

最新粮库安保科工作计划(实用6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

粮库安保科工作计划篇一

为深入贯彻落实《《_政府信息公开条例》和省、市、县委、政府关于全面推动政务公开工作有关文件精神，切实履行好政务公开工作各项职责，增强公开实效，根据上级要求，结合商务_工作实际，制定本方案。

以全面提高机关管理和服务水平为宗旨，进一步明确政务公开工作任务，扩大公开范围，细化公开要求，增强公开实效，切实保障人民群众知情权、参与权、表达权和监督权，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设。

（一）依法公开。政务公开工作以国家法律、法规和相关政策为依据。

（二）客观真实。政务公开的内容客观真实可信。

（三）注重实效。政务公开工作从实际出发，突出重点，讲求实效，克服形式主义。

（四）利于监督。政务公开应当方便公众办事，便于公众知情，利于接受公众监督。

除涉密不宜公开的，凡与权利义务及干部职工切身利益相关的各类事项都属公开的内容，主要包括：

（一）对社会公开

- 1、机关职责、工作职能和范围，办事程序和要求；
- 2、重大决策事项及推进决策执行和落实情况；
- 3、重大建设项目信息；
- 4、权力清单和责任清单；
- 5、商务粮食工作行政许可事项；
- 6、商务粮食行政执法事项等；
- 7、预决算公开。包括一般公共预算收支、政府性基金、预算收支、机关运行经费等情况；

粮库安保科工作计划篇二

做好出入库管理是库房管理的重中之重。在验收核对无误后，开具入库单，认真总结每次入库的价格，做到价格方面的控制，同时保留原送货清单以备查阅；出库物品凭调拨单或配送单出库并开具出库单，出库单必须有主管领导和领物人签字，做到交接手续完备，中间无任何脱节。当出库物资需要发货时，须按客户的具体要求，提供优质服务。当发生出入库时，每完成一笔，除及时填写出入库单外还要及时做好出入库台账，在此期间定期做好库存盘点和日常检查，确保物资库存盘点与出入库台账相符，当零星物资缺少应及时上报采购，确保库房管理的顺利进行。出入库程序繁琐易出错，减少出入库单填写的错误，保证物资入库单据传递的及时性，是验证我们工作态度的最直接的表现。

三、物资的合理摆放。

当成批货物入库时，会给有限空间的库区造成整理摆放难度，这时根据货物的类别和特征分门别类存放，合理堆码与苫垫

就显得尤为重要。另外根据货物的性质和保管要求，控制储存环境，对普通货物进行科学的养护，也可以减少物资入库后的损失率，提高库位利用率，保证仓库环境良好。

四、加强安全管理。

不管任何时候防火防盗总是被人们最关注的，在安全管理方面我始终严格执行安全技术操作规程和安全规定，进行各种生产作业并掌握各种消防器材的合理配置和使用方法，严禁烟火入库，确保库房安全。除此之外定时对库房进行打扫，保持库内清洁、通风干燥，做好防潮、防腐工作，也能减少物资的损坏。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

2022年粮库保管员工作计划

粮库安保科工作计划篇三

一是目前我区3家国有粮库因企业经济较为困难而没有设立质量检验室，全区粮油储存能力和抵御风险能力有待提高；二是粮食保管队伍存在年龄老化、现代化储粮业务知识储备不足；三是个别下属国有企业规模较小、竞争力较弱。

三、下一年工作计划

一是推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，实现党组织建设提质增效，启动新一轮国有企业体制改革，整合、优化机构，为推动粮食事业高质量发展提供坚强的组织保障。

二是围绕区委区政府及上级粮食部门工作要求，牵头并会同

相关单位做好年度粮食安全责任考核，明确任务，落实责任，实实在在做好考核工作，全力维护粮食安全。

三是新仓建成并投入使用前，继续做好现有国有粮仓年度维修；加快推进十万吨粮食仓库建设，力争尽快投入使用，提升全区粮油储存能力和抵御风险能力。

四是抓好市区巡察后续整改工作，对巡察整改工作紧抓不放，以专项整治为契机，促进巡察反馈意见的整改落实。对已完成的整改任务，适时组织“回头看”，巩固整改成果。

五是加强粮食队伍专业知识培训，着力培养一批年轻的农产品食品检验员和粮油仓储管理员等骨干，提高粮食队伍专业水平和解决实际问题能力，为现代化粮库用工提供必要的人才支撑。

