

公务员月考核表个人工作总结(通用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公务员月考核表个人工作总结篇一

国家公务员是指在各级政府机关行使国家行政职权，履行国家公务的人员。根据《中华人民共和国公务员法》，中国国家公务员是指依法履行公务，纳入国家行政机构，由国家财政支付工资和福利的人员。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

一、加强政治思想学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。

树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，“只为成功找方法，不为失败找理由”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，经常向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

二、完成本职岗位工作的情况。一年来，我以负责的态度努

力完成个人承担的各项工 作，积极协助有关部门完成年度部门全部工作任务：

1、组织农产品加工企业参加各种农博会。今年5月份成功组织两家企业参加省政府在深圳举办的首届“山东名优农产品及食品在深圳展示订货会”。9月份又组织3家企业参加了“青岛国际农交会”11月份又参与筹备了在临沂举办的首届“中国农产品加工与流通博览会”并制定了《临沭县参加中国农产品加工与流通博览会筹展实施方案》。以及各项具体的会务准备工作。

农博会参展期间共签约7个项目，金额1850万元，达成合作意向23个涉及金额5200多万元。通过参加农博会，为我县农业产业化龙头企业沟通信息、扩大宣传、寻找商机，提高了知名度，拓展了市场空间。

2、认真做好我县农业产业化龙头企业和一村一品专业村(镇)的统计调查工作。今年2-3月份组织开展了20__年度销售收入500万元以上的龙头企业及20__年底前形成的符合一村一品专业村(镇)条件的调查统计工作。经过历时近2个月的调查统计工作，完成了我县08年度的统计调查工作，为进一步摸清我县农业产业化发展情况提供了详实的数据。

3、积极推荐市级重点龙头企业做好省、市级财政贴息资金项目申报工作。__年推荐了__有限公司、__有限公司、山东三兴食品有限公司、__有限公司、山__有限公司、__有限公司等6家农业产业化龙头企业申报09年省、市级农业产业化财政贴息项目，申请贴息资金253.27万元。

4、认真筛选，推荐第五批市级农业产业化重点龙头企业。20__年9月份推荐上报了__有限公司、__有限公司等11家农产品加工企业，经市专家组评审，已有7家被市政府认定为第五批市级重点龙头企业。

5、做好个人工作计划，做好省级重点龙头企业的监测工作。每个季度末通过网上监管系统对我县__有限公司、__集团两家省级重点龙头企业进行监测，使每两年一次的动态监测变成了一种常规的监管，取得了很好的效果。

6、做好农村劳动力转移阳光工程培训工作。20__年我县承担600人的阳光工程培训任务，为切实做好阳光工程培训工作，与县财政、劳动、科教等七部门共同制定并下发了20__年阳光工程实施方案，公开认定了培训基地，并从上好第一课开始加强对阳光工程培训的监管工作。到12月底前保质、保量地完成今年的阳光工程培训任务。

7、组织企业负责人和新型农民参加培训学习。今年4月份组织我县的金沂蒙集团、兴大食品集团两家省级重点龙头企业的工作人员到济南进行了省级重点龙头企业网上监管系统培训学习。9月份组织我县龙头企业负责人参加《20__年全省出口型农业龙头企业负责人培训班》学习。11月份又成功组织20人农民专业合作社负责人到青岛农业大学进行为期7天的培训，为我县培养了一批掌握现代农业产业经营管理知识和创业技能，懂政策、能创业、善经营、会管理的高素质创业型农村实用人才。

8、积极争取上级部门的资金项目。在上级部门的大力支持下，20__年共上报了《____》、《__有限公司烘干蔬菜脱水生产线项目》、《__面粉日产300吨扩建项目》、《国家蔬菜(大蒜)加工技术研发专业分中心》、《20__年基层农技推广体系改革与建设示范县项目》、《农村劳动力转移培训阳光工程项目》等6个项目。

