

战略物资储备工作总结报告(通用7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

战略物资储备工作总结报告篇一

20xx年，人力资源部在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

2、自xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核[]xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的[]xx年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议。

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬的职责。

战略物资储备工作总结报告篇二

1、完成了洗耳河河道治理、银基商贸城、康馨时代广场等项目用地边界勘测工作。

2、完成了洗耳河治理区域内地上附属物的清点统计。

3、完成了银基商贸城、康馨时代广场地上附属物清点等土地征收储备工作。

4、完成了汝州市城东新区土地收储整理项目融资工作，融资亿元。

1、重视全科人员的政治理论水*及业务知识，提高工作人员的整体素质是完成任务的根本保障。我们经常组织工作人员集体学习，有计划、有针对性的学习城市规划、行政管理、党的知识、上级的文件精神，学习储备工作相关的业务知识，掌握绘图、编写出让材料的方法及要领，不断提高工作人员的理论修养和业务水*，为完成目标任务打下好的基础。

2、加强对列入储备计划范围内土地的`执法巡查工作，发现问题及时制止，及时解决，该移交的及时移交有关单位处理，使储备计划范围内的违法行为能消灭在萌芽状态之中。

3、抓好配套政策和制度建设，规范土地储备工作。为了推进土地储备工作制度化和规范化，我们从抓工作人员的日常行为规范入手，制订了各种工作制度，及时明确了建设用地储备的范围、程序和运做方式。通过一系列工作制度和 workflows 的制订，解决了工作中职责不清、效率不高、工作落实不到位的问题，形成了以制度约束人，按程序来办事的工作机制，保证了各项工作规范、科学、高效地开展。

4、积极主动做好请示汇报及协调工作，争取市*及各部门的支持。土地储备工作政策性强、涉及面广，需沟通协调的部门多，没有市*的支持想做好土地储备工作是不可能的。因此我们为得到市*的大力支持和其他单位的协调，每宗土地，从征收方案制订到规划的落实等细节，争取做到勤请示、勤汇报、勤勾通，取得了较好地效果。

1、土地储备的协调工作还有不到位的地方，需要进一步的提高。

2、储备资金及储备中心的工作经费严重不足，制约了土地储备工作的正常开展。具体表现两方面，一是供地前要完成土地*整，圈建围墙等前期开发工作，因为资金不足此项工作不能很好开展。二是在征收、储备工作中要发生一些协调费、不可预见费等，因资金不足造成工作力度不大，从而制约了储备中心的发展。

1、努力完成市*及局党委下达的指令性任务完成制定20xx年土地储备计划工作，并根据储备计划逐步实施。

2、认真开展业务学习，提高工作人员的业务素质，我们准备对全体人员进行业务培训，有计划、有针对性的系统学习相关的业务知识，保证土地储备工作的正常开展。

3、根据市*及局党委工作部署，做好储备工作。

1、储备工作需相关科室紧密配合才能完成，需局里抽出专人协调工作。

2、应进一步明确储备中心业务范围、职责。

战略物资储备工作总结报告篇三

20xx年2月，经过笔试、面试等层层选拔，我有幸成为了一名社区干事，并被分配到..街道..社区工作。通过这三年的磨练和考验，我对社区这项工作有了更深刻的认识 and 了解，也学到了很多知识和经验：我懂得了要有耐心去面对性格不同的群众；明白了要用真心为每一位居民服务；学会了要充满爱心的去关爱每个人；也养成了在压力和困难面前永远保持坚强和乐观的心态。

下面，我就自己这三年来的工作情况和心路历程做一下汇报和总结：

首先是刚到..社区时，由于对业务工作不熟悉，我就辅助副主任做安全生产和劳动就业工作，这两项工作看似简单，做起来可不容易，尤其是安全生产，需要每个月都要去辖区内所有单位和个体门点进行安全检查，不管冬夏，不管雨雪，只要有空闲时间，我就和副主任一起去检查，育才辖区内40多家单位和个体户，每次我们都要用2、3天才能全部检查完毕，遇到支持工作的还好，有时遇到不理解我们的商户，不仅拒绝接受检查，拒绝签字，还要听他们的冷言冷语。每到这时我就耐心的对居民解释这项工作的重要性，告诉他们这关系到我们大家的生命和财产安全。经过我们多次走访和宣传，个体户们都理解了我们的工作，每次检查都积极配合我们，我们与居民之间的距离也近了。

在社区，我还负责政务公开工作，为了提高为民代理服务的效率和质量，社区成立了为民代理政务服务中心，我就成了政务服务中心的`负责人，每天认真记录居民的来电来访，收集民情民意，并及时把代理情况汇报给上级，把办理结果反馈给居民，让每一位来访的居民都得到一个满意的结果，因为我态度好，有耐心，也得到了很多居民赞扬。

