最新公务员平时考核工作小结法检 公务员平时考核个人工作总结(精选10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公务员平时考核工作小结法检篇一

一、坚定信念，筑牢坚实的思想政治基础。

作为一名刚参加工作的公务员，尤其要注重提高自己的思想政治水平。为此，我积极参加公务员初任培训和区、局举办其他培训班，并坚持树立正确的人生观、价值观和利益观，坚持群众路线，用于指导自己的学习、工作和生活实践，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

二、加强学习，不断提高自身的综合素质。

三、踏实工作，确保完成各项工作任务。

按照职责分工和岗位安排，我主要负责安全生产培训工作，这项工作要求以高危行业的各类人员安全生产培训教育为重点，以区、街道两级安全生产监管人员的业务能力和执法水平的培训提高为关键，认真开展对生产经营单位主要负责人、安全管理人员、特种作业人员以及其他从业人员安全培训和持证上岗的监督检查。这项工作对于刚刚步入工作岗位的我来说还是有一定的难度的，但是我本着虚心向领导和经验丰富的同志请教的态度，认真努力掌握辖区内各类企业的人员培训情况，在工作中积极主动，努力做到自己的最好，平时注重多看、多听、多问、多想、多学，较好的完成了今年组织的安全培训工作。

四、注重细节，塑造良好的个人形象。

一个人的形象有时候可以代表一个单位的形象，我时刻注意自己的言谈举止，坚持以格言“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，爱局如家，勤俭节约，力求成为一名合格的机关公务员，为局机关的建设和安全生产工作的发展尽自己所能。

回顾一年来的工作，我在领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但也深知自己还存在很多缺点和不足。在理论学习上，政治理论基础还不扎实，学习还不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中的能力还比较欠缺。在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将加倍努力工作，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，使自己成为一名合格的公务员。

公务员平时考核工作小结法检篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

公务员（参公人员）平时考核工作方案

根据******忻城县委组织部《关于全面开展公务员平时考核工作的通知》要求，为做好本单位范围公务员（参公人员）平时考核工作，结合本单位实际情况，特制定本方案。

一、设立平时考核领导小组

根据干部管理权限，成立本单位公务员（参公人员）平时考核领导小组，小组领导成员如下：

……

领导小组下设办公室，办公室设在局办公室，由xx同志负责日常工作。

二、平时考核周期

按照季度作为一个平时考核周期，每年分为四个季度开展平时考核工作，工作人员由局办公室相关人员兼任。

三、考核实施对象

在本单位在岗的所有公务员（参公人员），不含本单位被选派挂任职人员、驻村工作人员、被抽调人员。

四、考核指标设置

（一）职位职责和所承担的工作任务完成数量和质量。

（二）学习贯彻******新时代中国特色社会主义思想、遵守政治纪律和政治规矩表现。

（三）承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现。

（四）直接面对群众的服务态度、服务质量和服务承诺兑现情况。

五、考核程序

（一）个人小结。公务员（参公人员）对照局机关要求、职责任务或者考核指标，如实对本人工作表现情况进行简要小结，以书面汇报形式报分管领导。

（二）审核评鉴。分管领导对公务员的个人小结进行审核，提出考核结果等次建议，由单位主要领导审定（也可以由领导班子审定）。

审核鉴定应当结合日常了解、群众评价以及服务对象意见等当前隐藏内容免费查看情况，吸收运用绩效管理等成果，根据需要听取纪检监察机关意见，注重看公务员（参公人员）担当作为表现情况，综合研判，实事求是确定考核结果，防止简单依据个人小结对公务员作出评价。

（三）结果反馈。采取适当方式，及时向公务员（参公人员）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。

六、考核结果运用

平时考核结果与年度考核结果挂钩。年度考核确定为优秀等次的，应当从当年平时考核结果好等次较多且无一般、较差等次的公务员中产生。当年平时考核结果均为好等次的，年度考核可以在规定比例内优先确定为优秀等次。

当年平时考核结果一般、较差等次累计次数超过一半的，年度考核原则上应当确定为基本称职或者不称职等次。当年平时考核结果均为较差等次的，年度考核可以直接确定为不称职等次。

