

# 2023年干部考核表自我鉴定(优秀9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 干部考核表自我鉴定篇一

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了任务繁重、硕果累累的20\_\_年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20\_\_年。在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作鉴定如下：

一、完成了100p圆筒□100p彩虹□60p共91个集装箱的出口到美国，14个托盘的100p彩虹出口到日本，10个托盘的60p和100彩虹到台湾，及2400套圆筒和600套60p(replacement)到美国。

主要负责：

- 1、签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。
- 2、按制定的出货计划及相关要求与货贷联系租船订舱。
- 3、与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。
- 4、协调好生产部门，按客户不一样的包装要求，安排拖车发货。

- 5、核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。
- 6、根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。
- 7、登记相关的出口资料，并按客户要求，每周供给装箱图片、箱封号、船名航次等资料。
- 8、将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情景。并将每月的出口资料供给给财务。

此项工作繁琐且重复率高(自七月份起，几乎每周重复一次)，占去了近80%的精力。期间因工作时间短，经验不足，也犯过不少错误：

- 1、拖车订晚了，害同事及工人加班装集装箱。
- 2、与车间及其他部门配合、协调不够好。打件时缠绕膜的包装方式出现错误，检查工作没做好。
- 3、车间加班不及时，常被叔叔点名。

经过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找期望。

二、与客户进行日常的邮件联系。

主要负责与韩国bestselection公司联系关于此出口美国货物的细节资料，一般经过邮件来回确认。包括三种货物的包装、结算、出货期、产品质量、木托干湿度、法兰克福展位、新样品及相关产品的变动等等资料，其中大部分是协助王总来完成。

期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了韩国意思的情景下，与美国客户直接联系。结果给客户造成误解，给王总带来麻烦。

经过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

三、新产品的开发，为客户备样。

将王总与客户的谈判结果(有时旁听并记录)及产品要求、变化等资料传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。按不一样要求，为客户供给图片、报价等，经过邮件反复确认。协助销售为b.s.整理库存样品并报价；给b.s.准备从日本带回的新样品；给morris准备美国展会样品并报价等。

经过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，期望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

四、与韩国hankooksharp订遥控铅芯；催goodfela生产并尽快发货；订emicro的细太空，并与收到货后，对于出现的质量问题进行邮件联系。由于出口美国货物的任务加重，之后都转给小毕负责。

五、处理日常工作，服从公司领导安排。

联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理；为领导办理迁证准备资料；与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用；服从领导日常安排的各项工（）作；协

助行政部制定部门职责；联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

展望邻近的20\_\_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自我会完成新的任务，能迎接新的挑战。

## 干部考核表自我鉴定篇二

时光匆匆，不觉间时间已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟良多。平时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，一年到头，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划，是很有必要的。就这一年的工作本人做个如下小结：

在日常工作中我认真听取师傅的经验，做好记录，并在工作中亲手实践，这样不断的学经验、亲实践中工作水平不断得到提高。例如在修理气柜入口阀的过程中虽然很累，但经过亲手操作，用眼观察，从领导那学习到单作用气缸的拆卸方法以及气缸、活塞的结构，作用方式。经过这次气柜入口阀的检修我对单作用执行器有了更加深刻的认识。

日常工作有很多重复的问题出现，如果我们做好日常总结，解决问题起来就会事半功倍。例如经过这两两年来的经验我们总结到装置区仪表冬季需要保温的具体情况，今年一入冬仪表工作人员就针对需要伴热保温的仪表就采取措施，取得不错的效果，仪表运行非常正常。我将继续总结经验，提高工作效率，确保顺利圆满完成工作。

同事们之间的关系日渐亲密，班上一起协调工作完成任务，下班后一块娱乐，不觉间增强我们此之间的交集与友谊。我将更加努力做好自己，让我和同事们的关系更进一步。

工作完成的同时我也看到自己的不足。

第一：对有些问题似是而非，了解程度不深。例如对西门子定位器以及aw系列执行器熟悉度不够不能很好查找出问题。解决办法：事后总结资料，做好记录把每一步出现问题的解决方案总结下来，反复查看。

第二：对不常用的软件容易陌生。表现在pactware的使用上，偶然使用完全忘记步骤，只得重新查找资料。解决办法：总结资料，经常查看，提高熟悉度，以便下次工作需要时能够信手拈来！

总之，一年来取得了一定的成绩，但与自己的要求相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

## 干部考核表自我鉴定篇三

积极投身于并报课程实验中，要更新教育观念。

在个人角色定位上，一要从单纯的教育者转变为教育的研究者。

在教学过程中，置身于教学情境中，用研究者的'眼光分析教学理论和实践问题，反思自己的行为，积累经验，探索规律性的认识；用自己的创造性言行潜移默化的感染学生，为学生提供宽松、愉快的。创造氛围。

## 干部考核表自我鉴定篇四

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站！这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了会计工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急躁，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。

