# 警卫文员工作总结(精选11篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-10

*警卫文员工作总结1安保警卫工作总结【篇】：20XX年度安保部工作总结，安保警卫工作总结度安保部工作总结时光飞逝，20XX 年已经过去，我们满怀信心地迎来 20XX 年，过 去的一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，在公司各级领导 的关心...*

**警卫文员工作总结1**

安保警卫工作总结

【篇】：20XX年度安保部工作总结，安保警卫工作总结

度安保部工作总结时光飞逝，20XX 年已经过去，我们满怀信心地迎来 20XX 年，过 去的一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，在公司各级领导 的关心和支持下，安保部全体员工团结协作，基本完成了为公司正常 经营的安全保障工作。新的一年，充满着憧憬，满载着希望，我们期 望在新的一年里，安保部以脚踏实地、求真务实的工作态度，为公司 的日常工作做好安全保障工作，值此辞旧迎新之际，安保部结合日常 工作，对 20XX 年的工作进行回顾，并总结经验、查找不足，以利于 在新的一年里扬长避短，做出好成绩。年终总结如下

一、消防工作方面

消防安全是企业日常工作中的重中之重，安保部在 20XX 年初制 定的任务是：全年不得出现一起责任性火灾事故。安保部消防班组的 工作态度不但要认真负责，还要针对部门指定的工作任务，制定专项 消防安全方案，要把日常工作做到细致入微，从根源上杜绝隐患的存 在，主要通过以下的工作内容，安保部中控班组在 20XX 年完成了年 初指定的工作任务

1、加强日常消防安全巡视、检查工作

安保部中控班组 20XX 年全年日常对场内商户进行消

防巡视 20XX 余次，查出大小安全隐患 80 余起，并现场进行及时纠正，其中重大 消防安全隐患 13 起，通过下达隐患通知书的方式督促当事公司予以 重视并及时整改，以最大限度的杜绝了场内消防隐患的存在。2、定期对场内日消防设备设施的检查及维护

（1）中控班组全年共配合维保公司对中控室消防主机检查测试 12 次，并在日常使用中，出现问题后及时报修及修复，保证了技防 设备的正常使用；（2）全年每天对金库安防手动报警器进行测试，全年 360 余次，出现问题时及时报修；（3）全年对全场室内、外消火栓巡检 12 次，对其它公共区域消 防设施设备巡检 12 次，发现问题及时报修，以确保设备完好有效；（4）对全场灭火器进行综合检查保养，全年保养维修灭火器 1000 余具。

3、加大商户装修施工改造的消防安全检查工作

（1）中控班组员工每日对场内施工现场的安全检查不少于 3 次，全年查处严重施工违规 32 起，现场进行违规纠 20XX 余起，并对严重 违规施工单位进行教育处罚共计 11550 元，确保了在施工中不发生消 防安全事件；（2）配合工程部开据动火作业施工动火证 367 张，并做好了动火 现场的安全监督检查工作；（3）配合工程部对装修施工完毕的商户进行消防安全验收检查工 作 22 次，积极配合消防验收不合格的商户指导整改。

4、处置火灾报警工作情况

（1）全年消防中控室主机报火警共计 311 次，中控消防人员处置 及时，到点确认后均为误报警，也体现出了良好的职业素养；（2）全年接商户电话报警 6 次，消防警卫处置及时得当，为企业 避免了损失和不良影响。

5、日常配合协助其它部门工作

（1）全年配合商户及顾客及政府部门调取、采集监控录像 70 次，为企业和顾客挽回或降低了损失；（2）全年配合各部门、各商户启用档案钥匙 200 余次，并认真做 好交接记录；（3）全年协助车场警卫监控车场顾客车辆未锁车门、关车窗及未 关车灯等情况 20XX 余次，并向客服中心通报、广播，为顾客避免了 损失，获得了顾客的好评。

6、日常消防教育培训工作

（1）全年消防安全常识培训教育 24 次，做到每名商户员工必须 熟知消防安全“四个能力”，掌握基本消防知识和灭火设施的使用方 法；（2）全年消防演习和灭火设备使用演示培训 9 次，用模拟火灾现 场及实际参与灭火的方式，让员工们了解火灾的危险性和掌握发生火 灾后的报警、扑救及自救逃生的能力。

（3）针对消防专业知识进行全体消防警卫培训 4 次，并结合培训 内容进行考核，全体考核人员成绩均达标；（4）

组织全体消防警卫进行季度消防技能比武 2 次，通过技能比 武形势了解掌握员工的岗位工作熟练度，优秀者予以奖励，带动全员 的工作积极性。7、完善消防制度和专业档案（1）完成消防安全重点单位进行户籍化管理工作，对赛特奥莱 《消 防档案》进行重新制定。将原有的消防资料与消防各项档案进行分开 细化管理；（2）完善落实消防安全专项制度及各项管理规定，其中包括：灭 火和应急疏散演练制度、用火用电安全管理制度、动火作业安全管理 制度、消防安全教育培训制度、防火检查制度、防火巡查制度、中控 室值班制度、火灾隐患整改制度、电器设备消防安全管理制度、义务 消防队组织管理制度、安全疏散设备管理制度、消防设备器材维护管 理制度、交接班制度、内部商户消防安全（月度）检查制度。

