# 平时考核工作总结材料(共18篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2023-11-07

*平时考核工作总结材料1随着20\_\_年省市乡镇公务员培训选岗完毕。\_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...*

**平时考核工作总结材料1**

随着20\_\_年省市乡镇公务员培训选岗完毕。\_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

坚定不移贯彻执行路线、方针、政策，在思想上、政治上、行动上与\_中央、省委等各级保持高度一致。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：

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。

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。

**平时考核工作总结材料2**

为健全完善公务员考核评价机制，客观准确地考察记载公务员平时表现和工作实绩，为年度考核提供依据，提高我区公务员考核工作的科学化、民主化、制度化水平，按照《房山区公务员平时考核暂行办法》(房组通〔20\_\_〕17号)通知要求，现结合我单位工作实际，特制定如下实施方案，自20\_\_年7月1日起执行。

一、指导思想

以\_理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，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，真抓实干、奋发有为，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。

二、基本原则

坚持分类考核、量化评价，注重实绩、综合评定，依法实施、简便易行的原则。实行自记自评与领导评鉴相结合，定性考核与定量考核相结合，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。

三、平时考核的范围

公务员平时考核是指对区编办非领导成员公务员的考核，包括科级及以下公务员。工勤人员的平时考核，参照本办法执行。

对领导成员的考核，由主管机关按照有关规定办理。

四、平时考核的内容和标准

对公务员的平时考核，区编办依据公务员德、能、勤、绩、廉五个方面的要求，突出考核工作实绩，结合绩效管理和年度重点工作任务要求，将工作任务层层分解，明确考核对象主办责任、协办责任，及在工作中发挥作用情况，以公务员履行职位职责、完成阶段目标任务、工作质量和出勤等四个方面情况作为重点内容，体现考核对象完成工作任务的难易程度、重要程度以及数量质量、效率效果。

平时考核按照岗位分类进行。根据我办实际，各一般分为两类：各科室正职、科室非领导职务人员。各岗位基础性考核指标及量化评分标准参照《房山区编办公务员年度考核量化评分标准(试行)》(附件2)

五、平时考核的方法和程序

(一)平时考核的方法

公务员平时考核工作由房山区编办平时考核工作领导小组(附件1)具体负责组织实施。

区编办各科室正职由主管领导负责考核，各科室非领导职务人员由所在科室正职负责考核。

公务员平时考核以季度为周期，按照每季度考核一次，第四季度结合年度考核进行。按照每月工作记实，每季度工作小结、领导考核评鉴的方式进行。

(二)平时考核的程序

平时考核一般按照下列程序进行：

1、填写《房山区编办公务员月工作记实表》

“公务员月工作记实”是对公务员每月分解完成全年工作任务情况的记载，是平时考核的基础性材料。每月最后一个工作日，办内公务员都要对照本月工作计划，将完成工作目标任务的数量、质量进行小结，填写《房山区编办公务员月工作记实表》(附件3)，上报主管领导审核保存。

2、主管领导季度考核

(1)公务员每季度最后一个工作日，都要对本季度工作情况进行小结，并填写《房山区编办公务员平时考核领导评鉴表》(附件4)，报主管领导签署评鉴意见。

(2)领导考核评鉴。由主管领导根据公务员月工作记实、季度工作小结及出勤等情况，在一定范围内听取群众意见的基础上，客观公正地在《房山区编办公务员平时考核领导评鉴表》上签署考核评鉴意见，并依据我办制定的“平时考核量化评分标准和区编办工作性津贴管理方案中管理办法”进行量化评价打分。考核评鉴及评分结果由考核的主管领导反馈给公务员本人。

3、考核结果备案

区编办考核领导小组办公室负责对平时考核结果进行汇总备案，并填写《房山区编办公务员平时考核结果备案表》(附件5，于下一个季度5日前上报区公务员主管部门备案，作为年度考核和发放工作性津贴的重要依据。

六、平时考核结果的运用

(一)平时考核结果是评定年度考核结果的重要依据。平时考核领导考核评鉴结果，按百分制折合成“平时考核得分”，原则上要占“年度考核总分”的50%。

(二)通过平时考核及时改进工作。每季度平时考核结束后，主管领导要结合平时考核情况，加强与考核对象的沟通，肯定成绩，指出不足，提出改进工作的意见。

(三)平时考核结果与公务员薪资福利待遇挂钩。平时考核结果是发放工作性津贴的重要依据，对于平时考核评鉴结果低于60分的公务员，减发下一季度工作性津贴的30%。整个考核季度均未按规定出勤履行工作职责的公务员，不参加当季度平时考核。