9、完成各种调研报告。根据科学发展观的要求，在深入开展专题调研的基础上，完成了《我县农业产业化发展情况调研报告》《金融危机对农业产业化龙头企业的影响及对策》，《龙头企业在农民增收中的作用》，《蔬菜脱水行业发展情况》等调研报告。

10、完成招商引资任务。今年以来，综合科坚持“一岗双责”，多方联系，寻找招商信息，完成我局分配的30万招商引资任务。

三、自身廉政建设和遵守纪律的情况。作为一名部门负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，按时上下班，从没请假和迟到早退现象，加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

四、存在的主要问题和不足之处。

二是更多的深入下去、深入到工作对象当中还不够，存在着坐办公室多，到下边少的现象；

三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

2021年即将结束，一年来，我在领导和同志们的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕本所工作，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。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。下面我对本年度个人工作思想情况简要总结如下：

为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过学习

和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写简报_篇，利用办公室学习资料，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

一年来我对自身严格要求，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_形象的事不做，不利于_形象的话不说，积极维护_部门的良好形象。

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。办公室人手少，工作量大，这就需要所有人员团结协作。在这一年里，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。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定发扬吃苦耐劳精神和孜孜不倦的进取精神认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

_年，我遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关怀、支持和帮助下，我思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一年来，我始终坚持科学发展观，以正确的世界观、人生观、价值观，指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极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。认真贯彻执行党的路线、方针、

政策，工作积极主动，不畏艰难，尽职尽责，在工作岗位上作出力所能及的贡献。

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。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，并结合自己不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己业务工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，选择性地开展学习，进一步增强法制意识和法制观念。

始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨。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况，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况，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。在同志们的关心、支持和帮助下，工作得到领导和群众的肯定。

由于本人身体原因，很多工作不能参加，和其他同志相比，还相差较多，工作中还存在不足，在以后的工作中一定克服。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，业务技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民警察，为实现我市安全发展、转型发展、和谐发展的要求作出了自己的贡献！

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行卫生干部工作纪律，从不向被下属单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。

回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

一年来，作为公务员的我热衷于本职工作，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，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。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，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。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学。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，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，

主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

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。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作

可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括20xx年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 综治办工作

主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如xx在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

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，造成调研不够，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。

在以后的工作中，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，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

_年度，本人严格按照“打造阳光人事、推动人才人事、构建法制人事”的总要求，紧紧围绕学习贯彻_届五中全会和省委九届八次全会精神，积极争创“五带五争”优秀共产党员，较好地完成了职能所赋予的公务员管理、公招录用、奖惩任免、人事调配、事业单位参照管理等各项目标任务。

(一) 公务员日常登记正常推进。按照集中统一、高效规范的要求，审批办理了市级和四县(区)呈报的共计875名公务员登记、转正手续。

(二) 公务员年度考核严格规范。_年度考核严格按照规定比例和要求，完成了对行政机关、参照管理单位工作人员共计87

个单位1510名同志的考核。确保年度考核工作评语准确、标准严格。

(三)公务员考录顺利实施。_年共组织实施了政法干警招录培养体制改革试点班计划招录50名，实招39名；公考录用公务员计划名额162名，已完成笔试、面试前加分等工作；协同市委组织部对五项目人员公考乡镇公务员61名的笔试前的相关工作。三次公考计划招录273名，已完成39人。

(四)参照管理全面展开。截止_年，全市1182名同志参加过渡考试，按照划定的50分为合格分数线，共1117名合格，65名同志不合格。南江、通江的考核和考试考核合格人员已经按要求全面完成了登记工作。

(五)规范管理提升服务水平。重点理顺管理工作机制，规范行文和档案材料，全年办理各种公文258份。依托自身知识特长优势，牢固树立以提升业务水平推动服务效能，以培养优良作风改善服务质量的观念，爱岗敬业，忠于职守，以办公室为“家”，以桌椅当“铺”，高效办事，优质服务，赢得了广泛好评。

