

2023年消防文员工作心得体会(汇总6篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来看看吧。

消防文员工作心得体会篇一

我于2002年10月23日开始任职zz物业品质管理部文员，到今天已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够理想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自己完全有能力做好现职工作，在此我也谈谈对文职工作的认识、看法。

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为“zz□品）纪”，目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，

为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成（如有特殊情况除外），并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以最快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至30/31日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在30/31日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。（本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改进）。

5、部门工作总结及计划：征求领导意见进一步完善部门工作总结及计划的使用表格。下周开始用新表格对部门人员及工作进行总结和计划，并做到：总结充分、有力、明了、完善，计划可行、可操作、可量测。将周总结在每月底汇总后做成部门工作月总结报部门负责人审查。部门人员的周工作计划及总结在周五进行收集整理，并在下周一上午呈部门负责人审查。部门月工作计划及总结在每月30日及下月2日之间收集整理后呈部门负责人审查。

6、部门周信息：部门周信息在每周五做周工作总结及计划时报周信息负责人处。

7、部门5s工作：总体按照公司5s规范要求进行部门5s工作。具体：每天上班前尽可能早到，察看部门人员前一天5s的执行情况，对发现问题的则等相应人员上班及时指出或提醒，每天下班时检查部门5s情况。在日常上班时间内，对部门人员的5s执行情况进行督促，发现不符之处及时提醒当事人。对部门部分存在不符合5s规范的，自己能解决的立即予以解决。

四、及时有效的完成领导交办其他工作事务：对领导临时交待的其他工作事务，在领会领导意图后，在尽可能短的时间内予以有效的完成，如遇到难度时及时请教相关人员或向领导说明。

一直服务于小规模的企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职（文员）的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达

到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合iso9001标准6.2条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

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。

我一直服务于小规模私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职（文员）的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。其次，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。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤

其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

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。

最后，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。

一、工作内容

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作2015年全厂管理人员年休表；

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么

地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

消防文员工作心得体会篇二

第一段：引言（约200字）

消防师工作指南心得体会，涵盖了消防员们在抢险救灾和日常工作中的经验与体会。消防员作为社会安全的守护者和救援行动的主力军，在火灾和其他紧急情况下担负着保护民众生命财产安全的重要责任。消防师工作指南是指导消防员从事相关工作的重要参考，其中包括了各种火灾预防、灭火和救援相关知识和技能。本文将通过对消防师工作指南的学习和实践，总结一些心得体会，进一步探讨如何更好地履行消防员的职责。

第二段：火灾预防与处理（约300字）

消防师工作指南中强调了火灾预防的重要性。有效的火灾预防可以避免火灾的发生，减少人员伤亡和财产损失。而火灾处理的关键在于快速、冷静地做出正确反应。作为消防员，我们必须熟悉各种消防设备的使用方法，并且经常进行演练，以保证能够在紧急情况下迅速控制火势。此外，我们还需要对常见的火源进行识别和处理，比如电器火灾、油类火灾和照明设备引起的火灾等。

第三段：救援与自救（约300字）

消防师工作指南中也包含了关于救援和自救的指导。在灾难发生时，消防员需要冒着生命危险去拯救受困人员，因此必须具备一定的救援技能。这包括了搜救、抢救和疏散等方面的技术和策略。此外，我们还要时刻提醒自己要保持冷静，不要惊慌失措，因为大多数人在遇到危险时会感到恐慌，这时我们需要以身作则，用自己的行动来传递勇气与安全。同时，我们也要注意自身的安全，学会合理利用自身装备和逃生设施以确保自己的生命安全。

第四段：心理素质的重要性（约200字）

消防师工作指南强调了消防员们的心理素质对于工作的重要性。在面对火灾等紧急情况时，消防员们需要承受巨大的压力，因此具备良好的心理素质可以帮助消防员有效地应对各种挑战。我们需要时刻保持冷静和专注，善于分析问题和做出正确决策，并以积极向上的态度面对一切困难。同时，我们还要注重心理的调节和自我压力的管理，以保持良好的工作状态和身心健康。