二、内部治安方面

日常治安防范也是企业不容忽视的重点工作，安保部内保班组通 过对日常案例的分析总结，制定出整套的安全防范预案，利用每日早 例会的时间，对各家商户员工做治安防范宣传，从而减少商家因疏忽 大意造成的损失，提高了各店员工们处置突发事件的能力，同时为客 人创造了良好的购物环境。为了把治安防范工作做到最好，杜绝治安 事件发生，内保警卫们克服了场区经营面积大、品牌多且购物客流密 集等不利因素，加大自己的巡视范围，增加了执勤

时间，并采取发动 各家商户导购员的方法，建立了一个以安保部为中心的安全防护体系，如遇有可疑人员或突发事件，现场商户时间会上报安保部，由安 保部调动离现场最近的安保人员及时到场控制，从而避免了因编制人 员少、场区大带来的工作困难，大大提高了工作效率，保证了企业的 正常的经营秩序。

1、加强日常治安巡视检查工作

（1）全年通过对场区内的日巡视检查工作，制止推销及发放广告 传单人员 42 人次，劝离场内未经允许网拍照相活动 288 次，劝离在 场内捡拾饮料瓶的周边村民 730 人次，维护了企业的形象；（2）全年对全场商户防盗门磁检查 12 次，保险柜检查 12 次，遇 有问题的商户，及时提醒及时整改；（3）全年在检查商户施工装修改造过程中发现违规现象 32 起，并及时制止、督促整改；（4）完善更新商户人员档案，并定期巡视检查更新，做到了对商 场每名员工基本情况的掌握。

2、突发事件及内部治安案件的处置工作

（1）通过与警卫、消防班组及场内各商户的配合协作，全年共计 破获偷盗店内商品、车内物品及强抢财物等案件 5 起，抓获犯罪嫌疑 人 6 人，均交送公安机关处理，后经公安机关查实，有 3 人为被通缉 的惯犯；（2）全年共计调解顾客纠纷 30 余起，并能够处置得当，避免了 为企业

造成不良影响；（3）全年共计捡拾客人遗失现金、物品等 572 起，主动联系失主 并发还，受到客人的好评，为企业树立了形象。

3、日常治安教育培训工作

（1）全年利用早会期间进行治安防范、物品防盗等培训 96 场次；（2）全年召开店长级治安防范培训会议 36 场次，加强各商家对治 安防范工作的重视程度；（3）全年内保人员入户治安防范培训 416 场次，结合各商户现场 实际情况制定具体方案，做好防盗工作；（4）全年专项各类突发事件及处置程序培训 8 场次，从而提高员 工处置突发事件的能力，做到如遇突发事件尽早控制，尽快处置，不 留隐患。

三、警卫工作方面

警卫工作是顾客来到商场的项服务，尤其是自驾车来到商 场的顾客，同时，警卫工作也是安保部对内部员工每天的项服务，由于商场的业态，也决定了警卫人员每天的工作环境都是在户外，夏 天烈日当头，冬天寒风凛凛。但警卫专业员工却从未抱怨过，回首 20XX 年，警卫人员的辛苦和努力没有白费，在全年工作中，未出现 因管理不当及巡视不到位发生车辆盗抢及顾客车内财物丢失等案件，最大限度的保证了到场购物顾客的财物安全； 1、警卫专业人员全年疏导到场购物顾客车辆共计 81 万余量，同 时，通过巡视，发现车内放置贵重物品车辆近 1300 车次，并及时的 通过客服广播通知车主，在保证停车场正常停车秩序的同时也避免了 顾客车内财物被盗案件的发生； 2、场内电瓶车全年载客近 13 万人次，及时的为顾客解答在场内 购物及其他相关问题，为顾客送上了购物的方便，充分体现了商场的 服务理念； 3、保障每天早间员工入场检查及夜间闭店工作的正常进行，每 天早间，警卫人员都要严格检查入场的员工证件，虽然也有个别员工 不理解甚至不配合检查，警卫人员还是通过耐心的解释，保证了早间 非营业时间入场人员的安全检查，避免了治安隐患； 每天营业结束后，夜间警卫人员通过严格、细致的巡视，保证了全年夜间闭店期间未发 生一起治安案件； 4、为了保证夜间场内施工现场的安全，必须加强夜间施工现场 的巡视，尤其在 20XX 年 7、8 月度，公司进行品牌调整期间，安保部 夜间班组进行了多批次无巡视真空时间的对施工现场反复检查。

严格 执行动火证审批制度，发现违规的施工单位就及时处理，要求施工人 员严格执行各项与安全工作相关的规章制度。

在全年的夜间工作\_ 纠正施工单位无证或使用他人证件 50 余起，处理处罚严重违规行为 近 30 起。有效的保证了奥莱场内的施工安全； 5、夜间未锁门商户的检查工

作，每日都会安排夜间警卫人员进 行 3 批次（如遇施工较多时增加批次）的针对对奥莱场内的商户锁门 情况巡检。如果发生个别商户闭店时未锁门的情况，安保部会在 时间通知商户负责人安排人员回店锁门，并让其店员清点货品无误后 签定《夜间商户未锁门交接单》 20XX 年度，安保部在夜间巡检中，共查出 90 起未锁门或未锁好门的情况，全年未发生一起了因未锁门 发生的货物丢失事件，有效的杜绝了夜间治安隐患； 四、公司全年的活动安保工作及兄弟部门间的配合工作