(六)中心工作扎实推进。群众工作开展得有声有色，先后争取资金3万元，看望贫困户4户，支持扶贫资金_元。积极开展党员示范岗，按照个人承诺，自觉提升服务水平，形成了工作严谨、作风优良、务实创新、清正廉洁的良好风范。

(一)重点工作严密程序。人事调配一律列表上会，分层报批按章办理；任免职务坚持逐一对照任职时间与职级，不打政策“擦边球”；年度考核与奖惩，对应标准，不擅自扩大比例或网开一面；审核审批文稿一律按程序报签，不夹“私货”，不弄虚作假。

(二)体检医生随机抽签。在具有体检资质的市中医院，建立体检医生专家库，采取现场电脑随机抽签的方式，产生当天的承检医生，更进一步体现了公平、公正。

(三)理论调研收获成果。撰写了调研文章《阳光下的“赛马”“选马”》，在巴中日报等新闻媒体刊用。在为“十二五”人力资源和社会保障事业发展规划建言征文中，《完善公务员管理配套政策体系的思考》被《中国人事报》首篇刊

载。业余文化生活健康向上，热情讴歌时代变迁，个人在巴中日报先后刊用4个专版稿件，年见报刊达60余篇。

_年工作虽有成效，但离标准和领导的要求仍有差距，主要是创新工作方法和工作的前瞻性不够。在新的一年里，以“争创一流业绩，努力提高公务员管理科学化水平”为主题，奋发有为，开拓创新，争当“扣球手”，投好“三分球”，为推动跨越发展做出新成绩。

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。

注重廉洁自律合抱之木，生于毫末；九层之台，起于累土；千里之行，始于足下。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。

为切实加强干部队伍建设，全面提高干部政治素质、法律素质、业务素质，我局以强化制度落实、考核考评机制建设及干部教育培训为载体，加强干部队伍日常监督管理，取得了显著成效。

如实记录。功夫在平时，关键在领导。公务员网上平时考核，责任主体是公务员，其中最为关键的是要靠党员干部特别是领导干部务实作为、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。

做实考核。公务员考核，是一项复杂而具体的工作，必须抓实抓细抓好，切不可简单粗糙，坚决做到不虚不空不走过场。无论是自我评价，还是分级考核，都要实事求是、客观公正，避免打“人情分”。

切实应用。实践是检验真理的唯一标准，应用是检验成效的

不二归宿。公务员网上平时考核工作，最终目的必须是应用，要将考核结果全面应用起来，切实发挥好平时考核系统“激励”和“监督”的作用。

从实处着力，取得实效。公务员网上平时考核，作为一项工作创新，只有按照从严从实的要求，落实“严”要求，做足“实”文章，才能发挥改革创新所带来的推动力、影响力。

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《中共****关于印发公务员平时考核工作方案的通知》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。

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。

（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纪实，每月依据纪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，每月进行简要工作总结，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，个人纪实以季度为周期。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纪实等情况，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。

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《2019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。

公务员月考核表个人工作总结篇二

为加强党对公务员队伍的集中统一领导，贯彻落实关于干部考核要把功夫下在平时的重要要求，建立日常考核、分类考核、近距离考核的知事识人体系，激励全局公务员新时代新担当新作为，促进司法行政事业发展和公务员成长进步，县

司法局结合工作实际，开展公务员平时考核工作，特制定工作方案如下：

一、总体要求

根据《中华人民共和国公务员法》《公务员考核规定(试行)》《公务员平时考核办法(试行)》等有关法律法规，以及中共省委组织部关于转发《中共中央组织部》的通知、《中共省委组织部省财政厅关于认真做好省直机关公务员平时考核工作的通知》和《中共市委组织部市财政局关于认真做好市直机关公务员平时考核工作的通知》相关要求，认真做好全局公务员平时考核工作。

