾的建设要求，对重点单位进行必要的场地改造以及对单位人员的进行宣传教育，如成立兼职消防队、建设宣传培训制度、做好培训演练等记录。让重点单位具备防火条件、让重点单位人员具备防火意识。

3.协助进行监督检查、查封处罚等执法工作。在消防工作中，消防武警对社会单位进行监督检查、查封、处罚等执法工作，而消防文职人员则从旁协助，如拍照取证、整理档案、联系单位、系统录入等等。我每次协助进行执法工作，都认真对待，既注重自己的工作形象，对待社会单位相关人员文明有礼;也注重自己的工作质量，对待每一次拍摄、每一宗档案都是一丝不苟，尤其对于专业用语、法律条款等我要求自己做到一字不差，反复检查。

4.进行消防安全知识宣传工作。根据全国消防安全宣传工作的要求，结合自己所在岗位的特点，我积极参与各类消防安全宣传工作。同时我在日常监督、检查中也注重向群众宣传消防知识，发放宣传资料，利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工作，拉近了消防与民众的距离。

(二)工作中遇到的问题

2.专业业务能力还需要提高。当前的文职工作要求更多的消防专业知识，涉及到法律法规、建筑规定、执法规范等等，我在工作中虽然掌握到基本的应用，但对这些方面的内容还是显得生疏，不能深化应用，我必须加强这方面的学习，加深相关知识的认识，让自己的消防管理工作得以深入、细致地开展。

3.宣传工作未能取得突破。一直以来，消防宣传工作似乎都没有得到很好的重视。当前的消防安全宣传多是应付式的，只为完成上级任务而宣传，注重数量不注重质量，所以宣传成效从来没有受到关注。当前宣传手法可以有多种创新、多种尝试，但还应当注重各种宣传方法的成效对比，以便找到最有效率的方法。希望在以后的工作中，消防管理工作能够对消防安全宣传更为重视，将消防宣传和监督检查都当做一项常态工作，且注重宣传方法创新、宣传效果的测量。

三、今后对自己工作的要求

(一)加强业务理论学习

消防相关的法律法规、执法规定等等都是工作中常常会碰到的，今后自己必须通过不断学习业务理论知识，用业务理论武装自己，首先是自己勤于学习，不断提高理论水平，通过学习，用学习体会和成果促进工作能力的提高。然后还要勤于实践，不断提高运用能力，真正使自己本职工作做到“干在实处”、“走在前列”。另外还要勤于总结，不论是失败的还是成功的，都要常常总结，不断发现问题解决问题，以此提高工作质量。

(二)关注消防管理工作动态，学习必要技能

当前消防管理工作非常注重创新，我一方面要不断关注消防相关动态，以便跟上消防安全管理工作的潮流，也能更明确自身工作的方面;另一方面，对于工作中要求的新技能要积极学习，譬如关于微信公众号的运营、官方微博发布消息的技巧等等，自己通过网络或者培训机构主动学习，不被动地等待上级安排培训。最后，在日常生活中也要关注、发掘一些可以应用到工作的创新形式或者方法。多留意多留心，争取让自己的工作具备创新的内涵。

(三)探索消防安全宣传工作模式

当前的消防安全宣传工作形式比较单一，而且用于应付任务的元素更多。在今后的工作中，我将探索一些消防安全宣传工作模式，一方面，收集听取群众意见，向群众宣传更贴近其生活、更符合其需求的消防安全知识;另一方面，开创发掘更多形式，以求吸引群众参与，符合群众品味，让群众能够自愿接受消防安全教育。最后，希望能够找到一种工作模式，让自己当前工作与宣传工作相结合，形成宣传工作融入防火工作，防火工作体现宣传效果的工作常态。

**消防文员工作总结篇十**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解，下面就是小编给大家带来的公司文员工作总结，希望能帮助到大家!

2018公司文员工作总结(一)

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了六个月的时间，这六个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

站在时间的这一端倒回去看，五个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。

感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

用姜汝祥博士的话来说就是：

从依附型向独立型转变，坚守原则去执行;

从服从型向主动型转变，积极主动去执行;

从个体型向团队型转变，协同一致去执行;

从避责型向守责型转变，承担责任去执行;

从封闭型向分享型转变，开放心态去执行。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。

台湾著名的作家刘墉说过，在我们每个人的心里，都应该有这么一座堡垒，在平时的时候可能显示不出其重要性，但是，一旦遇到特殊情况，我们可以一退再退，但是，退到不能再退，我们誓与堡垒共存亡。

这也就是告诉我们，什么叫原则。

在工作中，我们可以忍受，可以退避，但是，我们不能放弃我们自己的原则，我们要坚持做自己，端正做人，专心做事。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

