# 2024年怎样做好一名合格消防文员心得体会(优秀15篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-05-02

*我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么你知道心得体会如何写吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。怎样做好一名合格消...*

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么你知道心得体会如何写吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇一**

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。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇二**

在我刚加入消防队做一名文员的时候，我对自己的工作任务和职责不是很明确。然而，通过与领导和同事的交流，我渐渐认识到，作为一名文员，我需要高效地处理文书工作、为队员提供支持和协助，更重要的是，我要时刻保持警觉，确保队伍的信息畅通，以便在紧急情况下快速响应。

第二段：任务重要性

作为一名新招消防文员，我逐渐意识到自己的任务的重要性。我负责处理大量的文书工作，包括消防计划和日志的记录、事故报告的起草以及消防设备维护的记录等等。这些文书不仅彰显了队伍的工作能力，更是日后事件调查的重要证据。如果这些文书工作出现任何差错，将可能影响到整个消防队的形象和运行效率。

第三段：技能提升

由于工作任务的特殊性，我不得不提高自己的技能水平。经过一段时间的学习和实践，我渐渐掌握了文书处理的技巧和方法，例如使用电脑软件提高处理效率，练就了快速打字的功底，逐渐培养了敏锐的观察力，能够主动发现和记录重要信息。在这个过程中，我深刻体会到持续学习的重要性，并在工作中不断提升自己。

第四段：配合与协作

作为文员，我与消防队其他员工的配合和协作至关重要。尤其是在紧急情况下，我们需要互相支持和协作，以确保信息的畅通和队伍的有序运行。我积极与队员进行沟通，及时了解他们的需求，并及时提供支持和协助。同时，我也向队员学习，从他们身上获取更多的知识和经验，不断提升自己的专业素养。

第五段：职业成长

通过这段时间的工作，我逐渐意识到自己对于消防工作的贡献。尽管我的工作并不像队员们一样需要直接面对危险和风险，但我的努力和负责任的态度对于整个队伍的运行和成功是至关重要的。我非常自豪能为一支如此伟大的队伍工作，并期待着在未来能够继续为消防事业做出更大的贡献。

总结：

作为一名新招消防文员，我逐渐明白了自己的工作任务和职责的重要性，并通过不断的学习和努力提升了自己的专业技能。同时，我也深刻体会到配合与协作的重要性，通过与队员们的互动和沟通，不断提高自己的工作能力和专业素养。我将继续努力，为消防事业贡献自己的力量，并期待通过这份工作不断成长和进步。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇三**

近年来，随着经济建设快速发展和城市化进程加快，消防监督管理任务日益繁重。为切实增强全市公安消防部队的社会消防监管能力，缓解公安消防监督警力不足的问题，面向社会公开招收合同制消防队员和消防文职雇员，主要从事文秘、宣传、窗口服务等工作。经过一段时间的工作，文职雇员在部队工作中发挥了一定的作用，但由于消防部队文职工作是一种对知识、能力和专业技术要求都很高的专业性工作，有其独特的性质和规律，对文职雇员自身素质、适应能力和工作标准都有较高的要求。

文职雇员应着力于提高四个能力，才能不断适应新的工作的需要。一是爱岗敬业，提高自身素质。首先要牢固树立“爱岗敬业，无私奉献”的意识，转变工作作风，工作态度，完成地方部门工作到军队部门工作的思想转变，尽快适应部队工作、学习、纪律、训练、生活等节奏。在工作中不断加强自身的学习积极性，切实提高自身素质，不断培养较高的政治素质、较强的能力素质、较广的专业素质和健康的身体素质。同时要善于摸索工作经验、学习业务理论知识，将理论与实际工作想结合，为以后的工作打好基础。

二是讲究方法，提高办公效率。由于文职是一个重要岗位，其职责不像其他行政机关和部门的秘书工作一样比较单一，大多是身兼数职，集文书、统计、接待、收发、档案管理等工作于一身。文职人员如果不能科学安排，合理调配，就会力不从心，工作没有头绪，处于被动应付的局面。

