# 局开展平时考核工作总结(汇总18篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-25

*局开展平时考核工作总结120\_年1月我很荣幸的成为了县政府办公室一员，经过一段时间的不断学习，领导、同事的关心和帮助，我已经融入到了办公室的大家庭中，个人的工作能力也有了明显的提高，虽然工作中还存在不足之处，但总的来说收获颇丰，现将20\_年...*

**局开展平时考核工作总结1**

20\_年1月我很荣幸的成为了县政府办公室一员，经过一段时间的不断学习，领导、同事的关心和帮助，我已经融入到了办公室的大家庭中，个人的工作能力也有了明显的提高，虽然工作中还存在不足之处，但总的来说收获颇丰，现将20\_年工作简要总结如下：

工作上谨慎勤恳，全力完成工作任务。作为应届生毕业工作经验少，因此我坚持事事学习、时时学习的原则，对工作反复推敲，较好地完成了领导交办的工作任务。起草整理了10余篇报告，讲话等文字材料，协助领导完成有关部门沟通联络工作，下达通知百余条。

生活上加强沟通，有效协调同事关系。平时工作之中坚持谦虚、热情的积极态度，与同事密切配合，互相支持，和同志们的关系处理得比较和谐，保证了全局整体工作不出现纰漏，与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

思想上提升高度，加强政治理论更新。积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，主动学习党和国家文件和县委、县政府各类会议精神，政治上和上级保持一致，加强群众观点，贯彻群众路线。重视理论学习，真正做到边实际边提高。

同时，工作上还有不足之处，一是工作经验少，有时候想问题不够全面，思想高度不足;二是工作还不够细致。很多时候还是粗心大意，自己完成的材料有时会有错别字、材料结构的安排不合理等问题。三是对自己要求不够严格。对自己管理不严，有时会放松自己，这是所不允许的。

**局开展平时考核工作总结2**

因为刚参加工作，对业务还不是很熟悉，难免会遇到这样那样的困惑和不解，每当这时，我就会主动向工作经验丰富的同事或领导请教;对同志们提出的意见、推荐甚至批评，我都会虚心理解、认真反思;被人误解时，我也会会心一笑：“有则改之，无则加勉!”;无论在哪个科室，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的人际关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿;因为自己年轻，争取每一天提前上班，主动打扫卫生区和办公室卫生，用心参加每周五下午的义务劳动，自觉承担一些较重的体力活。

虽然，自己在工作中付出了努力，取得了必须的成绩和收获，也得到了领导和同志们的一致肯定，想一想，心中甚感欣慰;但是，毕竟自己年纪轻，又是参加工作的第一年，缺乏工作经验，也暴露出了许多缺点和不足，比如：思考问题不够全面，做事过于草率;有时候不注意讲究工作方法;在一些工作细节上不够细心，犯一些不该犯的错误;工作不够沉稳，易浮躁等等，这些都有待在以后的工作中加以克服，对此，我充满信心，相信自己以后必须会做得更好!

在学习中成长，在成长中学习。过去的就让它过去吧，“往者不可谏，来者犹可追”，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心好好把握机会，再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

为做好本单位公务员平时（绩效）考核（以下简称公务员平时考核）工作，根据《公务员考核规定（试行）》、《公务员平时考核办法（试行）》和省委组织部《关于全面推行我省公务员平时考核工作的通知》要求，结合本单位实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以xxx新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实干部考核要把功夫下在平时的重要指示，坚持党管干部原则，把政治标准放在首位，坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重原则，建立客观公正、精准科学，注重实绩、奖惩分明，分级分类、简便易行的平时考核评价体系和知事识人体系，树立讲政治、讲规矩、重实干、担当作为、干事创业的鲜明导向，激励广大公务员新时代新担当新作为，促进事业发展和公务员成长进步。

二、考核范围和对象

局机关非领导成员公务员及参照公务员法管理事业单位工作人员，县委管理的公务员不列入考核对象。

三、考核内容

公务员平时考核以公务员的职位职责和所承担的工作任务为依据，及时考核了解公务员德、能、勤、绩、廉日常表现。重点考核深入学习贯彻xxx新时代中国特色社会主义思想、遵守政治纪律和政治规矩、践行群众路线的情况，贯彻落实xxx决策部署、党委政府中心工作，完成本职工作任务情况，以及承担重大专项、急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现等。对直接面向群众的窗口单位公务员，突出考核服务态度、服务质量和服务承诺兑现情况，注重了解为群众办实事解难事的实效，关注群众获得感和满意度。

公务员平时考核结果分为好、较好、一般、较差x个等次。好等次人数原则上掌握在本机关参加平时考核公务员总人数的xx%以内。好等次名额应当向基层一线和艰苦岗位公务员倾斜。

四、考核方式及考核程序

（一）考核方式

公务员平时考核以季度为考核周期，实行“月小结、季评鉴、年度考核”的方式开展。公务员每月进行一次个人小结，考核单元每季度组织一次测评、评鉴，单位根据平时考核结果评定年度考核等次。

（二）考核指标及分值

公务员平时考核设置政治素质、能力水平、纪律作风、工作绩效、廉政建设五项考核指标。其中，政治素质、能力水平、纪律作风、廉政建设全市统一设置具体考核指标，工作绩效包括工作目标和工作成效两项指标。考核指标总分值xxx分。政治素质、能力水平、纪律作风、廉政建设各xx分，工作绩效xx分，其中，工作目标xx分，工作成效xx分。

根据实际情况设置加分及扣分指标。加分项目总分值xx分。其中，在承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验时，表现突出、有显著成绩和贡献的，以及因日常工作获得嘉奖及以上表彰奖励的，当期平时考核结果可以直接确定为好等次。扣分项目总分值xx分。其中，在重大关头、关键时刻不服从组织安排，或者推诿扯皮、敷衍塞责造成不良后果的，以及受到党内严重警告或行政记过以上处分的，当期平时考核结果直接确定为较差等次。

（三）考核程序

个人小结。被考核公务员对照机关要求、职责任务及考核指标，每月如实对本人表现情况进行简要小结，上报主管领导。

民主测评、季度评鉴。以分管领导所分管科室或承担专项任务的集体为单位由各机关自主确定考核单元，以考核单元为测评单位，每季度开展一次民主测评。分管领导（协管领导）、考核单元内人员无记名百分制评分。

每季度进行一次考核评鉴。结合季度测评结果，根据当季履职情况等，分管领导对分管科室负责人进行评鉴，科室负责人对本科室内人员进行评鉴，分别做出评鉴意见，提出平时考核建议等次。其中，同一考核单元好等次不能超过考核对象人数的xx%。评鉴注重加强与机关日常教育管理、工作绩效完成情况的统筹融合，将平时考核与机关及内设机构的计划总结、工作例会等管理手段相结合，与“三会一课”、谈心谈话等组织生活制度相结合。

审定考核结果。局政治处汇总各考核单元评鉴情况，报单位主要领导或指定负责人审定考核等次建议。根据需要听取纪检监察机关意见，注重看公务员担当作为表现情况，综合研判，实事求是确定考核结果。其中，好等次不能超过本单位考核对象总人数的xx%。

公示。在本单位范围内公示当期好等次结果。

结果反馈。有关领导或者指定负责人采取适当方式，及时向公务员本人反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。公务员对本人考核结果有异议的，可以向局人事科反映。

