# 消防文员辅助执法工作总结(实用45篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-21

*消防文员辅助执法工作总结1一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。办公室文员是服务性工作，比较复杂。（1）每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。（...*

**消防文员辅助执法工作总结1**

一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。

办公室文员是服务性工作，比较复杂。

（1）每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

（2）文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

（3）在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

**消防文员辅助执法工作总结2**

我的职责根据《xx消防部队岗位练兵手册》我的职责主要是协助队长工作，在队长临时离开工作岗位时，根据上级或队长的指定代行队长职责，由于中队原中队长已调到特勤大队工作，新的中队长还没有任命，按照条令我暂时履行队长的职责与政治指导员共同负责全中队工作，对业务、行政管理工作负主要责任。主要职责有：抓好中队的业务训练，执勤灭火工作；抓好中队的行政管理和安全防事故工作；协助政治指导员做好思想政治工作。作为中队党支部书记，我本人还要教育和带领官兵贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的宪法、法律，贯彻执行军队的法规、规章制度及上级的决议、命令、指示，做好经常性思想工作和党支部的日常工作；关心爱护干部，帮助干部提高思想水平和带兵能力，正确处理热点、敏感性问题，做好安全稳定工作和安全防事故工作。根据以上职责，我做了如下工作：

1、加强支部班子和干部队伍建设，不断提高“一班人”素质，只有不断提高“一班人”的素质，搞好内部团结，支部战斗堡垒作用才可能得到充分发挥。由于中队干部调整面大，我也是刚调到中队，原中队党支部的成员变动较大，为做好工作，发挥党支部的保垒作用，经常和指导员及其他中队干部“一班人”“小聚会”、开碰头会的形式互相沟通，交流、交心、共同探讨管理和\_队的思路和方法，总结经验，寻找不足，寻找对策。由于中队干部班子的团结协作，中队各项工和开展顺利。

2、紧紧围绕部队正规化建设和贯彻落实支队的《月目标管理规定》开展工作把部队正规化建设和日常管理工作推向一个新的台阶。今年以来在支队深入开展部队正规化建设的基础上，我本人会同中队干部班子一起，结合中队队伍日常管理比较松懈，战士遵守条令条例不自觉，支队有关目标管理规定难以执行的实际，组织战士学习条令条例和支队《目标管理规定》，并将中队存在的问题逐一报大队和支队。半年来经过中队全体官兵的努力，部队更加稳定，凝聚力进一步得到加强，战斗力得到进一步提高。

3、积极做好军事训练，我作为中队的副中队长，带好本队搞好军事训练是我的主要职责之一。我到队之后，就组织人员根据训练计划，开展应用训练、战术训练和实地演练，在完成训练任务的同时还组织人员对辖区内的单位制定预案和六熟悉资料卡，在计划时间内完成了50份预案和50六熟悉资料卡。

4、以身作则，严要求、高标准遵守部队有关规定带领部队开展争先创优工作。我自觉做到遵守党的纪律和国家的法律法规，严要求、高标准的遵守部队的条令条例和各项规章制度，热爱基层，安心部队工作，树立以队为家的思想，坚持个人利益服从组织利益，在工作上，坚持做到与战士“五同”，自觉克服个人的问题，把主要精力放在抓好中队全面建设上来，坚持以条令条例为依据，以部队正规化建设为准绳，结合中队建设实际，带领中队全体官兵开展争先创优工作，不断拼搏、不断努力。

总结在高新中队任职以来的工作、学习情况，我本人主要存在以下几点不足之处：

一是工作思路不够新，不够大胆，抓工作落实力度不够大。

二是个人的管理能力还有待进一步提高，工作中比较急躁，抓管理不够冷静和战士谈心比较少。

三是不善于搞总结工作，不能在总结中找不足，找缺点，个人素质有待进一步提高。

主要经验及以后努力的方向：

1、要建设好中队，必须首先建设好“班子”充分发挥集体领导的作用，要增强支委“一班人”的素质，提高领导能力，工作中要理顺好关系。

2、要建设好中队，必须打牢官兵思想基础，狠抓思想政治工作和日常管理工作，经常与官兵交心谈心，摸清思想，掌握规律。

3、工作中要保持清醒的头脑，确保部队的稳定，做好安全防事故工作。

**消防文员辅助执法工作总结3**

20\_年宣城市公安消防支队文职人员招聘启事

欢迎加入池州事业单位交流群：2486120\_

20\_池州市青阳县事业单位面试班6月28日开课

为充实宣城市消防部队警力，更好地完成宣城市的消防监督各项工作任务，根据\_《消防文员协助开展消防监督工作规定(试行)》(公消〔20\_〕164号)的文件精神，宣城市公安消防支队计划面向社会招收消防文职雇员5名，2名协助消防监督检查、1名协助户籍化系统管理、1名协助网格化系统管理、1名协助窗口受理工作。具体招聘事项如下：

一、招聘对象范围、年龄及标准条件：

(一)具有\_国籍;

(二)年龄为20周岁以上、35周岁以下;

(三)政治思想素质好，相貌端正，政审合格，能自觉遵守\_有关法律法规和消防部队有关规定，热爱消防事业;

(四)有较强的文字处理能力，会熟练操作计算机办公软件，体格检查符合机关工作人员体检标准;

(五)学历：应聘须具备全日制大专以上学历。

(六)专业要求：工程(土木、水电)、法律、中文、新闻。

二、招聘程序：

1、体能测试。体能测试参照《安徽省录用人民警察体能测评项目和标准(暂行)》(皖人发[20\_]3号)执行,凡达到其中三个项目规定标准的，为体能测试合格。

2、体检。按照《应征公民体格检查标准》规定程序进行逐项体检。

3、政审。体检合格者按照《应征公民政治条件的规定》规定程序进行政审。

4、岗前培训。组织岗前集中培训，对考核不合格的进行补训、补考，对补考仍不合格的，不予录用。

5、试用。试用三个月后，双方无异议的，签订合同。

6、办理保险。在社保部门为正式录用人员办理五险(约900元)。

三、招聘合同期：

被招聘的人员实行试用期3个月，合同期2年(不含试用期)。合同期满，经考评合格，可续签合同。

四、工作待遇：

试用期按1100元工资标准发放。正式录用后工资由月基本工资和月考评工资组成，约1800元，逐年递增。

五、报名时间与地点：

报名时间：自发布之日起至7月10日止

地点：宣城市昭亭北路消防支队1楼防火监督处办公室

联系人：汪李譞

**消防文员辅助执法工作总结4**

一年来，在区委、区政府的坚强领导下，我大队全面贯彻落实\_和省市区关于法治建设的重大决策部署，坚持依法行政的工作理念，不断推进工作的制度化、规范化、法治化，促进了行政执法工作的开展。现将20xx年法治政府建设履职情况汇报如下。