三是规范管理，提高业务建设。要搞好文职工作必须找准工作的突破口，并以此为基础，推动和促进其他工作的开展。重点搞好业务工作。业务工作是文职工作的一个主要方面，要搞好业务工作必须实现标准化、规范化、自动化。首先要规范日常情况信息收集、数据统计、文件材料传阅、上报、归档等日常制度。其次是建立健全各种台帐和登记簿册，充分利用电脑等办公自动化设备和网络资源，搞好科学化管理，提高服务效能。

四是深入调研，当好参谋助手。要当好参谋助手，文职人员必须跳出事务圈子，改变被动服务老模式，起到文职人员应有的综合、协调作用，逐步实现由事务型向政务型的转变，把工作重点转移到调查研究、提供信息、帮助领导出主意，想办法上来。

五是做好自我工作心态调整。在工作中碰到的问题、困难和不明白之处，或是在生活中受到其他人或事的影响导致情绪变燥，这样会造成心情绪不稳定，容易带到工作中造成工作失误或者延误工作的时限。那么就要动用各种手段进行自我心态的调整，不要使自身的问题影响到工作。

良好的礼仪修养，不仅能折射出一个人的文化素质、道德素质、精神面貌和工作态度，而且也能给上级和单位领导，特别是给前来办事的群众留下深刻的影响。文职工作的性质和特点决定了文职人员必须具备较高的礼仪修养，具体来说要做到以下几点：

一是尊重领导。文职工作主要是为单位和领导服务的，因此文职人员一定要保持清醒的头脑，正确把握自己的地位和作用，甘当“绿叶”和“小草”、参谋而不擅自决断、服务而不越位，认真做好本职工作。

二是严格遵守部队各项制度。文职雇员都来自社会的各个层面，难免会有不良的习气，在部队这样纪律严明的环境中，必须保持极高的自觉性，严格遵守部队的条令条例和各种制度，端正自身的工作态度，确保自身具有严明的工作作风和具备良好的素养。

三是热情服务。消防文职人员要经常与社会各方面、各阶层的`群众接触，这些人群由于地位、经历、学识、水平和修养的不同，良莠不齐，性格各异，这就对文职人员待人接物和办事能力提出较高的要求。文职人员决不能对熟人一个样，对待其他人另一个样，更不能自我感觉特殊、趾高气昂，不管对谁都坚持做到尊重他人、热情亲切，诚恳友善，办事耐心细致，努力为每一名群众提供最佳服务。此外，还要养成说文明话、办文明事的良好习惯，要用语文明、谈话要有节制、处世体现水平，做到亲切、准确、得体、诚挚、热情。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇四**

作为一名新招的消防文员，我对于选择加入这个团队深感荣幸和骄傲。作为一个普通的公务员，我原本以为自己的工作只是简单地处理文书工作，然而，通过此次的经历，我深刻认识到自己的工作是为了保护人民的生命财产安全做出一份努力，这让我倍感自豪，也让我有了更大的责任感。

第二段：工作环境和职责的变化

进入消防队伍，工作环境和职责发生了翻天覆地的变化。我从一个安静舒适的办公室到了一个紧张忙碌的指挥中心。每天，我需要迅速反应和处理各种突发状况，向各级指挥中心汇报实时情况，协调各方资源支持灭火工作。这种紧张忙碌的工作对我的反应速度和工作效率提出了很高的要求，也让我不断学习和提高自己。

第三段：团队协作的重要性

在消防队伍里，团队协作是至关重要的。消防工作不仅需要消防员们的勇敢和机智，也需要消防文员的细致和沉着冷静。指挥中心是一个紧密合作的集体，每一个人的工作都是紧密相连的。我需要和各个部门和岗位保持密切的沟通，及时协调各方力量，最大限度地保护生命和财产安全。