分管领导每半年对考核结果靠后的人员进行谈心谈话，深入分析原因和差距，对存在的问题限期改进。

考核结果备案。局人事科每半年将公务员平时考核结果报同级公务员主管部门备案。

五、考核结果反馈

采取会议点评、个别谈话等形式，由分管领导向被考核人反馈考核结果，肯定成绩，指出不足，明确努力方向。

六、组织领导

成立局平时考核领导小组（见附件），局长任组长，各分管领导任副组长，统一组织领导公务员平时考核工作，领导小组下设办公室，具体负责公务员平时考核的组织、协调、调度等工作，办公室设在局政治处。局机关各股室要高度重视，将平时考核工作列入重要议事日程，统筹安排。

转眼我到单位工作已经\_年了。这一年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况作工作总结如下：

**局开展平时考核工作总结3**

我局共有职工16人，其中1人在州级行政中心服务窗口上班，由行政中心统一考核，不参加局内考核;1人(杨琳娟)见习(即将转正)，见习的1人参加考核，但不确定考核等次，单位共15人参加考核，考核人员中，有2人是正科级，1人是副主任科员，9人是科员(包括见习生1人)，1人是助理工程师，1人是管理员，1人是初级工人。根据民主测评和领导小组打分情景，按照优秀等次名额比例，推选出副科级以上领导干部优秀等次1人，公务员职工优秀等次2人，事业(含工勤人员)职工优秀等次1人。其他11人职工均为称职或合格等次。

经过考核工作的开展，也对今后的工作提出了更高的要求，在上级的高度重视和统一领导下，全局干部职工有信心、有决心、有本事把今后的环保工作开展得更好。

20\_\_年下半年，在局党组的正确领导下，在同志们的大力支持下，我们公务员管理科，以“三新”主题教育活动为契机，积极投身于局党组开展的“服务拓展年”活动中，增强服务意识，创新服务理念。对照职能职责，主要做了以下几方面工作，有不正确之处，请批评指正。

一、下半年主要工作情况

1.对全县公务员培训工作进行全面安排，下半年将逐步安排进行专门培训工作。

2.完成了给县合疗办招聘驻乡镇经办员的简章起草及报名工作，由于报名人员过少，此项工作暂时中止。

3.对20\_年事业单位招聘的108名同志完成了公示、报到、分配工作，至5月20日已全部分配完毕。

4.完成了县教育、卫生系统事业单位聘用合同书的发放工作。

5.至5月底，对4名政府工作部门和乡镇已任命领导后，不具备公务员身份的干部进行公务员登记、过渡工作，确定了公务员身份。

6.到3月底，完成了县政府工作部门和直属事业共27个单位公务员年度考核工作，1128名公务员参加考核，共评选出优秀等次123名。同时完成了事业单位工作人员考核工作。

7.完成了20\_年度公务员、事业单位工作人员年报统计工作。()今年的统计工作由过去的人工统计改为计算机统计，从而做到数据准确，节省了人力、财力、物力，并按时上报市局。09年年报工作被市人事局评为先进单位。

8.完成了企业军转干部两个季度的补助金发放工作，共发放资金16万余元。同时，认真做好企业军转干部、复员干部、对越作战退役安置人员稳定工作，先后5次协调各企业主管局做好稳定工作，上半年，没有出现赴京、赴省、市上访人员。同时，对上访人何建维要求解养老问题提出初步解决意见。

9.按时完成41名同志人事任免、人员材料上报及发文工作。

10.对5702厂小学移交地方补充协议进行讨论修改，对人员重新进行确认。目前此项工作正在进行中。

11.在对政府各单位一般干部目标责任制考核发放奖金中，完成了人员身份确认工作。

12.按时参加并完成了局上安排的其它各项工作。如三夏四禁止、道路卫生清扫等工作。

二、明年工作打算

1.继续做好公务员日常管理工作，重点抓好晋升副主任科员工作，力争年底前完成。

2.做好事业单位工作人员管理工作，抓好武功县事业单位岗位聘用工作。

3.抓好公务员培训工作，按期完成培训任务。

4.完成县局及市局安排的其它各项工作。

我于年9月通过省公务员考试，被录用为县政府办公室公务员，先后在县政府办公室信息督查科、农业科担任秘书工作，现任农业科科员。进入县政府办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮助下，在各科室同志们的密切配合下，以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将第四季度来工作情况汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设。

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。

这学年来，本人在教育教学工作中，始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立以学生为主体，以培养学生主动发展为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展，工作责任心强，服从领导的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

一、政治思想方面

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。

组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作惯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法。

8、博采众长，提高教学水平。

9、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、工作考勤方面

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我不但积极参加各项培训，到各地听课学习，经常查阅有关教学资料。同时经常在课外与学生联系，时时关心他们，当然在教学工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。

总而言之，现在社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己奉献。

(一)考核管理

公务员平时考核一般每季度开展一次，年度最后一个周期的平时考核可以结合年度考核一并开展。平时考核领导小组于每年的4月、7月、10月底前完成上一季度的公务员平时考核工作，并将《公务员平时考核情况表》和情况报告报区委组织部。

(二)个人工作小结

考核对象对照平时工作进展情况，对周期内本人思想政治、工作表现及遵规守纪等情况进行简要小结，填写《公务员平时考核工作记实表》。

(三)等次审核评鉴

审核评鉴应当结合工作任务督办和日常了解等情况，注重公务员担当作为表现情况，结合个人工作小结及工作表现，综合研判，保证实事求是和客观公正。考核对象提交《公务员平时考核工作记实表》后，由分管领导在“审核意见”一栏中提出考核结果等次建议，提交平时考核领导小组进行审定。

\_\_\_\_年度，在组织的关心帮助下，我在思想政治素养、理论水平、业务水平和工作能力等方面有了很大提升，现将工作思想情况汇报如下：

**局开展平时考核工作总结4**

第一篇 \_\_街道综治中心始终坚持\_\_治国理政新理念新思想新战略和对政法工作的重要指示精神以及中央、省委、市委、县委综治工作会议精神为指导，在街道党委的正确领导下，以构建社会主义和谐社会为目标，深化平安建设为载体，紧紧围绕中心工作的总体部署，结合\_\_街道实际开展综治相关工作，取得了较好的成效，现将重点工作汇报如下：

一、\_\_街道综治中心建设情况 \_\_街道综治中心组建以来，坚持在县综治委和街道党委领导下，按照夯实基础、整合资源、集成高效的工作目标，不断创新发展，提升服务效能，综治中心实战化、现代化水平不断增强，不断完善运行机制，不断整合工作手段，开展维稳、民生服务需求、治安突出问题等信息的收集、处理、研判，实现街道社区的信息共建共享。

一是加强领导，严格按照“干部统一配备、人员统一培训、制度统一制定、考核统一标准”的四统一原则，成立\_\_街道综治委，负责牵头组织开展本区域基层社会治安综合治理工作。综治委主任由街道党委书记亲自担任，负责全面工作；综治委副主任由街道分管领导担任，负责日常工作；配备 2 名综治专职工作人员，负责办公室日常工作；配备 84 名综治网格员，负责辖区内