平时考核结果计入公务员年度考核登记表。对年度考核为优秀等次的公务员进行公示时，一同公示其当年平时考核结果等次。

公务员平时考核工作小结法检篇三

2014年度，在乡领导的关心、栽培和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理

论和实践水平，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，各方面都取得了新的进步，现将一年来的学习、工作情况简要总结简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，我始终坚持以马克思列宁主义□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为指导，以实现伟大“中国梦”为目标，进一步加党性修养，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，以及正确的权力观、地位观和利益观，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。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，任劳任怨，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。一是加强思想政治理论学习，不断提高自己的政治理论水平。认真学习和深刻领会党的精神，深入学习依法治国思想和西藏自治区、拉萨市及城关区一系列发展稳定西藏的重要思想，努力学习现行政策、法律法规知识，悉心钻研本职业务，做到学习理论与业务知识相结合，通过学习，不断提高做好乡镇综治、党建工作和应对复杂局面、处理复杂问题的能力，具有一定的理论水平、政治敏锐性和政治鉴别力。二是认真学习工作业务知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

三、努力工作，按质按量完成各项工作。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。在工作中及时调整工作角色，开拓创新，努力学习，贴近群众，深入调研，积极工作，不断提高自身素质，同时，积极完成领导安排的各种工作任务。乡里的综治、党建等工作对于我来说已不只是一份简单的工作，而是一份事业、一份责任。在工作生活中，我始终做到严格自律，作为一名基层乡镇公务员，我坚定践行“为人民服务”的宗旨，不断鞭策自己为群众办好事、做实事。

四、存在的不足和今后工作的努力方向。

通过一年的锻炼、学习，虽然取得了一定的进步，但也认识到自身的不足之处：一是学习不够深入，理论联系实践不够;二是由于工作缺乏经验，开展工作时缺乏魄力。三是深入基层联系群众做的不到位。今后，我将进一步端正学习态度，深入并全面地探讨学习方法，争取在理论与实践方面都有所进步;在工作中主动思考，探索工作的方法和思路。平常积极与同事进行交流，向老同事取经，也希望同事们能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够做到更加完善。

在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，更加严格的要求自己，不断完善自我、更新自我、努力争做一名一心一意为人民服务的合格公务员。

公务员平时考核工作小结法检篇四

9月16日至9月27日，我参加了省人事厅组织的20__年省级机关新录用公务员初任培训班。在这十多天的时间里，我参加了庄严的公务员任职宣誓仪式，学习了《公务员法》、依法行政、公共管理核心内容、江苏经济与社会发展概况、危机管理、公文写作与处理、公务礼仪、国家安全与保密、公务员科技素质、公务员职业道德与行为规范等课程，还进行了

拓展训练，并且进行了严格的考试。在这紧张、充实的培训中，在人事厅领导和老师的精心组织下，我始终以高昂的热情、严谨的态度全身心地投入到学习当中去，比较好的完成了培训任务，培训之后感觉很有收获。下面总结和汇报一下。

一、基本情况

1、按照组织安排，认真组织学员进行学习。从培训班开学以来，共进行了十天的公务员相关课程的学习。在学习过程中，大家严格遵守学习纪律，专心收听专家讲座，认真理解领会，并及时进行交流讨论，取得了明显的效果。

2、开展拓展训练，塑造团队意识。一名合格的公务员，应具有较强的团队意识和团结协作的能力。开学伊始，通过开展拓展训练，来塑造学员们的团队意识。每个小组都集全组之智慧，制定了组训，设计了组徽，并创作了组歌，通过一训、一徽、一歌来凝聚大家的意志，增强大家的向心力、凝聚力，从而培养大家团结协作的能力，塑造大家的团队意识。

3、进行庄严而神圣的公务员宣誓。10月26日，全体人员进行了公务员宣誓，标志着大家正式进入公务员的队伍，要切实遵守公务员纪律，履行公务员义务，全心全意为人民服务。

