

# 2023年粮库办公室个人年终工作总结(优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 粮库办公室个人年终工作总结篇一

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力和领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平在工作中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，同志“三个代表”重要思想，坚定

了政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。

同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定

和安规格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面  
在工作实践中，我根据各科室不同的`职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，

我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。督查室还较好地完成了省政府对我市重点工作督查的接待汇报工作，今年共接待省政府督查组8次，在接待省政府督查组的过程中，无论是材料准备，还是工作日程安排，都做到了详细周到。材料充分翔实，接待热情细致，省政府几次督查，对松原的工作都给予了较高的评价，为我市争得了荣誉。接待工作确立了“以服务全市经济建设和市政府政务活动为中心，以领导和宾客满意为宗旨，以宣传松原，增进友谊，促进合作为目的，坚持量力而行，适度从紧的原则，做到思想超前，周密安排，服务到位，文明礼貌，塑造松原市政府接待工作的良好形象”的指导思想，在工作中尽可能多的体现松原市深厚的文化底蕴，秀美的江河风光，强大的经济发展潜力以及良好的投资环境，从一点一滴处体现松原市的热情和友好，使接待工作为大局服务，推动各项政务活动的顺利开展。全年共完成接待任务85次532人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加强了基础工作，建立了资料档案，完成了对市区内各大宾馆（酒店）的接待能力调查，绘制了客房、餐厅平面示意图。二是完成了市庆接待任务，树立了良好形象。今年我市建市10周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾1000多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。

二是圆满完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，面对这些困难，通过具体工作，不仅建立了诚实可信的购货网络，而且在货选三家，保证质优价廉的同时，采取各种办法，及时完成采购任务，全年完成采购任务800余项，保证了市政府及办公室的需要。

三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始

运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时；理发室领导同志一视同仁，服务周到热情；浆洗室浆洗及时、干净。财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。积极主动完成经费预算的编制、申请工作，加强专项经费的申请力度，多方组织经费收入，全年争取到位资金6986254.86元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款984000.00元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。

车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车辆的利用率，做到了安全、节约、规范、迅速，全年总行驶里程达120万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。

四、维护班子团结，敢于担负责任，牢固树立大局意识在班子内部，自己时刻注意摆正个人位置，处处维护班子团结，坚持做到对上负责与对下负责相统一，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，能够做到坚持原则，敢于负责，处处维护大局。在对待同志上，自己始终坚持以明确的工作目标激励同志，以真挚的感情团结同志，以模范的行为影响同志，使大家心往一处想，劲往一处使，共同把办公室的工作做好。在今年市庆活动中，市政府办公室承担着组织、接待、会务等各项重要任务，当时赵彪秘书长有病在外地治疗，自己作为办公室第一副主任，和其它几位副主任通力协作，带领办公室全体工作人员，在市委、市政府领导的关怀和指挥下，在和秘书长保持密切联系的情况下，圆满完成了市庆活动中办公室承担的各项任务。这次市庆活动对办公室的考验是有史以来最严峻的，其任务量之大，要求之高都是过去所没有

经历过的。但办公室全体干部职工，经受住了这个考验，包括我在内的几位副主任和抽调的工作人员，加班加点，夜以继日，精心思考，周密安排，使这次市庆各项活动紧张有序，百密不疏，得到了市委、市政府领导的充分肯定，赢得了各界来宾的赞许，树立了松原市的良好形象。

回顾过去的历程，要做好工作，我有下面几点体会：一是必须紧密团结在秘书长的周围，有一个和谐的班子才能有一个和谐的集体，才能充分发挥整体的战斗力；二是必须从市政府大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三；三是必须扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神；五是必须真诚关心干部职工的生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。

当然，在看到成绩的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对各科室的业务指导相对不够，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在以赵秘书长为首的班子周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，抓好分管工作，全力配合使办公室总体工作再上一个新台阶。

明年我的工作思路是：坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为机关服务和为群众服务的水平。

以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围干部思想和业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。

## **粮库办公室个人年终工作总结篇二**

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体 干部职工的大力支持下， 我紧紧围绕市政府

和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平 在工作实践中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，同志“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们

加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量 完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。