单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的财务工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我第一次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学。谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。

## 干部考核表自我鉴定篇五

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思

考。总结与计划是相辅相成的，要以个人计划为依据，制定个人计划总是在个人总结经验的基础上进行的。下面是一篇干部年度考核个人总结范文，喜欢大家喜欢！

嘉兴市是浙江省的地级市，管辖五个县(市)二个区，全市48个镇24个街道，共有65个基层国土资源所、355名在编基层所干部。2019年初所有基层国土所已全面完成了参照公务员法管理工作。去年，按照国土资源部和省厅的部署要求，组织开展了基层国土所干部的全面培训工作。

考虑到我市基层国土所干部已参照公务员法管理的实际情况，这次培训工作将公务员初任培训的内容也一并纳入，培训时间从省厅规定的不少于5天延长到12天。培训对象从在编国土资源所干部扩大到在岗不在编的国土所工作人员。两期培训班共有400人参加，参训率、参考率都达到100%，考试成绩良好。部、厅两级检查组对我市培训工作的评价是：“领导认识到位，有创新有特色，教学管理抓得实、管理严，培训效果好”。

当前，国土资源工作正面临着重大的战略转变。坚持以科学发展观为统领的新型国土资源保障保护观念，以“双保”行动促进发展转型，就必须着力提升基层国土资源所这支队伍的综合素质，特别是这支队伍在思想观念、能力水平、工作作风和精神状态等方面能否适应新形势、新任务，直接关系到保障保护双重任务的完成、国家土地调控政策的落实、土地资源的合理开发利用和农民土地权益的依法维护。因此，市局党委认为，这次培训工作，是推进基层国土资源所建设的重要契机，是提高基层国土资源干部队伍综合素质的重大举措。为此，局党委对这次培训工作提出“四个要”：一要做到全员参与，不漏一人；二要紧贴基层实际，培训时间适当延长；三要规定动作做到位，自选动作有创新；四要严格管理，务求取得实效。

为搞好这次培训工作，我们在培训的方式方法上做到了“五

个结合”：

一是与地方人事部门联合办班，把国土资源所干部的综合素质培训与公务员初任培训结合起来。我们主动协调，取得了地方人事部门的支持，两家专门组建了培训工作组，明确职责分工，落实工作任务，共同参与培训管理。

二是精心制订教学计划，把教学内容与当前的工作任务结合起来。我们按照部、厅提出的培训要求，共确定了19个教学专题。在形势任务教育方面，重点解读近年来中央出台的“保增长、保红线”、“统筹城乡发展和改革农村土地管理制度”方面的工作任务与政策措施。在业务管理方面，注重基础知识的系统性教学，如基层国土所的职能定位与主要任务；建设项目用地供地报批程序；耕地保护责任制的落实与失责追究；以及基层国土资源所执法监察工作实务等专题。在党风廉政建设方面，结合案例剖析，注重反腐倡廉形势教育，突出标本兼治的惩防体系。在公务员初任培训方面，重点解读《公务员法》及配套法规，包括依法行政基础知识、转型期公共服务与创新，以及公文写作等方面的基础知识。

三是在师资力量的配备上，把邀请系统内外专家学者授课与安排市局业务骨干讲课结合起来。这些师资力量，对本系统工作、公务员培训及有关专题都有深入研究，讲课既有理论又有实践，学员感到很有启发。

四是方法多样，形式灵活，将培训与研讨结合起来。

12天的培训，既有课堂讲授，师生互动；又有学员自学，小组研讨；还有个人撰写论文，大会经验交流。五是举行公务员宣誓仪式，把学习培训与履职教育结合起来。统一组织公务员宣誓，通过宣誓，增强他们的身份感、荣誉感、使命感和责任感。

一是抓好培训前的各项准备。切实抓好制订教学计划、落实

师资力量、订购培训教材、编写授课教案、落实培训人员五项培训准备工作。

二是抓好培训中的严格管理。在开班时进行思想动员，要求所有学员端正学习态度，遵守培训纪律，保持良好的学风和精神状态。上课排定课堂座位，贴上学员名字，每天由专人作出考勤记录，并将“考勤分”列入培训考核成绩单(占考核成绩的20%)。同时认真搞好结业考核。考核内容分业务知识考核和公务员初任考核两个部分，考核成绩列入干部培训档案。为确保考核的严肃性，我们还宣布了考场纪律，安排了监考人员。要求每个学员作好个人培训总结，撰写学习体会文章，由学习小组推荐优秀文章作大会交流。

三是抓好培训后的质量评估。为了倡导教学相长，总结培训工作经验，我们开展了培训质量评估，向每个学员发放了培训质量评估表，对培训内容、授课质量、教学方法、后勤保障等进行了满意度测评。

