

# 新入职的消防文员工作总结(大全5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 新入职的消防文员工作总结篇一

### 一、工作完成情况

（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范围，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电话督促，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

作为内勤人员，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，电话通知单位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，在部局政工网中稿x篇，在总队政工网、总队后勤网、总队安保网、总队纪检网及支队信息网中稿xx余篇，工作中及时帮助领导撰写心得体会等。

## 二、存在的不足之处

### （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

只注重内宣工作，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。

## 三、2015年工作计划

### （一）加强业务理论学习

在新的一年里，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）做好内部协调工作

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。

## 新入职的消防文员工作总结篇二

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，对外不卑不充，注意用自己的一言一行，维护电视台工作人员形象。

## 新入职的消防文员工作总结篇三

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是九月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

在开展之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作

做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 新入职的消防文员工作总结篇四

一、“在其位，谋其事”，全面做好文职工作。

在大队我主要负责各类执法档案管理、办公室文书整理和其他宣传协助等工作。一年来，我在自己的工作小空间里踏踏实实、兢兢业业，能够做到把上级文件要求、领导交办、参谋需要的和实践相结合，有效完成自身能力范围内的各项工作。

(一)认真履行岗位职责，做好领导交办的任务。一年来认真做好每周召开的行政会议记录，把每个阶段领导布置的任务真实反映在记录上；同时，对于每个月初向总队报送的大队执法工作月报也从未出过差错；在“清剿火患”“打非治违”“消防安全保卫战”等专项行动中，我全力投入工作，每月坚持在总队开发的“农村社区清剿火患”系统中按时按质完成辖区各乡镇街道火灾隐患数，确保大队同一时期与其他大队相比该项成绩稳中求胜；同时，按照总队文件要求，领导任务分配，逐月对辖区\_个重点单位和\_个一般单位进行年度“四个能力建设评定”工作，圆满完成总队、大队规定目标任务。

(二)积极进取，协助大队参谋各项检查工作，做好大队参谋的好助手。一年来，协助各防火参谋多次电话通知全县各个重点单位完成大队交办的相关工作、参加大队组织的各项会议；在大队防火参谋对全县各个大小型场所进行消防安全检查处罚的同时，自己主动对各类案件纸质文书进行扫描上传，将各参谋所办理的案件准确、及时地录入监督检查系统，积极分担各参谋监督执法后期工作；在“消防安全保卫站”行动

期间，协助参谋共填写总队要求的消防监督检查记录和责令改正通知书\_余份，火灾隐患举报投诉\_余份，保质保量的完成了总队、大队的各项工作任务数，确保大队该项工作的排名不落后。

(三)立足本分，做好大队各类档案管理工作，将大队各类纸质文书进行归档整理。按照领导要求、根据总队《档案管理新规》，将自己所负责的各类档案进行多次翻工、检查、完善，全年共完成\_份行政处罚档案、\_份临时查封档案、\_份开业前检查档案、\_份消防工程设计备案和审核档案、\_份消防工程竣工备案和验收档案、\_份火灾事简易故调查档案、\_份重大火灾事故档案、\_份验收和审核图纸档案，并将各类文书材料规范编排，统一整齐有序的存放档案室，建立相应电子档案台账，确保随时、及时能够从档案室准确无误调阅任何人所需要的档案，既保证了档案室的整齐有序性，也保证了各位领导参谋它日所需相应材料准确、方便、快捷的查找。

## 二、严于律己，不断改进工作作风。

工作以来，自己清楚其工作环境是有别于其它企事业单位性质的消防部队，它作为一支地方部队，既有着自己明确的“条令条例”规定，也有着“三大纪律八项注意”的要求，然而它也具备了一个大家庭的温馨和谐。一年来，自己工作在这个严肃而又不失人情味的环境里，在时刻要保持自己一言一行不给单位带来负面效应的同时，也要透露出自己热情洋溢的开朗性格，努力做到和大队各位领导、参谋关系融洽、和谐，以至于在日常生活中、工作中从容不失自我本性，严格遵守部队对于文职人员的要求，做到准时、开心的上下班，更是努力充实自己的上班时间，做好各项工作，站好自己在消防部队特有环境的自身位置。