同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面 在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分



析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项 24 个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。督查室还较好地完成了省政府对我市重点工作督查的接待汇报工作，今年共接待省政府督查组 8 次，在接待省政府督查组的过程中，无论是材料准备，还是工作日程安排，都做到了详细周到。材料充分翔实，接待热情细致，省政府几次督查，对松原的工作都给予了较高的评价，为我市争得了荣誉。接待工作确立了“以服务全市经济建设和市政府政务活动为中心，以领导和宾客满意为宗旨，以宣传松原，增进友谊，促进合作为目的，坚持量力而行，适度从紧的原则，做到思想超前，周密安排，服务到位，文明礼貌，塑造松原市政府接待工作的良好形象”的指导思想，在工作中尽可能多的体现松原市深厚的文化底蕴，秀美的江河风光，强大的经济发展潜力以及良好的投资环境，从

一点一滴处体现松原市的热情和友好，使接待工作为大局服务，推动各项政务活动的顺利开展。全年共完成接待任务85次532人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加强了基础工作，建立了资料档案，完成了对市区内各大宾馆(酒店)的接待能力调查，绘制了客房、餐厅平面示意图。二是完成了市庆接待任务，树立了良好形象。今年我市建市10周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾1000多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。

二是圆满完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，面对这些困难，通过具体工作，不仅建立了诚实可信的购货网络，而且在货选三家，保证质优价廉的同时，采取各种办法，及时完成采购任务，全年完成采购任务800余项，保证了市政府及办公室的需要。

三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时；理发室领导同志一视同仁，服务周到热情；浆洗室浆洗及时、干净。财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。积极主动完成经费预算的编制、申请工作，加强专项经费的申请力度，多方组织经费收入，全年争取到位资金6986254.86元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款984000.00元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。

车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上

引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车辆的利用率，做到了安全、节约、规范、迅速，全年总行驶里程达120万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。

四、维护班子团结，敢于担负责任，牢固树立大局意识 在班子内部，自己时刻注意摆正个人位置，处处维护班子团结，坚持做到对上负责与对下负责相统一，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，能够做到坚持原则，敢于负责，处处维护大局。在对待同志上，自己始终坚持以明确的工作目标激励同志，以真挚的感情团结同志，以模范的行为影响同志，使大家心往一处想，劲往一处使，共同把办公室的工作做好。在今年市庆活动中，市政府办公室承担着组织、接待、会务等各项重要任务，当时赵彪秘书长有病在外地治疗，自己作为办公室第一副主任，和其它几位副主任通力协作，带领办公室全体工作人员，在市委、市政府领导的关怀和指挥下，在和秘书长保持密切联系的情况下，圆满完成了市庆活动中办公室承担的各项任务。这次市庆活动对办公室的考验是有史以来最严峻的，其任务量之大，要求之高都是过去所没有经历过的。但办公室全体干部职工，经受住了这个考验，包括我在内的几位副主任和抽调的工作人员，加班加点，夜以继日，精心思考，周密安排，使这次市庆各项活动紧张有序，百密不疏，得到了市委、市政府领导的充分肯定，赢得了各界来宾的赞许，树立了松原市的良好形象。

回顾过去的历程，要做好工作，我有下面几点体会：一是必须紧密团结在秘书长的周围，有一个和谐的班子才能有一个和谐的集体，才能充分发挥整体的战斗力；二是必须从市政府大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三；三是必须扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神；五

是必须真诚关心干部职工的生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。

当然，在看到成绩的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对各科室的业务指导相对不够，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在以赵秘书长为首的班子周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，抓好分管工作，全力配合使办公室总体工作再上一个新台阶。

明年我的工作思路是：坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为机关服务和为群众服务的水平。

以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围干部思想和业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。

## 粮库办公室个人年终工作总结篇三

各位领导、同志们：

我叫xxx□分管公司的安全工作□20xx年在上级党政的正确领导下，同志们的帮助下，立足本职，找准位置，安全工作以践行“用心做事追求卓越”的企业核心价值观为抓手，积极落实集团公司“从零开始向零奋斗”的安全生产目标，使安全生产工作取得了较大进步。下面就我一年来履行职责和廉政建设情况汇报如下。