培训结束以后，我们与地方人事部门对此次培训工作成效进行了评估。大家都认为，主要收获有四条：

一是使参训学员认清了当前国土资源工作面临的形势与任务，明确了基层国土所的职能和基层干部的岗位职责，增强了保障发展、保护资源的使命感和责任感。

二是使参训学员转变了思想观念，掌握了国土资源管理的基础知识，拓展了工作思路，提升了业务管理能力，推进了工作。重点体现在“双保”专项行动中。我市以农村土地综合整治为抓手，实施“两分两换”，推进“两新”（新市镇、新社区）工程建设，初步走出了符合嘉兴实际的要素保障和资源保护良性互动、相互促进的新路子。在经济环境发展最为困难之年，全市全年供地量仍然同比增长50%以上，争取到城乡建设用地增减挂钩指标8000亩，通过以宅基地复垦为主的农村土地综合整治，新增耕地面积17288亩，继续实现耕地占补

平衡，为实现全市经济v型反转作出了积极贡献。

三是使参训学员了解了《公务员法》赋予公务员的权利、义务和法律责任，接受了一次反腐倡廉教育，增强了法制观念。

下一步，我们将按照本次会议的要求，适应新形势，寻求新突破，继续加强干部队伍的培训和教育，把我市国土资源干部队伍建设成为拉得出、打得响、过得硬，能适应国土资源现代化管理要求的团队。

## 干部考核表自我鉴定篇六

想法是行动的指南，一个人如果想把工作做好，就必须先树立自己的工作思维。作为一名非党员，我积极要求加入党组织，于20xx年8月上交了入党申请书，现已是一名入党积极分子。日常工作中我严格要求自己，自觉接受党员和同事们的监督和帮助，坚持不懈地克服自身的缺点，弥补自己的不足。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。作为公司的一员，我认真的学习和渗透公司的主流文化想法，并将其运用到实际工作中，与公司保持一致。

作为20xx届的一名新员工，只有不断提升自己的知识水平和技术水平，才能更好的完成自己的工作。工作中遇到不懂的问题时，虚心向师傅和其他同事请教。日常工作中上午在作业区进行软件工作，下午扎入现场对设备多看多问，不断增加自己的现场经验。同时认真的学习公司的各类文件，对管理体制和规范有了一定的了解，在工作中以公司标准化管理的标准来严格要求自己。

我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，我一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断

努力学习，不断努力工作。从身边小事做起并持之以恒，热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。设备故障抢修时，无论何时都能够做到第一时间赶到现场跟班作业，并提出自己的方案参与抢修，保证设备尽快正常运行。在20xx年2月我被作业区内聘为现场专业工程师，我紧跟公司的步伐，加强理论知识方面的学习，努力做到认识上有新提高、运用上有新收获，达到理论能指导实践、促进工作、提高工作水平的目的，不断的提高自己的技术水平来指导自己的工作。通过课堂上的理论学习总结，结合工作中的实际问题对《120t转炉9.1米平台作业指导书》进行了修改，同时验证已编写的作业标准对已不适用的作业标准进行修订，并且每月新编2篇作业标准来完善标准化作业。通过在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦地作出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

在平时的工作中，首先做好日常工作，我与作业区其他同事既有分工又有合作，坚持经常和其他技术人员进行工作交流，充分发扬民主，从不独断专行，从而较圆满完成维护部的各项工作任务。20xx年第一季度在作业区同仁及领导的大力支持下，由我带头顺利的完成了《合金下料中位料仓电液推杆翻板阀卡料解决方案》的qc资料发布，解决了公司3座120吨转炉9.1米平台合金下料中位料仓电液推杆翻板阀的卡料问题。此次设计方案为公司每年节省约21万元。并且通过此次活动增强了同事之间的凝聚力，提高了参与方案设计人员分析问题的能力，并且充分调动了人员的积极性，利用已有的技术力量，为企业挖潜增效。20xx年第四季度在次召集作业区同事成立qc小组，对120吨3座转炉的合金下料溜槽进行改善，计划12月中旬发布《合金系统下料溜槽增加使用寿命方案》的qc资料。

总结在八钢的一年半工作中，我在工作上想法上都有了很大

的进步。当然成绩只代表过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好。因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。同时在日后工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性，不断在现场检查、监督中随时发现问题，解决问题，使自己的现场综合处理能力不断的得到锻炼和提高。

