# 公务员年度考核登记表个人总结

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-19

*公务员年度考核登记表个人总结5篇个优秀的人写的总结，即使是过去表现异常优异，也要适当的总结不足之处，留下进步的空间，让人看到你正视自身问题，下面小编精心准备了公务员年度考核登记表个人总结5篇，希望大家喜欢。1公务员年度考核登记表个人总结20...*

公务员年度考核登记表个人总结5篇

个优秀的人写的总结，即使是过去表现异常优异，也要适当的总结不足之处，留下进步的空间，让人看到你正视自身问题，下面小编精心准备了公务员年度考核登记表个人总结5篇，希望大家喜欢。

**1公务员年度考核登记表个人总结**

20\_\_\_\_年3月份到\_\_\_\_乡政府工作以来，我认真学习，努力工作，务实进取。在乡党委、政府的正确领导下，在乡领导和同事们的关心与帮助下，圆满完成了年度各项工作任务，现总结如下。

一、理论学习不放松，政治觉悟上台阶

作为一名党员，我始终坚持党的路线、方针、政策，牢固树立“全心全意为人民服务”的宗旨意识，认真学习和领会党的及以来各次中央全会精神，以习系列重要讲话精神为指导，以党的群众路线教育实践活动为契机，珍惜乡党委每次集中学习和机关支部定期学习机会，对照“四风”问题认真查摆自身存在的问题并及时整改，自身党性修养和政治觉悟有了显著的提高。

二、切实履职尽责，全力做好各项工作

1、党政办是乡机关的“中枢神经”，我切实做好本职工作。严格遵守机关制度，每天按时上下班，认真打扫办公室卫生并做好值班工作;做好上级来文的登记、传阅、归档工作，及时按要求做好各项通知的传达;认真接听办公室电话，做好记录并妥善处理，不能处理的及时向党政办主任汇报;热情接待办公室来人来访，全心全意为群众服务;做好会议服务工作，包括会前材料的准备，会议通知的传达，会前会后会场卫生的清理，会议现场的服务等;及时认真做好乡领导安排的其他工作。

2、协助乡武装部工作。本职工作完成之余，协助乡武装部长做好民兵预备役和兵役登记工作。在\_\_年度夏秋季征兵工作中，积极向各村宣传征兵政策，经常与村干部联系沟通，做好预征对象信息登记和证件的管理，带领预征对象体检、政审、办理走兵手续，圆满完成了县下达的乡征兵工作政治任务，全乡输送德才兼备的新兵18人。

3、协助乡扶贫工作。全年乡精准扶贫建档立卡工作识别贫困户988户，在党政办几名年青同事的共同努力下，每户数据保质保量准确录入电脑并上报县扶贫办，为做好下一步的精准扶贫及帮扶工作打下了坚实的基础。个人获县政府“\_\_县\_\_年度扶贫开发先进个人”荣誉称号。

4、协助乡统计室工作。统计工作业务繁忙，数据录入工作量大。为了赶进度，不拖全县的后腿，我占用下班时间和休息日加班加点录农村居民家庭收支调查日记账及调查问卷，在规定时间以前完成数据录入工作，为统计室繁忙的工作尽了自己的绵薄之力。

三、存在的问题和努力方向

当然，在取得一定成绩的同时，工作和思想上仍存在一些不足。主要表现在：一是工作经验不足，工作方法简单，处理复杂问题能力有待提高。二是创新意识不够，组织协调能力还有待于进一步的提高。

今后我会多与各部门沟通，多向领导学习，多向同事学习，多向群众学习，继续发扬艰苦奋斗、务实进取精神，尽力克服自己的缺点发扬自己的优点，做出更加出色的成绩。

**2公务员年度考核登记表个人总结**

作为一名初任公务员，我于年\_\_月幸运地来到-县-镇人民政府工作。一年来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一、学习大量的政治理论知识

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这一年中，我在镇领导的代领下学习了党的精神，同时自学了《马克思主义哲学》《毛泽东思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

二、积极学习业务知识，理论联系实际

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

三、努力工作、按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。

一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做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。

三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表;中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表;中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过一年的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

**3公务员年度考核登记表个人总结**

自觉加强理论学习，认真学习党的\_\_报告精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，思想、学习和工作等方面取得了新的提高。现总结如下：

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和，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，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学习、工作和生活实践，在思想上进取构筑抵御资产阶级\_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，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。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。工作进取主动，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、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自我的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作本事。

三是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华\_\_共和国土地管理法》、《\_\_\_\_\_\_\_土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反\_国家法》，经过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人\_服务的宗旨，努力实践“\_\_\_\_”重要思想，在自我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景，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景，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。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、提议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人\_公务员，为全面建设小康社会目标作出自我的贡献!

**4公务员年度考核登记表个人总结**

20\_\_年\_\_乡下乡驻村工作本着“驻村不增员、帮民不扰民”的原则，以“干部经常受教育、群众长期得实惠”为目标，紧紧围绕发展农村经济这一中心，抓住加强农村基层组织建设这个关键，扎实开展了驻村工作，进一步密切了党群、干群关系，全面推进我乡各村经济发展。

一、以党建统领基层组织建设

驻村干部针对村一级干部整体文化素质不高，管理相对粗放、工作效率低下的实际，通过组织讨论交流、培训讲座，改善其知识结构、法制观念和能力水平;以制度建设为切入点，强化“有章理事、照章办事”，大力推行“四化”管理(即：规范运行机制，实现工作程序化;规范\_决策机制，实现决策科学化;规范监督约束机制，实现工作\_化;规范科学管理机制，实现工作的制度化)，建立科学、系统、规范、可行的相关规章制度，不断增强班子合力，努力提高办事效率，确保所在村经济社会能持续健康发展。理顺村两委工作关系，健全工作协商机制，培养村级后备干部，为村组干部发展本村经济起到了参谋和助手的作用。

二、以宣传政策引领农民得“实惠”

驻村干部宣传贯彻好了“三农”政策，让党的各项方针政策全面、及时地贯彻到农村，让农民充分享受到政策给他们带来的“实惠”。深入开展各项为农服务工作，配合村两委班子开展了扎实有效的农技服务，群众反映较好，通过规范的管理，驻村干部走访群众，宣传致富信息，指导农户正确使用种植技术，与农民群众结下了深厚的感情。红洼村通过组织培训会等群众喜闻乐见的形式，积极学习宣传党在农村方面的重要政策和保持党的纯洁性重要精神。目前，共组织各类宣讲活动3次，受训100余人次，解放了农民思想，增强了本村群众发展农村经济的信心，提高了转型跨越发展的能力。

驻村干部确定实施好了全村发展思路和规划，帮助村民走上正确、良性发展的轨道。驻村干部配合、指导，结合各自实际，制定各村的“十二五”发展规划和年度计划，同时还要组织党员讨论规划初稿，采纳合理化建议和意见。

**5公务员年度考核登记表个人总结**

作为一名初任公务员，我于20\_\_年x月幸运地来到\_\_工作。x个月来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一、学习大量的政治理论知识

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。

二、积极学习业务知识，理论联系实际

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

三、努力工作、按时完成工作任务

x个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的。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。三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表；中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表；中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过x个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

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！