第五段：结语（约200字）

消防师工作指南是消防员工作的指导方针，经过学习和实践，我们深刻体会到其中知识和技能的重要性。预防火灾、处理火灾、救援和自救以及保持良好的心理素质都是消防员工作的核心要点。作为一名消防员，我们应该不断学习和提升自己的专业知识和技能，努力成为一名优秀的消防员。希望我们的经验和体会能够对其他消防员们的工作和成长起到一定的借鉴作用，共同为社会安全和人民群众的生命财产安全做出贡献。

消防文员工作心得体会篇三

俗话说“水火无情”，在所有的灾害中，发生最多的就是火灾，为了让全体师生更加深入地了解消防逃生知识，是每一位同学都树立起安全意识，星期一上午，我校举行了一次消防演练。

首先，由班长为我们讲解了我们的逃生路线和应当注意的各种问题。当警报响起的时候，同学们竟然有序地按照既定的逃生路线逃生。一边捂住口鼻，一边抓住前面的一个人，低头匀速前进。仅仅几分钟，我们便跑出了教学楼，在楼前集合。

这次惊心动魄的消防演练使我明白了火灾的危险性，掌握了火灾自救的方法。防范胜于救灾，责任重于泰山，火灾事故不仅会给我们带来不幸，更会给我们的家庭带来巨大的伤害。

我们学习消防知识，排除安全隐患，防微杜渐，防患于未然，是十分正确的决定。

这次演练提高了我们的消防安全意识和火场逃生的能力，明白了不管遇到什么情况，都要镇定，然后用学过的安全知识去处理。

入党志愿书同学们，热爱生活，珍爱生命，处处留意，绝绝伤害，让安全意识常驻我们心中。

消防文员工作心得体会篇四

作为一名消防员，无论是在岗位上还是日常生活中，我都时刻牢记着“安全第一”的原则，将不断学习和积累的经验转化为自身工作的必备技能。随着时间的推移，我逐渐形成了一些自己的工作消防心得体会，其中包括如何提高自身素质、如何应对危急情况、如何加强团队协作等方面的经验。

第二段：提高自身素质

作为一名消防员，我认为最重要的是不断提高自身素质，以应对各种各样的突发情况。在日常工作和生活中，我注重锻炼自身的身体素质，不仅每天保持一定的运动量，还定期进行体检和复查。另外，我积极参加各种培训和考试，不断提高自身的技能水平和岗位能力，为应对各种复杂情况打下坚实的基础。

第三段：应对危急情况

在工作中，最难的是应对各种危急情况，特别是在大型火灾现场。针对这一情况，我总结出了一些应对策略。首先，要快速了解火情的基本情况，采取合适的灭火措施；其次，在火场搜索和救援中，要充分了解周围环境，避免自身和其他队员的受伤；最后，在指挥协调和现场处理中，要清晰明了地分工协作，确保全员的安全。

第四段：加强团队协作

在消防工作中，多数情况下需要依赖团队协作完成任务，这也是必须具备的一种技能。在我的经验中，团队协作不仅体现在火场救援中，也包括日常考评和平时培训。因此，我提倡协调团队成员的工作，加强沟通合作，相互尊重，避免出现冲突。只有这样可以有效地推进消防事业的发展，提高团队成员的整体素质。

第五段：总结

通过一段时间的工作积累和学习，我逐渐形成了一些自己的工作消防心得体会。这些心得体会不仅对我自身在工作中具有实际指导意义，更为其他消防员提供了一些参考。未来，我将继续努力不断提高自身素质，探索更多有效的培训方式和工作策略，共同推进消防工作的发展。

消防文员工作心得体会篇五

消防是企业安全生产的重要环节，也是工作中需要注意的重要事项之一。在工作中，作为一名职业人士，应自觉遵守消防法律法规，积极参与消防安全工作，从小事做起，确保企业安全生产，让工作更加安全、高效。