在做好自己工作的同时，我努力配合社区主任和其他同志，做好应做的能做的工作[]20xx年我组织社区“庆七一”联欢会，虽然没有绚丽的舞台，没有知名的演员，但是在我的认真部署和大家的密切配合下，演出获得圆满成功；在防汛抗洪中，我和社区主任一起冒着大雨去查看水情，我们趟着齐腰深的垃圾水去居民家中走访受灾情况，却因为着凉一起闹肚子疼；在完善低保户档案工作时，我负责整理。

低保户档案材料，由于我们社区低保户多，有170多户，每个家庭的情况也不同，为了尽快完成工作，我把每个低保户缺少的要件和家庭情况都认真记录下来，然后给他们打电话，要材料，最后再把每个低保户的档案整理好，归类、分组，经过我们加班加点的紧张忙碌，这项工作圆满完成，我对社区低保工作的的复杂性和艰巨性也有了更深的理解。

20xx年五月，由于工作需要，我被借调到xx街道社会事业科，主要负责计划生育、农村合作医疗、政务服务大厅管理和政务公开的信息上报工作。

都说计划生育是“天下第一难事”，我觉得不假，因为计划生育是一项政策性很强的工作，要想把这项工作做好，必须有过硬的业务素质。

从开始接管计划生育工作到现在已经整整一年了，在这一年中，有苦、有乐、有酸也有甜，但是让我感触最深的就是一个字：忙。

比如科技科的叶酸宣传和免费发放，需要我定期组织社区开展大型宣传活动，宣传待孕妇女服用叶酸的好处，并坚持每月三次报表，到现在的月报表、季报表，可以看出国家对新生儿脑神经管缺陷干预的决心和力度，还有孕前风险评估等活动，我们会为想生育子女的父母们进行孕前风险评估和跟踪调查，告诉居民们什么生活习惯会影响胎儿的成长，让他们了解怎样才能生育一个聪明健康的小宝宝。

在避孕药具发放时，除了在社区给育龄妇女免费发放外，我还积极拓宽免费药具发放渠道，协助药具站在两个大型商场摆放了开放式发放货架，进行避孕药具“开放式发放”活动，这样切实保障了育龄人群对避孕药具的需求，也方便居民就近领取。

政法科的工作不多，但是涉及到农村奖扶、特殊奖扶的扶助金和独生子女奖励费的发放工作，要求在上报核实时必须要心细，准确，不能遗漏一个人，今年辽滨街道共发放城镇双无业独生子女父母奖励金20多万元，2000多人次，特殊奖扶12人，14400元，全部发放到居民手中，没有一份漏报。

战略物资储备工作总结报告篇四

按照市局要求，我院高度重视节日工作，在节前召开院长办公会，专题研究节日期间工作，加强组织领导，细化职责分工，于9月27日成立了以院长为组长的“国庆长假期间卫生应急工作领导小组”，针对节日工作，下发“关于《加强中秋、国庆期间安全管理及保障的工作》通知”及“关于加强中秋及国庆节期间医疗安全工作的通知”，节前进行急救仪器、药品供应及应急物品大检查工作，为节日做好保障工作准备。

根据医院“无假日医院、二十四小时应诊”的性质，各临床科室、医技、保障等科室加强值班力量，医院领导及职能科室主任、大部分科室人员放弃休息时间，坚持上班，落实24小时值班和领导带班制度，节日期间值班人次院领导人次，副主任医师以上x人次，医护人员x人次，值班人员坚守岗位，切实履行职责，院领导严格按照市卫生局要求实施信息报告“零报告”制度，在每日下午3点半前向市卫生局值班室报告当日医院情况；职能科室严格把关，加强督查，全体值班人员严格执行医疗制度，积极践行“三好一满意”活动，整个节日期间未出现安全隐患，无突发事件、差错事故、投诉、医患纠纷、集体上访及集体事件发生，确保医疗质量与安全，各项医疗卫生工作有条不紊地开展。

因节前对相关药材、耗材、生产物资进行充分储备，检修和维护好水、电、通讯线路、医疗设备、办公设备交通工具等，杜绝了安全隐患发生，各科值班人员尽职尽责，积极开展健康教育宣传，圆满完成医疗工作任务，节日期间门诊量x人次，出院x人次，手术x台，急诊x人次，交通事故伤者救治x人次，食物中毒患者救治x人次，发热门诊接诊x人次。

国庆长假期间卫生应急工作领导小组成员，按照职责，加强监管力度，安排专人负责上报工作，要求严格按照规定程序和时限，及时、准确、全面上报突发公共卫生事件，在医院

大厅设立健康教育宣传栏，提高群众防病意识，各诊室利用患者就诊时间宣传疾病防治知识，住院患者开展健康教育宣传，增强群众自我防护意识，提高应急应对能力，整个节日无卫生应急事件发生。