【第二篇】：二〇一一年安全保卫工作总结，安保警卫工作总结

修分公司安全保卫工作汇报 一一年保修分公司安全保卫工作汇报20XX 年保修分公司的安全保卫工作，在公交总队、集团公 司保卫处和分公司党政领导的正确领导和支持下，在全体保卫人 员的共同努力下，以电子巡更系统使用竞赛和抢修组专项整治工 作为主线，全力做好各阶段安全保卫工作，完成了全年治安消防 各项安全指标，为企业的发展创造了良好的内部安全环境。

一、年度治安消防交通指标完成情况（一）本年度发生刑事案件一起 五厂四惠抢修组职工，因涉嫌强奸罪于 20XX 年 4 月 26 日被 刑事拘留，现案件仍在调查中。保修五厂依据《保修分公司劳动 合同管理实施细则》的相关

规定，已与其解除劳动合同。

（二）本年度未发生火灾案件 本年度未发生火灾案件 二、本年度主要工作（一）圆满完成了确保元旦、圆满完成了确保元旦、春节期间燃放烟花爆竹安全的 工作。今年分公司继续认真贯彻落实《北京市烟花爆竹安全管理 工作 规定》，结合保修特点，成立了重点防火部位禁放工作领导小组，制定了工作方案，明确并落实了相关部门与所属各单位的职责和 分工，制定了重点部位工作预案和应急工作措施。春节前，按照 集团公司要求，分公司下发了《关于加强春节期间保卫工作的通 知》，要求各级领导要增强忧患意识和责任意识，保持高度警惕，不能有丝毫的松懈和麻痹，要针对今年北京市连续三个月无降 水、气候干燥等特点，继续认真做好安全防范工作。燃放烟花爆 竹工作得到各单位领导的高度重视，停车场、物资仓库等重点防1 火部位落实了工作预案，在燃放烟花爆竹的重点时段，特别是农 历除夕、正月初五、十五，各单位安排了主要领导带班，安保人 员值班，7 天里日查人数 240 人次，夜查厂站 176 处，夜查人数 160 人次，各级领导 80 人次，保卫人员 160 人次，保证了节日 期间企业的安全和稳定。

由于各单位领导重视，各项保障措施落实到位，分公司在今 年燃放烟花爆竹期间，未发生起火、伤人问题。

（二）保证全国“两会”期间的安全和稳定 保证全国

“两会”期间的安全和稳定 1.及时传达集团公司“两会”期间维稳工作精神。

1.及时传达集团公司“两会”期间维稳工作精神。全国“两 及时传达集团公司 会”召开前夕，分公司两次召开中层干部会，传达集团公司保全 国“两会”安全稳定工作会议的精神。同时，分公司安全保卫部 制定了“两会”期间各项工作预案，召开了两次所属各单位安保 部长专业会，传达《公交集团公司关于做好全国“两会”期间安 全维稳工作的通知》（公交办法〔20XX〕75 号）和《公交集团公 司关于认真贯彻全市领导干部大会精神全面落实迎保全国“两 会”安全维稳各项措施的紧急通知》（公交办法〔20XX〕78 号）文件要求，同时对确保两会期间安全稳定工作进行了具体安排和 布置。月 5 日，分公司接到集团公司《公交集团公司党委关于转 发市委宣传部当前形势宣传教育提纲的通知》后，分公司值班网 络通过值班电话迅速传达到各个基层单位，要求基层单位党总支 书记层层落实，迅速传达到每一名党员。

2.深入一线，检查走访，认真落实“两会”安全维稳工作。

2.深入一线，检查走访，认真落实“两会”安全维稳工作。2 2 月 28 日到 3 月 4 日分公司党委书记郑长路带队，对分公司所 属 13 个单位进行了关于全国“两会”安全维稳工作落实情况的 检查。检查过程中听取了各单位“保两会安全维稳工作”贯彻落 实情况汇报，检查了各单位措施制定情况。下属各单位分别召开 了中层干部会，传达两级公司的各项要求，并制定本单位工作预 案和措施，努力实现“一完成、两杜绝、七个确保”的总体目标。

\_期间，分公司内部未发生治安和消防问题，全面完 成了七个确保的要求。

（三）结合保修实际，开展抢修组专项整治工作 结合保修实际，为落实分公司 安全生产紧急会议精神，将抢修组、低 保站、低保车间紧密衔接，建立起完整的安全管理保障网络，认 真吸取 恶性事件教训，切实抓好保修的治安保卫管理工作，分公司决定从 20XX 年 5 月 1 日至 20XX 年 9 月 30 日，在各单位 开展了“抢修组专项整治工作”，具体工作如下

1.开展法制教育培训

开展法制教育培训

育培训 分公司安全保卫部特聘请公交总队民 警对保修分公司的 997 名外站抢修工分 11 批进行法制教育培训； 分公司安保部也结合分公司内部的治安消防形势对职工进行了 安全教育；培训收到了良好的培训效果，极大的增强了职工法制 意识、安全意识和责任意识。

在对 997 名外站抢修工进行法制教育的基 2.进行笔试考试

进行笔试考试

础上，由分公司统一命题，由各单位自行组织考试、判卷。职工 答卷结束后，由单位指定负责人对答卷进行统一判卷。成绩不合 格者，由厂再组织进行培训，重新答卷。全部答卷由厂安全保卫 部统一封档、保存、备查。成绩汇总报分公司安保部。3 3.开展安全检查：为贯彻落实集团公司《关于开展安全隐患 开展安全检查