没有谁必须要为我们自己的行为负责任，能为我们自己行为负责的人，只有我们自己。很多的时候，我们难免会犯错误，遇到这种情况的时候，我们要做的，不是逃避，也不是搪塞，而是主动站起来承担。在努力改正这个错误的同时，自己为自己负起责任来。自己为自己负责，才是一个担当者真正该做的事。

要知道，人都会无可避免得要犯错误，更何况作为新入职场的新人，没有工作经验，犯错误更是家常便饭的事，做错了，不要试图掩盖，那只会让你错得更彻底。公司的前辈们会容许我们犯这样那样的错误，但绝对不容许我们为了这个错误做出更错误的决定。一旦错误已经发生，不要惊慌，静下心来想想怎样去补救，把损失尽量减少到最低，并且，要主动承担责任。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

不要单独一个人静静地坐着，在工作有余的时间内，不妨与周围的同事多多交流，把自己在工作中的说出来听听，也许听的人还会给你一些好的建议，同时自己也可能在别人的言语中找到自己忽略的某些东西。

一起工作的时候，不要计较着个人的利益得失，我们所处的，是一个团队，我们所做的，都是为了更好的服务这个团队，所有为了工作收集的信息，我们都可以互相聊一聊，取长补短。我们要有分享的意识，更要有共同分担的自觉。这样，工作会带给我们许许多多的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。

我们每个人，或多或少都有过自卑的心理，觉得自己不行。这时候，我们需要自己给自己一点信心，如果自己都不能相信自己，我们又怎么能期望别人相信自己呢?为什么别人能做到的事情，我们不能呢?只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差!在工作中，一定不要失去信心，尽管我们的能力还很弱，但是，我们还可以做更多的事，所以，在争取一份工作机会的时候，要勇敢一点，给自己机会自己做得到。当然，如果结果并不如人意，也不要灰心。要知道，一个坏的结果，总比没有结果强。也许，我们需要的，还有时间。

第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

身在职场中，我们或许会遭遇到不公平的指责，会遭受排挤，会受委屈，会经历太多过去没有经历过的事情，这时候，我们更要冷静。忍一时风平浪静，退一步海阔天空。在遭遇不公平现象的时候，只要不触及到原则问题，能忍则忍，不要冲动，更不要意气用事。如果这样的不公平是常久以来就存在的，就凭借我们的力量想要去改变，那是不太可能的。莽撞只会带来更大的麻烦。职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

以上是我在我的毕业实习中总结出来的心得体会。参加实习的五个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

在此感谢xxx学院文传系的老师们，感谢我工作过的xxx有限公司，感谢xxx分公司的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里。成为我一辈子的永恒的记忆。

2018公司文员工作总结(二)

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

2018公司文员工作总结(三)

20xx年2月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“十七大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2018公司文员工作总结(四)

我从20xx年3月15日入职担任工厂前台文员一职，感谢领导对我的信任让我有机会加入新海这个大家庭里，在这近一年的时间里，我有很多做得不好的地方，也很多以前没有接触过的工作内容，但在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。我收获了很多也积累了不少的工作经验。我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有一次，在发放报销款时，把食堂欠了很久的猪肉款当作车辆保养的费用结算了出去，两笔费用相当，自己做事不够细心，没注意到报销下来竟是猪肉款，当时我的领导并没有太多的责怪，只是叫我以后做事一定得多注意，事上我吸取了教训，做事一定要细心，再小的事，数据上再小的差异都要引起重视。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在领导的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放登记，确保工作人员的正常使用。

3、员工薪资工作：每月月初核算食堂费用，宿舍电费统计扣款，后勤工作人员和生产线工人的考勤汇总，人事报表等。这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、行政人事工作：人员招聘、办理入职离职签定合同、辞退等;员工社会保险、营业执照年检等行政事务办理。

6、管理工作：门卫和保洁工作的监督与管理

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名前台文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中取得更好的成绩。1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作，2认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。3、提高个人修养和工作能力，加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢公司领导在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要大家彼此多份理解与沟通，相互配合，不仅我自己的能力会有所提升，公司的发展也会越来越好。

**消防文员工作总结篇十一**

为了表达支队领导对广大官兵的厚爱，更好地调动广大干处的工作积极、主动性，我们积极谋划，多方争取，对所收缴的房屋租金进行合理的预算，做好分配、安排。由于支队人员较多，现有干处(含离退休)xxx人，基层单位近xxx个，资金分配相对十分紧张，但是在这种情况下，我们力争节约每一分钱，每一分钱都用在刀刃上，每次节日都给官兵们带来了福利补贴，在每次福利发放上都对购买的福利品进行货比三家，挑选货真价实、物美价廉的。先后为xxx人次发放福利品金额达xxx万元，为xx人次发放生活补贴金额达xx万余元，在节假日还为奋战在一线官兵送去慰问品xx件、慰问金xx万元，还为家庭生活困难的官兵送去补助金2万元，这样极大鼓舞了广大官兵的作战士气，充分体现了“服务后勤”这一工作理念。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com