第四段：在工作中的成长和挑战

在消防队伍中，我不仅学到了很多专业知识，也成长了很多。面对各种突发事件，我能够冷静应对，迅速地做出决策和处理，这让我对自己的能力有了更大的自信。然而，工作中也存在着一些挑战。有时候，一些重要信息的反馈不及时，会导致工作效率的降低和一些不必要的麻烦。因此，我更加注重信息的传递和沟通，努力提高工作的效率和质量。

第五段：对未来的展望和期许

在消防队伍里工作这段时间，我深深地感受到了消防工作的辛苦和伟大。消防战士们在火场中不畏艰险、奋勇救人的精神值得我们学习和尊敬。未来，我希望自己能够在这个岗位上继续学习和成长，不断提高自己的综合素质和能力。我希望能够为消防事业做出更大的贡献，为人民群众的安全和幸福做出一份微薄的努力。

总结：

作为一名新招的消防文员，我深刻认识到自己的工作意义的改变、团队协作的重要性、在工作中的成长和挑战，以及对未来的展望和期许。加入消防队伍，不仅是一种荣耀和骄傲，更是一份责任和担当。我将始终铭记这份初心，不忘使命，为消防事业贡献自己的力量。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇五**

第一段：介绍消防宣传文员的职责和重要性（200字）

作为一名消防宣传文员，我的主要职责是通过各种形式的宣传，向公众普及消防知识，提高人们的火灾防范意识和自救能力。消防宣传工作的重要性不言而喻，它直接关系到人们的生命财产安全，对保障社会稳定和经济发展起到重要作用。在这个岗位上，我深感责任重大，同时也体会到了宣传工作的困难和挑战。

第二段：如何有效进行消防宣传（200字）

为了能够有效地进行消防宣传，我首先需要深入了解公众的需求和心理，针对不同群体设计具有针对性的宣传内容和活动。例如，在学校中，我注重通过生动有趣的方式向学生传授火灾防范知识，配合实际演练，激发他们的参与和兴趣。在居民区，我会定期组织消防演习和座谈会，宣传防火措施和自救技巧，帮助居民提高火灾防范意识。同时，借助新媒体平台进行线上宣传，通过短视频、微博、微信公众号等方式传播消防知识，拉近与年轻人的距离。

第三段：消防宣传工作的困难与挑战（300字）

虽然宣传消防知识的工作意义重大，但也面临着诸多困难和挑战。首先，很多人对消防知识的关注程度不高，传统的宣传方式难以吸引他们的注意力。其次，一些人对火灾的严重性和突发性认识不足，对宣传活动缺乏积极参与的意愿。此外，还面临着资源和人力不足的问题，宣传活动的开展受到一定的限制。

第四段：克服困难和挑战的方法（300字）

为了克服上述困难和挑战，我采取了一系列的措施。首先，我不断创新宣传形式，通过精彩的舞台表演、互动游戏等方式吸引公众的注意力，让他们在娱乐中学到知识。其次，我注重与志愿者团队和社会组织的合作，共同推动宣传活动的开展，通过集体的智慧和力量，提高宣传的效果。同时，我也积极争取政府的支持和资源，提高宣传活动的可持续性和覆盖面。

第五段：消防宣传工作的意义和收获（200字）

通过一段时间的消防宣传工作，我深刻体会到了这项工作的意义和回报。它不仅可以提高公众的火灾防范意识和自救能力，还可以促进社会和谐稳定的发展。同时，我也从中学到了许多宝贵的经验和技能，提高了沟通和协调的能力，增强了责任心和团队合作的意识。我相信，只要不断努力和innovation，我们的消防宣传工作必将取得更加显著的成果。

总结：

作为一名消防宣传文员，我深刻体会到了这项工作的重要性和困难。通过加强与公众的交流和互动，创新宣传形式，积极争取政府支持和资源，我们可以提高公众的火灾防范意识和自救能力，促进社会稳定和经济发展。这项工作也让我获得了许多宝贵的经验和成长，提高了自己的沟通和协调能力。在未来的工作中，我将更加努力，不断创新，为消防宣传事业做出更大的贡献。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇六**

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，切实地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。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇七**