>一、履行法治建设职责情况

（一）认真学法用法，提高依法行政能力。大队主官作为法治政府建设的第一责任人，率先垂范、主动担当，切实履行好法治建设重要组织者、推动者和实践者的职责，对大队推进法治政府建设重要工作亲自部署、亲自过问、亲自协调、重要任务亲自督办。大队坚决贯彻中国特色社会主义法治理论，认真学习贯彻各项法规铁令，不断强化单位自身法治意识，提升消防执法服务水平。结合《\_中央办公厅和\_办公厅印发〈关于深化消防执法改革的意见〉的通知》《消防执法公示公开规定》《执法全过程记录制度》《消防救援机构法制审核审批和集体议案工作规范》《消防救援局关于部分消防安全违法行为实施行政处罚的裁量指导意见的通知》等规章制度，督促大队执法人员严格依法办事、依法行政，切实维护法律权威性和严肃性。同时，成立“恩阳消防跑团”，抓好马上办、一次办、网上办等便民利民措施，着力优化营商环境。结合消防执法改革，公示本单位的行政审批事项、行政许可办事流程，抓好法律审核关卡，以身作则遵守法律法规，自觉与违法乱纪行为作斗争，一年来无因违法造成不良影响的情况出现。

（二）利用普法宣传活动，推进全民守法。全民守法是法治建设的重要内容。一是依靠会前学法、邀请司法行政人员开展法治教育，引导大队全体人员强化法律意识，提高法律知识水平，20xx年坚持每季度邀请专业人员来对开展普法教育一次，分别从治安、民事常见纠纷案例、容易触犯的刑事法律和单位常见犯罪开了普法教育，有效的强化了职工的法律意识；二是结合消防执法体制改革，大队积极组织宣传人员利用政府常务会、深入全区镇（街道）和区级部门开展《消防法》《消防安全责任制实施办法》《高层民用建筑消防安全管理规定》，建全政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与的消防安全格局。

（三）坚持法治思维，依法开展各项工作。班子成员始终保持清醒的头脑，带头做好党风廉政工作，营造源清流明的廉洁氛围。严格遵守党的纪律和国家的法律法规，坚决抵制“四风”问题，净化自己的朋友圈、交友圈，一直保持简单的社会交往和积极健康的生活情趣。坚持公道正派处理问题，按原则办事、按政策说话。始终坚持铁腕执纪、从严治队，定期开展警示教育，常态化开展督察检查，对于存在的问题，按照治病救人的目的做好补救，队伍上下风清气正。

>二、工作成效

（一）全面落实消防工作责任。大队主动提请区政府召开消防工作会议，研究部署全年消防安全工作。区政府常务会议先后传达学习了《消防安全责任制实施办法》以及省市消防工作会议精神；区政府主要领导和分管领导专题听取消防工作汇报10余次，多次实地调研消防工作，切实解决了一批基础性、全局性的重大消防安全问题；将消防工作纳入全区发展规划，积极推进公共消防基础设施建设；编制印发《巴中市恩阳区“十四五”消防事业发展规划》，科学谋划了“十四五”时期恩阳区消防救援事业发展的蓝图；成立了消防安全事件指挥部并实体化运行，形成了常议常抓消防工作的机制，有力推动消防安全责任制的落实。

（二）精准治理消防安全隐患。以消防安全专项整治三年行动为抓手，完善联合检查执法、信息函告等工作制度，深入开展了冬春火灾防控、消防车通道治理、电瓶车消防安全治理、高层建筑、老旧小区、商场市场等15类专项治理；督促区市场监督管理局抓好电动自行车及配件、消防产品准入的源头关；联合区民政局对区内8家养老机构进行了消防安全专项整治；联合区教科体局对区内中小学校、幼儿园和教育培训机构进行了一次全面排查整治；结合文明城市创建，协调区市场监督管理局、区商务局将消防车通道治理、消防设施配备等内容纳入商场、市场专项整治内容；联合各镇（街道）对辖区246处异地搬迁聚居点消防安全进行了全面排查和指导；挂牌督办重大火灾隐患单位2家；同时，以建党100周年、消防安全专项整治三年行动为切入点，全力做好“双随机、一公开”检查工作，全年共检查单位568家，督促整改火灾隐患和违法行为560处，下发责令整改通知书374份，临时查封14家，责令“三停”5家，罚款万元，全区消防安全环境持续净化，火灾形势持续稳定。

（三）全力提升公众消防素质。结合“安全生产月”“119消防宣传月”等特定时期，开展系列有针对性的宣传活动；持续推进消防宣传“五进”，深入辖区企事业单位、学校、农村、镇街等单位场所开展消防培训110余次；发放消防宣传资料、宣传品70000余份，不断增强全民消防安全意识；利用微信、短信等平台，发送消防安全提示信息150000余条，在社会面营造了“全民参与、防治火灾”的良好局面。

>三、存在的不足

一是对推进法治政府建设工作重视程度不够。没有像抓消防工作那样去抓法治政府工作，还存在忙时忘的主观不重视现象；二是主动参与普法宣传工作意识不强，参与普法宣传活动次数不足；三是依法行政还存在部队时期思维的影响，没有按照法治思维开展消防执法。

>四、下一步工作安排

大队将坚持围绕中心、服务大局，加大全民普法工作力度，推进依法治理，以做好消防宣传和普法教育为主线，全力推进消防执法改革和消防安全监管。坚持常态化宣传消防法律法规知识，持续推进宪法学习，开展优化营商环境法治宣传，不断完善依法行政长效机制。

**消防文员辅助执法工作总结5**

一、工作开展主要情况

⒈成立组织、强化领导。

按照省政府办公厅人员密集场所消防安全专项整治实施方案，成立了市专整治工作领导小组，市监察、工会、经贸、教育、文化、卫生、民政、工商和游等相关部门也成立了相应组织，在本系统内开展专项整治工作。市消防支队成立了专项整治指导办公室，支队长张兰洲同志任办公室王任。各县区也成立了由政府主要领导任组长、各有关部门主要负责人参加的专项整治工作领导小组，切实力口强了对此次专项整汁的组织领导。