### 一、加强学习，提高自己的思想认识

学习的过程，是总结的过程、提高的过程。只有不断学习，才能不断的进步。今年以来，我立足单位的实际和煤矿安全工作发展的需要，既注重有关知识学习，又注重政治理论水

平的提高;积极参加集团公司组织的有关学习,学习党的有关方针政策。同时还要学习煤矿新的知识,使自己理论学习有了明显的增加,学习内容和质量有了新的拓展和提升。利用下井,到区队、到班组、到职工中去了解问题、研究问题。在此基础上,经常与有关科室探讨,努力在工作实践中思考、总结、提高。通过理论联系实际,使自己无论在思想上,还是在工作上,始终与河南煤化保持高度一致,确保了各项政策在自己工作中得到了严格的贯彻落实。

## 二、树立可控理念,探索安全长效机制

认真执行“安全第一,预防为主”的方针,以长治久安为目标,以培育本质安全人为重点,以精心管理为手段,以新型安全管理思路为模式,通过大力推广“双基”建设、三项机制、四大体系和五自管理,安全管理工作呈现了良性发展势头。20xx年公司共生产标煤38万吨;完成掘进进尺3400米,消灭了重伤以上等级事故。

### 认真践行集团公司安全发展模式

按照xx煤化独特有效的”管理模式,在日常工作中,公司对标前进、对标落实、对标发展,完善了白云公司的’安全管理模式。

细化安全管理模式,铸造安全发展灵魂。

首先出台了公司安全文化理念体系文件。号召全体员工学习领会文化理念内容,并付诸于各个岗位的实际操作中。利用斜井600余米巷道两侧悬挂安全排版260余幅,版面以赏心悦目的图画和安全标语,让职工在上下班途中随时接受安全教育,得到警示;营造了浓厚的安全氛围。二是确立“一号工程”意识,把握矿井安全发展关键。始终把安全工作放在高于一切、重于一切、先于一切的地位。三是加大双基建设力度,筑牢安全发展根基。出台了基层、基础建设工作标准和

考核细则，并强化推进，全面落实。对于基层建设，公司为各工种、各职能部门队伍建设制定出相应要求，实行了层次化、规范化、效能化管理。在安全管理上，形成党政主要负责人、分管领导、业务部门、生产区队、班组、职工的梯次管理网路；在安全检查上，形成分管领导、安监科、信息站、安监员、群众检查队伍构成的监督检查格局。安全管理重在现场，为做好现场安全管理，公司党政创建了“四位一体”安全管理网络。在安全管理网络设置上以生产现场为中心，以安全管理为主线，以党员为骨干，带动同班的长员、网员、岗员相配合，在岗位上创安全、包安全的同时，在责任范围内同目标、同工作、同监督，激励带动工友遵章操作共同努力保安全，班班“四位成一体”，在生产前沿形成了一道安全防线。该管理法在20xx年被焦煤集团评定为管理创新“二等奖”。基础建设上重在完善制度，强化落实。建立健全以安全生产责任制为核心、以煤矿安全质量标准化为抓手的安全生产基本管理制度，将各项安全措施落实到各个方面，做到管理精细化、现场标准化、环境人性化。公司的双基建设逐月受到了上级的奖励。质量标准获得了省一级质量标准化矿井。四是突出工作重点。突出“一通三防”、防治水、顶板、机电、运输5个工作重点和薄弱时间、薄弱地点、薄弱人物等薄弱环节，实施有效监控。

以三项机制为抓手，积储安全发展动力。

一是用人机制。优先启用安全效益好的团队、个人和安全生产条件复杂岗位中的专职安全干部。安全不好的干部不用、安全不好的人员不评先、安全不好的农民工不留转。二是奖惩机制。实行安全结构工资，用安全效果来决定每一名员工的工资收入。三是考核机制。按照“抓系统，横向到边；系统抓，纵向到底”的工作思路，逐步形成了区队、班组、个人“三级纵向”考核体系。每月按照动态化、常态化、专业化、精细化的“四化”考核原则进行考核。把安全管理纳入市场化运作的范畴，机关安全奖金的总额分配到各区队，通过查找隐患，解决隐患以买卖市场来获得奖励，区队管理人

