# 国家粮食储备库办公室年度工作总结

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-24

*20xx年，对\*\*\*库来说是极不平凡、极为重要的一年。一年来，库办公室紧跟粮库发展，充分发挥其职能作用，强调工作效率和工作质量，主抓了办文办会、政务信息、劳资等工作，取得了一定成绩。现将一年来工作总结如下：（一）认真做好办文办会工作在公文处...*

20xx年，对\*\*\*库来说是极不平凡、极为重要的一年。一年来，库办公室紧跟粮库发展，充分发挥其职能作用，强调工作效率和工作质量，主抓了办文办会、政务信息、劳资等工作，取得了一定成绩。现将一年来工作总结如下：

（一）认真做好办文办会工作

在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严格按照有关规定，从公文处理的收发、印制、传阅、归档等各个环节入手，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。同时厉行节约办公用品原则。一年来，共收到各类文件42件，都得到了及时传阅和办理。制发各类文件72件，较好地协调了部室工作。

在会务工作上，准确掌握会议主题，积极做好会前、会中、会后各项工作。重点做好公前材料准备和会后记录整理工作。一年来，无论是局领导来库，还是分公司、省、市、县领导来库、无论是主任办公会，还是职工大会，办公室都能积极准备，认真完成。

（二）制定《\*\*\*粮库管理规范》

办公室在库领导的帮助下，听取职工意见，借鉴其它库经验，结合本库实际，几经易稿，制定出台了全面、细致、可行的《\*\*\*粮库管理规范》，进一步明确了部室、职工的职能和职能，使粮库各项工作有了依据和准绳。

规范已于20xx年6月份施行。

（三）多次组织了职工学习活动

按库领导安排部署，办公室组织了2次职工集中学习活动：6月份，通过收看电视光盘，组织职工学习了文明礼仪；12月份，组织职工学习了《\*\*\*粮库管理规范》。

在学习活动开展过程中，办公室积极准备学习资料，认真组织，强调学习纪律，重视学习效果。学习活动取得了较好的效果，职工的素质有了进一步提高。

另外，根据粮库岗位需要，办公室通过积极联系社会办学，先后组织有关人员参加了电工、锅炉工、仓储等培训，也取得了较好效果，为粮库储备了岗位人才。

（四）做好劳资、人事档案的管理和接收工作

针对我库人员变动情况，依据有关政策规定，及时、认真地为职工理顺了工资关系，核准了养老统筹，整理了人事档案资料，使库劳资、人事档案工作更趋规范化、科学化。

（五）完成了各类证照的年检、变更工作

依据有关政策规定，及时完成了营业执照、组织机构代码证、粮食收购许可证等各类证照的变更。同时，按要求进行了年检工作。

（六）严格印章的使用与管理

在印章的使用和管理方面，严格遵守《\*\*\*粮库管理规范》有关规定，严格使用手续，公章外出使用有专人全程监章，各种报表、材料等需盖公章，必须经主行批准，方给予盖章。一年来，从未出现私盖、乱盖现象，并且，每次公章的使用都有据可查，保证了粮库印章地使用安全。

入粮期间，是我库工作最忙，职工最累的一段时间。办公室全体人员在做好本职工作的同时，不辞辛苦，无私奉献，积极投入到入粮工作：当门卫人员紧张时，办公室主动请战，承担起夜间值班工作，帮助维护粮车秩序，把好车辆出入关；当食堂就餐人员大幅增加时，办公室人员主动帮厨，在一定程度上缓解了食堂工作压力；当天气突变时，办公室人员及时赶到入粮现场，帮助清理现场。在入粮结束后，积极投入到库区环境卫生整理、库外道路整修、平仓等工作。

在库领导的帮助、指导下，办公室全体人员除积极参加了粮库组织的集中学习外，不忘自学，不断地提高自身思想政治理论水平和业务水平。同时，工作之余，相互交流工作和学习经验，相互帮助，共同进步，使办公室人员自身素质有了一定提高。

一年的工作，办公室取得了一定成绩，总结了一些经验，那就是：运用科学的理论指导工作，以积极的心态投入工作，以认真负责的态度完成工作，自我加压，自我约束，积极主动地完成工作。

工作中也存在一些不足：一是缺乏创新意识；二是有时工作不具前瞻性；三是业务水平有待进一步提高。

（一）总结工作经验、完善工作不足；

（二）进一步完成好本职工作；

（三）创建学习型办公室，加强业务学习，提高办公室工作水平；

（四）完成好领导交办的其它工作。

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