

2023年平时考核工作报告(模板5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

平时考核工作报告篇一

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、科室领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结如下：

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为医院及部门工作做出了应有的贡献。

能严格遵守医院的各项规章制度，刻苦严谨，视病人为上帝，始终把他们的利益放在第一位。能及时准确的完成病历、病程录的书写，对一些常见疾病能独立诊断、治疗。较好的完成了自己的本职工作。遇到问题能在查阅相关书籍仍不能解决的情况下，虚心的向上级医生请教，自觉的做到感性认识和理性认识相结合，从而提高了自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为医院的发展做出更大更多的贡献。

医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生，不过相信量变积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来！

20**年是全国卫生系统继续深化改革的一年，全体护理人员在院长重视及直接领导下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，较好的完成了院领导布置的各项护理工作，完成了20**年护理计划90%以上，现将工作情况总结如下：

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：

(1) 要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有记录；

(2) 护理操作时要求三查七对；

(3) 坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，（定期或不定期测评）满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了最佳护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病

人提出的要求给予最大程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1-2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

4、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛（无菌操作），并评选出了一等奖（吴蔚蔚）、二等奖（李敏丹、唐海萍）、三等奖（周莉君）分别给予了奖励。

5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：

病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。

8、9月份至11月份对今年进院的9名新护士进行了岗前培训，内容为基础护理与专科护理知识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

9、全院有5名护士参加护理大专自学考试，有3名护士参加护

理大专函授。

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。

2、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培养，对高危科室夏季如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培养，确保了无菌切口无一例感染的好成绩。

3、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录，每两月对紫外线强度进行监测。

4、一次性用品使用后各病区、手术室、急诊室均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查坚持晨间护理一床一中一湿扫。

5、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液（1：400消毒灵）拖地每日二次，病房内定期用消毒液拖地（1：400消毒灵）出院病人床单进行了终末消毒（清理床头柜，并用消毒液擦拭）。

6、手术室严格执行了院染管理要求，无菌包内用了化学指示剂。

7、供应室建立了消毒物品监测记录本，对每种消毒物品进行了定期定点监测。

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

2、八月份在三病区开展整体护理模式病房，三病区护士除了向病人讲授疾病的防治及康复知识外，还深入病房与病人谈

心。

3、全年共收治了住院病人2357个，留观125个，手术室开展手术2380例。急诊护士为急诊病人提供了全程服务，包括护送病人去拍片，做超、心电图，陪病人办入院手续，送病人到手术室，三个病区固定了责任护士、巡回护士，使病员得到了周到的服务。

4、全院护理人员撰写护理论文30篇，其中一篇参加了全国第三届骨科护理学术交流，有3篇参加台州地区学术交流，有2篇参加《当代护士》第二十一次全国护理学术交流。

1、个别护士素质不高，无菌观念不强。

2、整体护理尚处于摸索阶段，护理书写欠规范。

3、由于护理人员较少，基础护理不到位，如一级护理病人未能得到一级护士的服务，仅次于日常工作。

4、病房管理尚不尽人意。

一年来护理工作由于院长的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善。

平时考核工作报告篇二

根据*****x中央组织部、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：

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。

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 and 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。

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。

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。

平时考核表个人总结

公务员平时考核月小结

平时考核工作报告篇三

在****的正确领导下，坚持以“三个代表”重要思想为指导，树立向上的崇高信念，高举党的理论伟大旗帜，认真落实科学发展观，积极贯彻上级一系列方针政策，紧紧围绕工作要点，以服务“三会”为工作目标，团结实干，高效服务，创造性地开展工作，较好完成了工作任务。

把学习作为提高理论素质、业务能力和加强世界观改造的主要手段和途径，增强学习的自觉性和主动性，努力提高自身素质和水平。一是注重政治理论学习。认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、构建社会主义和谐社会等重要理论，深刻领悟党的十七大和十七届三中全会精神，进一步增强了贯彻执行党的路线、方针、政策的坚定性和自觉性，始终做到在思想上、行动上与党中央保持高度一致。二是注重业务知识学习。通过单位组织学习及自学等多种形式，重点学习了宪法及各项法律法规、人大基础知识，加快知识更新步伐，提高了业务素质和实际工作能力。三是注重理论联系实际。从工作实际出发，注重理论联系实际，自觉地把新思想、新方法、新经验运用到人大工作中去，在实践中学习，在学习中提高。