(四)对于涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的公务员，参加平时考核，暂不定评鉴结果;结案后，不给予处分或者给予警告处分的，补定平时考核评鉴结果，工作性津贴按照有关规定办理;结案后，给予记过、记大过、降级、撤职处分或触犯刑律的，立案期间的平时考核，不补定平时考核评鉴结果，工作性津贴按照有关规定办理。

七、工作要求

(一)健全组织，加强领导。成立房山区编办公务员平时考核工作领导小组，具体负责组织本单位每季度及全年考核工作的组织实施工作。

(二)提高认识，确保稳定。组织单位全体公务员认真学习《房山区公务员平时考核暂行办法》(房组通〔20\_\_〕17号)，统一思想，提高认识，确保公务员思想稳定，确保公务员队伍健康发展。

(三)要加强教育，严肃纪律。以《北京市公务员年度考核基本称职、不称职等次标准(试行)》(附件6)和《房山区公务员平时考核暂行办法》出台为契机，加强宣传教育，促进队伍的作风建设，提高规范化管理水平。严肃考核纪律，严格考核程序，加强考核工作的监督检查，切实保证考核工作公平公正，确保考核工作顺利开展。

**平时考核工作总结材料3**

一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本学年，我能够自觉学习党报党刊上的文件精神，在思想上，行动上和\_保持高度的一致性;认真学习《中小学教师职业道德规范》、学习教育教学法规，并落实到自己的工作中去，树立高尚的师德。通过学习，我能在各方面严格要求自己，努力地提高自己的师德修养，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

二、教学工作方面

这学期，本人担任三年级语文和英语教学工作。在教学中，我能自觉做到教学态度认真，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力，努力提高学生的语文素养。严格执行“日练周测单元过关月考”制度，用错题集来订正学生的错误。圆满地完成了教学任务。

在我所教的学科中，三一班的语文平均分：。

名列全镇第二名;三一班的英语平均分：。

名列全镇第一名;三二班的英语平均分：名列全镇第二名。

在工作之余，我还认真总结教学经验，积极参加各种竞赛活动，在20xx年秋期喻寺镇的教师技能大赛中获书法组第二名，青年教师优质课竞赛中获语文组第三名。在泸县小学英语教师技能大赛中获三等奖。

三、班主任工作：

担任班主任工作后我费尽心思，想尽办法，按照《小学生日常规则》进行班级管理，很抓安全、卫生、纪律。顺利地完成了学校交给的各项任务。经常找学生谈心，进行家访，做量的工作，使一些“问题”学生明白是非，知道了什么该做，什么不该做，使他们养成了良好的行为习惯，让学生有了良好的集体荣誉。其次加强班级板报的建设，营造良好的学习氛围，鼓励发扬先进。我在班后面的板报上，开创了“学习园地”和“雏鹰争章”栏目;定期评出优秀学生个人和小组，张贴在“雏鹰争章”板报上，以发扬先进;黑板报定期更换，内容形式要求出新，起到了很好的宣传教育的作用。最后设置班级小岗位，加强班级的常规管理，本学期我进行了很大的改革：首先是把班级工作分块，设置23个小岗位，每个同学根据个人实际情况自由认领，由班干部和班主任监督打分，作为学期末对同学进行评优和综评的依据。通过努力本年我班主要取得了以下成绩：在第十三届校园文化艺术节中，我班王友霞的绘画作品和张小英的书法作品获三年级组一等奖。文艺节目《快乐的天使》获中段组二等奖。在20xx年春期运动会中，获得中段组团体第一名。在20xx年春期六一广播操比赛中获得第四名。

作为一名教师，不仅需要努力地工作，更需要积极参加素质教育的实践，不断地学习，不断的更新教育理念，不断的提高自己，我将在以后的工作中再接再厉!