⒉制定整治方案，快速动员部署。

省政府办公厅通知下发后，汤建明副市长于月日召集公安局、安监局、消防支队主要负责人会议、要求消防部门立即制定全市人员密集场所消防安全整治方案。日，汤市长再次召集三个部门主要负责人，听取工作方案制定情况报告，并审查通过了工作方案。月日，市政府召开全市人员密集场所消防安全专项整治工作会议，对专项整治工作进个了全面部署，汤建明市就专项整治工作做了重要讲话，并提出了具体要求。月：日市消防支队持召开各县区专项整治指导办公室主任会议，承专项整治进行了再动员部署，要求各指导力、公室明确责任、强指导职能。会议召开后，各县区、各成员单位迅速制定出了符合本地区、本系统实际的整治方案，全市人员密集场所消防安全专项整治工作全面展开。

⒊广泛宣传、营造良好治理氛围。

月日，汤建明副市长发表题为《多措并举强力推进全市人员密集场所消防安全专项整治》的电视讲话，并在《宿迁日报》头版刊登署名文章。市电视台在黄金时段打出滚动字幕、公布举报电话。在市移动公司、寻呼公司开力、发送关于在全市范围内开展人员密集场所消防安全专项整治的`短信业务。印发份《关于开展人员密集场所消防安全专项整治工作的公告》，在大街小巷张贴。结合消防进社区工作，组织公安派出所民警在社区内进行广播，组织流动宣传车进行宣传。同时，组织召开全市消防安全重点单位管理会议，传达部署专项整治工作，工作总结《消防员半年工作总结》。除此以外，还充分利用设在市消防支队的“消防安全技术培训中心”，对全市人员密集场所法定代表人、消防安全管理人员进行业务培训，在切实提高他们消防意识与素质的同时，对开展人员密集场所消防安全专项治进行再宣贯、再部署。通过广泛的宣传，营造了良好的社会氛围，有力促进了整治工作的开展。

⒋加强部门协调、单位自查整改落实

市政府对开展好此次专项治理提出了四项具体要求，使各县区、各部门全面落实了政府、部门和单位三级责任制，明确了治理目标和重点，认清了自身责任和职能，增强了严格标准、依法办事的观念。专项整治领导小组切实发挥好督促指导作用，对各平·位工作开展情况进行了及时督查专项…、冶开展以来，汤建/副市长两次亲自带队，组织安监、消防及厂关专项整治成员单乍对四县二区及个别隐患较大单位的专项警，台开展及自查整改于展情况进行督察。消防支队切实履行好指…，职能，加强与相关;业主管部门的协调配合，建立了专项整治叭络员制度，加强对名部门开展专项整治工作的业务指导，滤布督促食㈩’围绕长效管理扎乡开展工作。市工商局、文化局进一步严格’;将消防安全检查作其办理公众聚集场所许可证照的前置条件，切实抓好源头管理。市公众聚集场所单位充分认识到了此次消防安全专项整治对要自身长期效益的重要性，普遍积极开展了产奁整改。利用“非典：期间各娱乐场所、宾馆饭店等关门歇业的叫机，消防支队通过申话联系、书信调查及适时的实地检查等方子、，督促一些存在时恒较长或整改周期较长的隐患单位，充分利用这一时机，在抓好“排典”防治的同时，对存在的隐患进行深入整改。这些单位既彻底整改了火灾隐患，又没有影响到正常营业、“非典”过后取得更好的经济效益。受“非典”影响，本次专项整治每阶段依次/帧延了一个月。目前，各单位已将自查整改报告送至各行业主管衙门，专项治理自查整改阶段已全面结束。名行业主管部门正按照计划开展部门验收工作，预计在月前结束。

二、存在的主要问题

⒈个别单位对消防安全专项整治认识不足,片面强调自身经济效益，对长效管理积极性不高，对火文隐患的整改停留在应付检查层面，不能很好的落实消防安全责任制，实施有效的消防安全管理。

⒉受前一段“非典”防治的影响，消;方安全专项整治的开展也受到了一定影响。各相关部门将主要栉力都放在了“非典”防治上，对开展专项整治的力度需进一步加强。

⒊应进一步完善专项整治成员单位联络员制度，强化专项整治指导力、公室业务指导作用，进一步加强各主管部门信息统计及交流工作。

三、下一步工作重点

下一步，市人员密集场所消防安全专项整治指导办公室将及时督促各行业主管部门，按照职责分工，针对各乒位的自查整改情况，深入开展逐一的检查验收。对自查整改不落实、不到仁的单位，要依法给子消防安全责任人或管理直至依法予以处罚。对检查发现的问题要声今限期整改对寸年专项整治结束时遗留隐患，特别是/寄省级甘办隐患和，‘呼年省安委会通报的隐患，要跟踪监督，加大整改打度，彻底齐全整改。对申报或普查发现的单位要逐一登记，切实掌握有关情况、进行分类统计，建立相应的台帐。验收结束后，消防支队将及时呈请市政府召开总结督查会，随后将按计划进行联合执法。同：，消防安全专项整治指导办公室将进一步强化指导职能，对各行业土管部门加强业务指导，并适时组织开展督查活动，将专项整治作引向纵深。

**消防文员辅助执法工作总结6**

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。

**消防文员辅助执法工作总结7**

海曙消防大队20xx年上半年度防火工作总结

20xx年上半年，海曙区消防工作在区委区政府和上级各级部门的领导下，紧紧围绕服务经济建设的大局，严格贯彻执行《\_消防法》，层层落实消防安全责任制，狠抓城市公共消防设施建设，加强消防宣传教育培训，积极开展消防安全专项整治，落实重大火灾隐患整改，有力地改善了我辖区的消防安全环境，确保了火灾形势的基本稳定。

一、强化消防监督职能，改善消防安全环境

20xx年x月至今，我大队根据上级消防机构的统一部署及我辖区特点，积极履行消防监督检查职能，圆满完成了春季防火、“春节”“清明”“五一”保卫、奥运火炬传递安全保卫等假日重大活动的保卫任务。20xx年x月至今，我大队共抽查单位242家，发现火灾隐患109条，下发责令限期改正通知书56份，查处违法案件38起，处罚单位36次，处罚个人30次，其中责令“三停”31起，共罚款人民币万元。在我大队的有效监督管理下，1至12月份，海曙区共发生火灾2起，直接财产损失104970万元，无人员伤亡。