排查治理工作大检查切实保障企业安全生产的通知》的要求，结 合分公司今年关于低保站点和外站抢修组进行集中整治的安排，分公司从 9 月中旬开始对各单位开展为期 8 天的夜间检查

（1）检查厂院：一是大门口警卫进出厂车辆的管理，各种 记录齐全；二是单位值班人员坚守岗位，发生突发情况知道应急 措施，有应急预案； 三是厂院夜间停放车辆要关好门窗，拔钥匙，油箱盖上锁，车厢内有无遗留物，夜间停放是否留有消防通道； 四是厂院内消火栓是否被埋压、圈占和损毁，配套设施（枪头、水带、钥匙）是否齐全，消防器材是否完好；五是厂院夜间照明 符合要求，私家车停放签定安全管理协议书；六是厂内职工住宿 严禁有外人留宿。

（2）检查低保站点和抢修组：一是定期对职工开展安全生 产培训教育，有教育记录；二是各项安全保卫制度齐全、上墙； 三是轮胎存放有固定地点,轮胎上锁，充电机、电瓶、生产材料 存放有固定地点,有防护措施；四是宿舍、更衣室室内卫生整齐 干净、人走锁门，个人更衣柜上锁，职工更衣柜内禁止存有管制 刀具和违禁品；五是值班职工休息处无外人休息和借住、无违章 使用热得快、电褥子、盘香、大功率电器、地面无烟头；六是消 防器材干净完好,无掉压.无圈压.占用现象。

（3）每次夜查由被检查单位派二人参加，分公司安全保卫 部派一人参加。从 9 月 13 日至 22 日，分公司共对所属各单位的 40 个外站车间、低保点和抢修组进行了夜查，分公司安全保卫 工作主管领导李燕侠同志也参加了部分单位的夜间检查，检查收 到了良好的效果。这次检查既是检验外站抢修组专项整治的成 果，更是为企业完成迎保“中秋”和“国庆”打下了安全稳定的4 坚实基础。

（四）加强厂院内车辆停放和职工私家车的管理。

加强厂院内车辆停放和职工私家车的管理。20XX 年 4 月 1 日起，全市停车场收费标准调整，随着车辆停车收费的提高 和交通管理部门的监管力度加大，大量社会车辆将停放地转向公 交各停车场站。针对此情况，按照集团公司的统一部署和安排，分公司要求保修所属各单位要严格车

辆进出厂院的管理，并提出 以下工作要求

1.本单位及准许停放的车辆要办理相应的停车证件，凭出入 证进入厂院。

外部车辆进入厂院的要进行登记，记录其来访事由，进出时间等必要信息，无关社会车辆一律不得进入保修厂院，坚 决禁止在厂院内停放。

2.在保修厂院内停放私人车辆的职工要服从厂安保部的管 理，与厂安保部签订《停车安全管理协议书》，认真遵守集团公 司保卫部门有关停车场的安全管理规定。

禁止为无关车辆办理厂 院出入证件。

3.分公司在 20XX 年 4 月 1 日起实施的 《车辆进出厂通行证》 制度，由于《车辆进出厂通行证》已经使用了 3 年多的时间，出 现了部分退色、破损、丢失现象，各厂也多次反映希望解决。分 公司决定更换公务车辆通行证和制作保修分公司私家车通行证，由于保修分公司机关部室管理人员和各厂部室副职（含）以上的 管理人员，因工作需要经常要到机关和各厂进行检查、学习、开 会等，为解决每次因开私家车进出各单位大门登记的手续问题，特决定制做保修分公司私家车辆通行证（可以进入保修各单位大 门使用，夜间不能停放），换证工作 10 月底结束。共制作车辆通 行证 413 个，其中公务车通行证 236 个，私家车通行证 177 个。5（五）切实抓好警卫队伍的管理。今

年年初，警卫服务费已 切实抓好警卫队伍的管理。

抓好警卫队伍 经从 1800 元上调到 2200 元，在警卫人数（259 人）不变的情况 下，每月支出的服务费同比增长 13%。为了更好的落实新补贴机 制，加强管理，深化改革，努力实现“社会效益、经济效益、政 治效益”的同步发展，按照分公司经理办公会工作要求，20XX 年保修分公司开展了外聘警卫人员置换工作。

在此次置换工作中，分公司制定了详细的置换方案，对警卫 岗位设置提出标准，将部分巡逻守护和交通疏导工作交由内警承 担。

置换后，保修分公司警卫人员已由年初的 259 人减至 157 人，每月的警卫服务费下降 58%。

【第三篇】：安全保卫工作总结，安保警卫工作总结

总结宁县人民法院司法警察大队今年，宁县人民法院法警大队安全保卫工作在院党组和 中院支队的正确领导下，认真贯彻落实中院安保工作会议精 神，坚持以防为主，以查促防的指导思想，加强队伍建设，强化警队管理，营造了“人人保安全，安全为审判”的良好 氛围，在安保工作中取得了一定成效，实现了年内无安全保 卫责任事故的目标。

一、抓思想教育，增强安全防范意识 抓思想教育，（一）强化安全责任机制。抓好防范保安全，强化责任 强化安全

责任机制 是关键。我院从健全组织领导机构入手，严格落实“一把手” 负责制，把目标管理摆在重要位置，横到边，竖到底，不留 死角，层层签订目标责任书，强化领导责任和全员参与意识，一级向一级负责。法警大队定期研究部署保卫工作，经常开 展安全检查，时刻注意掌握安全动态，及时解决保卫工作中 存在的问题。

