# 物质奖励工作总结(推荐64篇)

来源：网友投稿 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-29

*物质奖励工作总结1为贯彻总局关于对废旧物资行业专项整治工作及省局“深化税收分析，强化税源管理”工作会议精神，进一步规范和加强废旧物资行业的税收管理，维护正常的税收经济秩序，根据市局要求，我局高度重视，精心部署，在深入学习、深刻领会省局《检查...*

**物质奖励工作总结1**

为贯彻总局关于对废旧物资行业专项整治工作及省局“深化税收分析，强化税源管理”工作会议精神，进一步规范和加强废旧物资行业的税收管理，维护正常的税收经济秩序，根据市局要求，我局高度重视，精心部署，在深入学习、深刻领会省局《检查方案》的内容和要求的前提下，迅速组织各业务科室人员和基层分局人员进行了认真的贯彻落实，安排部署各基层单位按照规定组织企业进行自查，并分阶段安排对企业的检查工作，现将我局专项整治工作的实施情况报告：

>一、领导重视，周密组织，确保此项工作顺利开展

为了确保该项工作顺利实施，我局成立了专项整治工作领导小组。制定了《县国税局对废旧物资行业专项整治工作实施方案》，明确了各个阶段的工作重点、方法和时间，首先对废旧物资回首企业的免税资格进行重新审核，检查享受免税的废旧物资回收经营单位是否符合税法规定的免税条件：是否是经工商行政管理部门批准，从事废旧物资回收经营的单位，是否有固定的经营场所及仓储场地，财务会计核算是否健全，是否能够提供准确税务资料。免税资格是否经税务机关认定，认定手续是否齐全、完整。其次对货物流、资金流、发票流、价格情况进行核查。

>二、采取有力措施，确保专项整治工作出成效

根据省局专项整治工作精神，我局积极开展内部培训，提高整治工作能力和水平。在内部培训和在排查摸底的基础上，要求税源管理单位采取多种形式进行纳税辅导，向纳税人宣讲税收政策，促使企业开展自查自纠。

企业自查结束后，我们将对有疑点的企业有针对性地筛选不同类别企业开展纳税评估。在评估中做到“三个结合”。一是与行业链相关信息相结合。根据本地税源状况，在总结行业管理经验的基础上，深入企业开展约谈和实地调查。对有疑点的企业及购销业务，全面对其货物流向、货款收付、运输方式、购、产、供、销各个环节进行信息收集，分析比对，确定纳税人申报的真实性。二是与有关数据比较相结合。按月分户比较纳税人申报入库情况，主要对申报销售收入、申报税款、入库税款、进项税额抵扣等情况与上月申报数据、投入产出比、同行业税负等相比较，分析其纳税增减原因。三是与部门管理信息相结合。加强与工商、银行等部门的沟通，掌握与纳税有关的宏观、微观信息，综合分析研究，从而判断企业纳税的真实性。

>三、专项整治开展情况

截止XX年9月13日，我局对4户废旧物资经营单位、5户利废企业开展了检查，共查处并入库增值税：万元，滞纳金万元。在以后的管理工作中，要结合此次的检查要求，加强管理，堵塞漏洞，提高征管质量。

**物质奖励工作总结2**

近三年来，我在局领导班子的正确领导和局机关各科(室)、局直属各事业单位的大力支持下，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，现将近三年来的主要思想学习、工作情况总结如下：

一、加强学习，提高素质 积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的、-届四中、五中全会精神、\_理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用科学发展观的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，x年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如x年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。三年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如x年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，去年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

二)加强管理，努力提高服务质量

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如x年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。x年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，三年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

**物质奖励工作总结3**

半年时间又过去了，回顾这半年的工作，忙碌充实。办公室是一个单位的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务大家的作用。

一、兢兢业业做好文员工作认真仔细打印好每份局里的材料，反复核对，减少纸张浪费。

2、认真负责接听会议电话、举报电话，做好登记，及时与领导及相关科室汇报。

3、做好文件的登记、收发、传阅、归档工作。

4、及时收发传真，电子邮件。

5、完成县政府及省局的各种报表的打印及上报。

7、认真负责完成好其他临时性工作。

8、积极参加局里组织的每一次学习和活动。

二、严谨细致做好出纳工作严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须四人联签)方可报销。

5、完成每季度的医疗保险缴纳工作。

6、按时缴纳电话费、电费等费用。

7、辅助完成财政局各种报表。

8、努力学习财务知识。

在今后的工作中，本人将一如即往的保持吃苦耐劳，乐于奉献，求真务实，淡泊名利的工作作风，在领导和同事们的指导和帮助下不断提高自己，以饱满的精神状态迎接新的挑战，为全局的工作顺利开展尽一份自己应尽的责任和义务。

**物质奖励工作总结4**

一年来，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，认真学习和领会理论、重要思想及科学发展观深刻内涵，全面了解掌握了党的届中、中、中全会精神及加强党的执政能力建设等方面的重大理论知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将年个人工作总结如下：

一、内强素质，外树形象。

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力。

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督;时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

四、努力工作，按时全面完成各项工作任务。

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局创先争优活动中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委创先争优活动领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和同志们肯定和认可。同时，我积极配合其他同志开展工作，为创建六型机关做出了自己力所能及的贡献。回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。

**物质奖励工作总结5**

衡茶吉铁路站后工程自开工建设以来，已经有一年多的时间了，我们准指挥部取得了不俗的业绩。完成了衡茶吉第一杆、第一个线、第一桩。作为物资部，我物资管理人员进行市场调查，确定供应商，我物资部门与建指及工程部积极配合，使各项物资供应及时。我物资部门认真贯彻落实“管理制度标准化、现场管理标准化、过程管理标准化、人员配备标准化”四个标准化管理，开展文明施工，认真扎实做好物资管理工作，保证了物资的管理工作顺利有效的运行。

物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过日常管理工作，我就20xx年上半年的工作作以下总结：

优化管理人员，健全管理制度。指挥部领导要自始至终重视关心物资管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

建立一套完整的物资管理制度，包括物资的目标管理制度、物资的供应和使用制度及奖罚制度。使得物资的采购、加工、运输、储备、供应、回收和处理得到了有效的控制、监督和考核，顺利实现当期施工任务和物资效益的合理化。此外，我京沪十二工区组织物资管理人员进行业务培训及考核，实行奖罚并重的原侧，进一步提升了物资管理人员的业务素质。