二、努力提高消防执法水平，严格依法监督

20xx年，我大队严格执行法律法规和消防技术规范的有关规定，扎实开展消防行政执法工作，认真办理建筑工程审核验收项目，严格落实审验分离制度。从1月份至今，我大队按照公开、公平、公正的原则开展执法工作，共办理建筑工程

**消防文员辅助执法工作总结8**

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，

任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

**消防文员辅助执法工作总结9**

贵州省盘县《公安消防大队文职人员招收管理规定》

为规范公安消防大队文职人员的管理工作，提高工作效率，确保队伍稳定，结合XX实际，制定了《县公安消防大队文职人员管理规定》，进一步完善和促进文职队伍的建设。

《规定》主要根据《中国人民解放军纪律条令》、《\_劳动法》、《\_劳动合同法》、《\_劳动合同法实施条例》、《贵州省公安消防部队文职人员管理暂行规定》、部队条令条例和规章制度等制定。

第一条 征招、培训与聘用

文职人员招聘由大队提出计划后报县社会事务局审批，由县社会事务局统一通过当地的劳务派遣机构委托招聘。要求招聘文职人员要符合基本条件，文职人员上岗前由县社会事务局和消防大队组织进行培训，时间一般为2个月，集中培训为15天。培训结束后进行考试，考试成绩合格的，统一安排上岗；考试成绩不合格的，退回劳务派遣机构。劳动合同期限一般为1年，经考核合格，表现优秀的可直接续签合同。

第二条 组织教育与管理

文职人员的日常教育与管理坚持“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，由消防大队负责。连续工作两年以上，由文职人员本人申请，经过培养、教育和考察，具备\_员条件的，可以发展为\_党员。文职人员在职期间，应严格遵守“五条禁令”、“四个严禁”等有关纪律，杜绝“一机两用”，违规者一律退回劳务派遣公司。工作日原则上不得因私事请假，确需请假的，由大队领导审批，1日以上请假清单每年报县社会事务局备案，请假时间在年休假中扣除。

第三条 等级和待遇

合同期内，文职人员的“五大险”人身意外伤害险由消防大队缴纳，个人缴纳部分按月从本人工资中代为扣缴，其中住房公积金由单位和个人共同缴纳。文职人员的养老、医疗、工伤、失业、生育等保险费按照当地规定的缴费标准执行。文职人员的年休假、婚假、产假、法定节假日休假参照国家有关法律规定执行。一般不应安排文职人员加班，确因工作需要安排文职人员在双休日加班或工作日工作时间超过午夜的，应给予文职人员补休，不能补休的应当按照国家有关规定向文职人员支付加班费。

第四条 奖励与处分

文职人员的奖励项目，分岗位能手、优秀文职人员以及地方党委、政府和有关部门设立的奖励项目。文职人员的奖励比例，岗位能手和优秀文职人员奖励的人数全年控制在总人数的30%以内，同一事迹只能给予一次奖励。文职人员违反部队条令条例和有关规章制度的，应给予相应的处分，并与日常量化考评挂钩。处分应坚持依据事实，惩戒恰当、惩前毖后，治病救人；纪律面前人人平等的原则。文职人员警告、严重警告处分由大队部党支部提出意见，大队党委研究决定；文职人员需辞退的由消防大队提出意见，报县社会事务局批准后以书面形式通知劳务派遣机构及本人。

第五条 用工关系的解除与终止

文职人员劳动合同期满，经本人申请、消防大队同意、县社会事务局考核合格后，可与劳务派遣公司签订合同，否则用工关系即行终止。文职人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，另行安排工作后仍不能胜任的；劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与文职人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的要给予解除与终止合同。

**消防文员辅助执法工作总结10**

今年以来，xx县公安消防大队在支队党委、县委、政府和公安机关的正确领导下，以党的\_精神为指引，深入贯彻落实科学发展观，以保障和改善民生、促进社会和谐为着力点，以贯彻落实\_15号文件和深化“三基”工程建设为主线，以奥运会和改革开放30周年庆祝活动消防安全保卫为重点，以改革创新为动力

，求真务实，锐意进取，在更高层次、更高水平、更高目标上谋求发展，紧紧围绕总队党委提出的“三基”工程建设“攻坚决胜年”和支队党委提出的“队伍正规化建设提高年”、“和谐社会促进年”的总体部署，实现“三个确保，一个提升”，即：确保部队高度稳定，确保火灾形势基本稳定，确保“三基”工程目标任务圆满完成，全面提升消防监督执法和灭火救援能力。

一、加强班子建设，提高班子领率能力俗话说“火车跑得快，全靠车头带”，大队历来非常重视班子建设，支部一班人以提高班子能力为出发点，着力构建“开拓型班子”。一是大队党支部坚持党的七项组织生活制度，坚持支部中心组学习制度，认真开展政治学习和业务理论学习，提高班子成员自身素质；

二是坚持党支部集体领导制度，班子成员之间坦诚相见，在官兵（队员）普遍关注的焦点、热点问题上大队党支部从不搞一言堂和“暗箱”操作。凡是重大决策必经党支部会议研究决定，班子成员自觉做到会上一个声音、会下一个调子；

三是大队班子牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，正确看待和运用手中的权力，将权力看成是责任，权力越大责任越重，积极开展批评与自我批评，争做廉洁奉公的模范，增强了反腐倡廉的自觉性；

四是大队一班人始终充满朝气与活力。积极在工作思路上和制度上进行创新，各项工作都得到了稳步的发展。五是加强与群众联系，大队班子成员经常与干部、战士（队员）交心谈心，每逢重大节日以座谈会形式增进了解、加强友谊；在工作中，对于急、难、险、重任务，班子成员首先冲锋在前，享受在后，积极做好表率，保证了大队工作无往不胜，建立了一支团结高效、作风过硬的班子和队伍。在大队党支部的带领下，大队各项工作稳步推进，取得了一个又一个胜利。20\_年先后被总队评为“三基工程达标先进大队”，被支队党委评为“好班子”、军政主管被评为“一对好主官”。

二、今年来的工作开展情况

（一）深入开展“学习贯彻\_，推进消防新发展”主题教育实践活动。大队成立了领导组，召开了支委会、军人大会进行动员部署，集中组织学习、自学和讨论。活动开展以来，支部一班人先后组织学习10多次，官兵受教育面达100%，官兵在金盾网发表稿件10余篇，开辟“学习\_精神专栏”1个，交流学习体会6次，确保了教育落到实处。

