

# 最新消防文员对内勤工作职责 消防文员 个人工作总结(优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 消防文员对内勤工作职责 消防文员个人工作总结篇 一

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。

改进措施：

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。

## 消防文员对内勤工作职责 消防文员个人工作总结篇二

1 消防、监控中心实行24小时专人值班制度，保证消防、监控以及门禁系统的正常运行。

2 对系统所出现的误报、故障进行排查处理，处理不了的通知相关的单位安排人员维修并跟进维修，做好相关记录。

3 消防中心当值员交接班清点物品移交，查看设备的运行状态并对设备进行自检。

4 巡逻员每个班次检查安全通道和出口的畅通、应急照明设

施的完好、消防重要设备间联动控制装置消防用电配电箱开关、消防水淹水位、仪表指针是否正常实施检查、所有供水供气阀门的状态实施检查；查看外围设备是否完好以及装修单位的安全防火作业状况。

5 加强各商户楼层的监管，核实跟进进入无租层维修作业单位的出入。

6 记录当日当时重要事项。

7 管理处为了把消防巡查工作做得更好、于11月份管理处组织各部门人员对各商户防火检查将存在的消防隐患知会商户负责人跟进处理。

泰昌维保公司维保负责；写字楼消防系统从xx年4月份起已由泰昌维保公司维保，按照建筑消防维保要求，每月均要对系统中的联动设备进行保养测试工作，每个季度都要对系统进行全面测试。对存在的问题限期进行修复。并做好每一次的保养、维修和测试记录。系统出现问题均联系其公司负责人安排人员到现场检修。均将每一次问题和维修情况详细记录存本广场消防栓系统在建筑物外有180多个消防栓并配有消防箱日晒雨淋箱体生锈，标示 损坏本人组织本班人员上漆维护保养并落实标示相关事宜。

2 监控、门磁系统；大厦、写字楼监控系统均由科源安装，系统的维护保养均由该公司负责。

本人制定表格并不断更新将系统每一次出现的故障记录在案，并跟进修复过程的详细情况。保证监控、门磁系统的正常运行。为了提高工作效率，本人将监控、门磁系统所对应的现场位置和监控点打印成表格张贴岗位上并不断更新使当值岗位人员能准确无误的找到故障点的现场位置，能更好更快的完成对系统的操作和对突发性事件的跟进处理，提高工作效率。由于本广场监控系统部份高速球安装至今近9年无论是

线路与球机均异常，将此情况报告主管部门落实相关事宜本人现场跟进科源维保单位落实已恢复达到无视频号的画面为零。

## 消防文员对内勤工作职责 消防文员个人工作总结篇三

德不配位，难以致远；德才兼备，方堪大任。作为一名基层党员干部，本人始终不渝地把政治品德摆在修德立德首位，深刻理解各种理论品质，努力提高自己的思想素质。

作为消防员自己要加强学习，来武装自己的头脑。这一年来，自己不断学习消防业务理论，火灾的隐患性，对车辆和器材的性能，基本上要懂，保证车辆器材完整好用，发生任何情况，及时出警，今年以来累计出警23余次，按规定时间出警，迅速赶往现场.学习别人的长处来弥补自己的不足，增强自己的全面发展。

在这一年来自己的训练没有放松，紧紧围绕单位的领导下完成任务，火怎样灭、就怎样练、做到练为战，战为练的原则，对消防器材的掌握到位，器材的质量、性能和维修，在日常给各部门送水，用的器材，做到及时清洗，对器材勤检查、勤擦拭，保证器材的完整好用。

消防演练主要是在消防救援大队的领导下，到各部门演练对灭火的讲解、使用、灭火剂的用途，主要灭初期火灾。发生火灾第一时间，使用灭火剂灭火。积极参加火灾事故调查、11.9消防日宣传等重点工作，不断强化自身业务素质；有效提升了自身各方面能力。

今年以来，先后配合消防救援大队在为民服务、公差勤务、执勤安保等方面累计出动89车次、送水量达588吨；助力开展脱贫攻坚工作，在君坝乡仁坝驻村累计57天，协助村委会开办农牧民夜校、村民大会等脱贫工作。

（一）工作按部就班，思想比较保守，开拓精神有待进一步提高。

（二）沟通协调能力欠缺，特别是与上级领导的沟通交流意识欠缺。

（三）注重业务学习，政治理论学习仅限于蜻蜓点水，走马观花，自身修养还需加强。

下一步，我将正视不足，加倍努力，自觉学习，积极工作，加强锻炼，勇于实践，力争今后在各项工作有所创新，有所进步。

## 消防文员对内勤工作职责 消防文员个人工作总结篇四

### 一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

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补，]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20\_\_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，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_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花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责做好本职工作

### 1、文员工作严要求

(1) 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20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(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20\_\_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20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业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企业更名广告、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

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、工作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。20\_\_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、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、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。

20\_\_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。

20\_\_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20\_\_年办公室，

以求更大的进步。

## 消防文员对内勤工作职责 消防文员个人工作总结篇五

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。我利用业余时间中国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，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护电视台工作人员形象。