4、加强相互联系，搭建学习交流的平台。为了方便以后相互联系及相互学习，编制了全体人员通讯录，为以后共同进步打下了基础。

二、我的收获

短短十几天的培训，我的收获甚多，主要表现在以下几个方面：

1、系统地学习了公务员必备的理论知识。省社科院的卞主任讲解了历史地位、实践基础、科学和精神实质；省人事厅的

张处长作的关于依法行政的重要培训，使大家增强了学习法律知识的紧迫感，增强了依法行政的使命感；南师大的冒教授进行了公文写作方面的培训，南京市教育局的黄老师进行了公共礼仪和普通话方面的培训，这一系列的讲座，开阔了大家的眼界，丰富了大家的知识储备，为今后踏上工作岗位奠定了基础。

2、了解了江苏的省情。省委党校储教授讲解了江苏的省情，特别是对于我们洪泽湖渔管会，沿湖6个县(区)中占了江苏省15个贫困县(市、区)中的4个，我感觉到了我们的责任重大、任务艰巨，但更坚定了我扎根湖区、立足本职、勇于奉献的决心。

3、学员之间增进了了解，建立了深厚的友谊。在这十多天的时间里，我们来自不同工作岗位的80位学员，互相关心，互相帮助，互相学习，大家建立了深厚的友谊。为了方便以后相互联系及相互学习，编制了全体人员通讯录，为以后共同进步打下了基础。

三、我的感受和体会

1、明确了角色，提高了认识

通过这次学习培训，我深刻认识到作为一个国家公务员为人民服务并不是一件简单的事情，不仅要有主观上的热情和干劲，还要求有扎实的业务知识和作为公务员必须具备的能力，才能达到为人民服务的要求才不会被人民淘汰。对于我们渔政工作，我们手中的权利是渔民让渡的，因此我们的所作所为必须为渔民服务，提高渔民满意度。

2、看到了不足，要加强学习

要加强学习，学然后知不足，通过这十几天的培训，我更加感到了自己学识的不足。在今后的工作中，我要不断加强政

治理论的学习，加强法律知识的学习和市场经济知识的学习，加强与工作岗位相关的专业知识的学习，增强理论联系实际的能力，提高自己的理论素养、知识水平和实践的能力。特别是渔政工作，对我们的知识要求比较高，需要社会知识、经济知识、法律知识、水产知识，我是水产专业的毕业生，要在搞好本专业的基础上加强对前三种知识的学习。要把学习当作一种责任、一种素质、一种觉悟、一种修养和一种生活方式，当作提高工作能力的现实需要，坚持在学中干，在干中学。

3、工作中要学会创新

要增强创新意识。创新是一个民族的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力。作为一名公务员，我们更应该坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，以创新的眼光去看待问题，以创新的思维去考虑问题，以创新的方法去解决问题。经常反思自己、反思工作，运用发散思维，从多角度、多方面解决问题。特别是渔政工作，涉及面广，相关领域多，更要多创新，提高工作效率。

4、提高防腐拒变能力

要增强廉政意识。公务员是人民的公仆，要时刻牢记为人民服务的宗旨。要牢固树立“立党为公，执政为民”的观念，树立正确的权力观，增强廉政意识，严格自律。作为一名刚刚踏上工作岗位的公务员，一是要做到慎初，一定不要有第一次发生；二要慎独，在与别人独处时，一定要把握住自己。

本次初任培训虽然只有短短的十多天时间，却有着重要的意义。学习中我认识到要做一名合格的公务员并不是一件简单的事情，要学要做的事情还很多。初任培训只是打下了一个理论基础，今后工作中将遇到的各种问题和各种复杂情况这就要求我们：1、要加强学习，坚持谦虚谨慎的作风。通过这几天的培训，深感自己学识的不足。在今后的工作中，我们

要不断加强政治理论的学习，加强法律知识的学习和行政管理等知识的学习，提高自己的理论素养、知识水平和实践能力。2、要增强为人民服务的意识。公务员是人民的公仆，要时刻牢记为人民服务的宗旨。我一定以这次培训为契机，切实加强学习，努力提高自身素质，解放思想，开拓创新，与时俱进，时刻牢记为人民服务的宗旨，做一名让党和国家放心、人民满意的合格的公务员！