（二）扎实开展作风教育整顿活动。为认真贯彻省厅、总队和市局开展作风教育整顿的有关要求，大队制定了教育整顿方案，召开了动员大会，在大队开展了为期3个月的作风教育整顿活动。支部召开两次民主生活会分别进行批评和自我批评，对民主生活会查摆出来的问题进行认真分析，逐一剖析、逐一制定整改措施，并坚持用工作成效来检验教育活动的成果。通过教育整顿，官兵和专职队员综合素质、服务水平、工作效率、队伍形象明显提升，人民群众对消防部队的满意度明显提高，在今年的抗击冰凌灾害的斗争中得到了很好的检验。

（三）扎实开展“百日安全竞赛”活动。在“百日安全竞赛”活动期间，正是处于\_冰雪的时候，天寒地冻，雪灾袭击，部队安全防事故工作面临巨大的挑战和压力。在此次活动中，一是成立了以军政主官为组长的领导小组，召开支部会议研究安全防事故工作，层层签定了《执行“五条禁令”预防行政责任事故保证书》和《执行“四个严禁”预防行政责任事故保证书》。二是大队及时召开会议对活动进行动员部署，坚持每周五的安全防事故学习教育制度，通过召开座谈会、出简报、官兵表决心、写新得、谈体会、想办法、提意见等多种形式，使安全防事故工作深入人心。三是认真开展“百日安全竞赛”知识问答，进行考试，通过笔试，成绩均在良好以上。四是召开安全防事故形势分析会，制定完善安全防范措施6条，及时发现各类事故苗头，做到早预测、早预防。五是设置了“百日安全竞赛倒记时”警示牌，在营区内统一设置“安全行车、尊章守法”，人人争创“

**消防文员辅助执法工作总结11**

1 消防、监控中心实行24小时专人值斑制度，保证消防、监控以及门磁系统的正常运行。

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柜箱开关、消防水沲水位、仪表指针是否正常实施检查、所有供水供气阀门的壮态实施检查；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 记录当日当值时重要事项。

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。

**消防文员辅助执法工作总结12**

节日期间，我单位认真结合当前疫情防控工作，将消防检查工作有序开展，现将近期工作情况作以下总结：

>一、执法监督检查

目前，由于疫情原因辖区内场所基本都处于关停状态，我大队利用微信、电话等方式对负责人管理人进行消防安全排查工作。此次排查主要针对停业期间有无人员值班、用火用电管理情况、是否存在易燃易爆物品、电动车在室内进行充电等火灾隐患，特别是对商场和隔离点加大了检查力度，根据所提出的问题各场所立即开展自行自查自纠，并将发现问题及整改情况及时报送工作群，保证隐患消除。期间共计检查单位31家，消除隐患43处。

>二、火灾警情

节日期间，我大队共接到5起火灾报警，室外草坪2起、门店1起、厨房1起、芦苇1起，均未造成人员伤亡和较大财产损失。

>三、隔离点检查提醒

我大队根据疫情防控要求，对辖区内26个隔离点进行了火灾隐患检查提醒，其中23家为宾馆，1家为蚕厂，其余2家为政府集中隔离点，我大队监督人员对现场值班人员进行检查提醒，并对人员在岗情况，夜间巡查情况，消防设施是否完好，疏散通道及安全出口是否畅通等问题进行了查看。同时，督促各乡镇办事处对经营场所和隔离点开展每日检查。

>四、宣传培训工作

节日期间，我大队通过手机短信、微信、电视台等方式，对辖区群众消防安全提醒短信发送30000余条，通过微信对重点单位、乡镇、居委会进行提醒，要牢固消树立“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的思想。通过宣传，使整个县城内的消防意识明显增强，麻痹松懈思想得以消除。

**消防文员辅助执法工作总结13**

办公室文员工作是我从事的这份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

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做，]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。

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、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。

**消防文员辅助执法工作总结14**

文员是属于服务性质的工作，是保证各个部门正常运行的纽带。在这一年里我将本职工作仔仔细细的，努力不出现差错。

1、在日常性的事务中，因为内容较为琐碎、繁杂，在同事的帮助下建立每天的备忘录，根据轻重缓急做好每一个细节，同时规范好各项档案管理，协助领导维持良好的工作秩序和环境，做好后勤工作，更好的为领导和同事服务。

2、在一些管理工作中需要填写各种表格，制作一些文档，还有各个部门要求打印或者复印的文件等，将通知及时做好上传下达的工作。

3、将档案分类存档，清晰明了的做成表格，便于查询和更改。

**消防文员辅助执法工作总结15**

20xx年精益求精抓信息，要继续扩大销售信息覆盖面。同时，要保证数据的精确度。

今年\*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。

**消防文员辅助执法工作总结16**

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、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。

>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、XX年工作计划

（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。

**消防文员辅助执法工作总结17**

为进一步规范消防文职人员的管理，提高消防文职人员的素质。近日，山东蓬莱消防大队按照文职人员的特点制定全面加强消防文职雇员管理工作,以推动消防文职雇员队伍可持续发展。

一是以文职人员服装发放为契机，加强纪律作风整顿。从10月份起，所有文职人员在工作期间必须着统一发放的制式服装，并借此机会对文职人员进行一次着装教育，对制式服装穿着场合、相关服饰佩带的方法等进行详细讲解，对制式服装和警容风纪方面存在的问题及时予以纠正。

二是本着“谁使用、谁管理”的原则，规范文职人员的管理。把文职人员与官兵的思想政治教育同步组织，并将其编入党、团小组，参加党、团活动，对每个人的工作进行量化、细化，做到定人、定岗、定责，确保作用的发挥。

三是落实“三金”保障，建立健全个人档案。为消除消防文职雇员的后顾之忧，大队及时为他们交纳养老、医疗、失业等社会保险费用，并将把文职人员名单个人基本资料建立档案,全部完整地移交给劳动服务公司进行统一管理。

四是加强文职雇员管理工作调研。大队不定期的对文职人员工作情况进行调研，了解他们遇到的困难，帮助他们解决存在的倾向性问题，以利于进一步促进工作的开展。

五是建立健全奖惩激励机制。大队引进了竞争激励机制，实行奖励工资制度，设根据消防文职雇员现实工作表现，经日常考评综合结果兑现奖惩。奖励工资制度的实施，形成了既有竞争又有协作的良性运行模式，大大提高工作效率和质量。