强化思想警示教育。

（二）强化思想警示教育。

今年来,法警大队先后开展 不安全事故案例通报等专项警示教育 2 次,并举一反三,整顿 思想,抓自查促整改,使全体法警对安全防范的严峻性、必要 性有一个清醒的认识,增强忧患意识和紧迫感,克服麻痹和-1-侥幸心理,警钟长鸣。

二、抓队伍建设,提高安全防范技能 抓队伍建设, 加强队伍建设。

（一）加强队伍建设。按照中院支队要求,我院今年对 全体法警实行统一归队管理。明确规定所有司法警察全部由 法警大队统一领导指挥，派驻法警同时接受所在庭和办案组 的指导，担负值庭、协助执行、协助采取强制措施等职责。

使法警队队伍素质和战斗力大有提高。

全年完成押解、值庭、安检、看管 971 人次,均做到

了安全、及时、无事故。

（二）加强技能培训。根据《人民法院司法警察的训练 加强技能培训。

大纲》和《年度教育训练计划》等要求，法警队进行了为期 十天的擒敌拳、队列、值庭、押解等项目的训练。训练做到 有讲评、有记录，确保了全年训练计划的内容、时间、人数、效果“四落实”。使全体法警的综合素质得到全面提高，倾 力锤炼了一支作风优良、技能过硬的法警队伍，进一步提高 了我院司法警察队伍保障审判工作、依法履行职能的能力。

（三）加强物防建设。我们牢固树立“花钱保平安”的 加强物防建设。

思想，贯彻从安全出发、从实际出发的原则,制定科学合理 的安全设施建设计划,区别轻重缓急,分步实施,加大资金投 入力度。今年以来,在经费紧张的情况下，先后投资 万 元，购置了法警服装、手铐、防刺背心、防暴头盔、网枪、电警棍、多功能腰带、催泪器、防割手套等安保设备。

（四）做好值班工作。法警大队担负着法院机关的警卫 做好值班工作。-2-和安全工作，担负着繁重的值班任务，在值班中，有的当事 人上访缠诉,有的当事人无理取闹，大队领导和同志们都能 做耐心细致的说服教育工作，有效地

保证了院机关良好的工 作秩序，保证了审判工作的正常进行。

三、抓制度建设，构建发展长效机制 抓制度建设。

（一）科学管理，制度治警，做到“四到位” 多年以来，科学管理，制度治警，做到“四到位” 法警大队在院党组的领导下，坚持科学发展观，一直致力于 建设一直正规化的战斗队伍，坚持用制度治警，做到管理、责任、落实、警力“四到位”。

尽职尽责，恪尽职守。

（二）尽职尽责，恪尽职守。

法警日常工作中最主要的 任务就是押解、看守人犯，值勤、值庭，这些工作单调乏味，繁重劳累，但却是一项责任心强和警惕性高的工作，为杜绝 意外情况，确保押解安全，除制定处置突发事件的预案外，每次押解均由队长带队，出发前认真核查被押解人犯的基本 情况，做到心中有数，法警大队始终坚持“一犯二管”制度，为避免一次押解人犯过多，大队领导与刑庭协调，合理安排 开庭时间，保证警力充足。另外，大队还严格落实“枪弹分 存”、“三铁一器”、“双人双锁”、定期检查等枪弹管理、保养制度，确保了枪弹的绝对安全。

四、存在的问题及今后工作 一年来，我们的各项工作取得了一定成绩，但仍然还存 在着许多困难和问题，主要

是：装备比较落后，现有的警力-3-尚不能满足审判保障工作的需要，个别干警素质偏低。在今 后工作中，我们将进一步发扬成绩，全力克服缺点和不足，继续发扬不畏艰辛、团结奋斗、奋勇拼搏、清正廉洁、任劳 任怨的工作作风，为维护国家的尊严和审判工作顺利进行做 出更大的贡献。

**警卫文员工作总结2**

密云县第八幼儿园

当好幼儿园的“防火墙”

门卫工作关乎整个园所的安全保障，是整个园所安全的基石，也是幼儿安全保障的第一道“防火墙”。确保这道门的安全无事，也就有了家长的放心，教师的安心，幼儿的开心。

校园安全是什么？我想说，它是一种态度。为此，我在工作中长期坚持一个“勤”字。勤是我们搞好工作的前提和基础，尤其是门卫工作，离开了勤字是无法完成职责的。门卫工作看似轻松，实则不然，就拿我一天的工作来说吧，一要手勤，随时开关大门，及时打扫门口卫生；二要眼勤，发现情况妥善处理，严防闲杂人等潜入园内；三要嘴勤，对来客仔细询问，并严格履行登记制度。四要腿勤，对送来的报刊、信件第一时间发放各处，对分配的临时任务，做到随叫随到，不折不扣地完成„„种种这些，都离不开这个“勤”字。