加强物资计划管理。施工项目物资计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。物资计划可根据其内容和作用分为：物资需要计划即供应计划、采购计划。工程中每项工作开工前必须由工程部拿出材料用量计划，并结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。我们在这一环节执行情况相当到位，因此才保证了工程的施工进度，顺利完成的各个阶段的施工任务，赢得了业主的信任，也得到了各级领导的表扬和奖励。

把好物资采购关。严把物资质量关，要求对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣；是注重供方的选择，在选择供方时，认真对供方进行评审，选择合格供供应商；坚持“多家竞争、比价采购”的原则，力争以最低价格采购到合格产品。严格审查材料采购合同。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

严格物资进场验收制度。大宗材料和三材一律由现场收料员验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。物资到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：(1)呆滞积压、质量低劣的材料；(2)无使用对象的特殊材料；(3)超储备定额悬殊的一般材料；(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；(5)成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。做好进场入库物资的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度，标识牌完好无缺。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，尽可能要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用，以便于进行工号可追溯性台帐的建立。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，责任到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人管理，以损换新。

另外对进场原材料试验工作，列如对沙石料的实验，信号设备送电务段检测都要及时，以便发现材料设备是否合格。并及时完成对物资设备报验工作；推广使用公司的物资软件系统，及时掌握工程的物资情况，减少的物资管理人员的劳动力，还可以使物资账目明白清楚。通过以上种种工作环节，我物资管理部门在检查中多次受到上级领导的表扬，我们物资部将一如既往，认真做好工作。在今后的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，把衡茶吉铁路建设成为高品质的铁路，为企业的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

**物质奖励工作总结6**

进入海关队伍已有半年，7-9月份，在苏州参加了海关初任培训班，这段时间里，我接触了海关精神，学习了海关业务知识，收获了友谊。也是在这段时间，我第一次认真的认识了“中国海关”。9月份，我分配到芜湖海关缉私分局，定岗侦查科。记得来芜湖报到的那天，第一次踏进海关会议室，看到墙面上写着“忠诚公正，兴关强国”的海关精神，“依法行政，为国把关，服务经济，促进发展”的海关工作方针以及“政治坚强、业务过硬、值得信赖”的海关队伍，我心潮澎湃，激动难以名状，印象中神秘的海关终于第一次落到了现实。

努力做忠诚公正的缉私警察。

9月份到芜之后，恰逢全国公安机关人民警察执法资格考试，按照\_缉私局和总关缉私局的统一部署，我同局里全体民警一起参加了20\_\_年度缉私警察基本级执法资格考试，，顺利通过考试，并以此次考试为契机，继续深入学习人民警察相关知识和法律。在学习的过程中，我更加深刻的理解了一名人民警察所承担的责任。

12月份，我参加了总关缉私局举行的一系列“冬训”活动，重点学习了和缉私工作相关的法律法规、程序规范和实战经验，为以后更好的依法行政、做好海关缉私工作打下基础。

努力做兴关强国的海关关员。

缉私警察是着警服的海关人。作为一名缉私警察，不仅需要相关的法律知识，而且需要熟悉海关各项工作流程。为了能够更好的开展缉私工作，更好的实现“关警融合”，关、局领导将我安排在关办公室见习，同时参加分局的一些重要活动。办公室工作牵涉面广，两位主任在工作上给予我很多指导，他们认真的工作态度和勤勉的工作作风是我学习的榜样。

努力融入海关文化建设。

海关是一支准军事化海关纪律部队，守卫着国家经济的钢铁长城。同时，海关也特别注重文化建设和队伍建设。我积极响应关党组的号召，积极参与到海关文化建设和队伍建设的一系列活动中，踊跃报名文体协会，认真练习第九套广播体操，积极参加职工秋季运动会，主动参与“内务规范强化月”活动，通过参加这些活动，我进一步了解芜湖海关，认识并熟悉更多的同事，激励我以更加昂扬的精神状态做好每一天的工作。

10月份，安徽省省直机关事务guǎnlǐ局在全省范围内开展公共机构节能知识竞赛，为进一步贯彻总署、总关关于党政机关厉行节约的要求，结合我关党组建设节约型海关的实际，我认真准备知识竞赛，获节能知识竞赛纪念奖。

参加工作半年来，虽然取得一些进展,但与组织上的要求,与同事们的期望相比，还有不少差距，主要表现在社会阅历还不够深,工作经验还不够丰富。在今后的工作中，我将更加理性地审视自己，改正自己的缺点和不足，不断提高自己的政治素质、工作水平和业务能力，力争新的一年里再上一个新台阶，不辜负领导和同志们的期望，做一名学习型、创新型、实干型兼备的缉私警察。

**物质奖励工作总结7**

今年以来，本人坚持以我党的重要思想为指导，谦虚谨慎，不断加强自身思想政治理论建设;好学善思，努力提高信息调研水平和组织协调能力;勤勉务实，认真完成工作中的各项具体工作，取得了不错的成绩，得到了街道领导和同事的一致肯定。

一、严于律已，不断提高自身思想觉悟。始终坚持运用马克思列宁主义立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

二、勤奋学习，不断提高自身综合素质。一是加强政治理论学习。在20-年9月开始的第三批学习实践科学发展观活动和今年5月份开始的“创先争优”活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。二是加强业务知识学习。将机关各种会议作为学习的大好机会，做好笔记心得，遇到困难主动向领导请示、向同事请教，促使自己在工作上的迅速成长。第三，加强法律法规的学习。本着对群众负责、对工作负责的态度，利用业余时间加强对法律法规和党的方针政策的学习，进一步提高法律意识和运用能力。

三、踏实工作，确保完成各项工作任务。今年共参加了组织办、创建文明卫生城市办公室、学习实践科学发展观活动领导小组办公室、“双服务”领导小组办公室、“创先争优”活动领导小组办公室、全国第六次人口普查办公室、基层换届选举领导小组办公室、 团委办公室等8个办公室的工作。无论是在哪一个岗位上，我都始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力完本职工作，并注重总结提高，探索高效的工作方法。

四、注重细节，塑造良好的个人形象。时刻注意自己的言谈举止，坚持以个人工作格言“上善若水，永不言弃”作为自己的言行准则, 在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，以诚待人，爱岗敬业，勤俭节约，力求成为一名合格的机关公务员，为单位的建设和党建工作尽自己所能。

回顾今年以来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在党的理论理解上还不够透彻，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，工作经验尚浅，在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，跟基层的一些主要负责人关系不够密切，多数时间难以独当一面;再次，主动向领导汇报、请示的多，为领导出主意、想办法的时候少。今后，我将继续努力，克服缺点，发扬长处，为街道的各项工作贡献自己的一份力量。