战略物资储备工作总结报告篇五

一、建立实施推行效能政府四项制度工作机构

二、认真制定实施工作方案，开展各种形式学习培训

一是按照实施效能政府四项制度工作要求，结合部门实际，在认真研究分析的基础上，制定了××市^v^实施行政成本控制制度工作方案。二是按照实施效能政府四项制度工作要求，在方案中进一步明确工作目标、实施步骤、工作措施、推进计划等内容。三是分工负责，明确科室职能责任，落实具体工作责任人，使实施四项制度按计划、分步骤推进。四是结合工作实际开展学习培训，在参加全省视频培训学习的基础上，我局结合传达贯彻实施效能政府四项制度会议精神，首先组织副科长以上干部进行学习培训，其次，在全局干部职工会议上重点宣传培训，使全体工作人员对实施行政成本控制制度工作要求全面了解，局领导反复强调推行效能政府四项制度的重要性和必要性，并要求副科长以上干部要带头学习、带头推行、带头执行好四项制度，使全局实施行政成本控制制度工作稳步推进。

三、结合部门实际，制定行政成本控制工作措施并认真贯彻落实

在实际工作中，根据推行行政成本控制制度的工作要求，我局在认真研究分析的基础上，结合我局实际，制定了以下工作措施，在全局各科室全面贯彻执行。

(一)严格控制机构编制和财政供养人员。加强和完善机构编

制管理，合理安排费用支出，降低行政运行成本。严格执行市委、政府批准的机构改革方案和部门“三定”规定，凡涉及机构设置、人员编制和领导职数的事项，必须按机构编制机关规定的程序和权限审批。不得擅自设立机构，不超编进人，不超职数、超机构规格配备干部，不以虚报人员等冒领财政资金。严格控制行政机关在机构和人员方面的财政支出，努力降低运行成本。

(二)严格控制公务用车购置和管理。1. 遵循公务用车配备和使用管理规定，严格公务用车编制管理，确保实现xx年公务用车购置经费实现零增长。2. 严格公务用车配备和使用管理，做到未经批准，不得擅自变更车辆编制类型。3. 进一步加强管理本单位公务用车，建立健全本单位公务用车管理使用制度，实行公务用车使用批准和登记、公务用车定点加油和定点维修等制度。涉及公务车报废和变价出售等处置，必须报市政府机关事务管理局和市财政局审批。4. 规范公务用车采购管理，严格政府采购管理规定，执行公务用车统一保险、定点维修制度，节约财政资金。

(三)严格控制会议庆典论坛的数量、规模、规格和经费。总体要求□xx年会议、庆典、论坛经费在xx年会议、庆典、论坛经费支出基础上压缩20%。

1. 减少会议数量，控制会议规格，缩减会议规模，切实降低会议成本，严格会议庆典论坛审批制度。除法定会议庆典论坛外，实行会议庆典论坛一支笔审批。

2. 严格执行各种会议经费预算制度，凡我局召开的各种会议，事先要作出会议开支经费预算经过行政领导班子批准，不得超标准使用会议经费造成铺张浪费。

3. 举办庆典论坛活动，按照庆典论坛规格规模及影响，事先报市政府批准，未经批准一律不得举办，经批准举办的要严格控制规模和费用支出。

4. 严格执行会议和公务接待定点饭店制度，市内本部门召开会议和公务接待，要选择收费标准不高的地方安排，力求做到钱要花得少、事情要办好，不得挪用其他不能用于会议支出的项目预算经费开支会议费。

（四）严格控制出国、出境、出省考察活动□2010年，严格控制出国、出境、出省考察活动，要采取切实有效的措施，确保在xx年的基础上出国、出境经费实现零增长，出省考察经费压缩20%。

1. 严格执行因公出国、出境计划联动审批制度。我局凡组织因公出国、出境考察活动，事先报市政府批准。同时，不得审批接受或变相接受企事业单位资助的团组，一律不得下级单位摊派、转嫁出国(境)经费，实现经费审批和团组计划双控，进一步规范党政干部因公出国(境)活动，提高资金使用效率。

2. 强化因公出国、出境部门内部审批管理。从严核查出访团组的出访任务、人员结构、行程安排等事项，因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，不得借机公费旅游，出访计划不得超过上一年度的执行出访团组数、人数和经费。同时，必须严格按照国家规定的支出标准和要求办理因公出国、出境经费审批、核销手续，对每个因公出国、出境团组的所有经费均应建立专账进行核算。