公务员平时考核工作小结法检篇五

驻村干部对村一级干部整体文化素质不高，管理相对粗放，工作效率低下的现实，通过组织讨论交流、训练讲座，以改善其知识结构、法制观念和能力水平的制度建设为切入点，加强有章理事、照章工作，大力推进四化管理(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制约机制，实现工作_化规范科学管理机制，实现工作制度化)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，为村干部发展本村经济发挥参谋和助理作用。

驻村干部宣传贯彻三农政策，全面及时贯彻党的各项方针政策，使农民充分享受政策给他们带来的经济。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。

，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。

驻村干部对农民关注的、关联的、关心的问题，都积极主动地帮助落实，以实际行动让农民感受党的关怀和温暖。白云村驻村干部多方联系，争取项目，对全村进行了街道硬化，实现了“户户通”，村民出行再不用“拖泥带水”;组织有关部门为村里建起了村级组织文化活动室以及_平方米活动广场，并配备了活动器材;多方筹备资金，帮助村里整修了_公里田间道路;组织农业、畜牧有关专家，给村民讲解种植养殖有关知识，并在扶贫协会的帮助下，试种了中药材_亩，同时在养殖方面进行了试点，养殖乌鸡_只。南王昌村驻村干部为本村争取到五万元的资金，修建水池两处，泵房一个，铺设管道_米，使家家户户吃上了自来水，解决了群众多年来饮水困难的大问题;红洼村驻村干部通过与县单位协商，拨付该村_万元的修路款，切实解决了资金不足的问题，现在该工程正在筹建准备中;通过各种渠道，为该村解决了_万元的核桃苗款补助，鼓励该村发展经济，改变落后现状。

根据一年来工作情况看，驻村工作还存在以下几方面的问题。一是有些驻村干部把村上的行政工作和抓技术、抓项目工作没有区别开，个别村上还有依赖现象。二是一些调查摸底工作还不细致，只是粗线条的进行了解。三是驻村干部普遍反映驻村工作和开展原单位本职工作在时间上有时存在矛盾。

驻村干部在抓农村服务工作的同时，分阶段积极配合村上抓好落实各村确定的发展思路和工作重点，;围绕各村的实际，除抓好农民的技术服务外，还要在项目建设上下功夫，争取每个村要有带动经济发展的项目，以项目带动经济发展;抓好村级集体经济组织的积累工作，解决“有钱办事”的问题;按照城乡一体化的要求，抓好基础设施及公益设施的建设;抓好党的群众路线教育实践活动，确保活动取得实效。

公务员平时考核工作小结法检篇六

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。

公务员平时考核工作小结法检篇七

(一)公务员应当按照规定参加平时考核。对无正当理由不参加的，或在考核过程中有弄虚作假等行为的，视情况给予批评教育、责令检查;经教育后拒不改正的，当年年度考核确定为不称职等次。

(二)公务员有下列情形的，参加平时考核，不确定等次：

1.新录用的公务员在试用期内的;

2.病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的;

3.涉嫌违法违纪被立案审查调查尚未结案的;

4.法律法规规定的其他情形。

(三)因工伤、产假超过当期平时考核周期一半的公务员，参加平时考核，一般可确定为较好等次。公务员涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加平时考核，不确定等次。结案后，不给予处分或者给予警告处分的，可以补定等次;其中，给予警告处分的，不得补定为好等次。公务员受警告处分的当年(不含受处分之前和解除处分后，下同)，参加平时考核，不得确定为好等次;受记过、记大过、降级、撤职处分的当年及第二年，参加平时考核，不确定等次。公务员受党纪处分的，平时考核结果参照年度考核有关规定执行。

公务员对本人考核结果有异议的，可以在得知考核结果5个工作日内书面向局平时考核领导小组反映。

本单位公务员平时考核工作自2021年7月起开始实施。

公务员平时考核工作小结法检篇八

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。

公务员平时考核工作小结法检篇九

20__年，本人自觉加强理论学习，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。现将个人工作总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自我的头脑

这一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、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，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。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。

二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》、《中华人民共和国土地管理法》，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民服务的宗旨，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。