消防宣传文员是一个重要的职位，他们通过宣传教育的方式提高公众的消防安全意识，预防火灾事故的发生。我有幸担当了一段时间的消防宣传文员，这段经历让我深刻体会到了消防工作的重要性和挑战。在这篇文章中，我想分享一下我在这个职位上的心得体会。

第二段：传递知识

作为消防宣传文员，我主要的工作就是传递消防安全知识给公众。我了解到，很多人对于火灾的认知仍然停留在片面和错误的阶段。因此，我通过组织各种形式的宣传活动，向公众普及正确的灭火方法、应急逃生知识等等。我发现，通过交互式的、生动有趣的方式进行教育，能够更好地引起公众的兴趣和注意。同时，我也深刻体会到了传递知识需要及时更新的重要性，因为消防技术和设备在不断地发展更新，我们的知识也要紧跟着变化。

第三段：提高意识

除了普及知识，提高公众的消防安全意识也是我工作的重要任务。通过宣传活动，我发现，很多人对于消防安全的重视程度不够高，甚至对火灾危险存在侥幸心理。因此，我尝试用实例来讲述火灾事故的危害性，通过模拟逃生演练让公众切身体验到火灾来临时的紧急情况。这样的宣传方式能够更好地唤起公众的警觉性和自我保护意识，提高他们对于火灾防范的主动性。

第四段：合作交流

作为一名消防宣传文员，我不仅要与公众进行交流，还要与其他部门和机构合作，共同推进消防安全工作。我参与了一些社区联合宣传活动，与社区居民代表、学校教师、企事业单位负责人等人共同研究制定消防安全计划，并协调各方资源，共同宣传推广。在合作交流中，我学习到了如何更好地沟通与协调，如何有效地组织和安排宣传活动，这些对于提高工作效率和宣传效果具有重要意义。

第五段：不断提升

从事消防宣传工作这段时间，我深刻认识到自己的不足之处。尽管在传递消防知识和提高公众意识方面取得了一些成果，但我仍然意识到自己需要不断学习和提升。因此，我参加了一些消防培训班，学习了更多关于火灾防范和灭火技术方面的知识，并且积极参与了一些实践项目，提高了自己的实际操作能力。我相信，只有不断学习和提升，才能更好地发挥消防宣传文员的作用，为公众的消防安全做出更大的贡献。

总结：

通过担任消防宣传文员，我体会到了传递知识、提高意识、合作交流和不断提升的重要性。我热爱这份工作，愿意为了公众的安全而努力。我相信，只要我们共同努力，消防安全事业一定会取得良好的效果，让人民群众享受到更安全的生活。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇八**

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，以党的十七大精神为指引，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，以贯彻落实国务院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。

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。2024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”。

（一）深入开展“学习贯彻十七大，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“学习十七大精神专栏”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。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇九**

我于2024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，在此我也想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。

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。

批后以尽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。

文员个人年终工作总结

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。2024年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下,我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够

启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合

办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作

标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇十**

消防文员是消防队伍中不可或缺的一员，在消防指挥部门工作的他们通过对紧急情况的准确判断和快速反应发挥了重要的作用。然而，作为一名消防文员，我逐渐认识到，虽然平日里的工作清闲，但是一旦遇到突发事件，自身的压力是无法想象的。在三年的工作经历中，我逐渐领悟到以下几点心得体会。

一、天生焦虑症的人选错了行业

作为一名文员，必须保持冷静决策、迅速反应的敏捷性，但是在真正面对突发事件的时候，紧张是不可避免的。我自认为不是一个特别焦虑的人，然而，当警灯刺耳地响起、电话不停地响时，我的心跳和呼吸都随着情况的变化而快速变化。在紧绷的神经下，常常担心自己的失误会给救援带来致命的后果。因此，一旦决策出了错误，就会不可避免地产生心理上的逃避心态。这时候，对于一名消防文员来说，只能面对焦虑，而不能给予它投降，这是对职业的尊重，更重要的是对生命的尊重和责任的理解。