**平时考核工作总结材料4**

在这个年中，我时时处处以一名人民教师的标准严格要求自己，以创新教育方针为指导，以教好学生，让学生全面发展为己任，踏踏实实，任劳任怨。为使今后更好地展开工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这个年来的思想工作表现总结如下。

一年来，我时时处处不忘增强思想政治学习。严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

一年来，我服从学校领导的`分配，认真完成学校交给的各项工作任务。在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，用心开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活使用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等潜力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。发表教学论文1篇。

在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

在这个年的工作中，我得到了学校领导，教师们及学生们的好评。但是，检查起来，所存有的缺点毛病也是很多的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：一是理论知识的学习还是欠缺，还存有有懒惰思想；二是工作虽然很努力，但是个人潜力还有待提升，学生成绩进步不是很快。今后，我必须在校领导及全体同志们的帮忙下，增强学习，提升工作潜力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**平时考核工作总结材料5**

转眼之间，我们迎来了20xx年第四季度，送走了第三季度，有关第三季度我的工作简单总结如下：

俗话说活到老学到老，要树立起终身学习的理念，在这大数据时代，科技日新月异，社会发展之快可以说是风起云涌，容不得自己懈怠，在完成工作的同时还要不断加强自身知识储备，才能适应环境和及时处理问题，同时市场监管涉及事项多，不去学习就不能很好的完成各项工作，因此要坚持学习不能放松。

虽已是工作了三个季度，但是自身感觉和同事们的差距还是很大，好多同事都是工作很多年了，工作经验相当丰富，同时市场监管工作需要学习的事物多而杂，工作方式多样等。这时刻提醒我要努力学习进步不能骄傲自满，放松警惕。在今后的工作中，要努力学习，多向同事们请教问题，力求把工作做得更好。

**平时考核工作总结材料6**

为正确评价我局公务员履行岗位职责行为，客观公正地做好公务员考核工作，根据县委办公室印发的《关于印发的通知》(永党办发[20\_]42号)，结合我局实际情况，制定民政局公务员平时考核实施方案如下：

一、成立考核领导小组

为加强民政局公务员考核的组织领导和实施，成立公务员考核领导小组。

组 长：徐 军

副组长：哈东军 单桂香

成 员:孙 静、王建国、马玉宝、 席吉兴

考核领导小组办公室设在局办公室，承担考核工作的具体事务。

二、考核对象

主要为本单位公务员(县委考核科级领导干部以外的公务员)。

三、考核内容

公务员考核主要考核内容为：德(主要考核政治忠诚、政治担当、坚定“四个自信”等)、能(主要考核掌握业务知识、主动作为、依法办事等)、勤(主要考核工作效率、工作作风、遵守纪律等)、绩(主要考核完成承担工作任务及取得工作成效等)、廉(主要考核秉公用权、严于律己、廉洁修身等)五个方面的内容。

四、考核方法

(一)确定目标。根据公务员职位职责，将年度及阶段目标任务逐层细化分解，制定工作计划，明确工作任务。对新增加的工作或临时性任务，及时补充分解，责任到人。

(二)个人小结。平时考核实行以季度为周期考核的方式进行(以下称季度考核)，第四季度考核与年度考核合并进行。公务员对照机关要求、职责任务或者考核指标，对完成工作目标任务和履行职责情况进行总结，实事求是进行自我评价，填写《公务员平时考核登记表》，并在本单位公示。

(三)审核评鉴。考核领导小组及时组织人员对公务员平时情况进行测评，下发《 年度 季度公务员平时考核评价测评表》(见附件1)，测评人员依据《公务员平时考核参考指标》给予被考核对象打分。其中，主要领导打分占30%，主管领导打分占20%，干部群众打分占30%、考核领导小组打分占20%。加减分以实际分值进行核算。根据分数高低提出评鉴意见和考核等次建议，并提请党(工)委(党组)或支部会议研究决定。

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，吸收运用绩效管理等成果，根据需要听取县纪委监委或派驻纪检监察组意见，注重看公务员担当作为表现情况，综合研判，实事求是确定考核结果，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，可以在一定范围内开展服务对象评议。

审核评鉴时，公务员季度考核为好等次的，赋分应当在90-95分，较好的应当在80-89分;一般的应当在60-79分，较差的应当在60分(不含)以下。

1.有下列情形的予以减分：

(1)迟到、早退一次扣减分;

(2)旷工一天扣减1分;

(3)因工作轻微过错被上级部门和县委、政府批评的扣减1分;

(4)年内被县效能办给予效能告诫一次扣减1分;

(5)违纪等情况视情节予以减分。

2.有下列情形的予以加分：

(1)受到国家级表彰的加5分;

(2)受到省级(含国家各部委)表彰的加3分;

(3)受到市级(含自治区各厅局)表彰的加2分;

(4)受到县级表彰的加1分;

(5)受到单位表彰的加分;

(6)自主创新性工作，被县委、政府或区、市有关单位认可或推广的加3分;