公务员平时考核工作小结法检篇十

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，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：

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，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。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻

执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“科学发展观”重要思想，深刻领会其科学内涵，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在罗成威的指导下，认真学习武装部的业务知识，不断提高自身的能力。

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：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，调研不够，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。

20_年5月我被招录为国家公务员并分配到乡人民政府工作，转眼已过了7个月。这半年多是我人生旅程中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成了从校园到政府机关、从学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。现将工作从德、能、勤、绩、廉五个方面作如下总结：

具备良好的政治和业务素质是做好工作的前提和保证。参加工作以来，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多思，努力增强责任观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。通过积极参加上级部门举办的各类知识培训和组织的各种学习，认真学习业务和《行政管理》、《理论热点面对面》等理论知识，并较为系统的学习了邓小平理论和“三个代表”的重要思想和科学发展观，深刻领会思想内容和实质，激发自己的政治责任感和奋发进取的精神，不断朝着新

的目标奋进。通过学习，我自己深刻认识到，作为人民的公仆，要自觉践行“三个代表”重要思想，在思想上、政治上与党委政府保持高度一致，遵守国家法律、法规和各项规章制度，不断地完善自己，更新自己，使自己真正树立科学的发展观、正确的政绩观和牢固的群众观，为下一步工作发展尽职尽责。

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力，为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，进入反复推敲，最后定稿。在这半年多里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只希望把工作圆满完成。对于工作中碰到的问题和困难，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，较好的发挥了助手和参谋作用。

勤勉敬业是对一名国家公务员的基本要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决，始终能够任劳任怨，尽职尽责。我所分管的工作都能全力以赴，认真完成，努力提高工作效率和工作质量，服务群众，保证了我所负责工作的正常开展，始终坚守在工作岗位上，我始终认为，一个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于创造、在于奉献。我始终以勤奋的理念去实现人生的价值。

作为一名党政办秘书，不仅要立足本职工作，更要超前思考，提前谋划。在调查研究的基层上，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务;认真做好各类工作会议、活动的会务筹备，在工作中边做边总结，将问题尽量思考细致和全面;进一步规范文件的起草、收发、管理以及督查等工作，严把行文关、政策关、校对关，提高了公文质量;做好信息的梳理和分类，将领导重视和重点工作进展情

况整理成文字材料，为领导决策提供参考，传递会议精神及党委、政府近期发展思路，保证全乡干部群众及时了解党委、政府的工作动态。半年多来，共参与和撰写各种文件材料50余份;编写信息及稿件20篇，被上级党委政府及新闻媒体采用12篇。

自参加工作以来，我严格要求自己，遵守乡党委、政府的各项规定，加强廉政知识方面的学习，时刻做到自重、自省、自警，把握正确的人生方向，端正自己的言行，严格要求自己，时刻保持清醒的头脑和良好的精神状态，强化全心全意为人民服务意识。不管在意识上还是行动上，都要求自己：堂堂正正做事，明明白白做人。

半年多来，在乡党委、政府的正确领导和广大干部职工辛勤努力下，我所办理的各项工作取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到，自己的工作离党和人民的要求还相距甚远，自身还存在着很多不足之处，如：工作实践能力不足，理论水平有待于进一步提高，处理一些工作关系时还不能得心应手等。针对存在的缺点和问题，我将努力在今后的工作中，加强学习，提高自身综合素质，认真学习业务知识，扎实工作，积极进取，努力为群众办实事、办好事，争取做出让组织和群众满意的工作实绩。

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

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。系统的学习了科学发展观、某某精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成

熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，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。

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。

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。

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。

几年来，坚持严格要求自己，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。生活中，时刻牢记某某总书记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈某某行为。

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

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。系统的学习了科学发展观、某某精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，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。

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。

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。

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。

几年来，坚持严格要求自己，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。生活中，时刻牢记某某总书记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈某某行为。

作为一名初任公务员，我于20__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：

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“科学发展观”，党的十_大精神，同时自学了_，经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

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。

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。

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。

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：

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，认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，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，2018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。

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。2018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。

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。

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。

一年来，坚持严格要求自己，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!