员以减少隐患和积极处理隐患定奖罚，职工以发现隐患，解决隐患而加分。

完善安全四大体系，提供安全发展保障。

一是构建科技保障体系，公司成立科技市场化领导机构，设立了科技市场化领导小组和科技成果验收评审小组。20xx年，科技立项30项，其中“四位一体安全责任网络管理”、“刮板输送机制动装置”、“乳化液回收”、分别获得焦煤集团20xx—20xx年度优秀创新成果二等奖、三等奖。通风队副队长研制的“煤矿新型风量开关”还获得国家自主知识产权。二是健全职工培训体系，公司制定了《职工全员安全培训体系》，对单位生产管理人员、特殊工种进行全员培训。20xx年公司开办培训班9期，培训人员886人，复训13期，计981人，管理人员培训26人，复训26人，采煤工取证95人，复训119人，掘进工取证培训75人，复训65人，职业技能鉴定3批，15个工种415人。还开展相关法律培训多期，及时调整了安全管理中出现的偏差，为安全管理奠定了基础。三是强化了安全评价体系，公司建立了强化安全管理为导向的安全评价体系。在瓦斯管理上严格按照《防治煤与瓦斯突出规定》，健全了瓦斯效果评价体系，突出评价效果。开展水害治理效果评价，按照《煤矿防治水规定》，开展水害因素分析、预测预报、隐患排查和水害治理等工作。开展了安全投入效果评价。按照“注重实用、突出效果”的原则，从项目计划、设计、实施过程和投用效果进行全过程评价，本年度共对16项安全投入资金进行了安全评价，确保投入资金的准确到位和效果明显。莲~山开展了培训效果评价。每月都采取基础知识考试、基本技能考核、工作现场抽查等多种形式，促进安全培训质量提高。四是建立应急救援体系，按照“统一指挥、功能齐全、反映灵敏、运转高效”的要求，不断健全完善应急救援机制。重新修订完善了《焦煤集团公司重特大安全生产事故应急预案》。结合本矿井实际，组织开展的矿井水灾应急实战演练活动，检验了应急功能，健全了应急

体系，提高了突发事件应急处置能力。

### 三、严格自律，树好自身形象

一年来，我始终把廉洁自律作为立身之本；不管在机电管理、煤炭销售、煤质管理上，严格要求自己，严格要求所分管的人员，凡是要求别人做到的，自己首先做到。凡要求别人不能违反的，自己带头遵守，较好的执行了党风廉政建设责任制。从关心爱护同志的角度出发，对出现的问题和不良苗头，及时给予善意的提醒和教育，在廉政建设工作中起到了积极的作用。

总之，通过自己的积极努力，各项工作取得了比较明显的成绩，但我也深知，与xx集团迅猛发展的形势和上级的要求还存在一定的差距，新观念牢固树立，用心做事，还要在今后的工作中进一步的加强，为实现我矿安全效益企业还要竭尽全力，将努力探索出安全管理长效机制的综合新体系。

## 粮库办公室个人年终工作总结篇四

述职报告是指各级各类机关工作人员，一般为业务部门陈述以主要业绩业务为主，少有职能和管理部门陈述。主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。以下是小编整理的办公室分管领导述职报告，欢迎阅读！

