

# 2023年公务员平时考核情况汇报 公务员平时考核季度总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 公务员平时考核情况汇报 公务员平时考核季度总结 篇一

从20\_\_年10月正式调入区委办以来，已经工作整整两年了。回顾过去，立足现在，为更好地履行本职工作，提升工作质量，现就第四季度来的工作做一个回顾。

### 一、明确职责，切实履行岗位职责

在区委办联络科，我主要承担11项工作：1、会议、活动通知(请柬)、请假单等文件材料的处理工作。2、信访件处理工作。3、编辑《区委及全区一周工作安排》、《区委领导一周工作安排》和《全区一月工作初步安排》。4、日常报刊、文件资料的分发及年底报刊杂志的征订工作。5、协助做好老干部服务工作。6、办公室内部文件、资料的传阅和管理工作。7、全区、办公室内部通讯录的更新工作。8、市委联络处电子电话簿的更新以及网上通知、文件收发工作。9、电子廉政档案系统申报工作。10、基本单位名录数据管理系统更新工作。11、做好其他有关行政和后勤工作。

根据岗位职责，我要认真做好每一项工作，保障办公室日常工作运转顺畅，既是我这个岗位的价值体现，也是履行公务员职业操守的要求。

## 二、循序渐进，切实做好岗位工作

### (一)工作能力有所提升

1、及时掌握信息，增强大局意识。在涉及的几项工作中，都需要事先掌握详细的信息，因此增强大局意识成为做好这些工作的先决条件。比如编辑各类工作安排表和处理会议活动通知(请柬)、请示单、请假单等材料时，通过及早掌握有关领导动向，尽可能地全面了解区级层面上的信息，做好有关工作。此外，通过实践积累，掌握一些固定时间发生的重大会议活动，逐渐熟悉一些会议活动的出席范围和议程，为今后的工作未雨绸缪，打好基础。

2、夯实基础工作，增强规范意识。没有规矩不成方圆，按照办公室的有关工作要求，通过更新《区委系统临时性机构和议事协调机构资料汇编》，完善科室《关于会议(活动)请示或通知(请柬)的处理办法》等一批工作规范，力求做到“全”；通过动态更新各类科室工作表、《全区电话号码一览表》和《区委办电话一览表》，力求做到“准”；通过及时查找各类最新资料，协助领导做好相关工作，力求做到“快”。在夯实基础工作的同时，还牢固树立规范意识，严格按照工作程序，执行操作规范，充分发挥基础资料的作用，进一步提高了工作效率。

### (二)工作效率不断提高

在刚进办公室的时候，做任何事都显得比别人慢一拍。而经过近年来的工作锻炼，逐渐适应了办公室的快节奏，努力做到手勤、脚快。在加快了工作节奏的同时，也提高了工作效率。另外，在日常工作中我还注意将一些高效的理念融入其中，使工作时间安排得更合理。

譬如，通过认真梳理信访件办理流程，根据各位书记的批信习惯，在办领导的指导下，有针对性地调整办信流程。通过

一个阶段的运作，在向信访办同事取经后，又适时地完善了登记事项，使往来信件的登记更合理，程序更简便。近两年来，共计处理人民来信2200余封，并妥善做好相关领导批示件的存档工作，做到有件可查。

此外，根据办公室的要求，自2005年起开始实行办内文件传阅制度，截止到目前共编办传阅件300余份，有效地促进了办内各位领导之间的信息沟通情况。在办公室独自一人的情况下，遇到突发事件也不慌乱，也能较好地做到独挡一面，将各项份内工作安排得紧凑而不忙乱。

### (三) 思想素质明显增强

在勤勉工作的同时，我还抓紧思想理论学习，()坚持以党员的标准要求自己，每季度向党组织汇报思想，提交小结。并积极参加党支部开展的各项活动中，在今年4月光荣地成为了一名中共预备党员，而我将再接再厉，在日常工作中展现出更好地精神面貌。