目前，全体文职人员正在自己的工作岗位上努力的工作，为争创“五星级”文职雇员而努力。

基于文职人员履行现役军官同类岗位相应职责，在军事单位或部队中工作的基本情况，文职人员服装整体款式、颜色宜参考07式军装。尽量保持军队统

一、严整的形象，便于管理的同时也方便文职人员开展工作（现役军人和文职人员的区别依靠标志符号、服饰）。

**消防文员辅助执法工作总结18**

20xx年述职报告

尊敬的领导；

大家好，我叫\*\*\*，\*\*\*\*年\*\*月生，今年\*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。

**消防文员辅助执法工作总结19**

20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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。

（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，定期去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、xx年度所学知识

1、行政部门经理xx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xx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xx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xx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xx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xx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xx的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事xx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、20xx年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近xx个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**消防文员辅助执法工作总结20**

千里之行，始于足下。一个人的一生就像城市里的公交车，他会到达很多个驿站。每次他到达一个邮局，就意味着一段新的旅程。他每次路过一个驿站，都能带走很多宝贵的财富。回顾这半年，是我学习的半年。工作经历、社会交往等等都是从零开始，从无到有，从见面到见面，从见面到熟悉；这个过程离不开公司领导的领导和个人努力。这半年是感恩的半年。衷心感谢公司给我提供磨练自己的机会，感谢公司领导对我的信任和培养！

下面我将对我过去六个月的工作做一个总结：

>一、不断提高自身素质和能力：

来到公司工作，才真正体会到工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。基于学习探索的思想，虚心向同事请教，在学习的同时提高个人工作能力。在过去的半年里，在我平时的业余时间之外，我经常阅读关于商务的秘书书籍和公司一些新制定的管理规定。经过半年的努力，我对公司相关政策和秘书工作流程的理解有了很大的提高。

>二、寻求工作方法，不断提高工作效率，圆满完成各项任务。在整个工作中不断采用标准化、高效化的新方法。

（一）公文处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持公司的管理规定和要求完成各种公文的处理。

1、具体的沟通处理程序。每天将集团和部门的文件进行分类，并及时上报公司领导和相关部门。公文稍有疏漏、处理不及时，都会给各项工作带来不利影响。因此，公文的沟通处理，关键是要有一个清晰明确的流程，以便随时通过查阅沟通了解目的地和处理结果。并通过实践，设计了各种更适合文档通信处理的表格，使通信处理规范化、具体化、程序化。

2、做好事后处理。各部门下发的文件在办公室领取时，要进行审核，保证文件的规范性，每一份文件都要认真审核。

（二）信息是对整个企业精神面貌和工作动态的.及时、全面的反映，这就要求对各部门上报的信息进行及时、快速的整理和处理，对重大事件进行提醒，使信息管理工作更加规范到位。

>三、以身作则，加强管理，确保文秘工作到位。

秘书工作既琐碎又耗时。处理紧急事务时，加班是必要的。我愿意接受并完成领导交办的临时任务。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理相关材料。公司招标会上，这是我第一次亲自参与这么大规模的会议的工作，分配秘书完成招标会前准备的所有事项。可以想象，责任重大，工作紧张。在大家的共同努力下，工作会议将会召开

前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！在以后的工作中需要改善的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

3、从细微工作入手，积极调整个人心态。作为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

**消防文员辅助执法工作总结21**

20xx年，消防救援大队秉承“严格执法、热情服务”的工作宗旨，坚持“打基础、强主业、促稳定、谋发展”的工作思路，行政执法各项工作扎实稳步推进，各项工作呈现稳下面中有进的良好态势。将20xx年度行政执法工作情况总结如下：

>一、行政执法基本情况

XX高新技术产业开发区消防救援大队目前共有行政执法人员6人，法制审核人员1名，均取得执法资格；执法辅助人员7人，现行管理办法有《XX市消防支队消防文员管理办法》。

20xx年，高新区大队按照《\_消防法》《山东省消防条例》《消防监督检查规定》等法律规章要求，开展监督执法检查，共检查社会单位2541家次，督促整改火灾隐患3655处，临时查封121家，责令“三停”1家，拘留7人，罚款万元，办理公众聚集场所开业前检查11起；网上办案主要以“双随机一公开消防监管信息系统”和XX消防监督管理系统，监督执法情况在“双随机一公开消防监管信息系统”进行公示。20xx年，行政执法工作累计投入经费约12万元，服装均由市消防救援支队统一发放，行政执法设备主要配备6台执法记录仪。

>二、行政执法业绩情况

1、大队狠抓XX工业园区域性火灾隐患整治，拆除彩钢板30000余平米。

2、督促XX医药投入万元整改重大火灾隐患。

3、督导检查市安委会挂牌督办10家较大火灾隐患单位，共计投入2400余万元整改隐患。

4、落实隐患“一案三交”，将13家“老大难”问题单位向街道、行业部门进行函告，合力督促整改。

5、紧盯消防安全问题突出的社区（小区），重点整治消防设施不完善，物业管理不到位，杜绝“小火亡人”事故发生。

6、组织重点单位、一般单位、九小场所集中约谈、培训18次，146家重点单位、231家一般单位、3489

**消防文员辅助执法工作总结22**

文职人员试用期工作总结

文员转正工作总结

20\_年4月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2.积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。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。首先，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，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。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。其次，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。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

前台文员试用期转正工作总结

首先，感谢您给我机会到XXX公司从事前台文员工作。我于20\_年3月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打印、校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**消防文员辅助执法工作总结23**

文职人员试用期工作总结篇一：

xxxx年xx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三个月的时间。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、出国留学网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。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，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及物流行业的一些基础知识，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，我主要从事的是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。

三个月来，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，每月餐票、油票的发放，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。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三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：x、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。x、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。x、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。

**消防文员辅助执法工作总结24**

20xx年，县消防救援大队紧紧围绕中央省市以及县委县政府关于推进法治政府建设工作的决策部署，紧盯法治政府建设领域人民群众反映强烈的突出问题，不断总结经验、发现问题、落实责任，努力提升法治政府建设水平。现将20xx年以来县消防救援大队法治政府建设工作和20xx年推进法治政府建设安排部署情况报告如下。

>一、20xx年工作主要举措和成效

（一）在大队党组统一领导下，将推进法治政府建设摆在全大队工作的重要位置，纳入年度工作计划，落实消防部门的法治主体责任。建立主要领导总体抓，分管领导具体抓，各业务部门合力抓的工作格局，形成一级对一级负责的组织领导体系。二是落实领导干部学法制度。抓实领导干部“关键少数”，以提高领导干部依法行政能力为目标，健立党组理论学习中心组学法、工作例会“每周一学法”和年度专题培训学法“三学法”制度。先后开展党组理论学习中心组学法12次、“每周一学法”活动26次、专题培训学法4次。三是在社会面开展消防法制集中宣传。采取、执法普法、集中咨询、滚动播放宣传标语等多种方式宣传，组织专题培训100余次，受训万余人次，张贴宣传海报1600余份，发放新《消防法》1200本，强化全民法治意识。