同志们大家好！

现将一年来的学习，工作情况向大家汇报，请予评议。

一年的学习情况：



“人生有尽头，学习无止颈，“活到老，学到老”，“刀儿不磨要生锈，人不学习要落后”这些格言，俗语告诉我们学海无涯，学习重要。我们党历来十分重视学习，要求全体党员，特别是党员干部要重视学习、善于学习，要树立良好的学习，在学习中不断改造自己，增强自身素质，以适应改革和发展的需要，事业在发展、改革在深入、理论在创新、知识在更新，我们不熟悉不懂得的东西太多太多，这就需要我们以老老实实的态度，扎扎实实的学风，刻苦钻研的精神“学习、学习、再学习”，在学习中不断积累新知识，探索新理论，增长新本领，不断提高理论水平、政策水平、知识水平、工作水平。对待学习我是很认真的，认为学习是我们理解党的方针政策，执行党的方针政策，紧跟形势与党中央保持一致的需要，是我们适应工作环境，增强工作能力的需要，更是加强自身修养，提高自身素质的需要。尽管自己年龄大，记忆力不好，但我并未因此灰心，从未间断过学习，学习的内容也较为广泛，政治的、业务的、政策法规的等等。凡是有安排布置的和我自认为需要学习的内容，我都能够认真的去学。在政治理论学习方面，今年特别注重了十六大精神和“三个代表”重要思想的学习，做了学习笔议，写了心得体会。在学习中，加深了对十六大精神的理解，增强了执行“三个代表”的自觉性。业务知识的学习，是我所分管工作的需要，工程公司的施工、设计院的设计、信息中心的网络建设、监理公司的工程监理都需要学习掌握些与之相适应的最基础的知识，我向内行学，不懂就问，向书本学，不懂就看，拓宽了知识面，业务水平有所提高。对我的工作帮助很大，学习政策法规，一是我们的工作需要我们具有一些这方面的知识，特别是与我们行业相关的一些基本知识，需要我们学习。二是为了约束自己的言论行为，把奉公守法，照章办事作为我们的自觉行为，哪些该作为，哪些不可违做到心中有数，随时保持清醒的头脑。

一年来的工作情况：

按照党委分工，我分管\*\*\*\*，联系\*\*两段一闸的工作。工作

好坏，应由这些单位来评论，述职是谈自我感觉，自我评论，我的自我感觉是辛辛苦苦，忙忙碌碌，工作仍然是平平淡淡，评论是尽我所能在履行职责。

\*\*公司由于多方面的原因所致，资职降了级，降级后的工程公司承接工程十分困难。面对严峻的形势，年初我与公司班子商量，为他们确立了四项任务：一是倾其所有，竭尽全力做好资职升级工作；二是利用现有资职承接小型工程或打工解决好今年公司的`费用；三是在获得工程项目的基础上，实行项目经理竞争上岗，实行项目经理承包制；四是完善好各项规章制度，到目前为止，四项任务中的三项已经基本到位，资职升级在省厅及局党委的大力支持下，已获建设厅批准，暂定\*\*级。今年施工的几个小项目实现了项目经理承包，规章制度已经人手一册，做到了照章办事。但事关公司职工过日子的主要一项任务，费用任务没有完成。任务虽未完成，但我们所作的工作，付出的代价，却比任何一年都要多，在遥堤投标中，我们借资职，找联合投标单位，找领导，找招标代理机构，找评委，做工作说好话，由于众多说不清的原因，最终以失败告终。为在\*\*施工中获得打工的位置，我与公司老总们找了各个中标单位，由于多方面的因素，效果也不理想，没有达到预期目标，尽管努了力，任务没有完成好。

设计院的工作，今年主要任务是配合省院做好\*\*\*的可研工作。这项工作主管局长是工程局长，我按照\*\*局长的安排，对可研报告的会签，及配合他们做了一些工作，在\*\*住了将近一个月，将我们能力所能做的工作基本到位。对\*\*平时的工作，我一是抓领导班子的团结协调，针对出现苗头，即时谈话做工作；二是对他们的工作时有过问检查；三是督促他们建立健全规章制度，做到有章可循。

对信息中心的工作一一是要求他们对设备勤检查保养，发现问题及时维修；二是要求他们对职工进行经常性的教育，提高服务质量；硬参加他们的汛前检查，确保通讯畅通；四是参加他们的网络建设调研，为网络建设做好前期准备工作。

\*\*公司的工作刚刚起步，工作不熟悉，管理方面还有很多工作要做，由于资职不够（丙级）还得依附“\*\*中心”工作。对他们的工作，局党委十分关心，要求我加大对公司的管理力度，理顺关系，开好局。按照安排，我尽力做了一些工作，一是按照《公司法》的要求成立了董事会，搭起了班子；二是建章建制，做到了工作开展有章可循；三是上下协调，处理好公司与“\*\*”与业主的关系；四是严格要求，要求公司经理、总监不仅要提高业务能力，提高管理水平，加强自身修养，还要教育好监理人员，培养良好的职业道德。