校园安全是什么？我想说，它还是一种责任。我们的工作就是为学生负责、为家长负责、更是为了学校的发展负责。由于我园地处城乡结合部，人员复杂，只有把幼儿安全工作当作为日常工作来抓，始终绷紧安全这根弦，才能保证平安。尤其我们面对的是一群天真活泼的孩子，更来不得半点马虎。所以我们在工作中，坚持做到24小时不离人，不空岗。大门口是安全防范的第一道关，把好它是我们的分内之事。为此，我们实行了出入登记制度，设立了“进出人员登记表”，所有来访者均需要按要求填写来访原因，得到领导批准方可入内。白天有保安在时，与他们通力合作，严格履行门卫岗位职责，重点落实在一个“守”字上，即：坚守岗位，寸步不离，时刻提高防范意识；夜间重点落实在一个“锁”字，一是锁牢各个门，包括窗门。二是锁定各个监控画面，发现问题及时上报。“校园安全责任重于泰山”，为了防患未然，我们加强学习，熟读了门卫、保安等规章制度；熟记了火警、匪警、急救站、园长、主任等电话；熟练了消防栓、灭火器等操作，做到了防范在先、警惕在前。

密云县第八幼儿园

校园安全是什么？我想说，它更是一种博爱，是我们为人师者的一切！把握住了安全，守住了安全，幼儿、家庭、社会才会有更美好的明天。正如歌词中说的：“老人不图儿女为家做多大贡献，一辈子总操心就图个平平安安。”的确，儿女的安全是老人对儿女的爱，而学生的安全则是老师对学生的爱。

生命只有在安全中才能永葆活力，幸福只有在安全中才能永具魅力。在安全的问题上，来不得半点麻痹和侥幸，这是我们的责任，更是我们的义务。将安全时时放在心里，当好八园的“防火墙”，就是一名门卫对幼儿最好的负责，对家长最好的交代，对社会最好的回报。

20\_/7/1

**警卫文员工作总结3**

一、护卫队工作：

xx年春节后，护卫队精神面貌较差，思想懒散，通过一个月的大力整顿与培训之后，使护卫队员工军事素质大大提高，法律意识增强，纪律性、工作作风都得到质的改善。员工也深刻认识到公司的组织架构和经营理念，令领导管理起来得心应手，整支队伍焕然一新。护卫队三个班长的责任心强，员工的工作积极性高。在此，我们不能只记成绩，遗忘不足。xx年x月xx日下午，网络会所旁的斗殴事件，护卫队员没能及时将情况报告领导及派出所，导致“冰火派”冷饮店一员工受轻伤。此事件虽说不大，但让护卫队的形象在商家心目中大大降低,该事件刷新了我的工作思路，改变了我管理工作的重心，我把商家的人生安全摆在了突出的位置，护卫队绝不允许这样的事件重演。

二、车管中心工作：

1，上半年车管中心业绩不高，员工素质良莠不齐，车主投诉较多，如：车辆指挥手势、礼节礼貌、着装、场地卫生等方面存在的问题。通过整顿和培训，在短时间内车管中心的整体面貌就有明显的改观，业绩明显提高。

2，车管中心在XX年总共发生突发事件32起(多为车辆擦挂、车主醉酒闹事、车主之间的矛盾)，在员工的灵活斡旋下，以及派出所和交警队的通力协助下，事件均得到圆满处理。

3，好又多、国美、嘉年华这三个商家员工人数众多，非机动车较多，起初由于管理不善，停放混乱，在经理的策划与亲自指挥下，通过更换停车牌、划车位线等措施，使之有序化，合理化，减轻了车管的压力。

总体来讲，车管中心这一年的工作得到了领导的肯定。

三、消防控制室的工作：

公司在xx年x月份组织消防控制室员工参加专业知识技能的培训，增强其业务能力的同时，提高其消防法律法规意识、安全责任意识;公司与维保单位签约，协同维保公司对设施设备进行维护。

回顾这一年繁忙的工作，我们在“创品牌企业，做三门峡一流”的号召下，不断完善企业规章制度，提高员工综合素质;树立服务意识，转变传统观念;精简流程，提高效率;节能降耗，浓缩开支。

展望未来，我将查漏补缺，完善自我;我将让公司的经营理念融入到每个员

工的血液里，带出一支工作能力强、责任意识强、综合素质高的队伍;我将以更饱满的热情投入到新一年的工作当中;我将向领导交出一份更优秀的答卷!

物业必将会有更辉煌的成绩!

说句题外话，本人“长于带兵，拙于文笔”，此总结不免有言不尽意之失。

在此，我恳请天正物业各位领导和各位员工对我工作中的不足和失误提出批评，让我在新的一年里能更好地为商家服务，也让我个人的管理水平得到提高。

值此春节到来之际，每位领导及员工身体安康，吉祥如意!

**警卫文员工作总结4**

警 卫 工 作 制 度

一．工作内容与要求

1、自觉遵守国家法律、法规及有关广播电视的条例，遵守电台的各项规章制度。

2、按时参加政治、业务学习，服从命令，听从指挥。警卫人员值班为24小时制。上班期间禁止饮酒，不得在岗位上聊天、睡觉，定时对机房重地等进行巡查，认真做好值班记录。

3、对外来人员、车辆及携带物品进出，必须核查登记，方可进入或出行。

4、警卫人员必须熟悉值班区域的地形、道路状况，电源开关、消防设施所在的部位，对要害部位勤检查，发现问题立即指出，并及时向上级领导汇报。

二．责任与权限

（一）责任：

1、对值勤范围内的安全负责。

2、对进出人员、车辆、物品的核查负责。

（二）权限：

1、有权禁止非工作人员进入。

2、有权禁止未登记验证的人员、车辆进入。

3、有权制止各种违法行为。

4、有权检查进出人员携带物品进入。

三．奖罚：

1、上班迟到或早退按局里的考勤制度执行。

2、局领导及部门领导对警卫人员考勤进行不定期抽查，迟到、早退1次按10次论处，值班人员负责夜间警卫人员考勤记录，如发现包庇行为，一并论处。

3、对事故隐患及时发现并及时上报的，未造成重大损失的，酌情予以奖励，并在全局通报表彰。

**警卫文员工作总结5**

今年6月12日，市卫生局杨局长在全市加强卫生行风建设，深化“满意在卫生”活动动员大会上发表了重要的讲话。回来后我院积极部署，响应号召，以“三个代表”为指导思想，深入学习杨局长讲话和医院实施意见，并学习了鲁卫医发[20XX]13号文，根据我院面临的实际情况和实际问题制定计划，拿出具体措施，落实整改便民措施，取得阶段性胜利。下面就是本人的年终工作总结：