的巡查及各项信息的收集工作。根据上级工作要求相继成立\_\_街道扫黑除恶专项斗争领导小组、\_\_街道禁毒工作领导小组。

二是整合资源，大力推进综治组织建设，由综治委牵头，负责组织整合本街道的司法所、公安派出所、人民调解法庭、信访、禁毒、扫黑、民政等资源和力量，建立综治维稳中心。由街道副主任担任综治维稳中心办公室主任，负责全面工作；公安派出所、司法所主要负责人兼任中心副主任，人民调解法庭、信访、禁毒、扫黑、安监等相关部门负责人及综治专员为中心成员，有效整合了街道综治维稳工作的力量，提高了工作效率。综治维稳中心设有综治中心综合接待大厅，并设有综治独立办公室、矛盾纠纷调处室、扫黑除恶办公室、禁毒办公室以及相关配套的办公设备，各办公室领导小组成员均由综治委成员及社区工作人员担任。

三是规范运作，建立综治工作机制，结合街道社区实际，制定街道全年社会治安综合治理工作计划，明确综治工作的各项制度及目标任务，建立信息报告制度，充分发挥安全综治网格员的作用，收集本辖区信息，对本辖区发生的重要情况，可能存在的不稳定因素、苗头及时上报街道综治维稳中心；建立例会制度，每半月定期召开工作例会，总结本工作站工作，分析存在的问题，安排下阶段工作，例会情况形成文字材料存档；建立矛盾纠纷化解制度，定期组织开展矛盾纠纷排查。对排查出的纠纷及时组织人员调处，做到小事不出居委会，大事不出街道。难以调处的矛盾及时向上一级部门报告。

二、各项重点工作开展情况 \_\_街道综治办在县综治办和街道党委的带领下，切实加强了社会治安综合治理基层基础工作的开展，推进平安创建基础工程稳步进行，在扫黑除恶工作、禁毒工作、打击\_组织工作、严重精神障碍患者服务管理工作、信访维稳工作、矛盾纠纷调处工作和流动人口服务管理工作中都取得了一定的成效。

（一）扫黑除恶工作

自全县开展扫黑除恶专项斗争以来，\_\_街道综治中心坚持把此项工作视为一项严肃的政治任务，纳入综治办的中心工作和重要议事日程，重点研究、认真谋划，确保扫黑除恶专项斗争取得实效。

一是精准掌握扫黑除恶专项斗争的重要意义。\_\_街道严格按照县委县政府及县扫黑办关于开展扫黑除恶专项斗争相关文件要求和领导指示精神，第一时间召开会议，专题研究扫黑除恶工作，深刻领会\_及\_\_对扫黑除恶专项斗争工作的重要指示精神，认真研究此次专项斗争的背景和重大意义。研究制定了《\_\_街道开展扫黑除恶专项斗争实施方案》、《\_\_街道扫黑除恶专项斗争百日攻坚实施方案》，使全街党员干部，特别是主要领导干部进一步明确开展扫黑除恶专项斗争的工作目标、重点任务和工作要求。自开展扫黑除恶专项斗争以来，\_\_街道召开专题党委会议 7 次，专项工作小组会议 13 次，动员大会 2 次，专题党课 5次，专家宣讲 4 次，专题民主生活会 2 次，每月进行 1 次阶段性

总结，开展扫黑除恶专项斗争知识学习培训 16 次。夯实了全街党员干部对此项工作的思想认识，有效提升了党员干部的政治站位。

**局开展平时考核工作总结5**

在某科工作的一年中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成科室的各项日常工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面：

第一，配合领导做好我区“\_\_”规划的编制工作。通过参加市县“\_\_”规划研讨班，我了解了“\_\_”规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到“\_\_”规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制\_\_区国民经济和社会发展“\_\_”规划的安排意见》，\_月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区“\_\_”规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。

为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，\_月又组织召开了“\_\_”规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市“\_\_”规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“\_\_”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。今年\_月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备，也为我区“\_\_”规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。今年以来，我们共审批各类建设项目\_\_\_个，总投资\_\_\_亿元，建筑面积\_\_\_万平方米。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。半年来，我先后参与起草了《\_\_\_》、《\_\_\_》、《\_\_\_》等多篇文章。我从\_月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。在科长的指导下，我先后完成了我区召开“\_\_”规划编制工作会议、\_\_项目获得国债资金支持、\_\_项目获得市服务业引导资金支持等多篇信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

第五，协助科室同事完成\_\_年计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

第六，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

20\_年1月我很荣幸的成为了县政府办公室一员，经过一段时间的不断学习，领导、同事的关心和帮助，我已经融入到了办公室的大家庭中，个人的工作能力也有了明显的提高，虽然工作中还存在不足之处，但总的来说收获颇丰，现将20\_年工作简要总结如下：

工作上谨慎勤恳，全力完成工作任务。作为应届生毕业工作经验少，因此我坚持事事学习、时时学习的原则，对工作反复推敲，较好地完成了领导交办的工作任务。起草整理了10余篇报告，讲话等文字材料，协助领导完成有关部门沟通联络工作，下达通知百余条。

生活上加强沟通，有效协调同事关系。平时工作之中坚持谦虚、热情的积极态度，与同事密切配合，互相支持，和同志们的关系处理得比较和谐，保证了全局整体工作不出现纰漏，与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

思想上提升高度，加强政治理论更新。积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，主动学习党和国家文件和县委、县政府各类会议精神，政治上和上级保持一致，加强群众观点，贯彻群众路线。重视理论学习，真正做到边实际边提高。

同时，工作上还有不足之处，一是工作经验少，有时候想问题不够全面，思想高度不足;二是工作还不够细致。很多时候还是粗心大意，自己完成的材料有时会有错别字、材料结构的安排不合理等问题。三是对自己要求不够严格。对自己管理不严，有时会放松自己，这是所不允许的。

平时考核以公务员、参照公务员法管理人员的职位职责、党组布置的工作任务等为依据，以考核对象的德、能、勤、绩、廉日常表现基础，重点考核深入学习贯彻xxx新时代中国特色社会主义思想、遵守政治纪律和政治规矩、践行党的群众路线、完成日常工作任务和阶段工作目标的情况，以及承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现等。

德，是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，是指履行职责的业务素质和能力。

勤，是指现出勤情况、工作责任心、工作作风等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉，是指廉洁自律等方面的表现。

随着20\_年省市乡镇公务员培训选岗完毕。\_月份我正式进入乡人民政府成为一名基层公务员，协助处理农村危旧房土坯房改造工作、办公室日常工作，驻石下村。半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，在领导的关心栽培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，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

**局开展平时考核工作总结6**

为确保公务员平时考核工作顺利开展，我镇成立了以党委书记组长，党委副书记为副组长，党委委员为成员的公务员平时考核工作领导小组。

印发《xx 镇公务员平时考核试行办法》，推进此项工作规范化、常态化。

完善考核内容。

根据各自岗位职责工作以及领导交办工作完成情况为主，重点考核机关公务员完成日常工作任务、阶段工作情况以及出勤情况，实现德能勤绩廉全面考核。制定《xx 镇公务员平时考核扣分标准》，明确扣分项目，逐项规范公务员平时行为。

严格考核程序。

实行“日记、月结、季评、年考”。年初，层层分解年度工作任务，量化目标，明确责任。要求每个公务员每个工作日完成《个人工作日志》，如实记录履行职责、完成工作任务的情况。每月最后一个工作日，对照工作计划，就本月完成工作目标任务进行小结，以大事记的方式完成《月度工作纪实》。每季度最后一周 , 对本季度工作情况进行总结，并填写《公务员平时考核评鉴表》报单位考核小组以供考核。