二、消防知识是不可或缺的综合素质

消防文员不仅需要迅速反应、决策敏捷，而且还必须具备相对高水平的消防知识。这些知识涉及的领域广泛，包括大量的消防设备，以及不同类型的消防器材在实际操作中的应用技巧。当然，作为消防文员之所以有这样高的要求，不仅是因为其自身所在的消防指挥部门的要求，更是因为消防救援工作的本质决定了消防人员必须具备相应的知识高素质。

三、勤奋学习是提高自我素质的根本

如何提高自身的素质呢？需要勇于学习，不断追求进步。在工作中，我所负责的是对状态或性质偏大型的火灾或特殊灾情进行现场指挥。因此，我必须深入理解不同类别、不同规模火灾发生的原因和特点，以及消防器材和适用方法的构成和原理，这都需要对相关的专业知识进行深入的透彻学习。同时，我还需要了解和学习其他相关领域的知识，比如气象预报、灾情模拟、事件处置等等。这些知识不仅可以帮助我在某些特定事件中更好地作出决策，同时也可以提高我理解问题和思维分析的能力。

四、协作精神是人性的象征

消防工作是一项涉及生死的重要工作，因此在这个工作背景下，协作和互动是不可或缺的。在我的工作经历中，我经常需要与搜救小组、四级指挥官、森林消防、救援直升机、医疗救援等众多团队协作，而不断加强交流和对每个环节的全面理解可以提高任务分配的效率，在危急时刻面对困难做出最优决策，还可以避免重复工作和重复投资，提高项目产出的效率和范围。因此，良好的协作和分工在提高整个工作运作水平的同时，也是人性的一种象征。

五、时刻警惕，把安全放在首位

在消防救援现场，规划和有条理的操作方式有时候至关重要。熟练使用传统消防器材、与创新技术并用，也就意味着在实际情况下必须考虑到安全问题。在长期的工作中，我往往会因为对安全问题的忽略而导致大量的人力人财的损失，这不是我所期望的结果。在这方面，必然的，我们在工作的时候会把安全放在首位，准备充分，规划严密，并提前做好准备，这必然是我们在工作中要深入思考的一部分。最终，通过对安全问题的认真考虑和处理，我们可以做到对整个工作过程进行更加细致的安排和处理，从而提高整个工作的效率和质量。

综上所述，我认为消防文员最重要的是身为这个职业的责任感和人道主义精神。同时，我们还需要加强学习和思考，才能够以人性的精神做出最好的决策。除此之外，良好的协作精神、勤奋的态度、以及安全问题的时刻警惕，这些都是我们在工作中必须考虑的方面，也是我们在逐渐成长和提高的过程中必须意识到的问题。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇十一**

我一直服务于小规模的私营企业，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的。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。

其次，在私营小企业工作一定要八面玲珑。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。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的“投诉”，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

一年前偶兴匆匆的参加了上海市公安文员的的考试，但是感到很幸运，在1：15的比例下，偶考取了!然后经过培训，进入了xx-x分局的大门。经过一年的工作，我的体会如下。偶们对外讲是公安文职人员，但对内却是蚊子!民-警是人民的公仆，偶们是民-警的奴仆，特别是在机关里，除了领导不大管你之外，所有的民-警都可以管你。最可气的是别的分局部门都没有什么一天一篇日记，一月一篇思想小结，偶们这里是定得死死的，不完成就挨批!还有阿，那个号称是主管偶们的老女人，都一大把年纪了，还有向上爬的决心，她难道不知道，公务员已过四十不提升的话就是废人一个吗!整天的扳着个脸，好像偶们文职人员欠她的是的!偶尔还在那些异性面前装可爱，那语气语态让人听了感到浑身发冷，恶心。要是每个月的工资是民-警的一半那要偶们做奴仆就是奴仆，这社会不可能跟钱过不去是伐!可一个月工资还达不到上海市平均工资，你说还怎么办!起先偶们蚊子人员任劳任怨，勤勤恳恳的工作，把这当事业来做，现在偶们的想法是能混就混，马马虎虎，至少工作上不出错就可以了。遥想加钱，也许要到全国通货膨胀才可能!这就是偶这一年来的心得!其实偶们蚊子内部也很不团结，某些人本身是蚊子，但好像要拿这个来当事业来做。整天穿着个警-察的便服，就好像感觉很好一样，还来帮助警-察来欺压偶们。唉，他怎么不想想，一个月拿多少钱呢，还不是和偶们一样，只不过是家里条件好一些而已，也不用这样吧!整天是阿姐怎么布置得，挂在口头，好像一条狗!真晕!要是少一些这种走狗，偶们说不定日子也会过得好一点!本来嘛，在人家机关里也混了好多年，怎么到后来还是被踢出来了!这就值得好好检讨!现在到这里来混，也不用拿兄弟们的饭碗来当筹码啊!这种人就是所谓的败类!也对，政府机关就吃这套，无德无用之才就是好!这样可以充当他们的狗!总结下来，当事业来做的一般都是家里有点钱的，他们不为生活所迫，每个月工资自己用还差不多，估计家里还要贴一点!这种就是人才啊!警-察喜欢!