## 干部考核表自我鉴定篇七

干部实绩考核是一个系统运作的过程，必须有明确的科学的考核指标体系，按照严格的程序，采取有效的方法。

1、科学设定干部实绩考核指标体系的基本内容。干部实绩考核的内容归纳起来主要包括经济建设、社会发展和党的建设等方面的成果。经济建设成果是干部实绩考核的中心内容，重点考核经济工作的主要指标的完成情况，如经济总量、经济发展速度、财政收入（利税）、经济效益、人民生活水平等。社会发展主要体现社会事业建设取得的成果。重点考核科技、教育、文化、卫生、计划生育、环境保护和社会治安等。党的建设重点考核党政领导班子和干部队伍建设、基层党组织和党员队伍建设以及党风廉政建设的情况。在考核指标体系的设计上，分为基本指标，即干部必须履行的岗位职责，一般是固定不变的，不能随干部的更替而变化；变量指标，即根据年度工作或任期目标所确定的可变指标；共同指标，即一些需要领导合作完成的工作指标或共同任务。在目标制定的指导思想，则坚持把非经济工作和经济工作放在同等重要的位置，正确处理目标软与硬的关系，对软硬目标能量化的尽可能做到量化，对那些确实难以量化的目标，就在完成的标准和时限上提出明确要求，使每位干部都能在同一起跑线上平等竞争、自觉竞争，增强实绩目标的激励和导向作用。

2、明确规范干部岗位职责，科学合理分工。规范职责、合理分工是科学制定考核目标的重要前提和基础。规范职责，即

依据公务员“三定”所规定的职责，实行按岗定责，使每位干部都做到“在其位，谋其政，负其责”；合理分工，即在规范职责的基础上，充分考虑每个干部的工作能力、专业特长和工好，在贯彻民主集中制原则下，广泛征求干部本人意见，由集体最后讨论决定，使岗位分工尽可能做到规范合理、人事相符。

3、统一考核程序，认真组织实施。一是年初统一编制考核目标。年初各镇在总结调研分析上年度工作的基础上，按岗位职责分工，本着干什么考核什么的原则，将市委、市政府下达给本镇的全年工作目标连同镇自定相关工作目标逐项分解落实到班子每个成员，力求做到项目细化，易于考核，便于操作。最后以镇党委文件形式形成工作目标责任书，送市委组织部报市委、市政府审定。二是年终个人总结述职。年终由班子成员对照年初确定的工作目标任务，将年内所做的主要工作及其所发挥的作用、效果等情况，进行自我总结，自我评价，在班子成员和机关干部及下属部门、单位负责人参加的会议上做述职。三是组织干部群众民主评议、测评。述职、测评由乡镇党委主持，市委组织部派人参加。述职报告后由参加述职会议的人员当场填写实绩测评表，并由市委组织部直接收回，汇总统计。四是对照年初目标考核打分。乡镇党委书记、乡镇长的考核打分由市委组织部负责，其他成员的考核打分由乡镇考核小组对照年度工作目标责任书以及平时实绩考核台帐等相关资料，采取定量与定性相结合的方法，在全面分析比较的基础上逐一考核打分。实绩考核综合得分由年度工作目标考核分、分管工作在全市的位次分和实绩测评分三部分组成，总分为100分。其中：目标考核分占40%，位次分占20%，测评分占40%。五是确定考核等次。乡镇领导班子成员年度考核等次的确定，以其年度工作实绩考核结果为主要依据。考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职。优秀等次名额按领导班子成员人数的12-15%计算，评定优秀等次人员以实绩考核综合得分从高到低等额确定；年度工作目标考核综合得分在末位的定为基本称职，其中工作实绩差、群众反映大的定为不称职；在民主测评中，不称

职票在30%（含30%）以上的定为不称职；其余定为称职等次。六是考核结果公示、反馈。实绩考核情况由各镇考核小组通过一定形式进行公布后报市委组织部备案。考核结果由镇党委向考核对象反馈，反馈突出体现集体评定的最终结果，既提优点，又提缺点，更提改进的措施和要求。考核有关材料和《考核登记表》分别存入干部实绩档案和个人档案，以此作为加强干部队伍建设的依据。

通过调查，我们感到，在贯彻执行干部实绩考核制度上，由于没有完全突破传统的思维定势，没有建立起科学有效的运行监管机制，因而干部实绩考核措施不够有力，尤其在干部实绩考核方法的研究及运用上突出存在以下两种倾向性问题：

1、重程序轻标准的倾向。受程式化工作惯性的影响，不少乡镇实绩考核工作仍局限于按传统模式和固定的程序进行，而对干部实绩考核的标准缺乏深入系统的研究。比较集中的问题是：实绩考核目标不等、考核不均、评价不准。从个别乡镇实绩考核目标的制定情况看，影响领导干部实绩考核目标不等、考核不均、评价不准的因素是多方面的，其中起决定作用的：一是岗位职责不清。干部在其位不能谋其政。二是岗位分工不合理。个别乡镇没有按干部职能职责、工作能力、专业特长分工，而是按领导班子成员的亲疏好恶分工，造成从事同行业干部的考核目标、工作总量和工作要求各不相同。三是考核目标定量不统一，总量不平衡，软硬目标难以对等。客观上，硬目标易量化考实，软目标不易量化评准；主观上，考核人员对考核标准掌握不一，考核标准不系统、不科学，软目标以偏概全，硬目标简单量化，考核中，不愿意花费更多的精力和时间进行综合分析，因此，工作中虽然花了不少功夫，走了不少程序，但由于考核标准不系统、不科学，考核结果往往不令人满意。