注重结果运用。

将平时考核结果作为评定年度考核结果的重要依据，按“4个季度评分总和 /4”计算出被考核人年度考核得分，按年度考核要求明确考核等次。同时将平时考核的结果作为转正定级、提拔任用、奖励惩戒和解除处分的重要参考依据。

**局开展平时考核工作总结7**

考核中确定等次努力做到宽严得当，公平合理，科学规范。以平时考核为基础，对“优秀”等次和“不称职”等次的确定异常慎重。考核工作严格按照程序进行：一是被考核者认真进行个人年度总结，并填写《公务员年度考核登记表》、《事业单位工作人员(含机关工人)年度考核登记表》;二是通报考勤情景;二是召开年度考核会议，进行应对面评议，背对背打分方式;三是局考核领导小组对被考核人员写出考核评语对考核等次意见进行审核，提出考核等次意见;四是对考核拟定等次进行公开;六是考核结果通知被考核人，并签同意，将考核表存入本人档案。

**局开展平时考核工作总结8**

为准确考察记载公务员平时表现和工作实绩，加强公务员队伍日常管理和监督，根据《中组部、人力资源社会保障部、国家公务员局关于深入开展公务员平时考核试点工作的通知》（组通字〔20\_〕36 号）和《省公务员考核暂行办法》（新人社〔X〕X 号）等精神，结合 XX 实际，制定本实施方案。

一、平时考核的对象 公务员平时考核的对象是全 XX 各级各类机关（含参照公务员法管理单位）除领导班子成员以外的在职干部（含各级非领导职务干部）。

领导班子成员的平时考核工作按照省党委、地委领导班子和领导干部平时考核相关规定执行。

二、考核内容和方法 平时考核以每名公务员的职位职责和所承担的工作任务为依据，及时记录公务员在德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现，重点评价完成日常工作任务、阶段工作目标等情况。坚持客观公

正、注重实绩、简便易行的原则，定性与定量相结合，以量化考核为主，深入开展平时考核工作。

主要推行周记实、月自查、季考评的方法。即：被考核对象每周对个人工作进行记实；科室或内设机构负责人每月组织被考核对象开展工作自查；由主管或分管领导负责，每季度对被考核对象进行一次考评。

各级各部门单位在本实施方案基础上，可结合行业特点和工作实际，制定具体操作办法。

三、考核程序和步骤 平时考核实行工作记实制度，人手一册平时考核记实簿，内容包括个人岗位职责和工作任务认定表、周工作记实表、月工作自查表、季度考评登记表。主要按以下程序考核：

（一）明确职责任务 各部门单位根据本部门单位年度绩效考评指标和岗位职责，将工作任务(目标)分解到每名工作人员身上（由干部本人填写个人岗位职责和工作任务认定表），明确各项工作完成时限、标准、数量及质量，作为平时考核的基本依据。

（二）开展记实考核 1、周记实。每周末，被考核对象以工作周记的形式，如实记录当周履行岗位职责、完成工作任务、重点工作进展情况等。工作周记要真实客观，重点突出。

2、月自查。每月末，被考核对象围绕当月履行岗位职责、完成工作任务(目标)和重点工作、出勤等情况进行自查总结，科室或内设机构负责人进行点评。

3、季考评。每季度末（前三季度），被考核对象填写季度考评登记表，科室或内设机构负责人写出评语，单位主管或分管领导根据被考核对象履行岗位职责、完成工作任务情况，提出评鉴意见及本季度考核等次建议。其中非领导职务干部、科室或内设机构负责人的评鉴意见和季度考核等次，由单位主管或分管领导提出并确定。

季度考评按照优秀、称职、基本称职和不称职四个等次进行评定。评定为称职及以下等次的要有一定的比例。

评鉴意见要实事求是、客观公正，肯定成绩，指出问题，督促被考核对象改进工作。

季度考评结束后，要采取适当形式在一定范围内公示平时考核结果。

第四季度，不单独开展季度考评，周记实、月自查情况纳入年终干部考核一并进行。

四、考核结果的使用 平时考核结果作为被考核对象年度考核定等、单位内部绩效奖励差异化分配的重要依据。

要按照平时考核占 40%、年终考核占 60%的比例，评定个

人年度考核等次、确定绩效奖励级差。

计算公式：年度考核优秀率＝平时考核优秀率（得优秀次数÷3×100%）×40%+年终考核测评优秀率（优秀票÷参加测评总人数×100%）×60% 若被考核对象在季度考评中有 1 次被确定为基本称职的，年度考核不能确定为优秀等次，且绩效奖励不能确定为优秀级差；有 2 次及以上被确定为基本称职或 1 次被确定为不称职的，年度考核不能确定为称职及以上等次，绩效奖励不能确定为良好级差及以上。

五、考核工作的管理 各级各部门单位党委（党组）书记是平时考核工作的第一责任人，要高度重视，加强领导，严格按规定程序和要求开展平时考核工作。对没有开展平时考核的单位，单位年度综合考核不得评优，党政正职个人年度考核不得评定为优秀等次。

“访民情惠民生聚民心”工作组成员平时考核由工作组组长负责组织实施，所在乡镇党委确定季度考评等次，报县市“访惠聚”办公室审核备案。挂职、抽调不足半年的，平时考核原则上在原单位，由挂职或抽调单位提供表现材料；挂职、抽调半年以上的，平时考核原则上在挂职或抽调单位进行，考评结果反馈原单位，挂职、抽调单位没有开展平时考核的，期间不参加平时考核，也不计入年度考核结果。外出学习培训的，根据学习培训机