粮库安保科工作计划篇四

- 1、热爱本职工作，遵守公司各项规章制度。爱护商品和仓库一切物品。
- 2、负责管理仓库存放商品（包括商品进仓和出仓），对仓库内商品的数量以及产品是否完整负责。商品入库和出库要准确无误。
- 3、刻苦钻研产品专业知识，努力提高工作技能、强硬的管理方式，大胆的工作作风，认真负责的工作态度，对自己的行为负责。
- 4、对库房物品建立手工帐本，每次入库或出库都要及时记录，且保证数据绝对正确。
- 5、对入库物品实行质量检查，看其外包装是否损坏，按实际情况签入库单。

- 6、对物品实行先进先出规则，减少旧货商品库存数量。
- 7、仓管员有管理搬运工人工作的责任和权力。发现有不正确的操作行为，要及时制止、纠正后继续工作。关心、爱护搬运工人注意安全操作，避免事故发生。
- 8、仓管员有审查单据的责任。发现单据有错漏时要及时反映，及时申报库房负责人。
- 9、工作中尽职尽责，发现有破坏商品（包括外包装）现象要及时制止，并报告上级主管处理，坚持公司规章制度及原则，保护仓库物品。
- 10、每日清洁清扫库内地面卫生以及商品包装上的卫生。做好防雨、防火、防盗窃、防破坏工作。
- 11、服从上级领导的工作安排（如遇工作忙，要加班或延长工作时间，库管员要无条件服从工作安排），积极完成工作。
- 12、为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。随时了解仓库的储备情况，并即时上报。
- 13、立足本职，坚守岗位，熟练业务，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的好形象和声誉。
- 14、仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出公司。

粮库安保科工作计划篇五

库房工作计划1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核；从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。

不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符□a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有 占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日 查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。

b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理□a类物资可做月盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

粮库安保科工作计划篇六

(一)改善服务态度提高服务质量。

以“公平透明、廉洁高效、明服务、利民便民”为目标努力改进机关风提高服务质量。

1、重视机关风建设推动机关工风转变。

实行“一窗口对外、一条龙服务、一站式办结”工机制对^v^实施的1项行政许可项目(核发、检审粮食购许可证)重新进行了基本信息的采汇总将办事流程挂牌进行了公告和承诺。制定了办事公开制度建立量化岗位目标责任制、办事承诺制、责任追究制、窗口式服务制和持证上岗制等制度。设立了投诉电话和意见箱对投诉机关风问题的热线电话和意见做到件件有回音事事有落实。

2、建立落实优化经济社会发展软环境各项制度。

成立了^v^优化软环境建设工领导小组制定并下发了[]^v^关于优化经济社会发展软环境建设的实施意见》按照“风转变年”和“软环境建设年”的要求有针对性地开展软环境建设活动通过广泛征求意见、深入查找问题、落实改措施等工手段强化干部职工的责任意识提高为民办事、为民服务的能力和水平推动责任型、服务型、效能型机关建设。

3、落实阳光政府四项制度做好政务信息公开工。

4、以依法行政为重点切实加强粮食流通监督管。

一是进一步完善粮食行政首长负责制及具体考核办法强化相关职能部门的责任意识。二是对已核发的《粮食购许可证》档案资料实行一户一档专人专管严格按照要求开展《粮食购许可证》年检工依法取缔注销、回《粮食购许可证》15户。三是举办《粮食购许可证》持证户培训班学习《粮食流通管条例》等粮食法律法规以及粮食购、储藏、加工、销售的技术规范及质量管规定。四是积极配合有关部门开展粮食流通、质量和食品卫生监督检查。在今年3月份组织的“学校食品安

全工专项治”活动中总共检查用粮单位和粮食经营户86家检查大米万公斤面粉(面条)万公斤食用油脂3800公斤。在检查中未发现不能食用的粮食和油脂确保广大师生饮食卫生安全。

(二)规范工流程提高办事效率。

自从全县推行四项制度以来^v^全体干部职工通过进一步提高认识、统一思想、完善措施、转变风在贯彻落实各项工制度和提高办事效率方面上取得了积极进展。

1、建立健全各项制度。