### 三、存在的主要问题及对策措施

一是工作上有时还不够大胆，习惯于在工作中与各单位办公室打交道，在遇到紧急特殊情况时，仍然缺乏直接与各单位一把手联系的工作意识，从而在一定程度上影响了工作效率。

二是对工作缺乏系统总结，特别是对工作中存在的问题没有很好地深入剖析、查找原因、提出对策，从而影响能力水平的快速提高。

三是在工作作风方面，有时还不够深入细致，有时还不够扎实严谨，从而影响了工作质量。

针对工作上、作风上存在的问题，我将认真加以整改，主要措施有：

## (一) 强化效率意识，进一步改进工作方法。

1、要精心制定工作计划。根据相关工作的特点和时效性，做到合理分配、统筹兼顾，达到提高工作效率的目的。如在每日上午发放报刊杂志之后，处理一些会议(活动)通知、请柬、请示单等材料;利用每周二下午和周五下午集中处理人民来信。每季度做好各类资料的总结和整理，便于年底的统计和存档。

2、要切实改进工作方法。按照相关工作的轻重缓急，在保证工作质量的前提下，切实做到急事急办、特事特办。要克服畏难、怕烦的思想，敢于同各单位主要领导沟通工作，通过减少相关工作环节，提高工作效率。

## (二) 强化学习意识，进一步提高工作能力。

1、进一步增强“工学一体”意识，把学习与工作融为一体，以务实的精神，形成以学习促工作，以工作带学习的良好态势。通过向有经验的同志学，向实践学习，勤思、勤悟、勤总结，努力掌握先进、有效的工作理念和工作方法，不断提高自身分析问题、解决问题的能力。

2、进一步挖掘岗位工作新特点。根据当前工作新情况，适时调整办公室各项工作规范和相关工作制度，面对出现的新问题、新情况，做深入思考，挖掘工作新特点，进一步完善岗位工作职能。例如根据不同领导的阅信特点，调整人民来信处理方式，理顺工作，提高工作效能。

## (三) 强化责任意识，进一步提高工作质量。

1、继续在全面掌握情况上下功夫。联络科是一个信息汇集的部门，不但要掌握自己职责内的相关信息，还要从各种途径，了解掌握区情、办公室情况以及各有关部门的信息、动态;要了解掌握科室工作所需要的各种信息，包括分管主任、科长的工作情况，做到有问即能答，有答必准，充分发挥参谋助

手作用。

2、继续在深入领会、吃透精神上下功夫。领会领导意图，不一知半解，阅读通知材料不粗枝大叶，做到领会准确，并能深化、细化，举一反三。在遇到新问题时，要及时想对策，或者向有经验的同事请教，事后要做细致深入的总结，使思维方法、工作方法形成系统，做到融会贯通、得心应手。

3、继续在严谨细致上下功夫。凡向领导提供的信息必须经过核实，要严格按照科室相关工作规范操作；凡是请有关部门落实的事情，必须做到有要求、有督查、有反馈；凡是接受的任务必须想清楚工作的方法、工作措施，不打无准备之仗，不打无把握之仗，做到心中有数、底气十足。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟市委市政府的工作思路，积极配合一把手和班子其他成员，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，努力做好接待工作，为\_\_在\_\_产业带的率先崛起贡献自己的力量。

## **公务员平时考核情况汇报 公务员平时考核季度总结 篇二**

我局机关现有工作人员共25人，其中：公务员23名，工人2人，23名同志参加了年度考核工作。通过民主测评、科室推荐、考核领导小组开会研究及征求各党组成员意见等程序，评出优秀公务员6名，占应参加考核人数的21%，其余同志为称职等次。这次考核从考核准备、组织实施、成绩统计到等次评定等各个环节都做到了周密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，营造出了一个良好的考核氛围，又考出了每个人的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。

## （一）提高认识，加强领导，健全组织

公务员年度考核工作是对公务员的德才表现和工作实绩做出正确评价的基础，考核结果是公务员的奖惩、培训、辞退以及调整职务、级别工资的依据。因此，考核工作关系到每位公务员的切身利益，做好考核工作，不仅有利于调动和发挥公务员的积极性和创造性，而且有利于培养一支精干、廉洁、高效的公务员队伍，提高工作效率。为加强对考核工作的领导，我局成立了考核领导小组，考核领导小组办公室设在局政工科，负责考核工作的准备、组织实施、成绩统计等工作。