构提供的相关情况考评定等。

地委组织部、XX 人社局、XX 公务员局、XX 绩效办要按照职责分工，结合领导班子和领导干部平时考核，加强对各级各部门单位公务员平时考核工作开展情况的监督检查。

各级各类事业单位可参照本实施方案，结合各自行业特点和事业单位绩效考核制度、单位内部管理制度，进一步完善日常考核评价机制。

20\_ 年度平时考核工作从 7 月 1 日起施行。

附件：

1、公务员（参照单位工作人员）平时考核记实簿（式样）

2、×××单位××年度考核情况登记汇总表

公务员平时考核记实簿 （

年度）

姓 姓

工作单位

职 职

XX 市综合考核评价工作委员会办公室

使 用 说 明

一、平时考核记实簿供机关公务员、参照公务员法管理单位工作人员记录平时工作情况、出勤情况、主管领导评鉴、主管部门检查之用。记实簿人手一册。

二、年度工作目标任务由干部本人结合单位年度计划、所在科室职能、本人岗位职责等提出，主管领导要同意。要认真做好周记实、月自查、季总结和主管领导评鉴工作。

三、工作记实是平时考核的一项重要内容。每名干部都要认真如实填写，接受检查，妥善保管。

四、每年度结束后，记实簿交单位作为干部考核档案统一保管。

个人岗位职责和工作任务认定表

政治面貌

任现职

单位及职务

从 事 或

分管工作

所在科室或内设机构职能

年度工作目标任务（数量、完成时限、标准）

科室或内设机构负责人认定意见

签名：

单位主管领导意见

签名：

周工作记实表

年第

填写时间：

个人签名：

履行职责

总体情况

（完成的

主要工作

数量及成

周工作记实表

年第

填写时间：

个人签名：

履行职责

总体情况

（完成的

主要工作

数量及成

月工作自查表

填写时间：

个人签名：

本月工作

目标任务

履行职责

总体情况

（完成的

主要工作

数量及成

出勤情况

病事假

迟到早退

科室或内设机构负责人（分管领导）评价意见（重点提出要求和希望）

签名：

注：出勤情况由单位干部人事部门或办公室负责填写

季度考评登记表

年第

季度）

填写时间：

个人签名：

本季度

工作目标任务

总结

（完成的

主要工作

数量及成

出勤情况

病事假

迟到早退

科室或内设机构负责人评语

签名：

主管领导考核等次意见及评鉴意见

考核等次意见：

具体评鉴意见：

签名：

日 未确定等

次或不参

加考核情

况说明

盖章或签名：

本人意见

签名：

注：出勤情况由单位干部人事部门或办公室负责填写

×××单位××年度考核情况登记汇总表 序号 姓

名 平时考核定等 平时考核优秀率 年终考核测评优秀率 年度考核优秀率 年度考核定等建议 绩效奖励级差建议 第一季度 第二季度 第三季度

备注：本汇总表由各部门单位如实填写。在按照管理权限报送干部年度考核定等建议、绩效奖励级差建议时，交组织、人社、绩效办和财政等部门审核备案。

**局开展平时考核工作总结9**

根据县委组织部、县人事局泸组人联发〔XX〕3号文件《关于进一步做好公务员年度考核工作的通知》要求，我局认真组织XX年度单位工作人员考核工作。考核领导小组严格程序，规范操作，顺利完成了XX年度考核工作，现将考核工作总结如下：

>一、提高认识，加强组织领导

XX年度考核工作，我局首先调整充实了考核领导小组，按县委组织部、县人事局文件“年度考核工作每年11月开始，12月10日前完成”的要求，考核组于11月23日召开了考核小组年度考核工作会议，认真研究了XX年度考核工作意见，制定了《××县环保局XX年度考核实施方案》。方案对考核领导小组、考核原则、对象、目的、资料、标准、优秀等次比例、考核程序、方法、时间安排和要求都作了明确规定和具体要求。于11月27日在单位会议室召开了全体干部职工年度考核工作会议。

>二、细化标准，分级分类考核

年度考核的资料包括“德、能、勤、绩、廉”等五个方面，重点考核工作实绩。在年度考核量化测评表的基础上，又细化分解考核资料和标准，分类分级进行考核，制定了相应的考核标准，分类分级地进行衡量评价，在考核工作中坚持定性和定量考核相结合，努力提高考核结果的准确性、客观性。

>三、坚持原则，严格确定考核等次

考核中确定等次努力做到宽严得当，公平合理，科学规范。以平时考核为基础，对“优秀”等次和“不称职”等次的确定异常慎重。考核工作严格按照程序进行：一是被考核者认真进行个人年度总结，并填写《公务员年度考核登记表》、《事业单位工作人员(含机关工人)年度考核登记表》;二是通报考勤情景;二是召开年度考核会议，进行应对面评议，背对背打分方式;三是局考核领导小组对被考核人员写出考核评语对考核等次意见进行审核，提出考核等次意见;四是对考核拟定等次进行公开;六是考核结果通知被考核人，并签同意，将考核表存入本人档案。

>四、XX年度考核结果

我局共有职工16人，其中1人在州级行政中心服务窗口上班，由行政中心统一考核，不参加局内考核;1人(杨琳娟)见习(即将转正)，见习的1人参加考核，但不确定考核等次，单位共15人参加考核，考核人员中，有2人是正科级，1人是副主任科员，9人是科员(包括见习生1人)，1人是助理工程师，1人是管理员，1人是初级工人。根据民主测评和领导小组打分情景，按照优秀等次名额比例，推选出副科级以上领导干部优秀等次1人，公务员职工优秀等次2人，事业(含工勤人员)职工优秀等次1人。其他11人职工均为称职或合格等次。

经过考核工作的开展，也对今后的工作提出了更高的要求，在上级的高度重视和统一领导下，全局干部职工有信心、有决心、有本事把今后的环保工作开展得更好。

**局开展平时考核工作总结10**

为了加强对我局系统工作人员的考核,激励督促干职工提高工作效率和整体素质,根据宁办发[20-]28号关于印发《宁乡县公务员考核实施办法》和《宁乡县事业单位工作人员考核实施办法》的通知的规定和要求,结合我局实际情况,严密组织,规范程序.严格考核,讲究实效.认真扎实地做好了今年我局机关事业单位工作人员的考核工作。现简要总结如下:

>一、基本情况

我局系统今年年底共有在职干职工390名，除9名实职副科级以上领导干部由组织部负责考核外，今年我局系统共有381名干职工参加了年度考核，考核结果为优秀15人，称职(合格)人，基本称职(合格)人，未定考核等次2人(因未转正)。

>二、领导重视，制度健全

我局领导历来重视考核工作，严格实行党政一把手负责制。局成立了机关事业单位工作人员考核领导小组，由-同志任组长，-同志任副组长，-同志任小组成员。明确党委书记谢合光同志分管考核工作，人事科、办公室负责具体业务工作。结合我局系统实际情况，制定了20-年局机关事业单位工作人员考核实施办法、局机关事业单位工作人员量化考核记分办法、局机关干职工岗位职责、局20-年度目标管理绩效考核办法，将岗位职责、工作目标任务细化到各科室、二级单位及机关每个在职在岗干职工，同时我局还制定了共14章61条内容全面的`管理制度和局党风廉政建设责任制度。做到了考核工作有组织机构，有领导分管，有专人抓落实，并建立健全了各项规章制度。

>三、程序到位，考核规范

我局考核工作注重平时考核与年度考核相结合，以确保考核的公正、客观、准确。局考核领导小组每季度对局机关干职工的考核记实手册和出勤登记情况进行一次考查，并认真搞好了季度讲评、半年小结。在进行上半年考核时，由分管各单位工作的局领导到会指导，各单位都组织在职在岗干职工认真学习了办、县人事局有关考核工作的文件和我局制定的机关事业单位工作人员考核实施办法、局机关事业单位工作人员量化考核记分办法，进行了考核动员、工作布置。一是个人总结，填写年度考核表，对照德、能、勤、绩、廉五个方面进行回顾总结，重点考核工作实绩。二是实施述职制。参加考核的人员公开进行述职，每位工作人员认真回顾总结自己半年年来所取得的成绩、工作亮点、特色，查找差距和问题，明确今后工作的努力方向，并交个人总结给单位考核小组。三是综合评价，民-主测评。测评前各单位考核领导小组强调了纪律和要求，测评时必须客观、公正、负责，接着由单位领导和干职工分别给每个同志按照德、能、勤、绩、廉五个方面进行民-主测评打分，然后由单位考核小组把关，按照领导测评占40%、干职工测评占60%的权重综合测评结果，体现了公平、公正的原则，四是确定考核等次。五是反馈结果，并将评先评优情况进行了公示。