（二）依法全面履行部门职能。大队积极参与重大行政决策案例和法治政府建设创新项目活动。结合消防安全专项整治三年行动、城乡防火专项整治行动、迎大庆防风险保安全等专项行动，利用“双随机、一公开”监督检查系统，全年依法进行消防监督检查777次，发现并整改火灾隐患1066处，下发责令改正通知书557份，行政拘留10人。20xx年大队委托第三方机构对全县的高层建筑进行了专业的消防安全风险评估并对发现问题并向县政府进行了专题汇报。

（三）推进行政决策科学化、民主化、法治化。发挥法律顾问在科学决策、依法行政方面的参谋、顾问作用，深入参与行政决策、行政执法、合同审查等各项工作，有力保障法治政府建设。

（四）提升严格规范公正文明执法水平。动态调整本大队行\_力清单，梳理安全生产行政处罚事项“双公示”信息。完善了《金堂县消防救援大队行政处罚“三张清单”》，对消防安全管理基础较好、诚信守法的企业，进行包容审慎监管；对存在重大消防安全隐患等非法违法行为保持“利剑高悬”态势，推行清单制执法、全员式执法、说理式、精准式执法，立案查处一般消防安全违法行为16起、罚款万元。

（五）依法有效化解社会矛盾纠纷。稳定全县火灾形势的稳定，着力解决全县重大火灾隐患治理、群众的生产生活中的消防安全问题，先后开展138次行业消防安全约谈、社区消防宣传等活动，对辖区仓储物流、商场市场、医院、养老机构等重要场所进行多次专项整治，发现并整改消防安全隐患159处。

>二、20xx年度推进法治政府建设的主要安排和举措

我们将按照市局和县委县政府工作部署，全力抓好消防救援的各项工作落地落实。一是落实好\_和省市区关于法治建设的重大决策部署，对照法治政府建设相关文件明确的任务分工，严密细致开展各项工作，进一步推进各项目标任务落地落实。二是完善科学民主决策机制。结合我大队实际，确定重大行政决策的基本事项和量化标准，加强对重大行政决策执行情况的监督检查，不断提高行政决策水平。三是加大普法学法力度。充分利用中心组学习、职工大会等时机，组织学习法律法规、政策制度，进一步增强全体干部职工法治意识，更有力地推进法治建设。四是加强宣传引导。积极利用好局宣传栏、微信群、QQ群以及公众号等平台，积极宣传法治政府建设，做好正确舆论引导，营造良好法治政府建设氛围。五是全面推行政务公开。完善电子政务建设，通过政务网站、微信公众号等多种形式向社会公开，自觉接受人大代表、政协委员及社会舆论的监督，增强政务透明度和公正性。

**消防文员辅助执法工作总结25**

课件一年来，在商场领导和行政主管的领导下，在上级公安、综治等业务职能部门的具体指导下，紧紧围绕商场中心工作，保卫处全体同志齐心协力，团结协作，努力工作，在商场管理、安全防范、群防群治、法纪安全教育、维护商场稳定和周边整治等各方面做了大量的工作，确保了商场的政治稳定和良好的校园治安秩序，保证商场正常的教学、科研、工作、生活秩序和人员、财产的安全。现将主要工作汇报如下：

>一、领导重视，组织落实

今年，商场各级领导非常重视安全保卫工作，认真吸取去年发生两起投毒案件的教训，在学院经费较紧张的情况下，下决心投入60多万元安装了能覆盖全校80%的闭路电视监控系统，对全校的重点要害部位进行全天候24小时监控录像，投入20多万元的二期工程正在进入施工阶段。为了完善各栋大楼的防盗报警设施，今年又投入1万多元在各栋教学大楼的值班室安装了防盗报警总台，实行了专门布控。分管保卫的学院领导，每个星期都过问学院的安全保卫工作，听取保卫处的工作汇报，并经常深入第一线，提出建议和要求。保卫处领导坚持每星期组织党员、干部参加政治学习和业务学习，讨论、总结和布置安全保卫工作，对学院安全保卫工作的薄弱环节，调整了力量，加强了防范。有效地预防了犯罪，确保了学院治安的稳定和消防安全，如期解除了区综合治委去年对我院的黄牌警告。

>二、校园整治，确保到位

一年来，为了确保校园治安稳定，使各项工作走上规范化管理轨道，加强了校园及其周边的治安整治力度。

（一）加强校园内部治安管理工作

1、狠抓内部治安管理

鉴于目前较严峻的社会治安形势，校园内师生员工的的单车、摩托车失盗案时有发生的现象，保卫处积极研究对策，狠抓\_突发事件应急处置办法\_的落实，强化应急小分队的职责，提高快速反应能力，保证一旦有事能得到及时处置，加强对校园的值班、巡逻，保卫处干部分片、分区管理责任制，值班干部进行全天24小时带班查岗、查哨，督促检查校卫队员执勤情况。挑选精干的校卫队员对学院重点要害部位和教职工宿舍区等较常失盗车辆的地方进行昼夜伏击。对进入校园的可疑人员，进行跟踪查问，对运出校园的学院物资，进行清查、登记，同时，加强对各栋教学大楼的管理，对进入教学大楼的外来人员，进行登记，并坚持每晚对每栋教学大楼的清查工作，注意检查各个教室和办公室门窗的关锁情况，确保教学大楼的安全。保卫处全年共抓获小偷15人，查获盗窃自行车团伙、诈骗团伙各2个，追回赃款10000多元，赃物手机2部、被盗自行车20辆，教育违纪人员一批。

2、加强校园的交通管理，确保校园的交通安全

①治理外来车辆。校园是载客车辆经常光顾的地方，特别是西校门未建好前，出租\_的士\_经常进入校园乱冲乱撞，加上逃避收费的车辆绕道经过校园，严重影响校园的教学秩序和师生的生命安全，交通事故时有发生。为了改变这种状况，在东门、西门、南区校门、中区校门设卡拦截进入校园的外来车辆，重点拦截进入校园的出租\_的士\_及二轮、三轮载客摩托车。在\_非典\_防治期间，保卫处坚决执行学院决定，对车辆人员进行严格管理，对来校办事的车辆实行换证通行，本校教职工车辆发证通行，外来返校人员车辆直接送至隔离观察区观察。其它车辆禁止进入校园。同时在交通事故易发地段的校道上重新增设了5条缓冲带，在校道上比较危险和拐弯的地方设置交通标志牌，大大减少了校园交通事故的发生。