一、顺应形势，提高我院职工人文素质

杨局长在加强卫生行风建设深化“满意在卫生”活动动员大会的讲话中指出：我们必须在人文素质教育方面下工夫，作文章。并提出具体要求：要开展公民道德教育、职业道德教育、礼仪教育以及文化建设，会后我们积极行动起来。首先我们认真学习了\_中央印发的《公民道德建设实施纲要》，并要求在工作中、生活中认真实践，从而把“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”的二十字公民基本道德规范贯穿于我们的日常生活中，提高了我院职工的道德修养。

今年5月中旬以科室为单位开展了医务人员礼仪培训活动。通过开办培训班的形式，使医护人员掌握现代医疗护理基本礼仪，用礼仪观念、礼仪准则规范医务人员的言行，从而将礼仪融入日常工作及生活中。通过这次培训，提高了我院职工的个体素质和文明水准，树立了我院的良好形象，同时也促进了我院医疗服务的全面提高。

文化建设是精神文明建设的重要载体，是卫生事业发展的精神动力。我院高度重视并切实抓好文化建设。一方面，根据单位特点和发展目标，提炼和培养“团队精神”，在干部、职工中形成共同的信念，共同的价值取向，共同的行为，全力营造团结和谐、奋发向上的进去氛围，并以此来凝聚大家的力量。另一方面，深入开展多种形式的文化活动。先后以“文艺晚会”、“舞蹈学习”等丰富多采的文体活动，使广大干部职工在浓厚而健康的文化氛围中陶冶了情操，不断提高了文化素质，增强了积极性和创造性。

二、改进医疗服务，推动医院管理

要想建立起适应群众需要和经济社会发展的新型服务模式就必须改进我们的管理。长时间以来我们存在一个很大的认识误区，一味强调“硬件”建设，即强调医疗器械的上档次、医疗技术水平的提高等，而往往忽略了“软件建设”，即管理标准、服务水平、文化建设。这是应该扭转的。要讲求人本管理，要强化病人至上的服务理念，要改进服务流程。认识是行动的先导，领导班子多次召开专门会议强调在现实条件下人文关怀的重要意义，并由各科室回去后认真思考，展开讨论，使我们的医疗技术人员切实克服了居傲心理和高高在上的不良作风，并且把“职业道德”作为聘任职务的重要标准，使我院的服务态度在原有的基础上有了一个显著的变化。

我院为进一步加强卫生行风建设，深化\_满意在卫生\_活动，改进医疗服务水平，特聘社会监督员以加强对我院各项工作的监督。并多次召开社会监督员会议，征求意见，进一步加强管理，争取群众满意。并要求临床科室及时召开住院病人及家属座谈会，畅谈我院管理的优劣、服务水平的`高低、医护态度的好坏，“有则改之、无则嘉勉”，加强了医患心理沟通，使我院受到社会的好评，也提高了我院的知名度。

三、以病人为中心，落实利民措施

让病人满意，让社会满意，是医疗卫生服务工作的出发点和落脚点。这是妇幼保健院全体人员的一致认识，知易而行难，这需要全体干部职工的一致努力，需要大家从点滴做起。

我院简化了就医程序，取消挂号，受到了广大人民群众和患者的好评。其次，认真执行物价政策，绝对做到不越权立项，不分解收费，杜绝大处方、滥检查、滥用药的违规行为，从源头上堵住了医疗费用的虚高。同时还增加了收费透明度，对常规检查、大型检查、基本住院费和常用药物明码标价，上墙公开，堵住了乱收费、私收费的源头。切实减轻了群众的医疗费用负担。为了方便群众就医，妇幼保健院还开通了“绿色通道”，免费接送孕产妇，极大的方便了群众。通过这些措施得到了群众的承认，受到了患者的好评，取得了良好的社会效果，与此同时经济效益也就自然而然的显现出来了。

**警卫文员工作总结6**

我叫樊振兴，现担任陕西金龙护卫公司押运车长一职。在过去的一年里，我带领着押运车辆，风雨无阻的履行着上级交代的任务。在延安市农业银行的各个网点都留下了自己工作的身影。准时、准点、热情周到，都已经成为人们对我们工作达成的共识。

作为一名押运车长，自己负责的是一个有几个人组成的小团队，我努力使我负责车次内的每个同事都明白，押运是一项重大的使命，这与人民群众的生活息息相关，也是金融体系稳定持久的标志。作为一名押运人员，要牢记自己的使命，要牢记自己所肩负的责任。俗话说‘360行，行行出状元’。只要认真负责、热爱工作。那么不仅社会认同，我们也会得到工作的满足感，这也是我们护卫的自豪感。

