

# 最新公务员考核季度工作完成情况 公务员考核总结(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公务员考核季度工作完成情况篇一

20xx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，紧紧围绕学习贯彻十七届五中全会和九届八次全会精神，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、职能工作主要成绩

(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□2xx-xx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□2xx-x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2xx-x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2000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。

## 二、 创新管理主要特点

(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。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各

位同仁以启迪。

### 要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

### 要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

### 要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索2012年公务员考核总结。

## 公务员考核季度工作完成情况篇二

随着2022年省市乡镇公务员培训选岗完毕，x月份我正式进入乡人民政府成为一名基层公务员，协助处理农村危旧房土坯房改造工作、办公室日常工作，驻石下村。半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，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、认真学习理论，提升综合素质

坚定不移贯彻执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上、行动上与中共中央、省委等各级党委保持高度一致。始终牢记积极进取干事业，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

### 二、扎实开展工作，增强业务水平

首先，作为一名土坯房宣传报道员，努力做好土坯房的相关宣传及报道工作，而且积极协助乡里的土坯房改造的各种报表完成上报、及时更新土坯房国家与市级系统等。同时也协助办公室日常工作，及时收发文件、协助召开会议、接待相关客人，发送有关信息等。

与此同时按照全乡工作的总体要求，服从于全局，认真做好包村包片工作。按照全乡工作的布署，根据调查提纲并结合“三送”工作民情日记的内容，上门走访等方式，深入群众，调查研究，掌握村民的基本情况、干部群众关心的热点、重点工作和难点问题。

一年来，我严格遵守乡里制定的各项规章制度。对领导安排的各项工作任务，都能统筹兼顾、合理安排、扎实落实，都能加班加点保质保量按时完成。其次分清工作主次。在遇到

问题的时候，牢固树立大局意识、责任意识，坚持团结配合，协调一致，使自身建设得到不断增强。

### 三、不足之处

但回顾起来，也存在诸多不足，主要表现在以下方面：

1. 自学缺少主动性。往往只注重镇上组织的集体学习，除此以外，自学的很少或以会代学、以干代学，学得不深不透。对新形势下的农村工作新方法探索还不够，工作上距离领导和群众的要求还有距离。
2. 工作缺乏创造性。不善于从工作中发现问题、解决问题。这些都有待我在今后的工作中，弥补不足，扎实工作，积极进取，努力取得令组织和群众满意的工作实绩。