

粮食局办公室工作职责(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

粮食局办公室工作职责篇一

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己最大的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了最好的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

粮食局办公室工作职责篇二

根据《中共县委办公室县人民政府办公室关于印发县20xx年度乡镇和部门工作目标考核实施意见的通知》（宝委办发〔20xx〕32号文件）精神，我局结合交通运输行业实际，在县委、县政府的正确领导下，在县林业局的指导下，进一步解放思想，转变思想观念，牢固树立与科学发展要求相适应的思想、工作理念，紧紧围绕建设生态文明、林业又好又快发展为首要任务，林业工作以深化改革为动力，以兴林富民为

宗旨，继续解放思想，抓住发展机遇，提升可持续发展能力，发展现代林业。同时，我局继续配合完善实施天然林保护、退耕还林等林业重点工程，林业产业发展较快，生态状况整体良好，较好地完成了各项工作任务。现将我局一年来工作总结如下：

按照“林业生态产业化，林业产业生态化；长短结合特色化，产品开发深度化”的思路。县委、县政府对退耕还林、天保工程等纳入了目标考核。我局根据省、市、县的部署，成立了全县交通系统林业工作领导小组，领导小组设在局综合室，形成了主要领导亲自抓、负总责，分管领导具体抓、负主责，一级抓一级，层层抓落实的良好局面。同时，结合我县交通工作实际，制定并完善了《县交通运输局林业工作实施方案》，明确了工作目标和治理范围，对各属单位的责任进行了划分，并明确了林业工作的内容，重点开展退耕还林专项行动、天保工程专项行动、林业生产专项行动、森林防火防虫专项行动、全力推进灾后重建专项提升行动等五个方面的专项行动。

20xx年，我局积极与县委宣传部、雅安日报社、县电视台、网络等新闻宣传部门密切配合，进一步加大对林业工作开展情况的宣传报道，大力宣传退耕还林、天保工程以及严禁乱砍滥伐等政策。一是严格采伐审批关，继续推行采伐许可证上山制度，责任到人，杜绝了乱砍滥伐现象发生。二是强化林业有害生物防治预测、预报综合治理。针对全县有害生物发生情况，及早做好了预测、预报和有效防治工作。三是严格推行依法行政，文明执法，加大执法力度，依法打击破坏森林资源的违法犯罪行为。

一是突出重点，全面落实防火责任制。狠抓宣传，提高全民防火意识。严禁携带火种入山，严禁一切野外用火，加大对林区火险隐患排查，突出抓好了退耕还林、荒山造林、天保公益林、森林防火基础设施建设、森林病虫害防治基础设施建设等项目的立项申报工作。落实责任后，经营主体地位更

加明显，利益更加直接，保护森林资源的意识进一步增强，促进了林区秩序安定稳定。

一是我局继续抓好林业工作过程中党风廉政建设和反腐败工作，从源头上预防和治理腐败。二是我局继续抓好林业工作过程中来人来信来访工作，完善信访接待制度。三是我局将增强广大干部职工的法制意识，同时，保障农民的知情权、参与权、决策权和监督权，增强我局的宗旨意识和服务意识，密切了干群关系，促进林业工作积极有序地开展。

粮食局办公室工作职责篇三

在这一年来，作为办公室的主任，我在自己的工作中积极的改进了自身的管理模式，不仅提升了自我工作的能力，也更好的改善了整个部门的工作以及人员管理。现对我这一年来的成绩做如下总结：

尽管作为办公室主任，但我非常清楚，自己目前的思想 and 业务能力都不算完善，并且我们办公司部门几个同事身上，还有许多可以发掘的潜力！为此，我更需要将自己的提升作为责任，积极的改进自身，加强自我，并在工作中以身作则，加强工作的要求。

如今在这一年来，我积极的参加公司会议，通过与领导和各个部门管理人的交流充分了解物业在这一年来的发展和目标。

此外，我也通过每周对自己的回顾和反思来总结自己，尽管有些麻烦，但却给我带来不少的认识，甚至能改进我自身许多顽固的不足。这些都是我的收获。

物业办公室共有x人，尽管大家都有不同的职责，但却有很强的关联性。并且有不少的任务，需要团队一起努力和配合才能做好。为此，在办公室的管理上，我自己的组织员工进行锻炼和培训，在一边加强办公室能力的同时也改进了队员们

的配合和默契。这使得工作有了更多的改进。

从今年的工作来看，经过了改变的x办公室在工作中表现的非常出色，不仅不仅在工作的效率和质量上都有了提升，连其他部门对我们的工作也有了不少的称赞。

总的来说，作为一名办公室的管理者，我在这一年里积极的带领着自己的团队努力的做好了工作任务，并取得了一定进步！如今，尽管这一年已经结束了，但我会更加努力的做好工作，为下一年的物业贡献更好的努力！

粮食局办公室工作职责篇四

1、落实公司人事、劳资管理工作。

办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。

本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

粮食局办公室工作职责篇五

20xx年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一

些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在20xx年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。