第二段：了解消防设备

首先，作为员工，应该深入了解企业内部的消防设备。在工作中，消防设备是企业消防安全的基础。因此，对公司内部消防设施进行熟悉并学会操作，对突发火灾等情况进行及时控制，对人员进行组织疏散，可以有效地减少消防事故的发生。日常工作中，应该经常检查、维护和保养消防设备，确保消防安全设施有效、正常运转，也可以及时更新维护设备。

第三段：重视火灾预防

其次，我们应该重视火灾预防工作。做好火灾预防工作，从源头上减少火灾事故。其他策略包括，在平时工作中注意观察线路和电器设备，避免用电过度，减少使用易导致火灾的材料和设备。另外，日常清理办公场所、车间，保持场所清洁整齐，排除隐患，减少可能的火灾隐患。

第四段：加强消防培训

同时，我们应该特别注意消防安全的培训与教育。企业应定期组织消防安全培训课程，提高员工对于消防安全的认知水平。在消防安全培训中，员工可以全面了解消防安全措施和应急措施，熟悉消防设备和使用方法，以便更好地应对火灾事故。

第五段：总结

消防是企业安全生产的重要一环，是工作中警惕的关键。由于事故的突然性和危险性高，因此，应严格按照规定的标准，遵循企业消防安全操作规程，将消防安全管理纳入到日常工作中。只有加强培训、了解消防设备和预订措施，并在日常工作中重视消防安全，即可以有更好的保障生命安全以及企业工作项目的顺利实现。只有这样，我们才能成为一名合格的职业人士，一个安全、和谐、美好的工作环境。

消防文员工作心得体会篇六

我公司安全办牵头组织，邀请南京市安居防火教育培训中心的工作人员专程来我公司进行消防教育培训讲座，公司各部门负责人及所有的安全员参加了此次培训。针对冬季防火的必要性，以及成都公交自燃惨案的警示作用，培训讲师向大家介绍了消防、火灾自救等方面的知识，期间还向大家示范灭火器、逃生绳等自救设备的使用方法，为大家上了一堂精彩而生动消防知识讲座。

通过此次培训，应从以下五点做起：

一、领导要重视。这是企业消防安全工作得以顺利开展的首要保证。各部门的负责人作为消防安全工作的第一责任人，要加大对安全工作的管理力度，定期组织安全检查，查处隐患限期整改反馈，切实把消防安全工作与生产经营管理工作相结合，确保各项工作能顺利进行。

二、宣传教育要到位。这是企业消防安全工作得以顺利开展的第一前提。要通过开展培训讲座，发放消防宣传资料和组织专业人员到生产一线宣讲等形式宣传消防安全知识，宣传教育面要达到100%，提高职工的消防安全意识，提高职工在事故发生时的施救、自救能力。

三、制度措施要到位。这是企业消防安全工作得以顺利开展的软件保障。要根据上级有关消防的法律法规，结合本单位

实际制定出一套行之有效的制度和措施，并严格抓落实，奖优罚劣，保障消防安全的各项工作能正常有序开展。

四、消防器材配备要到位。这是企业消防安全工作得以顺利开展的硬件保障。根据消防管理部门，配备足够数量的消防器材，定期对消防设备进行检查和保养，对到期的器材及时换药，以备发生事故时能及时启动。

五、思想意识要到位。这是企业消防安全工作得以顺利开展的重要基础。加大对专（兼）职安全员的培训力度，提高安全员的业务素质，培养出一支具备不计得失、乐于奉献、忠于职守和敢抓敢管精神的专业队伍，提升企业安全管理水平。定期组织消防演练，提升企业对事故的防范能力。

安全是企业的永恒课题，“安全为了生产、生产必须安全”，“水火无情、全员皆知”。消防安全事关企业的稳定和职工生命的安全，工作任重而道远，我们只有把各项工作长抓不懈，真正落实“五个到位”，消除隐患以防为主，才能保持企业消防安全局面长期稳定。