(7)在处理突发紧急重大事件中措施得当、表现突出的加1分。

五、考核等次的确定

公务员平时考核结果分为好、较好、一般和较差4个等次。

政治素质高、精通业务、工作能力强，平时考核周期内分解落实的工作任务完成好，工作实绩突出或者平时考核周期内获得了县级以上党委、政府表彰奖励的，应确定为好等次。

政治素质较高、熟悉业务，工作能力较强，平时考核周期内能够较好完成分解落实任务的，应确定为较好等次。

政治素质一般，工作能力较弱，平时考核周期内分解落实的任务完成质量不高的，应确定为一般等次。

政治素质较差，平时考核周期内不能完成工作任务，在工作中有较大失误，或存在不廉洁问题的，应确定为较差等次。

好等次公务员人数原则上掌握在本机关参加平时考核的公务员总人数的40%以内。评定为好等次的公务员，应当在本机关范围内公开。好等次名额应当向基层一线、窗口单位和艰苦岗位公务员倾斜。

六、考核结果的使用

(一)审核汇总公示。公务员考核领导小组根据机关考核指标和优秀等次名额分布情况，对公务员平时考核结果进行审核汇总，并在单位公示不少于5个工作日。

(二)结果反馈。主管领导采取口头谈话或书面形式，及时向公务员本人反馈考核结果，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。

(三)结果备案。季度考核应当在每季度结束后20日内完成，并将考核结果报县委组织部(公务员局)备案。

**平时考核工作总结材料7**

忙碌间，收获间，自己20\_\_年的工作历程将近走进半年的工作时光，在这半年的工作当中，自己加强党员思想觉悟的学习，提升自身素质，立足党员职责个和岗位职责，我在局领导和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。工作能力有了明显的提升，现将20\_\_上半年以来的工作状况总结如下，以督促下半年工作更加圆满的开展：

在这半年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

2、协助移动公司的工作人员完成了对“\_\_市农业短信服务平台”的改版和测试;

3、认真做好“农业专家热线”的管理工作;

4、认真做好网站人事、工资的变更和上报;

5、按时完成网站的劳动月报工作。

具体工作如下：

1、工作态度和勤奋敬业方面

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，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作时加班加点，保证工作能按时完成。

2、工作质量成绩、效益和贡献

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;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，为全局及部门工作做出了应有的贡献。

3、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

为了全局工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结这半年的工作，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。下半年，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，为全局的发展做出更大更多的贡献。

**平时考核工作总结材料8**

我用心参与群众路线教育实践活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，用心整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的人品得到很好锻炼。透过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将20\_\_年个人工作总结如下：

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，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状况、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，在思想上用心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，用心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。一方面我用心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，我用心倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终持续着节俭习惯，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，并自觉理解社会监督;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，主要表此刻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，我必须要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于群众的监督之下，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。

**平时考核工作总结材料9**

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。

20\_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：

**平时考核工作总结材料10**

一、完成了小学课程的教授

其实今年也是我第一年进行小学课程的教授，以前我都是教初中的，今年因为工作的调动以及个人意向的改变，我来到了我们学校的小学部教授小学课程。小学的课程相对于初中来说，是要简单一些的，但小学课程里面的一些脑筋急转弯的课程却并不比初中的简单。我在备课的时候，真的还是花了一点功夫才彻底搞清楚那些到底应该怎样去交给孩子们更容易接受。这一年下来，我也完成了小学课程的教授，在一种孩子们没有产生厌烦情绪的情况下完成了小学课程的教授。

二、参加了小学教师的培训

在今年教授小学课程的同时，我也积极参加了学校组织的小学教师培训。通过这一年里的几次培训，我认识到作为一个小学教师，我还有很多需要学习的，也在培训中学到了很多过去我未曾想到要去学习的东西，给自己教授小学课程带来了很大的帮助。如果明年还有这样类似的培训，我一定还会积极去参加，不让自己掉落小学教学的队伍，让自己紧紧跟上我们小学优质教学的步伐，为孩子们带来更加精彩的课程。今年的培训中，尤以那个“从孩子们的表现上了解孩子的心”最让我触动，我培训了之后深受感动，我希望自己也能够如此细微的观察到孩子们的变化，了解孩子们的心。