2、重统计结果轻综合分析的倾向。不少乡镇在考核中，把大部分精力和时间都用在考核干部在履行岗位职责时做了什么，怎么做的，有哪些量的变化和积累，不愿意也很少花费更多

的精力和时间对干部取得的实绩进行综合分析，认为分析不准会造成评价失误，有怕担责任的心理。其原因：一是对考核对象的自然情况、主要特点和历史表现缺乏了解。二是对考核对象的职位特征及其所从事工作的相关政策掌握不准。三是对考核对象任职的具体条件、标准及素质的规范要求认识不统一。加之评价标准过于单一、方法比较简单，这就容易出现考核不全面，了解不深刻，因而评价结果往往难以服人的情况。这些问题具有一定的普遍性和代表性。我们认为，必须从解决这些问题入手，研究探索干部实绩考核工作的科学方法。

实行领导干部实绩考核制度，政策性强，涉及面广，难度大，既关系到组织上对一个干部的评价和使用，又涉及到干部的切身利益，必须慎之又慎。总结以往的经验，研究探索带有规律性的实绩考核的原则和方法并用于指导考核工作的总体设计很有必要，这可以保证干部实绩考核工作的客观准确性。

1、在考核的指导思想上，必须坚持正确的考核原则。一是分类考核原则。就是依据干部的职责、分工、权力、作用等情况，客观地把握干部的个人政绩，这是由被考核干部各自不同的职位特点决定的。有些干部的工作内容比较具体，容易量化，考核的目标也容易确定，有些干部的工作内容则不是单一的具体任务，不易量化指标；有的工作范围广，有的工作范围窄，不可能用一个尺度来衡量其实绩的大小。因此，必须在分清类别的基础上，分别制定出一些具体的目标，以便进行评价和比较，从而保证考核工作的公正、平等，确保考核的真实性。二是实事求是原则。考核实绩要突出对“事”的考核，通过分析“事”，来评价干部的“是”或“非”、优或劣。反映干部的实绩要用事实说话，要看大节，看主流。既要看到干部的长处，又要发现干部的不足，要把干部的实绩放在一个地区的整体工作之中，实事求是地反映其优点和不足，不能有失偏颇。三是定量定性原则。领导干部的实绩是领导干部在贯彻党的路线、方针、政策，履行岗位职责，实现责任目标的’实践中所取得的绩效，同其他

事物一样，也具有量和质的规定性。考核干部的实绩理应坚持定性定量相结合，能量化的指标要准确量化，不能量化的要辅之以科学的定性考核，使考核内容和指标体系更加全面、客观、准确。四是简化优化原则。突出考核重点，对一些意义不大、无关大局的，或者是不求实效、走过场式的，尤其是空洞泛泛、可有可无的项目应予以删减，以更好地体现目标优化，增强考核的实用性和导向性。五是群众满意原则。就是评价干部的实绩要看人民群众拥护不拥护、赞成不赞成、答应不答应、高兴不高兴。换句话说，分析干部的实绩要以人民群众利益得失为标准，以经济社会发展水平提高为标志，以群众满意为出发点和归宿。

2、在考核的具体方法上，要准确把握考核实绩的途径。对考核者来说，要准确全面地了解被考核者在实践中取得的实绩，必须付出艰辛的努力。实践证明：在考核过程中，必须从干部实绩创立过程中的各个环节入手，进行深入细致的考核和分析。一要考核干部为促进经济和社会发展而提出的总体工作思路及其阶段性成果。通过深入剖析被考核者提出的总体工作设想和推进措施，看其是否对本地区的总体工作或某一项工作有长远打算，是否符合实际情况，是否有创新，是否将系统性、超前性、科学性和可操作性有机地结合在一起。同时，将工作成效与阶段目标进行比较，看其达标水平，取得了哪些阶段性成果。二要考核干部参与重大问题决策的实效。主要是通过查阅班子重大事项决策的会议记录，与班子成员及其他知情者谈话，了解被考核者对重大问题决策的形成所起的是直接作用还是间接作用，看其提出的意见是否恰当，是否符合实际，有无价值，是否有利于经济和社会的发展进步，是否产生较大的经济效益和社会效益。三要考核干部在坚定执行上级决定上采取的措施与收到的效果。要根据被考核者在领导工作中是否能够把坚定贯彻执行上级决定和重大决策与本地、本镇的实际结合起来，提出明确的贯彻落实的措施和办法及其产生的实际效果，来确定被考核者的实绩大小。主要途径是对上级布置的工作任务和本级公开提出的工作目标的完成情况进行检查，看被考核者是真抓落