## 三、怀揣一颗感恩的心，喜迎来年的工作。

在大队工作一年多以来，很感谢大队领导参谋的关心、指导

和理解，都知道办公室文职工作繁琐、枯燥，但在你们的各种支持下、在自己不断摸索中，现在的自己除了能够顺利完成力所能及的工作外，还能够完成部分有困难、有阻碍的工作，新一年的到来，我将带着一颗感恩的心，借以往工作经验继续努力，克服工作中的部分困难，纠正自身时而惰性思想的作怪影响，认认真真工作，一如既往的为大队发展奉献自己的一份力量。

## 新入职的消防文员工作总结篇五

1、车辆管理：按时上报节日“三交一封”报表，随时监控车辆gps平台，做到车辆服务处车辆运行状态进行全面及时的了解，督促车队提高gps上线率。办理外雇车辆准入证，外雇驾驶员准驾证，上报车辆信息报表。

2、承包商管理：收集、整理、上报承包商准入证，核查承包商安全资质，施工现场安全督察，共下发施工现场检查问题整改表8份，公务通知4份。对粉刷项目、电力春检项目，整理项目资料并上报监督站。

3、检查整改：迎接上级安全部门检查9次，天然气专项检查2次，及时下发整改通知单及公务通知，及时督促查出问题的整改，组织对处四个食堂安装天然气切断阀，强制排风联动系统，天然气探头的检测，配备天然气侧漏仪项目全程负责。

3、隐患治理：上报年度隐患治理项目报表及项目计划书，对批复的天然气管线检测及天然气管线更换项目，进行招议标资料准备，合同上传资料准备，合同签订，以及施工现场的配合及督察工作。

4、特种设备管理：建立特种设备台账并上报，及时督察特种设备的检测工作。

5、天然气管理：全面了解天然气设备设施情况。安全告知书的下发、燃气安全协议的签订情况，入户检查情况做到及时了解，及时上报。对燃气检查发现的问题及时督察整改，并留下整改后影像资料并上报。

6、报表管理：及时填写上报，度报表，季度报表，节日安全报表等多项报表。

7、安全社区管理：撰写xx年安全社区工作要点及xx年安全社区年度总结。

参加安全社区培训通过考核取得安全社区工作人员资格证书。制定xx年新增安全促进项目，及时跟进安全促进项目的实施，收集相关资料。制作学校学生安全素质提高及天然气超期服役安全促进项目的ppt并在煤区交流。引进天然气灶具在园区开设销售点，提高天然气灶具超期服役的整改率。补充完善安全社区资料。在安全社区注册处安全社区页面，并完善资料，及时更新。在社区开展安全社区宣传，天然气使用常识宣传活动2次，悬挂横幅、宣传橱窗、led大屏、督促管理站召开居民大会等活动提高居民安全意识。

8、特种作业许可：办理特种作业许可证

55份，现场对进入有限空间及动火作业进行监护，做到安全无事故。

9、施工现场管理：对处施工现场进行安全督查，纠察违章作业4次，下发停工通知单2份，罚款单2份，对施工现场查处问题进行复查，及时纠正施工队伍的违章作业，做到施工现场安全无事故发生。

10、消防管理：机构整合后接到了消防管理，消防档案资料，制作消防重点部位档案，分别是综合大楼、xx幼儿园、xx幼儿园、xx中心消防档案并上报，配合制定处消防管理办法，审定、



参加保卫部、服务部的消防演练。收集整处消防器材档案，绘制消防栓分布图，对消防器材进行检查，更换和填充失效的灭火器材，配备消防水带并做好登记，发放消防卡片。做好上级下达的消防水系统检查活动，上报检查报表及总结，撰写xx年度消防总结。消防重点部位消防档案。联系xx防火委来社区进行一次消防知识培训。

经过一年的努力工作，取得了一些成绩，但还有很多不足的地方，一是在施工现场检查中还存在走过场的现象，检查的不够仔细全面，去现场了解情况的次数还是较少。二是少数施工队伍整改问题不及时，督察力度不够。三是对专业知识方面学习还不足。这些问题的存在，要求我不能盲目乐观，务必时刻保持清醒的头脑，进一步增强忧患意识和责任意识，工作中不能麻痹大意，要尽最大力量，争取有效措施，提高监管和综合治理水平。我将在总结成绩的基础上，继续寻找差距、寻找薄弱点、理清努力方向，力争把我的安全工作推上更高水平。