我作为仅上任一年多的年轻车长，时常高标准的要求自己，严格约束车员。我们的日常工作是安保、接、运、送。在这一过程里有一套详细的标准，照章操作是安全的保障。因此在任何一次的接送任务中，我和押运车内同事们，严格参照工作标准，严格遵守押运条例，干净利落的完成任务。交接过程

中，不断的用我们热情的服务态度去影响和温暖周围的人。在严格遵守规章，遵守交接规范的前提下，用我们的微笑来贯穿工作，取得了很好的效果。由于银行固定的上下班时间，准时出车尤其重要，为确保及时准点，我们车次内人员随时待命，严正以待，随叫随到，受到大家的一致好评。在过去的一年里，我带领自己负责的车辆，踏实工作，认真负责。这些都带有一个明确的目标，那就是‘融入护卫工作，实现人生理想’。

在20XX年里，我将继续努力提高服务质量，提高服务水平，同时

在接钞和送钞的环节中，我严格要求自己所负责车内人员，准时热情的做好交接工作。认真填写工作记录，在接运过程中，我均按照规定的标准，确保工作的规范性，严肃性，使得安全性大大的提高。

我们押运车辆是需要高度警惕心理、程式化的工作，我们在日常的将重点关注以下两个方面。

首先、我保证自己负责的车辆出勤更加准时到位，同时与其他车辆交流学习。苦练自己的服务技能，用更好的服务来为护卫工作争光。

其次、作为一名车长，我将更加的关注车员，关注他们的发展成长，确保每个人都开开心心的上班。增进队友间的团结，从而为更好的展开工作打下结实的基础。

在新的一年里我将再接再厉、努力工作。同时祝大家春节愉快!

**警卫文员工作总结7**

公安警卫大队工作总结

公安警卫大队工作总结

二o一二年，警卫大队在支队党委的正确领导下，坚持以“安全

召开了全市道路交通警卫工作会议，组成了各大队警卫中队，进一步规范了道路警卫工作。

全年共完成道路交通安全警卫任务364次，其中三级任务29次，涉外任务5次，中央部局有关领导、外省、地市党政代表团和本市有关会议，大型活动及领导考察共155余次。期间圆满出色的完成了........等上级有关领导代表团来榆视察的交通安全警卫开道任务，受到省市领导多次表扬！

二o一二年，我们虽然在道路交通安全警卫工作上做了大量的工作，取得了好的成效，得到各级领导的充分肯定，但是，在实际工作中，我们还存在着一定的困难和问题，我们在今后的工作中逐步加以改进、提高和解决；我们将团结奋进，谦虚谨慎，不骄不躁，在支队党委的正确领导下，做好各项工作。

**警卫文员工作总结8**

\_\_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。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(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。

**警卫文员工作总结9**

在很充实忙碌的工作中，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这段时间的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的`直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开具发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

三、不足之处

在这段时间的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心

办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性

不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实

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。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。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。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己

抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己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。

2、端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

感谢两位领导和各位主管对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信公司的明天会更好。

**警卫文员工作总结10**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20\_\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20\_\_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如\_在上周会议上所说，20\_\_年将是\_\_\_\_龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，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业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。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，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**警卫文员工作总结11**

一年来的工作到现在终于结束了，这一年我在公司的工作，总体完成的还可以，对于领导给我的工作，我基本上也把它们做完了，让领导在我这方面的工作无后顾之忧。对此，我对本年度来的工作做下面简单的总结：

一、积极努力工作

这一年，我从年初进入公司工作开始，我就给自己制定了一年的工作计划，把自己每个月的工作都计划好。毕竟作为文员，我的工作从来都是很琐碎的，所以必须制定计划，才能更好地去执行。每天的工作都按时完成，有时间的话，还会主动揽工作，帮领导分担工作，减轻领导的工作。我努力的做好每份工作，不管是对文件的整理，还是各种表格的制作，我都可以胜任好，努力的达到领导的要求，让大家对我的服务也能够满意。

二、遵守工作纪律

我无时不无刻的遵守公司的纪律，遵守各项工作制度。上班我从在工作时间范围内玩手机，不会不守纪律，而是会努力做一个称职的文员，认真的办理各项事务，完成一天所要做的所有工作，不把工作拖着，什么时间完成什么工作，违反公司纪律是不明智的。我在工作上从不会谋取私利，不做有违公司的事情，努力的把公司的利益放在第一位，个人利益放第二，以公司的更大的发展为目标，按照要求把工作做好。

三、思想品德良好

从我进入公司起，我就重视公司的发展理念，以公司为主，我不会肆意的做伤害公司的事情，从没有做过违背公司意愿的事情。公司所有的事务在我的能力范围之内的，我都是积极主动的去做，努力配合着大家。我知道自己身为公司里的一员，所以我把公司的荣誉当作自己的荣誉，公司获得成功，我也会因此而感到骄傲。我做人做事，都无愧于心，对于同事所需要我帮助，我都是尽量伸出手帮忙，不做一个思想底下的人，尊重他人意愿，不强迫他人帮助。我有事请教，我都是谦虚的态度，在得到他人的帮助后，也会真诚的致谢。

总体上，这一年在文员岗位上，我努力的做好了个人的工作，虽然在这之中，我也有犯过一些小错，但是我在犯错之后，都会对自己进行反思，反省自己的不足，并能够及时改正。明年，我会以更好的状态迎接工作，致力做出更好的成绩的。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！