

安监工作人员个人总结(优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

安监工作人员个人总结篇一

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》、《xxx劳动法》、《xxx劳动合同法》、《xxx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xxx员条件的，

可以发展为xxx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

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。

安监工作人员个人总结篇二

为充分调动文职人员的积极性、主动性，切实加强文职人员的管理，提高文职人员的工作效率，使大队防火工作再上新

台阶。经大队研究特制定本规定：

第一章值班卫生制度

第一项每天上午、下午上班签到，提前5分钟到队，上班之前将各自卫生区打扫干净。

第二项每天下班后关闭电脑、电灯、打印机等设备，电源开关全部关闭。

第三项办公室内严禁嬉戏打闹、大声喧哗，谈论与消防业务无关的事情，以致影响其他人员办公。

第四项不准在办公电脑上阅读与工作无关的书籍或玩电脑游戏。

第五项办公桌面整洁，不准摆放与办公无关的物品。第六项接打私人电话要回避，禁止在办公室接打私人电话时大声喧哗、说笑、哭闹等。因特殊情况需要占用办公电话办理私事的每次不得超过3分钟。

第七项朋友或亲属非因公来队办事，在办公室外沟通商量，避免打扰其他人员正常办公。

第二章礼貌礼节

第八项文职人员必须有礼节礼貌，体现应有的文明素养，促进单位内部的团结友爱和互相尊重。

第九项不搬弄是非、说三道

行为举止有教养，有涵养。

第十项文职人员遇见领导时，应主动问好；进入领导房间，应当喊报告或者敲门，得到允许后，方可进入；领导首次进

入文职人员办公室时，全体文职人员应当起立；上级领导来单位检查工作时，第一次遇见领导时，应当向领导问候“首长好”；在首长或上级领导进入办公室时，应当自行起立。

第十一项着装符合相关规定，要大方、简洁、庄重，女文职人员不得披头散发，不得浓妆艳抹，不得留长指甲和染指甲。男文职人员不得留长发，大鬓角和胡须，不得敞胸露怀。外出时，除单位正常活动外，全体文职人员应着便装。

第十二项接待外来人员要来有笑脸相迎、一杯热水招待、走有招呼相送。因公外出办事，注意说话方式和社会影响，维护消防部队良好形象，做到以队为家，以队为荣。

第三章办公秩序

第十三项严格遵守国家法律法规、用人单位管理规定和规章制度，听从指挥，服从管理，令行禁止，团结互助，文明礼貌。

第十四项认真履行劳动合同规定的义务，刻苦钻研本职业务，随时接受工作调遣，积极完成工作任务。

第十五项每周一上午召开防火办公例会汇报上周工作，对下周工作提出合理化建议。

第十六项加强防火业务学习，积极参加执法培训和防

火岗位资格考试，熟悉掌握办公自动化和相关法律文书录入流程。

第十七项积极协助大队领导、防火参谋工作，按时完成交办的事项，严禁出现“棚架”和相互“推诿”现象。

第十八项明确个人分工，每天查看个人工作进度，根据上级

要求及时总结和上报相关数据、报表，有创造性的开展工作。

第十九项严格遵守安全操作规程和安全防事故管理制度，发现事故隐患及时报告，并采取果断措施，严防各类事故发生。

第四章请销假制度

第二十条请假的需填写《新区大队文职人员》请假条，请假条填写须规范，1日内由值班防火参谋批准。1日以上须经大队值班领导审批，经领导审批同意后方可离队。

第二十一项例如上班途中遇到特殊情况等迟到情况，可提前电话告知值班防火参谋，归队后补写请假条备案，否则按迟到处理。其他情况严格按照请假程序，经审批通过后方可离队，否则按早退、旷班处理，严禁打电话、发短信请假。

第二十二项请假分为事假，病假、产假、婚假、公休假，每年累计公休假期10天。产假、婚假按国家相关规定执行。

第五章保密规定

第二十三项严格遵守保密规定，不打听、不传播、不泄漏工作秘密。

第二十四项工作期间，所了解、掌握、保管、存留的消防大队的资料、文件、光盘、优盘均不允许擅自携带、泄露消防大队。

第二十五项不得将消防执法、行政处罚等敏感信息泄露给外部人员，影响消防执法。

第二十六项不得对外随意诋毁、宣扬消防大队管理、执法中的负面信息。

安监工作人员个人总结篇三

工作总结有助于我们找出自身的不足，为接下来的工作做铺垫。以下是有关消防文职个人工作总结，一起来看看吧。

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。

安监工作人员个人总结篇四

*员主要是负责辖区内的电视*和消防*工作。一般在*室内守着电视*和消防*的仪器设备，注意*范围内的可疑人和可疑事件。消防*员的个人工作总结，我们来看看下文。

消防*员在中心领导的指导下，保障了通信机房的消防安全，消防*员工作总结。

具体工作简述如下：

一、提高安全意识

本人认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，时刻牢记“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的*训，认真学习各项安全规章制度，提高大家的安全意识。

二、搞好基础工作

认真做好作业计划，按照要求对辖区的设备进行维护检修，保*好其正常运行。

三、坚持自查巡检工作

经常进行消防安全自查，尤其节假日期间增加检查次数，对每次的检查都有详细记录，对发现的火灾隐患部位及时整改，真正做到有制度、有落实，使防火安全工作具体化、制度化、规范化、经常化。

四、障碍处理

处理各类*故障352次（含各分局和一、二枢纽），

（1）消防*：*多灰尘大引起。

（2）楼宇自控*：主要是空调补水箱4个液位浮球需要更换，生活用水自动上水不灵敏，*平台软件以旧系统模块不太融合等。

安监工作人员个人总结篇五

（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