对两段一闸我所做的工作一是沟通、协调，经常与他们班子沟通思想，同时要求班子成员之间做到经常性的思想沟通，遇事共同商量，团结协调，达到心情舒畅，齐心协力做好本单位的任务；二是联系。既然是联系点，主要工作就是联系，做到了随时把党委的关心及工作安排带给这些单位，同时把“点”上的情况即时向党委、向班长汇报，互通情报，以利工作；三是尽力帮助解决一些实际问题。在我力所能及的范围内，只要需要，我都与这些单位的负责人共同商量，去做工作，能力所不及的，我能把他们的情况及时报告班长，党委直至厅里有关领导，为解决他们的一些实际问题，我与这些单位的负责人找过\*\*\*，应该说是在履行“点长”的职责上还是尽力的。

一年来的学习是认真的，工作还算尽职，但能力所限，精力所限，学习还不够深入，工作还不够具体，缺少方法，缺乏力度，以待今后努力。

## 粮库办公室个人年终工作总结篇五

本人服从上级安排于20xx年12月回到\*镇工作，分管党政办公室、工、青、妇工作。这段时间，领导对我的学习、工作给予高度重视，政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。

我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结今年工作之前先谈谈三点感受。其一，办公室工作忙而繁琐，几乎每天要接触上级领导、平民百姓，面对着各种错综复杂的人和事，真正是“一根针，千条线”。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着单位的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下：

## 一、20xx年工作回顾

### (一)明确职责，合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜，是形象的集中表现。特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

### (二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话，通知好每一个会议，发好每一张报纸，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

### (三)

真抓实干，全力完成各项任务。

办公室先后参与了“5.19—\*镇生态旅游年启动暨山东省摄影家协会揭牌仪式”、“\*镇首届桂花节暨\*村‘旅游特色村’揭牌仪式”、“\*镇摄影大赛颁奖仪式”“20xx年度\*镇村级点评”、“\*镇建镇2周年庆典”等大型活动。在平时接待和节日走访中，做好细致准备，周到服务，做好各个科室的协调，当好各部门的帮手。

## 二、20xx年的工作思考

### (一)当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”，搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调，需要办公室配合的活动和任务，创造条件尽最大努力支持与配合，保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢；对待上访的同志耐心倾听，及时反馈，切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

### (二)当好有心人

办公室人少、事多，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队，办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

### (三)当好负责人

牢固树立为全镇服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。

通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年，我们顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时，一方面加强组织建设，一方面深入开展文体活动□20xx年我们将重点抓好以下几项工作：

一、抓学习，奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的精神为契机，认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习，使我镇工青妇干部进一步统一思想，提高认识，理清思路，为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体，促进工作吸引力。

以重大节日为载体，开创工作新局面。以庆祝“三·八”国际劳动妇女节、纪念“五一”国际劳动节、“五四”青年节为契机，举办一系列群众性文体活动，激发工青妇团体的工作热情，营造学先进、创先进的良好氛围。

最后，我汇报一下机关党支部的工作。一年来，机关支部在学习工作中，圆满完成了党委布署的各项学习任务，现将一年来支部工作进行总结和回顾。

自5月份开始在全镇机关工作人员中推行工作日志制度。切实加强全镇领导干部岗位责任意识，进一步转变工作作风，提升工作效能，推动各项工作提速增效，做到各项工作年有目标、月有计划、周有进度、天有日志，促进各项工作落实，并利于工作监督检查与总结。今年6月份开始，结合基层组织

建设年和建设学习型党组织活动的深入开展，机关党支部举办了“机关大讲堂”活动。“机关大讲堂”，每星期组织1次，各站、办、所机关人员轮流登台讲课，至今已经有10余位机关同志登上讲堂。通过这一活动，增加我镇机关干部听课学习的机会，以丰富的讲课内容，促进机关党员干部吸收新知识，开阔新思路，促进广大机关干部学业务、长才干、强素质，切实加强镇机关干部岗位责任意识，进一步转变工作作风，提升工作效能。

20xx年支部工作总体思路是深入贯彻落实党的精神，更好地做好新形势支部工作，推进全镇各项工作的发展。