**物质奖励工作总结8**

xx年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司xx年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

>一、各类指标完成情况

1、1-10月份累计入库万元，同比增加万元，增幅%;

2、1-10月份累计出库万元，同比增加万元，增幅%;

3、截止10月底，库存为万元，同比增加万元，增幅%;

4、1-10月份，累计燃料费用万元，同比增加万元，增幅%。

5、1-10月份累计专项消耗万元。同比增加万元，增幅为%;其中篷垫、封车绳和捆勾绳万元，增加万元，增幅255%;大中修改造等项目万元，增加万元，增幅%。

>二、各项工作开展情况

(一)物资供应工作

1、执行情况。xx年1-10月份，各单位上报物资采购579份，共4788项，临时计划约600项，计划兑现率%以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的权利和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年组织采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同42份，总标的额万元，完全履行了合同40份，总金额为万元，合同兑现率%。月平均融资为万元，没有发生经济合同纠纷。

3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行“货比三家”比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的监督力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例(今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用)。全年共列出物资采购询价表212份，总金额万元。其中进口配件询价表55份，金额万元;国产配件询价表60份，金额万元;电缆、钢丝绳、润滑油等询价表93份，金额万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关领导审批后执行。以此加大比质比价采购监督力度，增加采购的透明度。例如：6月份，采购门机用ycw3×120+1×35的电缆1000米，扬州市船用电缆厂报价元/米，安徽华星电缆公司报价元/米，报价高与低相差19180元;采购85z装载机起重泵等7项，徐州重工报价88850元，徐州川崎报价91750元，徐州汇笙报价103700元，报价高与低相差万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金万元。

4、做好重点物资的预控和供应工作。今年，在日常物资供应管理工作中，重点做好对装卸生产有影响的物资进行预控，制定出最低库存储备量。

(1)作好重点装卸机械的配件供应。今年公司吞吐量创历史新高，突破1800万吨，确保980装载机、扒机、门机、挖掘机、灌包机等重点装卸机械的完好率，尤为重要，提前作好配件的储备工作，这是保证装卸生产的关键，因为这些机械维修的零部件大多属外地采购，尤其进口配件，进货周期较长，所以我们根据各单位所提报的计划，及时作好提前订货，采用最快捷的联络方式和运输方式，保证配件的供应工作。

(2)燃油是装卸机械的正常运行的“血液”，如果燃润料供应不及时或出现问题，对装卸生产会造成极大的影响。所以确保燃油供应是物资供应工作中的重中之重。今年3月下旬开始，燃油市场供应紧张，燃油价格持续攀升，供货方利润降低，采购燃油必须使用现金付款，不收承兑汇票，给我们燃油采购工作造成了很大的困难。在公司领导协调下，我们多次登门协商沟通，终于解决了燃油采购方面的款项问题，使供应方同意收取五大银行的部分承兑汇票，并且每月可以欠40万元的油款，与供应方达成长期供需协议，为公司生产用油提供了有利保证。在公司领导的帮助下我们从边防购进300吨柴油，平均每吨省230元，这样可节约万元。

(二)物资管理工作

**物质奖励工作总结9**

20\_\_年党的十八届五中全会胜利闭幕，指明了国家公务员今后的行为标准和工作方向。一年来，我高标准要求自己，热衷于本职工作，摆正工作位置，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，在领导的关心和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、加强政治理论学习，提高思想觉悟

一年来，面对复杂多变的国际国内形势和艰巨繁重的改革发展任务，认真学习党的和“五中全会”重要精神，深刻领会其科学内涵，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、加强业务知识学习，提高综合素质

我深知立党为公、执政为民、廉洁奉公是对一名党员领导干部的基本要求，在新的经济体系推动下，只有用好权利，真心实意地为职工群众谋利益、服好务，才能履行好自己的职责，才能赢得职工群众的信赖和对事业发展的支持。只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼自己，提高自身综合素质水平。因此，我始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题，协调好部门之间、同志之间的关系，自觉养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处。

一、在理论学习上，对党的和五中全会会议精神理解不够全面，远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺。

二、在工作上，经验尚浅，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

针对20\_\_年工作中的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

一、领悟五中全会会议精神，提高工作效率，积极协调好部门间、员工间的办事效率，进一步理顺工作关系。珍惜团结，维护团结。团结是我们做好一切工作的重要保证。一个单位、一个部门，同志们只有团结共事，形成一个和谐的氛围，才能心情舒畅地开展工作。

二、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

三、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

四、加强党风廉政建设和反腐败斗争的学习，明确廉洁政治的重大任务，做到干部清正、政府清廉、政治清明。

当下中国，正迎来一个全面的改革与升级。在今后的工作中，我一定会扬长避短，改进工作作风、以身作则、率先垂范，说到的就要做到，承诺的就要兑现。大力宣传节约光荣、浪费可耻的思想观念，要以踏石留印、抓铁有痕的劲头认真学习、发奋工作、积极进取，接受人民群众的监督。

**物质奖励工作总结10**

在单位领导的全面支持、关心下，在全体同事的共同努力下，我在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，主要表现如下：

在思想政治上，能够坚持原则，政治坚定，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。能够坚持学习马列主义、\*思想、\_理论和“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，树立了正确的世界观、人生观、价值观，具有较强的大局意识、责任意识和服务意识。

在工作上，能够恪尽职守，扎实工作。该同志坚持围绕中心，为大局服务，为人民服务。牢固树立公仆意识，坚持以人民群众满意为工作标准，以自己的实际工作赢得人民群众的信赖和支持。能够牢固树立改革意识、创新意识和超前意识，做事积极主动，迎难而上，不怕苦，不怕累。能够服从集体和领导的工作安排，为人踏实稳重，责任心强，有着强烈的集体荣誉感和良好的团队合作精神，想问题、做事情能从大局出发，以集体为重。能够自觉接受党的领导和人大监督，主动接受政协及社会各界监督，广泛听取各方意见，协调和处理好各方面工作关系，为做好信息督察工作创造条件，各项工作均取得了较好成绩，得到了单位同事和人民群众的认可。

在学习上，能够勤奋学习，提升素质。能够不断加强各种知识的学习，向书本学习，向同事学习，向群众学习。能够坚持学习和工作相统一，不断提高学习本领，增强实践能力。

在生活上，能够严于律己，团结同事。该同志廉洁自律，克己奉公，严格遵守国家法律法规和机关规章制度。能够尊敬领导，团结同事。能勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，诚实守信。平日里乐于助人，积极营造和谐的人际关系，深受领导、同事和群众的认可与赞同。