总的来说，公安文职职业是高要求，高标准，低收入，特受气，警-察不当你人看，家里抬不起头，看见以前的朋友多得远，特痛苦的一种新职业。

转眼间，一个多星期的实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，行政文员工作心得。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接;如何进账;如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员,我充分认识到自己的工作虽然琐碎,但也有它的重要性。正所谓:“天下难事始于易,天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅,您辛苦了!

我于2024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，在此我也想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。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文进行阅读，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尽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)。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇十二**

第一段：引言（150字）

作为一名消防宣传文员，我有幸参与了一系列的消防宣传活动，并亲身体验到了它们的重要性与效果。通过这些活动，我深刻地认识到了消防安全的重要性，并且充分认识到宣传工作的责任和义务。在这篇文章中，我将分享一些我在宣传工作中的体会与感悟。

第二段：宣传活动的准备与实施（250字）

在宣传活动之前，我们首先需要进行准备工作。我们先确定了宣传的主题和目标群体，然后搜集了与消防安全相关的资料和案例。为了提高宣传效果，我们还制作了海报、手册和宣传品。在实施阶段，我们利用各种渠道进行宣传，包括校报、社交媒体和学校广播。我们还组织了讲座、讨论和模拟演练等活动，以吸引更多人的参与和关注。

第三段：宣传效果的反馈与反思（250字）

通过宣传活动，我们收到了很多积极的反馈和回应。越来越多的人开始重视消防安全，学习了如何正确使用灭火器和逃生的方法。同时，我们也发现一些不足之处，比如宣传内容可能过于单一，缺乏创新和多样性。有些人对宣传活动持冷漠态度，需要我们更加巧妙地引起他们的兴趣和注意。

第四段：成长与收获（300字）

通过参与消防宣传工作，我不仅学到了很多关于消防安全的知识，还培养了自己的组织能力和沟通技巧。我学会了如何与他人合作，如何设计一个招人喜欢的宣传活动，并在面对困难时保持耐心和积极性。这些能力和经验不仅在宣传工作中有所帮助，也将对我未来的发展产生积极的影响。

第五段：对宣传工作的展望与建议（250字）

尽管我们在宣传工作中取得了一些成果，但我认为还有很大的提升空间。为了进一步提高宣传效果，我们可以利用更多的宣传渠道，如电视、广播和互联网。此外，我们还可以与消防部门合作，与他们一起组织更多有趣和实用的活动。最重要的是，我们应该不断学习和改进，以适应社会的变化和人们的需求。

结尾（100字）

通过参与消防宣传工作，我更加明白了宣传的重要性和必要性。我们需要不断提高自己的能力和素质，将宣传工作做得更好，在提升消防意识、减少火灾事故方面发挥着积极的作用。希望更多的人加入到这个宣传工作中，共同为社会的安全贡献自己的力量。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇十三**