（二）加强对考核工作的宣传和政策了解，提高被考核人员对考核工作的认识。在开展考核工作前，各科室负责人向每名干部宣传公务员考核制度，使每位干部都能详细了解考核的重要意义，明确考核的标准、内容、程序和结果的使用，认真做好个人总结，客观地反映工作实绩，以保证我局的年度考核工作顺利开展。

（三）加强考核的组织领导和监督检查，确保考核工作落到实处。严格按照文件要求的考核原则、内容和标准、程序及考核结果的使用等要求进行，做到精心组织、有序实施。要求被考核人认真对照年度考核工作的各项要求，客观总结自己一年来的工作情况和德、能、勤、绩、廉各方面的表现，找出不足，做好自我总结、自我评议。

（四）制定方案，严格执行，认真组织，确保考核工作有序进行

为保证公务员考核工作客观、公正、公开、民主，我们对考核工作做了认真部署，明确考核内容、考核时间、考核步骤和方法，以加强对考核工作的指导。制定了《海西州司法局20xx年度公务员考核方案》，从政治思想、工作表现、工作效率、目标考核、廉政意识、遵守规章制度、业务学习及精神文明建设等多个方面对全体公务员进行了全方位考核，

同时由各科室上报优秀公务员候选人员名单，经过群众测评和综合考核，由考核小组最终综合评定。一是民主测评。以科室为单位，由科长组织全科室人员，对每个人德、能、勤、绩、廉等方面相互之间进行民主测评，并由科长收集测评表报局考核小组；二是局机关年度考核小组对科室考核结果进行统计和综合分析，研究提出考核等次建议；三是局党组会议讨论研究并确定考核等次；对全体公务员形成最后评定意见，填写公务员考核登记表。

20xx年，我局实有干部职工人数25人。应参加考核人数为23人，实际参加考核人数为23人。按20%的比例最终评定出优秀公务员5人，分别是宋文国、白燕、刘志成、叁旦才让、唐秀梅五名同志，其余同志均为称职。

一是思想认识还不到位，考核应付了事，个别干部在测评中没有从实际出发，不能正确地评价自己和他人。二是优秀公务员评选办法不尽合理。需要在今后的工作中不断研究，探索更加合理，更加科学的方法，使公务员考核工作更趋于公平、合理和科学化。

## **公务员平时考核情况汇报 公务员平时考核季度总结 篇三**

### **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。

## 公务员平时考核情况汇报 公务员平时考核季度总结 篇四

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，以坚定的理想信念，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的好评。

五、严于律己，不断加强作风建设。

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。

## **公务员平时考核情况汇报 公务员平时考核季度总结 篇五**

2018年沈阳、大连、鞍山、铁岭、葫芦岛50%以上市直机关和县、乡、镇街道，抚顺、本溪、丹东、锦州、营口、阜新、辽阳、朝阳、盘锦30%以上市直机关和县、乡、镇街道；省直50%以上部门(单位)将开展公务员平时考核工作。

近日，省人社厅公布《关于做好2018年公务员平时考核试点工作的通知》，明确了上述信息。

通知指出，我省自2015年开展公务员平时考核试点工作，2018年将继续深化和扩展全省公务员平时考核试点工作。沈阳、大连、鞍山、铁岭、葫芦岛5个市，在原有试点基础上，将试点范围扩大到覆盖50%以上市直机关和县、乡、镇街道，条件具备的可以全面开展平时考核工作。

抚顺、本溪、丹东、锦州、营口、阜新、辽阳、朝阳、盘锦9个市，在原有试点基础上，将试点范围扩大到覆盖30%以上市直机关和县、乡、镇街道。

省直机关试点范围扩大至省直50%以上部门(单位)。各级组织、人力资源社会保障部门要全部开展平时考核工作。

公务员平时考核工作方案可包括平时考核工作的组织领导、内容、指标、周期、方法、程序、结果使用及监督检查等，重点突出平时考核的指标制定、考核程序和考核方法等主要内容。