**物质奖励工作总结11**

今年，我处在成都海关党组和自贡市委市政府的领导下，全面贯彻落实全国海关关长会议和关区工作会议精神，以科学发展观为指导，围绕年初市委、市政府下达的各项工作任务，积极呼应自贡对外开放新形势，努力促进海关工作与自贡经济建设深度融合，在履行好把关职能的同时，主动服务地方经济建设，较好地完成了全年工作进度。1-10月，我处共征收两税亿元，完成全年税收任务进度178;监管进出口货物重量万吨，货值12983万美元，分别完成全年目标任务和129;完成5家企业的稽查工作，完成全年目标任务的250，完成10的减免税设备使用单位后续核查工作;办理减免税业务21批次，审批货值363万美元，减免税款422万元，实际征收增值税83万元;办理加工贸易电子手册9份，备案金额7813万美元。

一、以综合治税工作为统领，进一步提高执法把关水平

今年我处以综合治税工作为契机努力提高执法水平。针对关区税源“盘子小、总量少、增长不足”的实际，按照《\_党组关于加强综合治税工作的决定》及《成都海关党组关于加强税收工作的意见》精神，我处确立了“抓大不放小，精耕细作，巩固老税源、开拓新税源，将税收征管贯穿于各个业务环节，形成一线监管、后续核查，加工贸易和减免税各岗位合力”的税收工作指导思想，调动一切积极因素攻坚克难，坚持量质并举，大力推进执法把关水平的提高。

(一)狠挖税源，实现“应收尽收”。

一是突出重点，有针对性地开展税源调研工作。筛选出关区内主要纳税企业，由3位处领导分别带队走访调研20余次，针对各企业实际情况，就区域、加工贸易和减免税政策对企业进行各有侧重地宣传，尽力以优质的服务和高效的效率吸引企业属地报关纳税。

二是实现减免税进口设备属地纳税。抓住今年国家调整对进口减免税设备征收增值税的契机，加强与关区企业的沟通，在减免税审批环节对设备到货时间、到货口岸等情况进行充分了解，通过内部积极疏通转关渠道，改变过去企业在口岸进口报关的习惯做法，对涉及到征收增值税的进口设备，全部实现企业属地申报。

三是加强与地方相关部门的信息交流，密切关注地方重大项目、重点企业引进情况，通过开展政策宣传、指引等工作努力培育新的税收增长点。

(二)多措把关，确保量质并举。

一是加强单证审核。现场接单环节加强对应税货物价格构成、成交方式、暂时进口货物、加工贸易内销货物的审核，今年我处一般贸易价格水平一直稳定在1左右;

二是认真准确执行减免税政策。在帮助企业用好用足优惠政策的同时严把项目审核关，确保税收应收尽收;努力提高归类水平以及对《不予免税目录》相关参数的掌握，确保不因归类和参数理解错误而造成的税收流失，今年办理不予免税1批次，涉及税款万元。

三是继续保持商品归类无差错的良好纪录，逐步提升一般贸易、重点商品、加贸料件内销等各项价格水平;

四是坚持税款催核制度，实现税单核销率100。

(三)强化核查，实际监控出成效。

一是建立舱单核查制度，确保不出现超期未报舱单。每周对舱单系统进行监控，把握物流动态，切实加强运输工具、舱单、监管场所的实际监管，确保舱单及时核销。

二是建立区域到货核查制度。针对区域单货分离的实际，对关区内区域企业实行到货核查制度，以确保单货相符，监管到位。

三是开展减免税核查工作。按照《海关进出口货物减免税管理办法》的规定，结合《减免税货物使用状况报告书》，在对关区内进口减免税设备企业进行风险分析的基础上，对10的减免税设备使用单位共20家企业开展了减免税核查工作，规范对减免税设备使用的管理，目前已发现两起违规情事，一起已移交缉私局立案，一起已转入稽查程序，涉及案值80万元。

四是加强稽查工作。以风险分析为先导，针对涉税企业开展税收稽查，堵住税收漏洞，完成5家企业的稽查工作，发现3家有违规情事。

五是强化保税管理。认真执行保税监管禁限类目录，确保无禁止类商品备案，加强单耗管理，加强对副产物、边角料内销的监管，重点针对内销价格进行审核，防止税收跑冒滴漏，今年以来内销征税757万元。二、加大服务力度，促进地方经济发展务求实效

今年，我处紧紧围绕地方党委政府将20\_\_年作为“项目推进年”，坚定不移地实施工业强市战略，多措并举实现工业“止滑提速”的工作要点，采取有效措施做好服务工作，积极协助关区企业应对国际金融危机带来的挑战。

(一)积极把海关工作融入到地方经济发展大局，较好发挥作用。

一是加大企业调研力度，积极宣传海关政策法规。为使企业更好更快地了解国家政策的变化，由处领导带队走访企业了解情况，大力开展国家和海关政策的宣讲，先后深入到自贡市硬合公司、东方锅炉(集团)公司、鸿化公司、华西能源、大西洋焊条公司、久大盐业等数十家企业，宣传海关政策、管理规定以及海关支持地方经济发展和灾后重建的措施，帮助企业充分了解、用好和用足国家优惠政策。

**物质奖励工作总结12**

我的工作主要是负责原盐生产和项目建设所需原材物料及设备配件的采购供应、生活用品用具的采购供应和原盐放销工作三部分。今年以来，个人和供应处的其他同志一道，认真履行职责，按时、按质、按量地完成了各项采购供应等工作，取得了一定成绩。现将半年来的主要工作情况述职如下：

>一、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

去年以来，我场在盐田扩建和技改投入方面的力度都非常大，我们除了要保证正常的原盐生产所需要的各项原材物料之外，还要保证两个新建滩和老滩的四五个大修、技改项目，以及制卤分场、复晒分场的几个投资项目的物资和设备供应。采购的物资比较集中，用的急，时间紧，资金又非常短缺，加上今年原材物料的价格上涨，大部分经营者都竖起了先付款后发货的招牌，给我们的工作带来了很大困难。特别是今年，是近几年来采购物资品种数量最多的一年。我们时刻把盐场的利益放在首位，克服人手少、工作量大等困难，白天黑夜加班加点，超负荷工作，1-5月份共采购各种物资材料及设备合计金额4490多万元(其中各种盐膜1820多吨、2200多万元，红砖2100多万块、485万元，浮板1120方、140万元，各种钢材220吨、92万元，各种电器材料130多万元，各种盐机设备500万元，塑料绳90吨114万元，涂塑布30多万平方米、98万元，各种油料340多万元，各种水泵及配件145万元，零星材料250多万元)，到5月底还欠采购货款900多万元，保证了生产和工程项目建设需要。主要工作有以下几点：