实，还是应付了事。四要考核干部解决重点、难点、热点问题的实效。主要通过走访基层干部和群众，了解被考核者是否真正坚持深入基层调查研究，还是走马观花，说的多，做的少。同时了解其在本职范围内为解决本地、本部门、本单位的主要矛盾和重大的社会问题采取了哪些有效的措施，对重点、难点、热点问题的解决是否及时、快捷，是否得到了干部群众的认可。五要考核干部在本职岗位上创造了哪些为社会和群众认可的实绩。这是对前述几个方面考察工作的综合，更主要的是鉴别实绩的可信程度。对经济干部应采取效益审计方法，并通过向有关部门如上级主管部门、有联系的平行部门或综合部门核查数据、核对事实，了解被考核者的工作实绩是否确凿，有无“水分”，是否全部真实。同时还要对一些显绩进行实地考察，调查走访。对党群干部应对其主要工作成效按目标管理考核细则进行评分。对行政管理干部主要采取向服务对象征求意见的方法，了解其工作绩效。

3、在工作实绩的认定和评价上，必须坚持科学的态度，进行客观、公正的分析。这是对干部工作实绩作出公允判断的过程，也就是由感性认识上升到理性认识的过程。从调查看，恰当地评价干部的实绩，必须以了解和掌握的第一手资料为依据，客观辩证准确地进行分析，必须通过历史和现实的、主观和客观的、横向和纵向的比较。具体讲，要做出以下分析：一是背景分析。领导干部创立的实绩是以一定的主客观条件做基础的。评价干部实绩必须把被考核者与客观环境作为一个统一体联系起来考察。由于各个干部所处的环境不同，实绩的显潜、大小也不同。有的干部所处的环境具有很大的优越性，如地域优势、人文优势、部门优势和基础条件优越等等，只要付出一定的努力就能取得明显的成绩；有的干部所处的工作环境比较差，特别是基础条件差，虽然付出了很大的努力，但绩效不大。这就要求考核者在分析干部实绩时，要从环境因素出发，既考虑内在的环境因素，如单位人员的素质，领导成员的整体优势，又考虑外在环境；既作客观分析，从实绩形成的历史过程中，分析干部所起的作用，避免把前任政绩安到后任头上，又作主观分析，察看干部的努力

程度。二是功利分析。任何事情都有一定的功利色彩。领导干部工作实绩也不例外，也受一定的利益支配，有明确的目标取向。我们考核、评价干部的实绩都必须以此为出发点和落脚点。实践证明，在领导干部中确实存在两种政绩观：一种是把自己作为实现广大人民群众利益的工具，因而出政绩是为人民造福；另一种是把自身荣辱放在第一位，因而出政绩是为个人升迁得失。工作中，必须对此作出恰当的分析，正确区分真实绩还是假实绩。三是价值分析。干部实绩既然是为大多数群众利益而建，那么必定有较大的经济和社会价值，这种价值既要体现长远需要，又要符合现实需要。要认真分析干部创立的实绩是“前人栽树，后人乘凉”式的长期价值，还是“杀鸡取卵”式的短期效应，所以必须从价值高低的角度来分析实绩，以确认实绩的可信度与实际价值，要以是否符合“三个代表”重要思想作为检验干部工作实绩的根本标准。只有从这个角度进行价值上的分析，才能促进干部树立为群众满意、为经济发展和社会进步而创立政绩的价值取向。四是纵横分析。实绩考核工作不应仅仅局限于被考核者所在地区、部门和个别人的小范围，要力求公平准确，就必须把被考核者的工作放在更大的坐标体系中进行比较分析，形成准确的科学的结论。纵向上既要注意不同类别、不同职别干部对被考核者的综合评价，又要广泛收集各层次干部和群众的意见；既看工作的进展情况，又看工作成效与历史最好水平、与前任工作绩效比较发生了哪些变化。横向上，要侧重同行业、同系统、同类同级干部对被考核者的看法，看被考核者的工作与全市同类地区、同行业平均水平比较，位置是往前排了，还是往后移了。

## 干部考核表自我鉴定篇八

1、客观公正、实事求是的原则。根据考核的条件和标准，实事求是、客观公正地对被考核人做出恰如其分的评价。对工作的评价应注意分清主客观因素，既要看见现实成果，也要看以往的客观条件和为以后的发展打下的基础。

2、注重工作实绩原则。在对被考核人的“德、能、勤、绩”进行全面考核的基础上，以考核履行岗位职责的情况和工作实绩为主。

3、民主公开的原则。考核的范围、时间、内容、方法、程序等事项要公布于众，并将考核结果书面通知被考核人。

4、全面考核，综合评定的原则。采用个人自评，干部互评、群众测评和领导评定相结合，以定性考核为主，定量考核为辅。

xxxx各部、中心都要建立和实行干部考核制度。本暂行规定适用于项目经理（含副职）以上干部。主管以下人员的考核可参照本暂行规定执行。

干部考核包括德、能、勤、绩四项内容，重点考核工作实绩。考核中把德、能、勤、绩四项内容分解量化为若干具体要素进行考核。德、能、勤、绩分解的各种具体要素如下：

德（25%）：是指政治立场、观点、思想品德、工作作风等。主要包括：思想政治素质；团结协作、全局观念；民主作风、群众观念；个人修养、道德品质；遵纪守法、廉洁自律等方面。