作为一名消防文员，我深深地感受到了职业的神圣和责任。在这个职业中，我不仅仅是负责文字记录和整理，更是在保障人民安全方面起着不可替代的作用。下面将从三个方面述说我在这个职业中的心得体会。

一、工作的压力

在这个职业中，工作的压力是无法避免的。每天需要处理大量的文书工作，如出警报告、消防检查报告等等。并且，一旦发生火灾事故，文书工作的难度和数量会更大。例如，需要及时准确地记录和统计火灾的情况，发出警示信息，并追究责任。但是，虽然这些任务非常繁重，但我们不能因此而放松。只有充分的压力才能推动我们前进，提醒我们时刻保持清醒警惕。同时，坚定的心态也是缓解工作压力的必要因素。

二、勤劳和耐心

作为一名消防文员，勤劳和耐心是非常重要的品质。在这个职业中，需要大量的专业知识和技能，不仅仅是出色的文书记录能力，还包括消防法律法规和管理制度等方面的知识。因此，在这个职业中，我们需要不断的学习和进修，才能更好地完成我们的工作。同时，我们也需要耐心。火灾事故常常会引起众多人的慌乱，需要我们耐心宣传安全知识和管理制度。我们需要与公众交流，了解他们的需求和想法，为保障人民生命和财产安全而努力工作。

三、责任和奉献

作为一名消防文员，我们肩负着重要的责任和使命。我们的职责是确保公众安全，保障人民的生命和财产安全。在这个职业中，我们需要充分认识到我们的使命和责任，时刻保持敬业精神，奉献精神，为消防工作尽心尽力。特别是在火灾事故中，我们需要积极处理信件和准确记录火灾的情况，及时向上级报告事故详情，支持灭火救援工作。我们必须不断提高自身素质和能力，逐步提高我们的工作效果和效率。

总之，作为一名消防文员，在这个职业中需要承担重要的职责和使命。我们需要勤劳、耐心，持续学习和提升自身素质，为消防工作尽心尽力。只有坚定的心态和敬业精神，才能胜任这个职业，创造更美好的明天。

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇十四**

我于2024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，在此我也想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尽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的。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的私营企业，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的。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

在这一个多月中，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2024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。我们公司是以鞋业为主的，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；而北方大多二十三四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的任务。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！

**怎样做好一名合格消防文员心得体会篇十五**

通过为期两天的培训，让我对消防法规和消防知识有了更深的了解。掌握了一些消防安全工作的理论知识和一定的实操技能。虽然由于培训期短，学的知识很表面，但它很实用。如：建筑防火，消防安全检查、火灾的处理、相应的消防法律法规等一些重要性的消防知识。深刻体会到，消防安全管理和培训是幼儿园的重中之重。通过此次培训，我觉得一所学校要想做好消防安全，应从以下五点做起：

一、领导要重视。这是幼儿园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，切实地把消防安全工作与日常工作相结合，确保各项工作能顺利进行。

二、消防器材配备要到位。这是消防安全工作得以顺利开展的硬件保障。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，并做好记录。对到期的器材及时更换(本文来自)，以备发生事故时能及时启动。

三、加强师生消防安全知识培训，提高防范意识

1检查和消除火灾隐患能力

2扑救初期火灾能力

3组织引导人员疏散逃生能力

4消防安全知识宣传教育培训能力

四会：会使用消防器材，会报火警，会扑救初起火灾，会组织疏散逃生。

总之，通过这次学习，使我更加明确了今后消防安全工作的方向和重点。消防安全应做到“预防为主，防消结合”，把消防安全作为重点来抓。火灾带来的危害，人人都懂，但在日常工作中却往往被忽视，被麻痹，侥幸心理代替，往往要等到确实发生了事故，造成了损失，才会回过头来警醒。这就是因为没有把防范火灾的工作放在第一位所导致的。“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”这十八个字是江泽民同志二十多年前提出的，至今仍是消防安全治理的主旨所在。安全是永恒的课题，工作任重而道远。

消防文员培训心得体会4

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn