

最新公务员业绩情况总结 公务员考核表 工作总结(汇总7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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

公务员业绩情况总结 公务员考核表工作总结篇一

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。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。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

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，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

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。

三、努力工作，认真完成工作任务。

(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□20xx年上半年政府工作总结、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、反邪教、安全生产等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。

公务员业绩情况总结 公务员考核表工作总结篇二

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。

公务员业绩情况总结 公务员考核表工作总结篇三

20__年，是我进入公务员队伍参加工作的第一个年头，也是开启新生活的一年。作为新人，一年来，在各级领导的关心和指导下，在同事们的支持和鼓励下，本人认真工作，加强学习，较好地完成了自我所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作本事都取得了必须的提高。现将一年来的工作总结如下，请领导给予审查。

一、快速适应环境，迅速转变主角

初来乍到，应对陌生的工作环境，以及住宿、办公条件反差大的现实问题，我没有打退堂鼓，自觉树立既来之、则安之的思想，在县司法局领导以及乡_委政府领导和同事们的关心和指导下，我很快适应了工作和生活环境。首先是经过利用干部会议点名时认识领导和同事，其次是利用工作之余主动到各股室所交流和了解情景，第三是主动与分管领导沟通，熟悉工作方法，第四是进取协助_政办处理日常工作，熟悉有关规章，等等。经过以上方式，确保了自我在短时间内熟悉掌握解了机关工作和基层工作规律，为日后的工作开展奠定了基础。

二、主动有所作为，进取开展工作

到岗后，一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力做好本职工作。由于我乡工作人员很少，乡_政办、综治办、共青团等部门人少甚至空编，为了让各项工作能正常开展，经我主动申请，领导批准，同意我兼任乡_委政府其他工作。我此刻的主要工作有四个方面：一是负责司法所全面工作，二是协助政法委书记抓好综治办工作，三是协助分管办公室领导做好_政办日常工作，四是负责共青团全面工作。一年来，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)司法所工作。由于乡司法所已有_年时间没有专职司法工作人员，司法行政工作存在诸多空缺。应对这一特殊情景，我没有报怨，一切从零开始，认真梳理，逐一完善，经过努力，我乡司法所的司法行政工作职能得到了正常发挥。一年来，主要做了以下几个方面的工作：一是主动了解各单位各部门人民调解组织、调解员情景并建立信息档案；二是协助制定完善各村村规民约，加强村级人民调解工作业务指导；三是进取主动参与到各类矛盾纠纷调处中，因人手紧缺，经常独立组织矛盾纠纷当事人进行调解，化解矛盾，大大减轻了乡_委政府工作负担，有效维护社会和谐稳定；四是完善司法行政工作机制，制定工作制度，规范工作档案。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计报送等。乡综治办没有专职人员，工作任务重，业务性强，工作材料多。今年共起草各种报告20余篇，起草和签订政法、综治、信访、维稳、国安、防处、禁毒等工作责任书1200余份，收集整理各类工作报表，报送各类工作信息简报以及综治办日常工作事务等，确保乡综治办工作顺利开展。

(三)政办工作。政办工作能够说是完全服务性质的工作，既要对外服务，也要对内服务，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里的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系有关经办人，帮其查看档案资料等，使群众尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收发文时，总是用最短的时间把文件送到达各办公室，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景，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务。

(四)共青团工作。由于我乡团委团干配备不齐，乡团委工作开展较为困难。为了改变这一状况，经我本人申请，乡委研究决定，同意将乡团委工作由我来负责。经过完善团干配备，发挥团干职能作用，使乡团委工作得以有序开展，各种工作任务都能得到妥善处理。

三、加强学习、自我教育、促进自我成熟

中国自古以来就有“修身齐家治国平天下”的古训。我深知，作为一名普通的公务员，要想真正做到服务于百姓，首先要加强自我修养。工作中的实践经验固然十分重要，可是想要真正从内在去提高自我修养还是要继续学习。所以，在工作之余，我十分注重加强思想政治学习，不断提高自我的政治理论水平；加强历史唯物主义和辩证法的学习，加强职业道德

培养，增强公仆意识；加强法律法规政策、现代经济、科技、办公自动化等与工作领域息息相关的专业知识的学习，提高业务水平；利用工作之余，自觉学习法学(本科)专业知识，提升文化素质，为以后更好的服务人民作准备。

四、严于律己，自觉加强_性锻炼，政治思想觉悟得到提高

一年来，始终坚持用马克思主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自我的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱_、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与_组织坚持高度一致。认真贯彻执行_的路线、方针、政策，工作进取主动，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。

五、存在的不足

一年来，我在组织、领导和同志们的帮忙和支持下取得了必须的成绩，但也清醒地认识到自我还存在一些缺点和不足。比如政治理论基础还不扎实，业务知识还不够全面，工作方式还不够成熟，处理问题时还不够果断等。在以后的工作中，我必须会扬长避短，克服不足，认真学习、发奋工作、进取进取，尽快成长，以公务员的高标准时刻要求自我，成为组织放心，人民满意的人民公仆。

公务员业绩情况总结 公务员考核表工作总结篇四

一、充分准备，快速完成工作主角转变

个人都有力争上游的愿望，但是做官靠的是群众的拥护，靠的是卓越的工作潜力，靠的是鞠躬尽瘁死而后已的职责心和使命感，做官的目的更不是为了谋求个人利益，而是为了维护群众的合法权益，满足群众的合理需求，做到全心全意为人民服务。

二、加强学习，稳步提升政治思想素质

落实科学发展观，用心参与当前开展的创先争优活动和各项主题教育实践活动，除了高质高效完成本职工作之外还能够给予其他科室必须的支持配合。主动参与服务民生活活动，帮忙困难群众解决实际生活困难。

三、不甘人后，切实提高业务潜力水平

养。我十分注重知识的积累和演讲的锻炼，平日里主动与同事交流工作心得和对各种事物的看法，增进了我与同事之间彼此的理解和信任，也不断地向领导和同事学习先进管理经验和出色的组织潜力。

四、勤于奉献，圆满完成各项工作任务

在一年的试用期当中，我认真履行工作职责，遵纪守法，勤奋刻苦，始终把奉献当做自己的人生信条，圆满地完成了领导交付的各项工作任务。一是高效完成文字综合工作。一年中，我起草了关于纪检监察、党务、队伍建设等方面的文件、总结、实施方案、汇报等公文40余份，文字综合潜力在工作中得到极大的锻炼和提高。二是认真完成党务工作。过去一年中，我听从司法局党委的指派，很好地完成了3名预备党员的材料组织、卷宗上报及政治审查工作，在“扬旗亮徽促民生”争创活动中组织各支部用心开展践诺和中期评议，及时上报党委推荐的示范党组织和党员，修改创先争优学习材料，组织广大党员向杨善洲等先进人物学习。三是严格完成纪检监察工作。工作中能够做到依法办事、坚持原则，严格执行局机关各项规章制度。协调相关科室参加了省厅、市委组织的软环境及政行风在线直播活动。四是协助完成干部人事工作。在我局干部的选拔、任用、政审、推优等工作中听从领导安排，尽我所能配合其他同事完成工作任务。

公务员业绩情况总结 公务员考核表工作总结篇五

今年以来，我市公务员管理工作在市委、市政府坚强领导和省人力资源社会保障厅、省公务员局的精心指导下，紧紧围绕全面实施公务员法和贯彻落实深化干部人事制度改革规划纲要，提高公务员管理科学化水平，建设人民满意的公务员队伍，为__“追赶跨越，加快发展，建设‘两地两区一中心’”提供坚强有力保障的目标要求，着力完成职能所赋予的公务员管理、公考录用、奖惩任免、人事调配、事业单位参照管理、年度考核等各项目标任务，重点突破，整体推进，各项工作都取得了明显成效。

(一)认真传达，深入学习。按照全省行政机关公务员管理工作会议要求，组织全市公务员管理系统认真学习，深刻领会，修订完善全年工作思路，切实把握工作重点，全面推进创新管理方法，努力使省厅和省局的指导思想在我市得以全面贯彻落实。

(二)广泛座谈，理清思路。及时召开公务员管理工作座谈会，总结回顾贯彻实施公务员法的工作成绩，研究谋划新的发展目标，分析公务员管理工作面临的形势和任务，着力使公务员队伍适应__“追赶跨越，加快发展，建设‘两地两区一中心’”的实际需要，并就公务员管理工作中亟待解决的主要问题梳理，提出了相应解决意见，积极围绕中心、服务大局。

(三)规范管理，宣传典型。规范参照公务员法管理单位工作人员向行政机关流动管理。自今年4月1日起至上级未出台公务员转任等政策之前，参照管理人员向行政机关流动一律按调任规定办理。落实公务员考核奖励政策。与市委组织部联合发文，对连续三年年度考核被确定为优秀等次的公务员(参照管理人员)报记三等功，并依照《公务员奖励规定(试行)》(中组发〔__〕2号)明确的程序与权限分别由市、县(区)办理相关手续和予以奖励。四川省第四届“人民满意

的公务员”和“人民满意的公务员集体”表彰大会后，我市对受表彰的10名个人和3个集体在报纸、电视、网络媒体进行了广泛宣传，产生了良好的社会反响。

二、今年公务员管理工作的主要亮点

(一)积极监管，着力完善公务员的选拔任用。自今年以来，市级行政机关和所属参照公务员法管理单位人员晋升非领导职务，包括主任科员和副主任科员，均严格按科级领导职务职数50%的比例进行控制，不搞“满堂红”。对县(区)副科级以上干部向行政机关调任，由市公务员管理机关进行考察，有效避免了调任干部中存在的弊端和问题。

(二)创新机制，积极探索针贬时弊的办法措施。从公务员管理工作如何创新发展提出了系统的理性思考，坚持务虚与务实结合，创新和规范并举”，做到探索性工作重在创新，日常工作重在规范，具体性工作重在落实；“四类八种”突出了时效性和针对性；“以制度管事，以职责管人”找准了改进工作和加强内部管理的切入点。尤其是针对当前公务员管理中存在的“该登记不主动登记，不该登记要求登记，工作调动被动登记”、“不符合条件要求进行公务员调任”以及有关公务员日常登记、调任中省、市均无具体执行文件和欠规范管理等问题，明确提出探索制订《__市公务员、参照管理工作人员日常管理暂行规定》和《__市公务员调任规定》等规范性文件，力求从机制层面完善相关配套政策，既是解决目前公务员管理中存在问题的办法，又是与时代发展相合拍的措施。同时，从事公务员管理工作的同志积极探索创新，今年上半年共有2篇理论文章、10篇新闻稿件先后在《中国组织人事报》、《中国劳动保障报》和《__日报》等刊登。

(三)自警自励，勇于查找工作中的薄弱环节。创新工作思路最根本的是自警自励查找问题，改进作风。为此，我们进行了三查三改以提升服务效能。即一查工作的社会满意度，改进现有工作主动增添措施；二查为考生服务、为群众给力不周，

改进作风避免网络恶意炒作；三查办事效率环节，改进方法树立好队伍形象。尤其是在创先争优活动中，以“对人民负责、为人民服务、受人民监督、让人民满意”为目标，牢固树立爱岗敬业、乐于奉献精神，充分发挥主观能动性，自觉围绕中心，服务大局，从而形成服务群众的“快枪手”，坚持原则的“监督员”，维护稳定的“消防队”，打造过硬队伍，争创一流业绩，树立良好形象。

(四)加大培训，着力提升执行政策的能力和水平。在公务员日常管理工作中，我们感觉到担任部分领导职务公务员的管理和行政机关其他公务员的管理，缺乏统筹协调，因而有的部门在呈报任免中，既报送党委主管机关又报送政府主管机关审批；有的行政主管部门对内设机构中层干部自行任免或将事业单位人员借调到机关任职；有的部门调配任免或请示报告不附空缺编制或职数通知单等，给行政机关公务员管理提出了新的课题。6月初，我们在市级机关新任科级干部培训班上，专门将各单位的政工或人事科长一同进行专题业务培训，从公务员法的产生过程及管理机构演变、人事任免规定、公务员招录等十个方面对政策进行详细认真解读，提高了广大政工人事干部掌握运用公务员管理的政策水平。

三、加强公务员管理工作的保障措施

(一)优化公招考录服务。与市考试中心一道在公招公务员报名时，保留考生通讯信息，以优化为考生服务。

(二)加强未登记人员管理。切实抓好参照公务员法管理单位未登记人员的管理，确保他们的编制、工资、待遇在原有的基础上不受大的影响，以保持社会稳定。

(三)加强公务员日常登记和管理。对市、县(区)行政机关和所属参照管理事业单位公务员(工作人员)登记工作进行检查，发现问题及时纠正。同时对未按程序进行登记的，提出改进意见，并通过正常程序报批。

四、工作中存在的主要问题及改进意见

公务员业绩情况总结 公务员考核表工作总结篇六

为加强公务员管理，转变机关作风，提高行政效能，优化发展环境，激励公务员立足岗位干事创业、创先争优，根据区人社局《关于加强公务员平时考核工作的实施意见》（扬邗人社201572号）文件精神，结合中心实际，制定如下实施方案。

以公务员职位职责和所承担的工作任务为基本依据，建立健全平时考核制度，强化平时考核结果运用，切实发挥平时考核在公务员考核工作中的基础作用，提高年度考核结果的准确性，激励广大公务员发扬敢于担当、敢于碰硬、敢于创新的精神，为建设一支政治合格、作风优良、业务精湛、人民满意的公务员队伍提供有力支撑。

考核对象为中心非领导成员公务员和参照公务员制度管理的工作人员，含各窗口进驻中心的公务员或参照公务员制度管理的工作人员。

以岗位职责和承担的工作任务为依据，全面考核德、能、勤、绩、廉五个方面。重点考核工作态度、能力、业绩、效率，主要包括工作任务完成情况、工作效能情况、出勤情况、廉洁守纪情况、学习培训情况。

2 平时考核周期为半年，采取日志、月评、季小结、半年考核的方式进行。

1、日志。考核对象根据岗位职责填写《机关工作人员平时考核记实手册》，每天记录日常工作情况和加班工作量。

2、月评。在填写《机关工作人员平时考核记实手册》的基础上每月总结一次，主要表述本人本月工作、生活、学习情况

及下月安排。在科室及窗口内部相互交流后形成记录，报分管领导点评、备案。

3、季小结。对本季度工作的完成情况进行系统全面梳理，侧重展示亮点、排查不足、剖析原因、总结经验，同时谋划下一季度的工作思路。每季度末，由分管领导负责召集相关科室人员、相关窗口人员进行会谈，主要是考评个人小结、审视本季度工作、集中交流反馈。会后，分管领导要在每人的季度小结上签署评鉴意见并将相关情况向考核工作领导小组报告。

4、半年考核。考核工作领导小组在年中、年末分别组织一次对全体公务员和参照公务员法管理人员平时考核的量化打分，每次的分值排名要作为确定年度考核结果的重要依据。

1、“优秀”：90—100分。思想政治素质高；精通业务，工作能力强；工作责任心强，勤勉尽责，工作作风好；工作实绩突出；清正廉洁。日志非常完整、及时，考勤情况优秀，无差错和失误。

2、“称职”：80—89分。思想政治素质较高；熟悉业务，工作能力较强；工作责任心强，工作积极，工作作风较好；能够完成本职工作；廉洁自律。日志完整、及时，考勤情况良好，无明显差错和失误。

3、“基本称职”：60—79分。思想政治素质一般；履行职责的工作能力较弱；工作责任心一般，或工作作风方面存在明显不足；能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或在工作中有较大失误；能基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。日志基本完整。

4、“不称职”：60分以下。思想政治素质较差；业务素质和工作能力不能适应工作要求；工作责任心或工作作风差；不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损

失或者恶劣社会影响；存在不廉洁问题，且情形较为严重。日志不完整。

- 1、优秀等次人数一般应控制在参加考核人数的15%以内。
- 2、平时考核结果应占年度考核权重不低于40%，年度考核优秀等次人选一般要在平时考核中获得过优秀等次人员中产生。
- 3、被考核人平时考核评定为“基本称职”和“不称职”等次的不得参评年度考核优秀等次。
- 4、公务员平时考核的结果作为转正定级、提拔使用、奖励惩戒的参考依据。
- 5、对平时考核中被确定为不称职等次的人员，由分管领导或科室负责人进行诫勉谈话。

1、统一思想，提高认识。公务员平时考核是年度考核的基础，加强公务员考核，有利于加强公务员队伍建设，有利于全面提高公务员素质能力，有利于提高工作效率。各科室、各窗口要提高对平时考核工作重要性的认识，要把平时考核与年度重点工作结合起来、与开展机关效能建设结合起来、与推进全年各项目标任务结合起来，确保工作落到实处。

2、加强领导，规范操作。为加强对公务员平时考核工作的组织领导，成立以政务办党工委书记、主任刘刚同志为组长，党工委副书记、副主任王发明同志为副组长，朱秀莲、姚海雷、邱锋同志为成员的公务员考核领导小组，考核领导小组办公室设在综合科，具体负责公务员平时和年度考核工作组织实施。各科室和窗口负责人要严格平时考核有关规定，规范操作，建立、健全平时考核档案。

3、客观公正，科学评价。平时考核是加强公务员日常管理的重要手段。坚持客观公正、分级分类、注重实绩的原则，结

合年度重点工作、平时工作、月度工作等完成情况，进行科学评价，为提升公务员素质、提高工作效能、树立部门良好形象提供重要支撑。

公务员业绩情况总结 公务员考核表工作总结篇七

一、努力做好本职工作

一年来，对自我所分工负责的各项工 作，认真负责，进取完成。

一是认真完成了行政执法人员执法证件的年检工作。按照省、市明传电报的要求和部署，从20__年_月至今年_月末，对全县行政执法证件进行了年检。使全县行政执法人员都能持有有效证件进行执法，确保了行政执法的严肃性。

二是认真做好《中华人民共和国行政许可法》学习培训工作和行政审批项目的清理工作。《中华人民共和国行政许可法》正式颁布实施后，为了贯彻实施好这部法律，保证行政机关依法进行行政许可行为，专门聘请了省政府法制办领导、专家来扶余讲授这部法律，对全县700多名行政执法人员和从事行政审批的工作人员，进行了集中培训和考试，并把考试作为_年行政执法证件年检的重要依据。经过对《行政许可法》的学习培训，提高了全县行政执法人员的知法、懂法、学法、用法的法律意识和依法行政水平。

于_月份和_月份，对全县行政审批项目进行了两次全面细致的清理，经过集中核对审理，共取消审批、核准项目_项，最终保留审批、核准项目_项；审核项目取消了_项，保留_项。核实确认实施行政许可的主体_个，其中：行政机关_个，法律、法规授权的组织_个，取消不合法的行政许可实施主体_个。

三是积级做好规范性文件审查工作。今年，按照省、市政府

的文件要求和县政府领导的签批意见，我参与审核了政府出台的相关规范性文件，从源头上保证了政府抽象行政行为的合法有效。

四是加强了行政执法监督检查工作。按照年初工作计划，_月份起草了关于《行政许可法》贯彻实施情景的检查通知，并以政府办公室文件形式下发到各执法部门。在_月份，同市政府法制办联合，对交通、工商、公安等部门《行政许可法》的贯彻实施情景和行政执法情景进行了集中检查，对检查中发现的行政审批不按《行政许可法》要求办理，行政处罚卷宗制作不规范、不按法律条款处罚等相关问题，都要求执法单位认真进行整改，在必须程度上保护了行政相对人的合法权益。

五是认真开展了行政复议工作。我今年共办理行政复议案件_件，其中不予受理_件，申请人主动撤回申请_件，维持_件，撤销_件，尚未审结_件。并且，所办的案件经过省、市政府法制办的审核和审查都做到了合法、公平、公正，真正维护了当事人的合法权益。

二、进取加强学习，不断提高自身素质

一年来，经过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作本事都得到了很大的提高。根据自身业务工作的需要，我认真钻研政治理论和法学理论知识，进取掌握法制工作技巧和技能，以使自我更加胜任本职工作。同时，我还认真参加了省、市政府法制办举办的《行政许可法》培训班和市政府法制办举办的行政应诉和行政复议培训班。

经过学习，极大地丰富了自我的知识视野，拓宽了自我的知识领域。在加强法制业务知识学习的同时。

三、服从领导安排，努力完成领导交办的其他工作

一年来，除进取做好自我所分工的法制工作外，还认真地完成县政府及办公室领导临时交办的关于编写扶余县“四个一”工作简报、政府行政强制拆迁等工作。同时，受办公室领导的委派，我今年还代表县政府到市中级人民法院出庭_次；并参与办理县政府领导交办的处理各类矛盾纠纷_次。

总之，感到自我一年来的工作取得了必须的成绩，到达了组织的要求。今后，我将不断总结经验，扬长避短，戒骄戒躁，在政府办公室的正确领导下，认真负责地做好各项工作。