能（20%）：是指工作能力、政策水平、业务专长、服务水平等。主要包括：政策水平与管理水平；决策能力；组织实施能力；开拓进取、创新能力等方面。

勤（20%）：是指工作态度、工作纪律和勤奋敬业的表现。主要包括：事业心、责任感、奉献精神；投入精力、真抓实干；办事效率；劳动纪律等方面。

绩（35%）：是指完成工作的数量、质量、效率、效益以及突出的工作成绩和突出贡献等方面。

干部的考核结果分为优秀〔a〕良好〔b〕称职〔c〕不称职〔d〕其中，优秀比例一般掌握在参加考核总人数的25%以内，不同职级的优秀比例要大体平衡。

考核结果的基本标准是：

（一）优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守各项规章制度，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，实绩突出。经综合考核，总分在90分以上，可定为优秀。

（二）良好：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守各项规章制度，业务良好，工作勤奋，有改革创新精神，实绩突出。经综合考核，总分在75分以上，可定为良好。

（三）称职：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守各项规章制度，熟悉业务，廉洁奉公，能够完成工作任务，实绩较好，经综合考核，本年度总分在60分以上的，可定为称职。

为在干部考核工作中建立起竞争激励机制，对称职人员实行末位劝诫制度，即对全体参加考核总人数的倒数3%以内的称职人员给予劝诫一次。对于在连续两次考核中处于劝诫范围的干部，要确定为不称职等次。

（四）不称职：政治、业务素质难以适应工作要求，工作责任心不强，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误，本年度考核总分在59分以下的，定为不称职。

此外，考核中凡有下列情况之一者，也定为不称职等次：

（1）受到党内警告以上处分或行政记过以上处分的；（2）政治上、经济上、道德上有严重问题正在审查处理之中的；

(3) 严重失职，给基地利益和声誉造成不良影响或严重损失的；(4) 在工作中因责任事故造成重大损失的；(5) 不能廉洁自律，违反基地规章制度和财经纪律，经教育仍不改正的；(6) 政策水平、业务能力不能适应本职工作要求，经帮助仍无明显进步的；(7) 拒不接受组织分配的任务，不履行工作职责的；(8) 无正当理由不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加的；(9) 具有其他不称职行为的。

## (五) 其他特殊情况的处理

1、因病休息或出国探亲超过半年以上人员；聘任试用期未满人员，按有关规定进行专门考察，考察结果供正式聘任或另行分配工作使用。

2、对转任干部由现工作单位考核，其转任前的有关情况，由原工作单位提供。调任（或聘任）工作不满半年的干部原则上只作工作总结。

对干部的考核分为年中、年度考核。年中考核由干部所在单位组织实施，以平时考核为基础，结合年终总结一并进行。

1、考前动员。召开考核工作动员会议，传达贯彻有关文件精神，部署考核工作。

干部个人书面总结要实事求是，客观具体，用实例和数字叙述，力戒空话、套话，一般控制在1500字以内。

3、测评。在个人总结和述职的基础上，进行干部自评、互评、群众和领导无记名测评。

4、考核结果的确定和审定。考核领导小组根据各项测评结果，在全面衡量的基础上，通过集体研究进行确定每个干部的考核结果，写出评语，考核结果要由考核领导小组组长签字。

5、考核结果的反馈。考核领导小组要以书面形式将考核结果通知被考核人。被考核人对考核结果如有异议，可在接到考核结果通知之日起一周内向考核领导小组申请复核，考核领导小组在收到复核申请后十日内提出复核意见，经基地主管领导批准后以书面形式通知本人。

## 6、考核时间

年度考核由各单位在年度结束时结合年终总结进行。

考核工作必须加强领导，严格按程序办事，防止随意性和走过场。考核应集中力量和时间，尽量不影响机关各部门的正常工作。

1、考核工作在基地的统一领导下，有计划有组织地进行。党政领导要亲自参加有关的考核工作。

2、基地在干部考核时，设立非常设性的干部考核领导小组，负责干部的考核领导工作。

3、考核小组主要负责制定考核实施方案，组织、指导考核工作，负责处理干部对考核结果的复核申请及考核工作中出现的其他问题。

4、考核工作的日常事务及协调工作由综合管理部负责。

干部的考核结果与干部的聘任、奖惩、晋升、培训、辞退以及调整职务挂钩。基地根据实际情况对考核优秀的干部予以各种形式的鼓励和奖励。

干部年度考核被确定为不称职等次的，按下列规定处理：考核中首次被确定为不称职的，责令其限期改正；连续两次考核被确定为不称职的干部，按规定予以降职或解聘调离原岗位，离职培训或者另行安排其他工作。