1、严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《集团公司招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，盐机设备是根据集团公司关联交易的有关规定，全部与瑞源公司签订合同，由瑞源公司加工制作，价格双方议标，现已全部交付使用。盐田专用材料大都延续了去年招标或比价的价格采购的，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整。通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的。招标比价公开、公正、透明，集团公司分管部门的领导、盐场企管处、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料2次，招标采购额77万元;比价采购16次，比价采购额万元，形成比价效益35万元，占采购额的10%左右。

2、处处精打细算，千方百计节约采购资金。近几年，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面。特别是近几年单位和个人扩建或新建盐场的很多，导致建滩用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨。对我场来说，表现尤为突出的是济宁的盐膜和红砖。在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。例如济宁塑料厂的盐膜出厂价12800元/吨还买不上，该厂收的预付款多时达2600万元，而我场采购的济宁盐膜为12000元/吨，今年进了1710多吨，欠该厂货款460多万元。按平均比市场价低500元/吨计算的话，节省采购资金85万元。今年红砖价格比去年高近一倍，且成了抢购局面，先付款还运不来砖，能赊出砖来的，我们是的一家，最多时欠砖款近300万元，到5月底还欠近200万元，且采购价格始终比市场低2-3分/块，2100万块就节省50多万元。之所以能取得这么好的成绩，主要是因为我们海化盐场是大企业，多年的信誉以及与客户的合作关系都比较好，除此以外，我们供应人员所付出的艰苦劳动也是一个很重要的方面。在合作过程中，我们不仅考虑自己，而且注意多从对方的角度考虑问题。我们从不摆架子，不管对方规模多小，提供的数量多么少，都真诚合作，在做到双方受益的同时，维护了我场的.利益。

我们认为，作为分管或从事供应工作的人员，必须具备基本的业务知识和技能，对所采购的物资、设备或产品，要达到一定的认知程度，熟知所购物件的性能、特点、在生产中的地位和作用、市场行情以及生产厂家的市场份额等等。只有这样，才能达到以最低的价格，采购产品的目的。对有些材料涨价幅度大的，我们首先考察他们用的原料涨了多少，再分解到产品中，每吨或每平方应增加多少钱，绝对做到心中有数。如肥城的涂塑布首次定价时元/平方米，后期对方因原料涨价要求每平方米最少加元。通过我们考察了解，对方原料每吨涨价1000元左右，经过计算，我们只给对方上涨元而成交订货。

3、充分发挥职能作用，努力提高为基层服务的水平。半年来，个人和供应处的其他同志，不断在工作实践中提高工作能力和水平，为基层服务的意识也明显增强。在生活管理上，场领导多次要求我们，职工劳动负荷不断增大，一定要把职工生活搞好。对此，我们狠下功夫，对采购的各类食品，首要的一条就是要保证新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量足。1—5月份全场的生活用品用具及炊事设备等采购额已过100万元，大宗食品都是定点采购(如青菜到稻田市场采购，面粉到寿光二面和恒台面粉厂采购，猪肉到瑞源屠宰厂采购，豆油到寿光和博兴植物油厂采购，鸡蛋到瑞源养鸡厂采购)，满足了职工饮食需要。原盐放销管理，在保证有序、合理放销的基础上，重点抓了放销现场的管理。前5个月共放销原盐72万吨(其中碱厂59万吨，碘盐厂10万吨，氯碱厂万吨，运储公司万吨)，无论在哪个分场、哪个工区放销，每个盐坨都放得干干净净，基本杜绝了运输途中的撒盐现象，减少了盐的损耗，减轻了基层职工的劳动负荷。

生活管理和放销人员属于机关，但他们的岗位基本都是在外面。今年由于我场规模扩大，他们的工作量也加大了三分之一，但他们起早贪黑，加班加点，吃苦耐劳，毫无怨言，做出了积极贡献

>二、加强自身修养，保持良好的工作作风

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对盐场负责，对领导和职工负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本。在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，个人坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事。我常对供应商讲，你们只要做到了三点(一是要提供优质的产品;二是要给我优惠的价格;三是要保证周到的售后服务)，我们供需双方就会长期合作。长期以来，个人在工作中代表单位和客户联系业务时，坚持的标准就是这三点，而不是别的。

半年来，个人牢固树立工作“一盘棋”的观念，凡是场里研究决定由我负责的工作，在实施过程中敢于负责，并支持其他同志大胆开展工作。积极树立务实的工作作风，做到了说实话，办实事，求实效，保持了正派的工作作风。

以上是个人半年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定成绩，但就我本身来说，还存在着一些不足之处，如理论学习不够、工作重点还抓得不够突出等问题。今后，我一定要按照肖董事长在高管干部会上的讲话要求和场领导的安排，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，做出新的贡献。

**物质奖励工作总结13**

本年度是项目部大干快上的一年，施工重点从车站土建作业逐步转向盾构施工作业。设备物资部的现场工作重点，从土建施工材料的供应和盾构设备的准备逐步转向盾构施工材料、盾构设备配件的供应以及盾构设备的维护管理。鉴于设备物资部工作在项目部中的重要性，良好、有序、严格、高效的设备物资管理是我们坚持不懈的追求。

在项目部领导的严格要求、正确引导和密切关心下，即将过去的一年既是历经风雨、努力奋斗的过程，也是不断发现问题，不断总结提高的过程，有成绩，但是也有更多的地方需要改进提高。跟随项目部的管理建设，在原有的物资管理基础上，结合项目部实际情况，对物资采购模式进行制度的完善，并进行了新的尝试。

上半年，设备物资部工作重点在于现场，理顺现场物资管理关系，满足现场需要；下半年工作重点在于加强管理制度建设，逐步把工作内容程序化、制度化。

设备物资部工作主要分以下几个方面，1、保障现场物资设备供应，2、设备维修保养，3、建立健全台帐及设备资料等，4、完善设备物资部门队伍建设及管理制度建设。

>一、保障物资设备供应工作。

设备物资部工作的首要目标是保质、保量、保障现场施工对物资设备的需要。大部分时候都能满足现场供应，也存在有些时候因材料不到位而影响施工的问题。

1物资供应计划管理

本年度前期施工队伍比较多，管理难的比较大。根据前期设备物资部和各队关系紧张、物资供应矛盾经常凸现的情况，首先理顺上下游物资供应关系，和项目部所属各施工队进行充分的沟通，就物资供应和设备管理上的问题，进行协商讨论，在了解施工队需求的基础上，提出本部门对各个施工队伍在物资管理上的要求，包括做好材料计划、物资收发的程序、手续、现场物资的管理，理顺业务关系。