按照工作要求，立足本职工作，坚持从实际出发，努力搞好行政保障工作，提高行政服务水平，扎扎实实做好本职工作。

一是发扬严谨、细致、扎实的工作作风，在人代会和常委会会议前期，都能根据会议议程和各项保障要求，认真领会会议精神实质，认真把握会议应知事项，细化会议要求，努力做到心中有数，认真加以总结并做好会前汇报，认真做好各种会议前期工作，确保不出差错，不留死角，保障会议顺利畅通，认真钻研保障水准，规范保障水平，各项会议保障工作得到有序进行；二是认真为机关搞好服务。根据平时工作性质和任务目标，努力为机关搞好各项保障服务。办公室是常委会日常事物常设机构，工作任务繁重，责任重大，是常委会机关的眼睛，是对外展现人大良好形象的窗口，由此行政工作显得尤为重要，所以在行政保障方面更要总结经验教训，认真把握服务质量和水准，细环节严要求，对待领导安排的工作不折不扣，最短时间，最高标准，最大效益的完成交办的工作。摆正身份，端正思想，树立一切都是为了服务的思想，平时工作中，电话的接收，情况的汇报，会议通知的传达，材料领取和分发，办公用品及会议保障用品的添置和保管等都能够按照要求及时、准确的完成。对领导交办的事项，及时、快速、有效地传达贯彻到位，切实减轻领导负担，让领导腾出更多的时间和精力思考问题。对领导的日常活动，做到勤记录、多提醒，保证出行方便快捷。三是认真做好行政服务保障总结工作。重点围绕服务三会和常委会重大决策和工作部署，结合历次会议保障经验，认真总结各种情况下的保障方案和办法，形成好的总结经验的传统和方法，确保任务面前不紧张、不盲目、不盲从、不冲动，确保各项保障任务的圆满完成。

在工作中，能够摆正自己的位置，领导交给的工作能够认真对待，不折不扣地贯彻执行。对自身的缺点和不足，敢于剖析，敢于揭丑亮短，能够正确地对待领导和同志们的批评，只要是正确的意见和建议，都虚心接受，坚决改正；就是错误的批评和建议，也拿来作参考，有则改之，无则加勉。加强与同志们之间的团结，做到相互信任，互相尊重，互相关心，互相帮助，不利于团结的话不说，有损于团结的事不干，大事讲原则，小事讲风格，努力形成了办公室工作的合力。

严格执行党的纪律和党政干部关于党风廉政建设的有关规定，严格要求自己，做到自尊、自省、自警、自励，自觉抵制金钱欲流、灯红酒绿的诱惑，严把关口，防微杜渐。自觉抵制拜金主义、个人主义与腐朽思想的影响，防腐拒变能力不断增强。自觉做到不打领导旗号、不利用领导的职权办私事，谋私利。自觉接受群众的监督，做到表里如一，言行一致，树立个人良好的形象。

工作以来，虽然取得了点滴成绩，但离不开领导的关心和指导，同志们的支持和帮助，工作离领导的要求和工作的需要还有一定差距，仍存在一些缺点和不足，主要表现在：学习抓得不紧，服务水平有待进一步提高，团结同志方面还需加强等。在今后工作中，个人将更加勤奋学习，努力克服缺点，发扬优点，力争在今后的工作取得优异的成绩。

平时考核工作报告篇四

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。

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。

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。

平时考核工作报告篇五

在过去的一年里，我始终坚持严格要求自己，努力工作，始终牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践三个代表的重要思想，努力做好自己平凡的工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，成为一名好的顾问助理：

一是认真收集各种信息，全面准确地了解和掌握工作的各个方面，分析工作中存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，使领导能够全面准确地理解和掌握最近工作的实际情况，科学正确地解决问题。

二是领导分配的各项任务，区分优先事项，科学安排时间，按时、质量、数量完成任务。

第三，在接待来访群众的工作中，坚持热情接待来访群众，认真听取来访群众反映的问题，提出要求和建设。同时，认真解释群众要求但暂时无法解决的问题，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、支持和帮助下，各项服务工作成功完成任务，得到领导和群众的肯定。

回顾过去一年的工作，我在思想、学习和工作方面取得了新的进步，但我也意识到自己的缺点，理论知识水平相对较低，现代办公技能不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成就，有意识地把自已放在党组织和群众的监督下，努力学习，努力工作，成为合格的人民公务员，为全面建设小康社会的目标做出自我贡献！