>四、严格把关，讲究实效

我们在考核工作中，认真做到了严格按照文件要求，不走过场，严格把关，扎实进行，树典型，促后进。如局办公室主任-同志，年轻有为，德才兼备，作风扎实，工作任劳任怨，成绩突出。他担负的工作面广，工作量大，负责文字材料的综合，全年所有材料全部自己打印，重量达几十斤，全年刚节约文印费就达几万元，近年来他的公文写作、公文处理、电子政务水平都得到了很大的提高。同时他还任局政务联络员等职，各项工作同样出色。该同志全年很少休息，一年仅休假20多天，为赶任务，双休日、节假日及晚上加班是家常便饭的事，超负荷工作，从无怨言，不计个人得失，默默无闻，甘于奉献。另外，通过严格考核，对排名靠后的同志，由单位领导找其谈话，做思想教育工作，指出问题和不足的方面，给他们明确今后努力的方向，由他们制定相应的整改措施，重点抓两头，严肃认真地做好了这项工作。

通过考核，进一步加强了以制度管人的约束机制，增强了干职工的工作责任感和危机感。激发了工作人员拼搏进取、与时俱进、奋发向上的热情，真正起到了激励先进、鞭策后进、促进工作的作用，有利于提高工作人员的工作效率和干职工队伍整体素质。

**局开展平时考核工作总结11**

按照县委组织部统一部署安排，现结合部门工作特点，将公务员平时考核工作总结如下：

>一、精心组织，制定方案，抓好落实

一是召开局班子会议，学习领会考核相关工作精神，并指定分管领导牵头、专人负责的工作体系，抓好落实;二是召开动员会，宣读《\_\*\*\*\*关于印发的通知》的总体要求;三是结合自身工作实际，认真制定考核方案，并在制定适合本部门考核方案过程中，得到县委组织部的鼎力支持，对解决考核过程中遇到的难题，提出了指导性意见。

>二、明确>考核>对象、工作原则、内容

考核对象：局机关非领导成员公务员。

工作原则：坚持客观公正、注重实绩、简便易行。

考核内容：以公务员“德、能、勤、绩、廉”五个方面的日常表现为主，设立一级考核指标两个：工作实绩、政治素质与廉政建设；二级考核指标六个：年度目标任务完成情况、上级部门临时交办的工作任务、其他工作完成情况、思想作风、廉洁自律、遵章守纪。

>三、>考核方法、>程序

>（一）>考核方法

平时考核推行“一年一承诺、一季一评鉴、一月一小结、一日一纪实”的方法。即：被考核人每日要对个人工作进行记实，每月依据记实情况进行工作小结，每季度依据月小结情况进行民主考评，年底根据各季度考核结果评定最终考核结果。

>（二）考核程序

根据公务员岗位职责将工作任务（目标）分解到每个工作人员，把履行职责、完成工作任务时限、标准、数量、质量作为考核的基本依据，由被考核人填写个人岗位职责和工作任务认定表。在此基础上，按以下程序考核：

实行主要领导对公务员平时考核工作负总责，分管领导负责所分管公务员的考核工作。平时考核以季度为周期，每月进行简要工作小结，年底最后一个季度的平时考核结合年度考核一并进行。

平时考核按以下步骤进行：

（1）制定个人年度工作计划。公务员根据已明确的工作任务，年初制定个人年度工作计划，经分管领导核准后，报局办公室备案。

（2）个人工作纪实。公务员定期对照考核指标和完成工作情况如实进行记载和自我评价，个人记实以季度为周期。每季度后的第一个星期，完成填写《公务员平时考核季度登记表》，如实记载个人完成各项任务情况、工作进度和质量、执行廉洁自律和出勤、参加培训（会议）情况等日常记录，并对照《\*\*\*\*\*局平时考核指标细则》进行自我打分，并将分值记录在评价表上。

（3）领导和组织评鉴。每季度末，分管领导要根据公务员平时考核记实等情况，客观公正地作出评价, 提出季度考核结果的具体意见，局考核工作领导小组确定考核结果。

（4）考核结果反馈。对被考核对象的评价结果，由分管领导及时进行反馈，肯定成绩，指出不足，提出改进工作意见。

（5）评价结果备案。局办公室负责统计汇总评价结果并进行归档，并作为公务员年度考核结果的重要依据。

>四、考核指标细则

涉及平时考核的非领导成员公务员共计\*\*人，该\*\*名同志分别在不同的五个股室，岗位不同，工作任务也不同，根据不同的工作特点，制定了《\*\*\*\*\*局公务员平时考核指标细则》，将共性指标和个性指标相结合，一级指标分工作实绩和政治素质与廉政建设，其中工作实绩占60分，政治素质与廉政建设占40分。二级指标中的目标完成情况是根据《20\_年度目标责任考核指标》中的任务分解，考核个人季度推进情况和年末完成情况并进行打分。打分实行自我评分和分管领导评分，最终考核组根据个人综合情况评出考核结果。

目前，在县委组织部高度重视与大力支持下，我局公务员平时考核工作有序开展，已给涉及考核公务员发放纪实手册，如实记录。一方面，将工作的重点放在抓落实、谋发展上，转变工作作风，俯下身子抓落实，扑下身子抓发展，不图虚名、不谋私利。另一方面，实事求是、认真负责地记好工作日志、做好总结提炼，既有工作实绩的记录，更要有对存在问题的反思和解决，绝不能为了记录而记录，更不能弄虚作假搞假记录，从而实现网上和网下的统一，做到言行一致、表里如一，把工作任务和目标从纸上、墙上真正落到身上、行动上。

**局开展平时考核工作总结12**

-按照县委组织部统一部署安排，现结合部门工作特点，将公务员平时考核工作总结如下：

>一、精心组织，制定方案，抓好落实

一是召开局班子会议，学习领会考核相关工作精神，并指定分管领导牵头、专人负责的工作体系，抓好落实;二是召开动员会，宣读《\_\*\*\*\*关于印发的通知》的总体要求;三是结合自身工作实际，认真制定考核方案，并在制定适合本部门考核方案过程中，得到县委组织部的鼎力支持，对解决考核过程中遇到的难题，提出了指导性意见。

>二、明确>考核>对象、工作原则、内容

考核对象：局机关非领导成员公务员。

工作原则：坚持客观公正、注重实绩、简便易行。

考核内容：以公务员“德、能、勤、绩、廉”五个方面的日常表现为主，设立一级考核指标两个：工作实绩、政治素质与廉政建设；二级考核指标六个：年度目标任务完成情况、上级部门临时交办的工作任务、其他工作完成情况、思想作风、廉洁自律、遵章守纪。

>三、>考核方法、>程序

>（一）>考核方法

平时考核推行“一年一承诺、一季一评鉴、一月一小结、一日一纪实”的方法。即：被考核人每日要对个人工作进行记实，每月依据记实情况进行工作小结，每季度依据月小结情况进行民主考评，年底根据各季度考核结果评定最终考核结果。

>（二）考核程序

根据公务员岗位职责将工作任务（目标）分解到每个工作人员，把履行职责、完成工作任务时限、标准、数量、质量作为考核的基本依据，由被考核人填写个人岗位职责和工作任务认定表。在此基础上，按以下程序考核：

实行主要领导...