达到的效果：各个施工队逐渐重视起材料计划的制订，基本能做到按程序、按月份提前一段时间上报材料计划。

存在的问题：a、设备物资部对项目总体数量未能详细掌握。b、队材料计划不严密，规格型号不完整，对大型材料计划时间过晚，导致采购的时间预留不充分；其中部分原因是因为项目部确定施工队伍比较晚。

2物资采购控制

本工程单价比较低，加上项目设备投入大，材料价格猛涨等因素，造成项目资金非常紧张。设备物资部在比较充分的市场调查基础上，在批量和大单价物资设备采购上，严格按照集团公司管理规定，实行招标采购或者货比三家采购，在充分对比选择的基础上，通过项目部相关职能部门一起开会研究来确定采购方案，尽量用有限的资金发挥更大的作用。同时，充分利用集团公司作为国有大型企业，信誉比较高的有利因素，尽量推迟物资设备的付款时间，利用物资供应合作公司的资金优势来缓解项目部的资金压力。在选择比较基础上，淘汰部分不具备价格优势、供应不及时、服务质量差的供应商，补充信誉良好、实力比较强、材料质优价廉的供应商。

达到的效果：主要大批量材料，都能招标采购或者货比三家采购，采购价格基本可以做到低于市场行情价格，并在同行业中属于较低价格。

存在问题：对一些材料市场价格掌握不足，未能比较详细地进行市场行情调查；小材料采购价格控制不严密。采购程序应进一步规范制度化。

3现场物资设备管理

现场物资设备的管理是一项比较繁琐、管理难度大的工作，与文明施工紧密相连。本工程施工现场狭小，工期紧张，现场需要的材料设备种类数量繁多。针对现场主要材料为钢材、钢支撑、钢围檩、木材、模板等的实际情况，首先清理钢支撑和钢围檩，拆卸下来的支撑和围檩及时回收到存放场地；下一步整理钢筋加工场地，做到钢筋堆放整齐、码放衡平竖直，分规格型号存放，并标识明确。

现场设备中，项目部自有设备主要是盾构施工相关设备，在前期主要为龙门吊，近段时间为盾构机。其中，龙门吊作为起重设备是安检站重点监督检查的设备，本部门积极行动，充分准备，完成了龙门吊的使用登记证，在安检站组织的几次检查中，屡次检查出龙门吊在限位、资料上不合要求的情况，屡次在问题很明确的情况下，整改不能彻底到位，说明我部门在工作中不够踏实，存在敷衍走过场的意识。在下一步工作中，需要有个很好改进提高。

达到的效果：现场物资多数可以做到有序摆放，材料有标识。设备做到一定的维修保养。

存在的问题：材料现场存放未能全部做到整齐划一，钢材等原材料及办成品加工摆放过于凌乱。设备的维护保养未能制度化，规范化。对一些附属材料的质量要加强控制。

>二、建立健全设备物资部内业资料。

因种种原因，设备物资内业资料不完善，尤其物资帐不全面，只有陆续的部分电子表格，且数量内容错误，出入库不能闭合。在此基础上，本部重新规划了物资帐形式，首先建立钢材、商品混凝土、水泥三大主要材料的物资帐，重新整理全部资料，点点滴滴仔细核对，完成了开工累计的物资统计。并计划在下一步完善周转材料等帐务资料的建立。

下一步工作中，重点要做好物资设备统计报表工作，每月的统计报表应及时、规范，为领导提供充分的参照资料。

>三、部门队伍的建设。

本部门的部员在本项目之前，都并不是职业从事设备物资管理工作，在经验和技能上比较欠缺。在日常部门内部管理工作中，严格纪律，做好教育，做到对部员有张有弛，即要给予任务施加工作压力，又要密切关注掌握其情况，时时予以指导，在工作中，逐步熟练成长。

成绩有限，存在的问题明显，我们清醒地认识到，设备物资部全体在近一年以来，付出了很多的艰辛、很大的努力，也存在着很大的不足，方方面面需要我们去努力提高的地方。总结有以下几点；

一、对整个项目部的设备物资管理缺少完整、全面的规划和系统的管理。

二、没有编制完善、符合项目部实际情况的设备物资管理办法。

三、对所属各队的物资管理缺少监控和管理。

四、对所属各队的物资管理人员教育指导不够，未能组织从业人员进行专门的指导培训。

五、物资工作流程未能制度化。

上述不足之处，是对实际工作中，存在的问题的总结;因此而带来的一些矛盾也确实给项目部带来了被动和不良的影响，是我们下一步工作中去研究的重点，必须以此为出发点，逐条逐项去改进提高，力争早日成为一个高效、成熟、完善的设备物资部。

展望20xx年，设备物资部依旧任重道远，随着施工的确深入，盾构及相关设备会有越来越多的新课题，需要我们动脑子、下苦功去解决。设备物资部将继往开来，在项目部领导班子的指导下，以饱满的工作热情、积极的态度，不惧困难，迎接新的一年。

**物质奖励工作总结14**

>一、上半年工作回顾

1、经济指标完成情况，总体上，做到时间过半各项经济指标完成过半，包括经营收入、资产保值增值率、资产负债率、利润等，预计全年能够完成考核目标。

2、生产任务完成情况

（1）已全面完成的工程项目。今年已结束的工程项目主要有：

（一）漕泾热电应急锅炉工程的现场物资管理项目，该项目因设计修改和主要设备交货脱期使工程进度一再延期，后期工作非常紧张，据统计全部到货设备5803吨/9834箱件、电缆437公里、阀门2528只，至08年5月完成全部移交工作。

（二）南市电厂老机组拆迁至新疆阿拉尔电厂的设备包装运输项目，共计装运了66个车皮/2106吨设备，今年一到三月份为配合世博会动迁和新疆电厂建造，加快了工作节奏，全力以赴完成了艰巨任务，08年4月合同执行完毕，相关资料、设备移交和项目结算都已完成。

（三）安徽田集电厂辅机设备运输及现场物资代甲方保管项目，是在去年底完成任务，今年完成移交备品备件1986箱件、专用工具2457套、精密仪器369套、以及电缆阀门油类等物资，然后，派出机构和人员于今年4月全部撤回上海。