二、考核主体、范围和对象

全局非县委管理公务员应当按照规定参加平时考核，平时考核由局机关组织实施，党组承担考核工作主体责任。派出参加学习培训、抽调参加专项工作的公务员，其平时考核由局机关根据实际情况合理安排。公务员援派或者挂职期间，由接收单位进行平时考核。病、事假累计时间超过当期平时考核周期一半的，参加考核，不确定等次。公务员中县委管理干部的平时考核，按照有关规定执行。

三、考核时间和周期

自202-年第一季度起，公务员平时考核周期为每季度一次。

四、考核内容、指标和权重

1. 考核内容。以公务员的职位职责和所承担的工作任务为依据，及时了解公务员德、能、勤、绩、廉日常表现，重点考核深入学习贯彻新时代中国特色社会主义思想和视察重要讲话重要指示精神，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

打好打赢“三大攻坚战”、肺炎疫情防控、防火防汛救灾等急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现。同时，还要注重考核各层级公务员落实省委、市委、县委安排部署重点工作任务的实际成效，以及在助推全面建设“中国绿色有机谷·山森林食药城”和“六个”中的工作业绩。对直接面向群众的窗口单位和服务部门的公务员，还应当突出考核服务态度、服务质量和承诺兑现情况，注重了解为群众办实事解难事的实效，关注群众获得感满意度。

2. 考核指标。应结合职能职责和工作任务，区分不同类别、层级和职位公务员特点，设置考核指标。注重制定量化指标，加强对公务员完成工作的数量和质量考核。考核指标由共性指标和个性指标构成。其中，共性指标一般包括公务员的政治素质、职业道德、工作作风、廉洁自律、出勤情况等；个性指标一般包括公务员完成工作的数量、质量、效率以及工作业务和成效等。

3. 指标权重。共性指标和个性指标按各占50%掌握。共性指标也可采取正面清单或负面清单形式进行考核，要注重强化对公务员的政治素质考核，及时了解公务员在重大任务、重大斗争、关键时刻的具体表现、具体事例。

五、考核程序和方法

1. 制定方案。每年1月中旬前，制定县司法局平时考核工作方案并报县委组织部备案后实施。工作方案主要包括考核周期、内容、指标、方法、程序、结果使用、监督检查及组织领导等。

2. 确定指标。根据本年度工作目标和公务员岗位职责，逐级分解本单位工作任务，确定每名公务员每季度考核指标。年度临时增加的工作任务，应及时补充分解到有关职能科室和公务员。其中，个性指标的确定要结合实际因人而异，注重用数据、用实例体现工作标准和成效。

3. 个人小结。公务员对照平时考核指标，如实对本人政治思想、工作表现以及遵规守纪情况进行简要小结，以书面形式报主管领导。个人小结一般每季度进行一次，内容应当简明扼要、突出重点，如实反映个人表现情况，客观总结成绩，认真查找不足，提出改进措施。

4. 全局测评。每季度根据公务员德、能、勤、绩、廉表现和工作完成情况在全局范围内进行测评，测评项目分为好、较好、一般、较差四个等次，根据测评结果整理测评名次表，作为考核结果的依据。

5. 审核评鉴。主管领导对公务员的个人小结进行审核、作出评价并提出考核结果等次建议，报主要领导或领导班子审定。审核评鉴每季度进行一次，每季度末完成。年度最后一个季度的平时考核可结合年度考核一并开展。

审核评鉴应当结合日常了解、群众评价以及服务对象意见等情况，吸收运用绩效管理成果，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，综合分析研判，实事求是、客观公正确定考核结果，防止简单依据个人小结对公务员作出评价。

对直接面向群众的窗口单位和服务部门的公务员，可以在一定范围内，采取发放调查问卷、测评表等形式开展服务对象评议。

6. 确定等次。公务员平时考核结果分为好、较好、一般和较差4个等次。好等次公务员人数原则上掌握在本机关参加平时考核公务员总人数的40%以内，评为好等次人数出现小数时舍位不进位，参加平时考核总人数以本周期结束时本单位在编在岗非县委管理公务员人数为准。评定为好等次的公务员，应征求同级纪检监察机关意见，并在本机关范围内公开。好等次名额应当向基层一线和艰苦岗位公务员倾斜。