3. 严格控制出省考察，规范经费审批报销手续□xx年，严格控制出省学习考察活动，严禁组织目的性、针对性不强的学习考察活动，切实减少出省考察团组和人数。凡出省考察必须事先制定考察计划，实行一支笔审批。坚决制止各种借考察之名，行旅游之实的行为。严格控制经费支出，严格按照审批的人数、天数、线路以及经费计划进行核销，不得报销与公务无关的费用开支。

（五）严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设。严格控制行

政机关办公楼等楼堂馆所建设，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约优良传统，进一步密切党群干群关系、维护党和政府形象。

1. 严格控制新建和改扩建行政机关办公楼等楼堂馆所□xx年，一律不安排新建局机关的办公楼和改扩建包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所建设项目。2. 一律不安排财政性资金购置和置换局机关办公楼及包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所。3. 严格办公楼等楼堂馆所维修改造□xx年以内，不安排资金大规模的维修改造机关办公楼及相关公共设施或场所。

（六）严格控制机关办公设备更新和控制各种费用开支。机关办公提倡艰苦朴素，勤俭节约的优良传统，认真执行中央厉行节约的规定，科学、合理地使用我局有限的工作经费，坚决反对铺张浪费的行为，严格控制各种费用支出，努力提高机关办公效益。

年内，一律不更新办公用计算机、传真机、打印机等设备。常用办公用品要实行严格管理，做到精打细算，本着勤俭节约的原则安排采购。

战略物资储备工作总结报告篇六

人每天自己跟自己都有矛盾，都在跟自己作斗争。古人说“吾日三省吾身”，“当官之法，惟有三事，曰清、曰慎、曰勤”，讲的就是自我修炼、严于律己，守得住清贫、耐得住寂寞、稳得住心神、经得起考验。作为党员领导干部，要时刻做到独慎初慎微，即使一个人独处、无人注意、无人监督的时候，也要谨言慎行，严格要求自己，始终有一种如履薄冰、如临深渊的危机感，永远守好第一道防线，永远守住做人、为官的底线，使腐败无处孳生、无处藏身、无处遁形，使清风正气在自律、自警、自省中蔚然成风，作为党员领导干部要时刻做到慎独慎微。

慎独者自清

无论在何时何地何种情况下，都能自己管住自己，在各种利益诱惑面前都能严于律己、襟怀坦白，人前人后都能做到不改本色，在任何事情上都能做到清正廉明。要做到职务越高，心境越高，永远做一个全心全意为人民服务的组工干部。不仅要主动接受组织、制度的监督，而且还要不断加强自律，做到台上台下一个样，人前人后一个样，始终不放纵、不越轨、不逾矩。做到了慎独，要始终绷紧心中那根弦，不给腐败寄居的土壤，腐败才无处孳生。作为组织部长，要丢掉私心杂念，以“如履薄冰、如临深渊”的谨慎对待自己的一举一动，增强自我约束意识、防止权力滥用。

慎初者无畏

在思想上筑牢“第一道防线”，凡事不存侥幸之心。侥幸，就是没有敬畏之心，没有敬畏之心就会混淆是非、肆意妄为。“畏则不敢肆而德以成，无畏则从其所欲而及于祸。”因此，思想上“第一道防线”很重要，“蠹众而木折，隙大而墙坏”，只有将第一道防线筑好，心中明白什么该做、什么不该做，歪风邪气才难以进入。有人认为拿点小恩小惠不算什么，但是口子一旦打开，窟窿就会越来越大，量变就可能导致质变。诗经有云：“靡不有初，鲜克有终。”慎初者才能善终，做到了慎初，刹住腐败萌发的苗头，腐败才无处藏身。作为组织部长，要始终做到不贪不占，不图享乐，不被名利地位迷惑，稳得住心神，管得住身手，把得住嘴巴，堂堂正正做人，清清白白做事，做到“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。

慎微者不违

常言道：“祸患常基于忽微，智勇多困于所溺”，针尖大的窟窿能透过斗大的风。个别同志认为现在有点小问题、小毛病的人很多，国家管不过来，单位无暇顾及，与其保持操守，

不如随波逐流。即使何时清查，也是法不责众，检查一阵子，享受一辈子。这类行为实际上就是因小失大。如果小事不慎、小节不拘，久而久之，必然积“小亏”为“大患”，导致堤溃、气泄的恶果，只有做到了慎微，不给腐败发生的机会，腐败才无处遁形。作为组织部长，要自觉做到从大处着眼，小处着手，无论是立言、立行，还是在立身、立德等方面，都要养成谨言慎行，管住“小事”、守住“小节”，将政治纪律养成渗透到点点滴滴之中，使严明政治纪律、严守政治规矩成为一种日常的党性修养。坚持从细微处查问题，从利长远看危害，从多角度找根源，消除隐患，防微杜渐，在任何情况下都不可放纵自己，慎言慎行地实现我们的政治。

战略物资储备工作总结报告篇七

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。