（四）外高桥三期设备运输保管项目，今年主要是确保#2机组投产，组织对补缺件和紧急件设备的供应，上半年到货设备有1164箱件/重量718吨、电缆254公里、阀门1171只；紧接着的任务是整理库存物资、备品备件、专用工具、技术资料等结尾移交工作。

（2）在建的工程项目。包括续建的工程项目主要有：

（一）外高桥二期和三期的脱硫设备代保管项目，上半年到货6万多箱件/重量2460吨，三期脱硫项目于年底可望投产。

（二）漕泾电厂2x1000MW机组工程基建阶段物资委托管理项目，该项目因仓库建造尚未全部结束，目前我们是边督促设施建设边开展设备供应工作，据统计设备到货已达9071吨/3165箱件。现在管理机构和人员配备基本到位，仓库建造和机具配备逐渐完善，正着手编制项目物资管理实施细则、管理制度、操作流程等。该项目将是我公司今后几年的主体项目，也是主要工作量和经营管理的重点项目。

（三）吴泾热电厂老厂改造2x300MW机组工程设备现场仓储管理项目，继07年5月签订三大主机设备运输合同后，08年4月又中标了现场物资管理项目。为此，特地订购了一台30吨龙门吊安装在吴泾仓库，还对现有的仓库设施进行了必要的加固和改造，成立了管理机构，配备了管理人员。不久，设备要开始交货，各项管理工作将全面展开。

（四）外高桥第二发电厂生产仓库管理项目，年初续签了委托管理合同，电厂对我公司3年来的管理能力相当满意，这将成为长期合作的项目。

（五）吴泾第二发电厂的备品备件仓库管理项目，作为电厂的厂外生产仓库，配合电厂机组设备大修或检修收发各类物资，也将成为长期合作项目。

3、经营管理方面主要工作

（1）新开工项目的筹建管理。

目前属于新开工项目物资公司有2项，抓好前期准备工作，确保履行合同是经营管理的重要方面。本着管理高效、优质服务、勤俭持家的原则，我们在人员配备上体现出精兵强将，项目负责人都有多年现场管理的经验，各专业管理人员都经过严格挑选，所有新进大学生都被安排到第一线经受锻炼；生产机具配备上做到尽其全力，漕泾项目用吊机大都从外高桥搬迁过来，吴泾项目经再三研究后决定增添了一台龙门吊；办公设施布置上主张利用现成物品为先，适当添置新的；管理方式上力求高效优化，根据合同条款和新项目的特点，漕泾和吴泾分别制订一系列规章制度，明确各环节的责任制，优化过程控制程序和作业指导书，从一开始就要求高起点高标准实施项目管理。

（2）项目结尾管理。

上半年实际完成合同项目的结算有2项，一是南电拆建设备包装运输的结算工作，除质保金外，应收资金包括增加费用已全部到帐户；二是漕泾应急锅炉物资管理的结算工作，原合同金额已收取，还有追加费用（由于非我方原因造成管理服务期延长所发生费用）尚在洽谈中。第三项是外高桥三期工程设备运输保管的结算工作，因历经三个年头，待移交的物品量多、资料综多，结算资料的工作量规模相当可观，现处于全面整理阶段，力争年内顺利完成最终结算。

（3）财务核算管理。

实行对各项目分别核算的办法，定期分析各个项目的资金使用状况，汇总各项目收支平衡情况，及时调整资金运作。今年第二季度，根据上海电建公司的通知要求，就预算执行情况进行了自查并作了书面报告。

（4）现场物资管理。

**物质奖励工作总结15**

20xx年，物资部在公司的领导的关心下，紧紧围绕公司的交工备案目标，结合自身工作，克服重重困难，战资金短缺，急公司所急，想工程所想，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，紧紧围绕保项目建设工作为原则，不断提高基础管理工作，以学习借鉴、优化管理为重点，确保了公司经营管理以及各项目工地所需材料及时、准确、保质、保量供应，积极主动做好物资采购供应工作，保证了工程建设的完成。现根据物资部工作职责，从以下几个方面进行总结汇报：

>一、主要工作完成情况

完成了所有项目工地的物资设备发运以及回馈资料的收集工作，我部全力配合公司基建需要，完成IFC、领袖新硅谷、进，以及其他中小项目的工地物资的按质按量供应。在物资设备统计方面，完成了完工项目的物资设备的结算以及部门结算工作。与多家公司签订相关合同，为公司接下来的工作的顺利开展打下基础。

>二、部门管理

我部门围绕（物资管理制度）的相关规定，顺利完成了今年的工作指标。物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，为此，我部门专门对管理人员进行了业务培训，同时健全管理制度。公司领导自始至终重视关心物资管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

随着公司制度化、程序化。规范化的发展，我公司信息化建设就显得尤其重要，为了配合公司发展需要，我部门完善了台帐统计表格和结算表格，使这方面的工作得到准确高效的进行。使用月度小节形式，各行其职，是物资、设备的月度汇总更加清晰明了。一年来经过长期的工作和学习，可以说完成掌握了相关工作技能，对本部门的管理规定和工作流程清晰明确，明确责、权、利，积极性和主观能动性得到明显加强，充分做到对外打好交道，对内当好家。

>三、关于采购

严把物资质量关

对所购物资的产地、理化指标。检验标准做到心中有数，能区分优劣，又注重向供方宣传我公司质量方针，使这明确我公司各类物资质量要求、检验标准，不断增强供方质量意识；

1、注重供方的选择，在选择供方时，我部择优选供货能力强、质量稳定、信誉度高的供货方；

2、在供货前要求客户送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法。

3、面对采购资金不到位的情况，我部克服人员少事情多认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺和计划紧急材料品种复杂的情况；准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下克服货款支付困难，及时采购回相关材料为公司节约了采购成本。

4、做好采购记录

在搞好物资采购工作的同时，抓好内部台帐记录、资料归档等工作，及时掌握物资供应资金动态。对所签合同、物资计划、验收单据进行整理登记，加强计划、质量验收等管理，进一步规范和理顺了物资的采购工作。

5、存在的问题

（1）、是今年采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提高计划的准确性和对市场行情的预测。

**物质奖励工作总结16**

xx年年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额亿元,开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付\*\*\*和不规范票据1,057单（同比降低55%），拒付金额13,362,032元（同比降低70%），严把支出关， 严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