②清理校园乱停乱放车辆。为了解决校园内车辆乱停乱放，特别是在校道上乱停乱放车辆，严重堵塞交通，影响校容校貌的现象，保卫处集中整治了南区的交通秩序，严禁在校道上乱停放车辆，规范了车辆的停放，撤消了南区校道上的广告牌，校园面貌为之一新。今年据不完全统计，共派出警力近300多人次，在中、南、东、北校门加强对外来车辆和乱停乱放车辆的整治和管理，特别是载客机动车辆和\_的士\_的管理。纠正和处理各种违规车辆近2024辆次，教育乱停乱放车辆的人员一批，确保了良好的校园交通秩序。

3、加强对外来人员的管理，确保校园的治安秩序良好

今年学院基建项目多，建筑工地民工多及进入校园务工的外来人员多而混杂，造成租住混杂，给学院的安全保卫工作带来了一定的管理难度。今年保卫处加强了对外来人员的管理力度，对全院的建筑工地民工、后勤集团的临时工和教职工聘请的保姆及租住教职工住房的外来人员，进行一次全面的摸底、清查，登记造册，统一办证挂牌上岗，严格控制进入校园的外来人员，对进入校园的外来人员实行来访登记，保障了师生的安全，确保了良好的校园治安秩序。

4、加强安全文明小区的管理，积极创建安全文明校园活动，减少失盗案件的发生

鉴于今年初亮湖楼等小区单车、摩托车被盗现象时有发生的问题，保卫处加强了对安全文明小区的管理，在原来9人的基础上，在小区内增设看护人员2人，实行全天24小时三班倒，实行来人来访登记，车辆出入换证通行制度。同时清理小区内租住教职工住房的外来人员，通过采取各种措施、办法，确保了良好的小区内治安秩序，大大减少了车辆失盗案件的发生。

5、加强对全院消防设施的检查，消除安全隐患，完善各项消防设施

认真贯彻\_预防为主，防消结合，群防群的方针，建立健全了各项消防安全规章制度，明确了治安、防火责任人职责，根据工作需要及时调整补充学院综合治理领导小组成员和各单位的治安、防火责任人，坚持\_谁主管，谁负责\_的原则，一级抓一级，层层抓落实。做到责任明确，制度落实，奖惩分明。经常对全校消防状况进行调查摸底，特别是对学院的学生宿舍、食堂、图书馆、实验室、资料室、仓库等重点要害部位进行安全消防大检查。特别是对化学\_、易燃、易爆物品进行检查，设立专门仓库，专人负责，分人双锁保管制。今年11月3日，分管院领导亲自组织由保卫处、后勤管理处、后勤集团及各系防火责任人组成的安全防火检查小组对教学楼、图书馆、学生宿舍、教职工住宅区、校园各施工工地等进行一次消防安全大检查，对存在的消防安全隐患及不安全因素逐一登记造册，发出了《限期整改通知书》，限期整改，对损坏的消防器材，进行维修、更新，完善消防设施，保证学院消防工作不出问题。积极开展\_11·9\_消防安全的系列活动，在xxxx年11月7日参加梅州市公安消防局举办的梅州城区第十一届消防运动会上，保卫处代表学院选派的5名义务消防员参加比赛，通过激烈的角逐，在130多个代表队中脱颖而出，取得了麻袋灭火第一名，单盘水带连接室内消防栓第一名，干粉灭火器灭火第二名，两盘水带连接第三名，集体项目第四名的优异成绩，为学院争得了荣誉，得到了梅州市公安局、消防局领导的高度赞扬。学院的消防基础设施工作受到上级消防部门充分肯定。全年无发生火灾事故。

6、加快硬件建设，实施科技创安

学院对保卫部门的硬件建设一贯重视，确保了通信畅通、交通便利，各种报警器设施配套。但随着形势的发展，犯罪分子的高科技作案，给学院的治安工作带来了严峻的考验，由于周边环境复杂，道路四通八达，没有完整的围墙，单靠人防、物防已经不适应学院安全保卫的需要，学院在资金紧张的情况下，投入60多万元安装了一套较为先进的彩色闭路电视监控系统，共有近26只摄像枪，对学校重点要害部位，如水池、饭堂，各栋教学大楼、实验室、图书馆、各校门出入口等实行24小时监控，第二期工程投入20多万正进入施工阶段。充分发挥了电子警察的作用，抓获来校偷摩托车、自行车、书包等违法分子15名。6月29日，一名江西籍男青年假装成学生来校盗窃摩托车作案时，被校卫队员当场抓获，此事己在中央电视台、省、市电视台新闻中播出，震慑了犯罪分子，保护了师生员工的人身财产安全。

（二）加强校园及其周边的治安综合治理

今年，加强了校园及其周边的综合治理，集中整治了校内多处比较杂乱的地段，出动警力300多人次，整顿交通、清除无证摆卖，特别是学院东区，老百姓利用学院的地方乱搭乱建，摆卖现象突出，保卫处配合\_门对校园周边的网吧、酒吧、桌球室等娱乐场所进行清理、整顿。学院保卫处一次又一次采取行动，净化了校园周边治安环境，保证了安静的校园环境。

>三、做好办公室的各项工作

本年度，办公室在新生军训、国防教育及\_八·一\_座谈会、执行学院押钞任务等方面做了大量工作，完成了对文件、资料及报纸的收发、整理和归档工作，以及临时工工资的发放工作，重新修订、打印保卫处及各科室职责和制度并挂墙，更新了保卫处、武装部网页，编写？quot；情况反映\_10期，打印起草文件、资料一批，完成了在册的年度人口统计工作。全年，配合学院财务人员执行押钞任务200多人次，未出现任何差错。较好地完成了各项工作任务。

>四、广泛开展安全防范教育和宣传活动

一年来，保卫处十分注重师生员工安全防范的宣传教育活动，配合学院开展\_11·9\_消防安全活动日的系列活动。利用电视、录像、专题讲座等形式，对学生进行法制、国家安全、国防教育、消防安全宣传教育活动。保卫处还坚持每月出一期《情况反映》，反映本院的治安动态、好人好事以及有关建议、要求，对师生员工宣传治安、消防安全知识，促

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找