公务员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，当期平时考核结果可以直接确定为好等次，并及时给予奖励。公务员在重大关头、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，当期平时考核结果可以直接确定为较差等次。

7. 审核备案。每个季度结束后5个工作日内，将该季度平时考核备案名册、平时考核奖励备案名册报县委组织部审核备案。审核备案后，由综合科参照年终一次性奖金发放模式，及时兑现考核奖励，局综合科要做好奖励兑现记录。

8. 结果反馈。主管领导采取会议点评、谈话或书面等形式，及时向公务员本人反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进意见。

每年1月中旬前，我局将上一年度平时考核工作总结报告报县委组织部。总结报告包括基本情况、主要做法、存在问题和下步工作打算。

六、考核结果运用

1. 兑现考核奖励。对非县委管理公务员平时考核结果为好等次的，当次奖励1000元。参照非县委管理公务员平时考核奖励平均标准，县委管理公务员年度考核为称职以上等次的，可一次性奖励1500元。从2021年开始，平时考核所需资金列入年度部门预算安排。对平时考核一贯表现优秀的公务员，结合年度考核结果，在选拔任用、职务职级晋升、评先奖优等方面优先考虑。

2. 帮助整改提高。对平时考核结果为一般等次的公务员，及时谈话提醒。对平时考核结果为较差等次的公务员，及时批评教育，必要时进行诫勉。发现存在违纪违法问题的，按照有关纪律和法律法规处理。根据具体情形，帮助引导公务员查找分析原因，制定整改措施，激发自我完善的内生动力，

为其改进提高创造条件。

3. 与年度考核挂钩。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。平时考核结果记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，应当公示其当年平时考核结果等次。

七、有关工作要求

1. 提高政治站位。坚决扛起政治责任和主体责任，把公务员平时考核作为加强公务员日常管理的重要抓手，提高思想认识、强化统筹安排、压紧压实责任，发挥好平时考核“指挥棒”作用，鼓励先进、鞭策后进，营造见贤思齐、比学赶超的良好氛围。

2. 精心组织实施。局政治处要承担具体工作责任，科学设置考核内容、指标和标准，优化方式方法，强化结果运用，并建立平时考核档案，局党组定期进行督促检查、及时掌握情况。要把考核发现的问题作为优化内部职能和人员配置的重要参考，完善工作机制，提高工作效能。同时，不得擅自扩大好等次人员比例和提高奖励标准。

3. 严肃工作纪律。要严格执行公务员平时考核有关规定，对无正当理由不参加考核，或者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。

4. 力戒形式主义。要减轻公务员负担，不得简单将有没有台账记录、工作笔记等作为工作是否落实的标准，不得简单以

留痕多少评判工作好坏，防止过度留痕，防止搞形式、走过场。同时，不得自行设置以全体公务员为对象的经常性考核项目，防止多头考核、重复考核。

公务员月考核表个人工作总结篇三

为加强公务员日常管理和监督，全面准确评价德才表现和工作实绩，建设忠诚干净担当的高素质专业化公务员队伍，我镇结合我镇实际情况积极探索、制定方案，力求做到“合身”与“强身”，现将探索实践情况汇报如下：

探索问题一：如何在平时考核中加强对公务员履职情况的动态管理和综合考评，既立体识人，又防止形式主义。

（一）探索实践措施

一是结合重点工作及时调整考核项目。农村面临的重点问题随时节更替变化，我镇面临的工作形势因之而处在动态变化中，故我镇公务员平时考核中注意结合我镇重点工作，如结合大走访问题整改、一氧化碳报警器安装使用等重点工作开展情况及时调整每周平时考核项目，保证平时考核更有针对性，更好反映工作实绩，同时调动大家啃硬骨头的积极性。