**局开展平时考核工作总结13**

经过“十年寒窗”的洗礼，虽然付出了艰辛，但也增长了学识、炼就了坚毅的秉性，同时也为以后的人生种植了期望;然而，数十载“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的象牙塔内生活，是以社会经验的巨大缺失为代价的，它造就了自己凡事过于理想化的书生气，构成了崇尚自由、不喜束缚的特立独行之个性。

如今，我已经走上了工作岗位、成为了一名国家公务员，作为人民公仆，我再也不能像学生时代那样无忧无虑、养尊处优了，这是不利于自己以后的工作的，也是初入社会的我就应加以改造和克服的，以后的工作中要努力树立为人民服务的思想，真正做到“情为民所系、权为民所用、利为民所谋”。一年的工作经历使我感受到：搞好主角转换，正是我参加工作后的第一要务。

**局开展平时考核工作总结14**

随着20\_年省市乡镇公务员培训选岗完毕。\_月份我正式进入乡人民政府成为一名基层公务员，协助处理农村危旧房土坯房改造工作、办公室日常工作，驻石下村。半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，在领导的关心栽培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，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、认真学习理论，提升综合素质

坚定不移贯彻执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上、行动上与\_中央、省委等各级党委保持高度一致。始终牢记积极进取干事业，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

>二、扎实开展工作，增强业务水平

首先，作为一名土坯房宣传报道员，努力做好土坯房的相关宣传及报道工作，而且积极协助乡里的土坯房改造的各种报表完成上报、及时更新土坯房国家与市级系统等。同时也协助办公室日常工作，及时收发文件、协助召开会议、接待相关客人，发送有关信息等。

与此同时按照全乡工作的总体要求，服从于全局，认真做好包村包片工作。按照全乡工作的布署，根据调查提纲并结合“三送”工作民情日记的内容，上门走访等方式，深入群众，调查研究，掌握村民的基本情况、干部群众关心的热点、重点工作和难点问题。

一年来，我严格遵守乡里制定的各项规章制度。对领导安排的各项工作任务，都能统筹兼顾、合理安排、扎实落实，都能加班加点保质保量按时完成。其次分清工作主次。在遇到问题的时候，牢固树立大局意识、责任意识，坚持团结配合，协调一致，使自身建设得到不断增强。

>三、不足之处

但回顾起来，也存在诸多不足，主要表现在以下方面：

1、自学缺少主动性。往往只注重镇上组织的集体学习，除此以外，自学的很少或以会代学、以干代学，学得不深不透。对新形势下的农村工作新方法探索还不够，工作上距离领导和群众的要求还有距离。

2、工作缺乏创造性。不善于从工作中发现问题、解决问题。这些都有待我在今后的工作中，弥补不足，扎实工作，积极进取，努力取得令组织和群众满意的工作实绩。

**局开展平时考核工作总结15**

一年来，我主要参与配合的工作，(一)是农业普查数据录入。(二)是村“两委”会的考核换届工作。(三)是配合沼气池检查。(四)是合作医疗收费工作。(五)是配合农业观模工作。(六)是配合共和二分支渠修建。(七)是配合了对共和，高桥的自来水收费工作。(八)是参加苹果蠹娥病防治督查，(九)是棉花收购市场的督查，(十)其他工作。在上述工作中，本人态度端正，认识明确，认真遵守工作纪律，实事求是反映社情\_做到了不摆困难，不讲条件，统筹兼顾，积极参与，较好的完成了各项任务，没有因个人失职造成不良后果。

一年以来，在局的领导的正确领导下，我很好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作状况作以简要汇报：

一、向党组织靠拢，培养党性，政治思想觉悟进一步提高

一年来，我坚持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，坚持正确的世界观、人生观、价值观。在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国xxx，热爱社会主义，拥护中国xxx的领导，拥护改革开放。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、业务上不断积累，提高素质

随着新形势对财政干部业务潜力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。用心参加市财政局和本局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，利用较为扎实的电脑知识使自已在日常工作中到达事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，用心主动，勤勤恳恳，有强烈的工作职责心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自我在目前的工作岗位上已工作了三年，经过三年的锻炼基本能胜任自我的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动

在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节俭，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽。

五、存在的问题及今后努力方向

回顾一年来的工作，虽然说取得了必须的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，用心配合领导同事们，为财政事业的发展贡献自我微薄的力量!

**局开展平时考核工作总结16**

一年来，本人遵循在学习中工作，在工作中学习的原则，深刻领会党对农村的各项方针政策，在学习中采取从刊报纸书本上学，工作中学，实践中学，向领导和身边的同志学，学理论，学业务，通过学习，思想上有了明确的认识，认真履行岗位职责，自己始终把加强学习做为提高自身修养，完善自我，提高工作能力的突破口来抓，切实加强了政治理论和政策法规的学习，注重了业务知识的学习，通过阅读报刊杂志和书籍，领会业务部门的文件精神，为做好本职工作打下了较好的基础。

今年以来，围饶县委县政府提出的“新农村建设，和谐社会建设”两大重点，坚持以繁荣，发展为中心，以改革创新为动力，完成“农村设施建设改扩建工程，文物保护工程，体育健身路径工程，文化消息资源共享工程”和农家书屋建设工程等六大项目建设，在党委，政府的领导下，按照“十有”的要求，建立建全了工作制度，做到了工作有计划，有安排，有资料，有活动总结。

**局开展平时考核工作总结17**

在各位领导和同志的帮助下，取得一定成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，主要表现在以下几个方面：

1、政治理论及专业知识学习不够扎实，理论和实践结合还有待锻炼。

2、与同事们的思想、工作业务交流不够，沟通协调能力还有待提高。

3、处理突发问题、驾驭复杂局面、解决突发事情的能力还有待加强。

在今后的工作和学习中，将不断加强学习，发扬优良作风，深思自己不足，摆正自己位置，严格要求自己，全身心的投入到信访维稳等各项工作中去，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

以上是我的工作小结，不妥之处，恳请组织批评指正，我将虚心接受组织对我的审查和考验!

进入县政府办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮助下，在各科室同志们的密切配合下，我以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将一年来工作情况汇报如下：

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，认真学习了马克思列宁主义、xxx思想、xxx理论、三个代表的重要思想、科学发展观、xxx新时代中国特色社会主义思想，学习了党和国家的各项方针政策。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，20\_\_年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。

在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。

一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。20\_\_年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了\_大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。

总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：

一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。

二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。

三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。

二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。

三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设

一年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

以上便是一年以来的工作总结，在今后的工作中，我将更加努力的工作!

根据县委组织部、县人事局泸组人联发〔XX〕3号文件《关于进一步做好公务员年度考核工作的通知》要求，我局认真组织XX年度单位工作人员考核工作。考核领导小组严格程序，规范操作，顺利完成了XX年度考核工作，现将考核工作总结如下：

**局开展平时考核工作总结18**

平时考核工作汇报

篇一：南谯区司法局平时考核工作情况总结

南谯区司法局平时考核工作情况总结

我局为了落实区人社局《关于印发〈南谯区关于加强行政机关公务员平时考核工作实施方案〉的通知》精神，从 20\_年开始实行对公务员、机关工人、全额拨款事业编人员实行平时考核，现将本年工作作如下汇报。

一、领导重视，加强领导

区人社局把我局列为 20\_ 年平时考核试点单位之一后，局领导高度重视，把这次试点作为我局提高效能，深入开展“五治”活动的一个契机。成立了以局长为组长的平时考核领导秀组，由人事股专门负责开展这项工作。

二、拓宽参加平时考核人员的范围

区人社局的文件要求参加平时考核的人员为公务员，我局党组研究决定，扩大考核范围，不但将司法局公务员列为平时考核对象，而且将范围扩大到机关工人、全额事业编人员，远远超出区人社局的要求。