对考核中发现违法乱纪、失职渎职的干部，要依照国家和基地有关规定予以查处。

为有利于考核材料的保存和考核工作的连续性，综合管理部要建立专门的干部考核工作档案并做好材料归档工作。此外，各单位要建立干部年度考核档案，干部年度考核结果由干部所在单位保管。

1、全体参加考核人员（考核人和被考核人）要提高对考核工作目的、意义的认识，保证考核工作顺利进行，要正确对待自己和他人，客观地、实事求是地反映情况，防止感情和偏见代替政策，保证考核工作的严肃性和公正性。

2、负责考核工作的主管领导、考核小组成员、参加考核的所有人员及其办事机构的工作人员，必须遵守考核纪律，严格执行考核程序和考核标准，实事求是，客观公正。

3、考核工作中要注意发扬民主作风，广泛听取各方面的意见，注意发挥考核工作领导小组的集体作用。

## 干部考核表自我鉴定篇九

按照区统一部署，经局长办公会议研究决定，\*年度目标考核工作和处级领导班子、处级干部民主评议政绩考核工作，从11月中旬开始到12月上旬结束，现将这项工作安排如下：

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的十七大和十七届四中全会有关精神，按照《党政领导干部选拔任用工作条例》、《关于建立和完善党政领导班子和领导干部综合考核指标体系的意见》和《\*区处级领导班子和领导干部综合考核评价办法（试行）》、《\*区关于建立健全决策目标执行责任考核监督体系的实施意见（试行）》、《\*区综合考核目标体系考核办法（试行）》的要求，要以本单位、各部门、全体工作人员年

初签订的综合考核责任目标和上级主管部门下达的各项工作任务完成情况为基础，重点考核年度重点工作目标和创新工作目标的完成情况，以及落实考核责任制所采取的新举措、取得的实效。对处级党政领导班子和处级干部进行年度民主评议政绩考核。通过评议考核，进一步加强处级党政领导班子和领导干部思想政治建设，促进处级党政领导班子和领导干部牢固树立科学发展观和正确政绩观，提高领导科学发展的能力和水平，为实现\*区司法行政工作科学发展和谐发展率先发展提供有力的司法保证。

为保障本单位年度目标考核暨处级党政领导班子和处级干部民主评议政绩考核工作的顺利进行，成立由于冠波同志为组长，寇德禄、李建国、周俊亭同志为副组长，政治处工作人员为成员的考核评议工作领导小组。对我局目标考核评议工作全面进行领导、组织、实施与监督。

1、对单位和部门的考核：要在完成原工作总结的基础上，按照年初签订的综合考核责任目标和上级主管部门下达的各项工作任务完成情况，重点工作目标和创新工作目标的完成情况，以及落实考核责任制所采取的新举措、取得的实效等方面进一步补充和完善。并于\*年11月30日前报局政治处。

2、对工作人员的考核：每名工作人员要按照（参照）《公务员法》要求，对其德、能、勤、绩、廉全面进行总结，重点总结岗位目标职责完成情况和实绩。认真撰写个人工作总结，以部门为单位召开年度总结会。在此基础上认真填写《公务员年度考核表》、《事业单位人员年度考核表》。个人工作总结、年度考核表于\*年12月10日前报局政治处。

3、考核和测评：召开全体大会，按照考核标准和要求，对部门和工作人员全面进行考核和测评。按照名额分配评选出局级达标先进集体、先进个人，在此基础上推选出区级达标先进个人，申报区级达标先进单位。

1、评议考核对象。为本单位党政领导班子、处级干部（包括处级领导干部、处级非领导干部）。

2、参评范围。参评人员为机关全体干部。

3、评价方法。处级党政领导班子和处级干部民主评议政绩考核采用民主测评的方式。同时还要对贯彻执行民主集中制情况、干部选拔任用工作情况、党组书记抓党建工作“双向述职”情况进行评议。

4、评价内容。民主测评评价内容按照类别、项目和评价要点三个层次设置。处级党政领导班子按照“思想政治建设、领导水平、工作实绩、党风廉政建设”4个类别，设置16个项目，33个评价要点；处级干部按照“德、能、勤、绩、廉”5个类别，设置14个项目，28个评价要点。

5、方法步骤：

（1）召开动员部署会。党政领导班子和处级干部要在做好年度总结的基础上，围绕完成年初签状目标、政治理论学习、履行岗位职责、贯彻民主集中制、廉洁自律等情况进行述职述学述廉，并在此基础上完成《政绩报告书》。处级党政领导班子述职报告一般不超过3000字，处级干部述职报告一般不超过1500字。

（2）进行民主测评。召开民主测评会，首先局党组书记、局长代表党政领导班子及个人述职，然后班子成员述职。述职后，参会人员无记名填写测评表。

（3）召开民主生活会。局党政领导班子，要结合民主评议政绩考核情况，召开民主生活会。