二是创新考核方法。为了更充分反映公务员在连续一段时间内工作实效、防止出现干事创业活力衰退等问题，我镇以月为最小考核周期，在出具本轮考核成绩时并给出以一定权重加上前后几期考评的系数调整成绩，让考核方式更立体、考核结果更科学。

三是注重多方面综合考评。我镇公务员平时考核内容项目涵盖政治素质、工作作风、廉洁自律、专业素养与工作实绩，以平时被考核人的精神状态、工作标准、承担的工作量、工作成效、服务质效、日常管理制度落实情况等为基础，综合运用听取意见、个别谈话、民主测评、业务测试等方式多渠道印证，结合负面清单表现认定、外部评价通报反馈等情况，综合分析研判，作出相关结论。

（二）取得成效

我镇公务员综合素质明显提升，在重点工作开展上干劲更足、热度更久、效率更高，考核机制的“指挥棒”发挥出积极的正向功效。

（三）存在问题

考核方式灵活的同时加大了人事管理的工作量。

探索问题二：如何简化镇（街道）机关以及窗口单位考核工作程序，利用好政务服务“好差评”等外部评价手段，探索群众参与平时考核的有效方法。

（一）探索实践措施

一是引入服务“好差评”评价手段。在镇退役军人等相关社会事务岗位建立服务“好差评”机制，简化相应人员在相关工作中的总结内容，对群众好评率靠前的人员进行平时考核加分，对样本足够且群众好评率低于90%的人员进行谈话分析与扣分，强化服务宗旨。二是简化过程衡量更加注重结果导向。避免低效率加班、低质量重复，鼓励工作人员多做总结、提升日常效率，考核时抓大放小、突出重点、注重实效。三是量化考核用客观数据说话。我镇在公务员平时考核工作中将部门绩效与个人绩效相结合，重视用数据的高低变化或在区工作排名来进行衡量，对名次靠前或进步较大的进行加分，减少人际关系等主观因素对于考评结果的影响，让大家能够更好的把心思放在做实事上。

（二）取得成效

我镇公务员服务意识明显增强，对于主责主业态度上更加重视。

（三）存在问题

不同部门业务分布不均，组织绩效与个人绩效转化缺乏统一标准；群众打分随意性大。

公务员月考核表个人工作总结篇四

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。

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和，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。

公务员月考核表个人工作总结篇五

年度考核总的指导思想是：坚持实事求是、客观公正的原则，按年度考核文件规定的方法、程序、内容和要求，对干部的“德、能、勤、绩、廉”实行公开民主测评，严格掌握优秀等次的分配比例，不搞组织平衡照顾，切实把考核工作落到实处。

为保证年度考核工作顺利进行，特成立××镇公务员考核工作领导小组，由×××同志担任组长，×××同志为副组长，各分管领导为成员。

公务员考核工作是贯彻实施公务员法的具体体现，是正确评价公务员德才表现和工作实绩的重要手段，通过考核工作的激励作用激发公务员在统筹城乡、科学发展工作中的主动性和创造性。我镇在考核工作中，以公务员的职位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核公务员在落实科学发展观，推进“试验区”建设、加快推进灾后重建和经济社会发展过程中的工作实绩。

年度考核工作坚持客观公正、民主公开、实事求是的考核工作原则。考核方式上采取个人总结、群众评议、领导评价等方式进行。考核过程中注重实绩，实行领导与群众相结合，个人考核与单位工作目标考核相结合。

等次的划分严格按照市人事局文件的规定执行。考核等次确定后，将及时向被考核人告知考核结果。对于确定为优秀等次的人员，将在民主生活会上通报情况，本单位优秀等次名额按组织、人事部门核定的指标为准。

在年度考核工作中，严禁弄虚作假。要本着从工作出发，对

同志负责的态度，实事求是的评定等次，不得借公务员考评之机打击报复。整个考评工作遵循公开、公平、公正的原则，不搞暗箱操作。