三、确定考核的原则和内容

我局确定了平时考核要坚持客观、公正、注重实绩的原则。平时考核的内容分德、能、勤、绩、廉五个方面，以每

个人职位职责和承担的工作任务为主要内容，重点考核每个考核人员完成日常工作任务、阶段工作目标情况及出勤情况。

四、平时考核的方式

我局对每个考核人员建立《平时考核记实簿》，以专项工作检查、考勤等方式进行，由主管领导予以审核评价。

（一）自我记实。参加考核人员把每月的工作任务完成情况、 工作效能情况、出勤情况、廉洁守纪情况，如实记录在《平时考核记实簿》中。

（二）专项工作检查考核。对参加考核人员处理突发事件、非计划内安排工作、完成重要任务等工作中的表现进行专项考核，由专项考核组负责记录在《平时考核纪实簿》中。

（三）领导评鉴。参加考核的人员记实情况，由局主要领导按月进行审核评价，并将评鉴意见及时反馈给被考核人。

通过 5 个月的考核，我局的工作人员工作积极性、履行职责的责任心有了明显提高，有效提高了我局的工作效能。

20\_ 年 6 月 5 日

篇二：县政府平时考核自查报告

xx 县人民政府办公室平时考核自查报告

按照\_ xx 县委组织部、县人力资源和社会保障局《关

于对公务员平时工作考核进行检查的通知》（〔20\_〕69 号）要求，对照标准，认认真真的进行了自查自纠，现将自查情况报告如下：

一、领导重视，健全组织。

考核工作关系到机关作风建设人力资源的优化配置，工作积极性的调动发挥。为进一步搞好我

单位工作人员平时考核工作，在执行《xx 县公务员考核实施细则（试行）》及县人社局的规定过程中，我单位领导班子高度重视，把考核工作作为改善机关作风建设，提高机关服务水平，增强机关工作人员责任心的一项大事来抓，成立了由一把手为组长的机关平时考核工作领导小组，强化对平时考核工作的领导和管理，确保了考核工作的顺利实施。

二、制定措施，狠抓落实。

首先，我单位定期组织工作人员认真学习了《公务员法》、《公务员考核规定（试行）》及《xx 县公务员考核实施细则（试行）》等规定，要求工作人员对照标准找差距和不足，制定整改时限，自觉遵守国家、省、市、区关于公务员平时考核的各项法律、法规。

其次，我单位制定了《公务员平时考核手册》，《手册》中对考核内容，考核方法、考核要求、考核标准都作了详细的规定，并下发到每一位工作人员手中，要求工作人员对照执

行，并认真填写工作日志。

另外，还明确了工作人员岗位职责，做到每位工作人员对自己的职责心中有数。在年终考核中，我单位认真按照办法要求，对照平时记载，按照民主集中制的原则，按个人述职、民主测评、考核小组讨论、上榜公示的程度确定每年的考核结果。

三、存在的问题及不足。

（一）考核资料不规范，不够齐全。

对《手册》及日志的填写还存在一些不规范的现象，对于主要工作任务、完成任务情况（内容、数量等，每项工作是独立完成还是协作完成）、工作效果（包括组织布置任务时的完成要求，每项工作的作用、自我评价等）的填写上不够全面、规范。

（二）缺乏对平时考核工作的激励机制。

平时考核结果的运用往往是说起来重要，做起来次要。在实际工作中，对平时考核结果的使用力度并不大，还没有真正职务晋升、评先表彰等直接挂钩，造成一种平时考核好坏一个样的局面。

四、下一步改进方向。

（一）提高认识，加强领导。

平时考核是指导、检查、激励、鞭策公务员正确履行职

责、努力提高素质，保证完成任务的重要手段。建立健全平时考核制度是公正评价公务员工作实绩和德才表现的客观需要。注重平时考核，加大平时考核力度是避免年度考核工作走向虚化、考核功能走向弱化的有效途径。只有加强平时考核工作的领导，建立健全公务员平时考核制度，加大平时考核工作力度，将平时考核与年度考核有机结合，发挥合力效应，考核的功能和作用才能更好地发挥。

(二)建立健全规范的平时考核制度，确保平时考核落到实处。

平时考核是机关领导对其直接下级日常履行岗位职责和完成工作目标任务的情况所进行的考察和记载，是为年度考核积累资料，提供依据的重要组成部分。规范的平时考核制度，有利于加强对公务员队伍管理，有利于客观公正、准确及时地评价每个公务员的工作实绩。

(三)加大对平时考核结果的使用，把平时考核与职务晋升及评先表彰有机结合，促进平时考核工作。

考核结果使用力度，不仅直接影响考核制度的生命力，而且也是落实考核管理的根本。平时考核结果使用主要应体现在奖惩的力度上，其目的就是从制度上及时保证公务员达到最起码的工作要求，以及最大限度地发挥公务员积极性和

创造性。一是加大平时考核在年度考核中的分值和权重，

确立平时考核在年终考核中的地位和作用。二是与评先表彰、职务晋升挂钩。在评选先进、职务晋升时，优先考虑平时考核优秀的公务员。

xx 县人民政府办公室 20\_ 年 10 月 16 日

篇三：干部考核工作情况汇报

关于干部考核工作情况的报告

按照《公务员考核规定（试行）》和市局有关要求，我分局结合单位实际，积极探索完善考核内容，改进考核方法，扩大考核民主，推进考核公开，以增加考核的科学性，促进税收中心工作和干部队伍建设。现将主要做法汇报如下：

一、严格考核程序，确保考核质量

分局党组充分认识到年度考核对健全激励约束机制，提高工作效能的重要作用，将其作为每年的重点工作来抓，严格按照方案程序，认真组织实施。首先由被考核人全面总结本年度履行岗位职责情况，填写《公务员年度考核登记表》。科级领导干部要进行网上述职，广泛接受群众监督。在此基础上以科（室）、所为单位召开本部门总结会，通过划票交流等形式组织干部对该部门科级领导干部进行测评，同时推荐一般干部优秀公务员候选人。在年度推优上，扩大考核民主，由科级领导干部和党员、群众代表集中推荐本年度优秀公务员、局级先进集体和文明税务所及市局先进集体和文明

税务所，确保考核结果的公正性和准确性。最后由分局党组根据年度履职情况、会议推荐结果及出勤率、征管数据、结案率等可量化指标，研究确定各类先进名单。考核组认真执行考核结果反馈和公示制度，对拟确定优秀等次的人员和部门在全局范围内公示，接受监督。在考核中人教科切实履行

考核管理职能，严肃考核纪律，把握总体情况，做好总结汇报和审核备案工作，确保考核工作各项要求落到实处。

二、探索平时考核，完善考核机制

以修订征管流程为契机，自 09 年底，分局以管理系列为试点研究探索平时考核办法，通过征管质量分析及时掌握干部履职情况，有效推动各项工作落实开展。

征管质量分析积极推行量化管理，以岗位职责和月度目标任务为基本依据，通过统计各税种申报率、正常申报入库率、预警任务完成率，分析各岗位管辖中非正常状态纳税人情况、单位纳税人重点预警指标监控状况，以及零申报户统计数据、按行业按规模税额小于 100 元户统计数据等来量化各岗位的履职

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！