>一、与xx年的账务顺利承接

（一）完成xx年度部门决算工作

xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

（二）应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类 改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容,对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中,我们采取学习与讨论相结合的多种形式,让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解,较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

（三）逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算,可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

>二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人（在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人），上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人（在职在编384人，离退休502人，临聘501人），采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达亿元。拒付不合理的基建报账共4笔万元,拒付不合理的修缮账务共2笔万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》（核[xx]5号），以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来XX区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室（b馆），已搬迁会计凭证、报表、账薄等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

>三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。财务处在校党委的正确领导下，依靠全体同志共同努力，以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。

**物质奖励工作总结17**

>一、工作总结

20xx年前三季度中交一航局安装工程有限公司严格按照局及公司的采购制度，进一步规范整合公司范围内大宗物资的集中采购，依靠中国交建物资采购管理信息系统进行采购工作，截止到三季度末公司集中采购共亿元，签订采购合同64份。根据前三季度的采购管理工作总结如下：

1、物资采购供应商管理方面，利用中国交建物资采购管理信息系统，可以高效的对供应商进行管理，扩大了物资采购的渠道，同时加强与物资战略供应商的合作，也能够降低物资采购风险和采购成本，提高物资采购工作效率;

2、物资采购合同履约方面，通过前三季度的物资合同履约监控发现多处采购过程管控风险，如不能严格按照供货要求履约、后期提出费用增加等。公司在三季度重新修订了物资及机械设备采购管理办法，明确了履约责任，提出了到货签收单及发票的交接管理，并指定为联合检查中重点检查对象;

3、物资采购合同风险管控方面，针对物资采购履约风险，公司从四季度开始要求对在执行采购合同进行风险分析及报告，对存在潜在风险提前进行预防;

4、物资采购成本控制方面，物资采购管理工作靠前延伸，加强与市场部的对接，参与投标定价及标后预算工作，严格管控采购成本。

5、物资采购合同结算方面，修订管理办法，要求对钢结构、浮动单价、预估采购量的采购合同进行结算管理，结算审批完成后签订补充协议。

>二、存在的问题

1、中国交建物资采购管理信息系统的操作上面还存在意识薄弱环节，对投标报价的IP地址等审查不到位;

2、中国交建物资采购管理信息系统和用友NC系统操作还不够熟练。

>三、20xx年四季度物资采购工作安排

根据各项目进展，20xx年在手的多个项目采购任务在四季度需要完成，主要涉及有武汉管廊、广西玉湛、黄骅港技改、广西防尘港等项目，预计采购金额为亿元，远超过前三季度的采购总额。具体安排如下：

1、黄骅港技改项目主要在9月份中标并签订完成承包合同，主要采购任务有电机、减速机、曲线溜槽、钢结构、除铁器、液力偶合器等，已经在四季度的第一个月份完成70%，计划11月份完成剩余的.采购;

2、武汉管廊项目承包合同刚签订完成，四季度主要采购任务为桥架及支架、电力电缆，计划在11月份全部完成;

3、广西玉湛项目主要采购内容为波形护栏、隔离栅及标志牌等，为了保证年后材料能够及时供应，计划在11月份完成采购;

4、广西防尘港在详细深化设计阶段，后续主要采购内容为皮带机钢结构、滚筒、托辊、胶带、高低压设备、控制系统等，计划在12月初完成剩余所有采购;

5、根据前三季度物资采购中存在的问题，四季度前计划完成对公司项目主要项目的联合检查，督促现场加强仓储、出入库、到货签收单及发票交接等物资采购管理工作;

6、联合公司人事部组织一次物资人员的培训取证工作，提高材料人员的管理水平。

**物质奖励工作总结18**

衡阳市公务员考核奖励实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为了正确评价全市公务员的德才表现和工作实绩，建立科学规范的考核奖励体系，更好地促进公务员依法办事、勤政为民，提高行政效率和公共服务水平，根据《\_公务员法》、《公务员考核规定（试行）》、《湖南省公务员考核实施办法（试行）》等文件精神，结合我市实际，制订本细则。

第二条 本细则所称公务员考核奖励是指对全市县处级以下（不含县处级）公务员及参照公务员法管理单位工作人员的考核奖励。

第三条 考核奖励的原则：

（一）客观公正原则；

（二）注重实绩原则；

（三）民主公开原则；

（四）考用结合原则。

第二章 考核对象和范围

第四条 按照管理权限，党委组织部门负责党委、人大、政协、审判、检察、\_和工商联机关公务员及所属参照公务员法管理单位、群团机关工作人员的考核奖励；政府人事部门负责行政机关公务员及所属参照公务员法管理单位工作人员的考核奖励。

第五条 有下列情形之一的，可不参加年度考核：

（一）非单位派出，但经单位同意外出学习超过考核年度半年的；

（二）病、事假或探亲假累计超过考核年度半年的；

（三）年度内已办理退休手续的。

第六条 下列情况的考核处理办法：

（一）新录用在试用期内的人员，只写评语，不定等次，考核情况作为任职、定级和转正的依据；

（二）调任、转任人员，由调入单位组织考核，原单位负责提供其调任或转任前的有关情况；

（三）本年度由军队转业的，由转业后所在单位进行考核，转业前的情况，可参考其转业时的鉴定，无重大问题者，一般当年应定为称职等次；

（四）单位公派学习、培训人员，由派出单位结合学习、培训情况进行考核，确定考核等次；

（五）挂职锻炼人员，在挂职锻炼期间由挂职单位进行考核并确定等次。挂职不足半年的，由派出单位进行考核。

（六）借调、跟班人员，时间超过考核年度半年的由借调或跟班单位进行考核，结果反馈给原单位。不足半年的由原单位结合借调或跟班情况进行考核；

（七）轮换、晋职人员，按新职位进行年度考核并确定等次，不足半年的，可结合原职位进行考核并确定等次；

（八）参加中心工作时间超过考核年度半年的人员，原则上以各工作队（组）考核确定的等次为准。

第三章 考 核 内 容

第七条 根据考核对象所在岗位的职责和工作特点，公务员考核包括德、能、勤、绩、廉、心理素质等六个方面的情况。

德：指思想政治素质及个人品德、职业道德和社会公德等方面的表现。主要是理想信念、宗旨观念；政治立场、政治敏感性；世界观、人生观、价值观；社会行为准则等。

能：指履行职责的业务素质和能力。主要是政策理论水平、政治鉴别能力、依法行政能力、公共服务能力、理解判断能力、规划预测能力、沟通协调能力、学习能力、调查研究能力、创新能力、应对突发事

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