三、得到了我的学生的喜欢

在今年的小学教师年度考核个人总结中，我最想记录下的，是我的学生对我这位新老师的喜欢。一开始我刚接手这些孩子们的时候，我真的\'还挺担心他们会不喜欢我这个有一点点方言的老师，没想到后来在教学过程中，我的方言不但没有成为孩子们不喜欢的原因，反而变成了我深受我的学生喜爱我的原因。他们在作文里面写了很多关于喜欢我的话，语文老师告诉我的时候，我都有点不好意思了。这算是我今年最大的收获吧！当然，也希望自己在受他们喜欢的同时，也能给他们带来学习上的好成绩！让他们在一种寓教于乐的氛围中把成绩都提上来，把路越走越好，走出希望，走出未来！

**平时考核工作总结材料11**

一年来的工作当中我能够深刻的了解到自己的状态，虽然一年的工作已经结束了，但是还是有非常大的提高，我能够坚定的感受到这一点，作为xx的一员我也是能够有很大的提高，工作方面有着很大提升，这让我也逐渐的明白自己我是可以得到更大的进步，工作方面我是不断提高能力，也能够处理好日常当中的工作，一年的时间过去了，我也对接下来的工作很有信心，我相信我是可以在来年把工作做的\'更好的，在这年度考核之际，我确实应该做好准备，总结一番。

作为xx的一员，我能够深刻的体会到这一点，近期在工作当中我是能够端正好态度，一年来我也是做的比较认真的，在近期的工作当中我是保持好的态度，工作当中认真吸取经验，通过自己的努力去搞好分内的职责，作为xx的一名员工，我每天完成好自己的本职工作，也在业务方面我保持一个端正的态度，让自己能够做的比较细心一点，一年来我也深刻的意识到了这一点，近期在工作方面这是一个非常大的提高，不断做好准备，我可深刻的意识到了这一点，20xx年来我发挥好工作状态，近期在工作方面我是深刻的意识到了，我还应该做的更好，通过这样的方式这也是一定的，在这一年当中努力提升能力，保持好的心态，清楚自己的每天要做什么，实现对自己的要求，一点点的去积累，这是关键的。

深入了解公司各个方面的业务，细节是非常重要的，我是可以做的更好细心，向周围优秀的同事学习，我现在是深刻的意识到了这一点，我也一定会在以后的工作当中用一个更好的心态去对待，我知道过去的一年当中，有非常多重要的工作我还可以做的更好，其实也确实是感觉非常遗憾，所以在明年的工作当中我一定会更加的努力，绝对不会辜负了公司的培养，我会做的更好的，我也会让自己在这方面有一个更好的工作方式，今年的工作是比较匆忙的，在这一点上面绝对是很重要的，不能忽视，当然偶回顾过去的一年，也是有做的不够的地方，这是缺点的，我经常犹豫不决，在工作当中这样态度是非常不好的，容易出现很多的问题，所以我一定会纠正好自己的缺点，在明年的工作当中也一定会做的更好的，感激公司的培养，这一年确实是非常的充实，我也会继续努力。

**平时考核工作总结材料12**

20\_\_年来，在县政府办公室的正确领导下，在办公室班子成员和其它同志的关怀和支持下，我按国家公务员的标准严格要求自己，不断完善自我，加强学习，积极进取，不怕困难，努力工作，较好地完成了自己所肩负的各项工作任务，现总结如下：

一、努力做好了本职工作

一年来，对自己所分工负责的各项工作，认真负责，积极完成。

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效证件进行执法，确保了行政执法的严肃性。

二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。

三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\_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利益。

二、积极加强了学习，不断提高了自身素质

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力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，积极掌握法制工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。

通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。在加强法制业务知识学习的同时，为自身更好地适应形势的发展和工作的需要奠定了更加坚实的基础。

三、服从领导安排，努力完成领导交办的其他工作

一年来，除积极做好自己所分工的法制工作外，还认真努力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项工作。

总之，感到自己一年来的工作取得了一定的成绩，达到了组织的要求。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。

**平时考核工作总结材料13**

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，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。现将一年来的工作情况进行汇报。

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。系统的学习了科学发展观、某某精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

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好评。

几年来，坚持严格要求自已，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；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记某某\_提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈某某行为。

**平时考核工作总结材料14**

我于20xx年\_月8号正式来公司报道，从成立和筹建企管部，并负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助。现将我20xx年度的工作情况总结如下：

（一）办公室管理

1、日常文书处理

办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

新世纪商网数十万篇文秘资料免费下载。

2、办公用品管理

目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

3、资料汇编搜集工作

为了更好的做好公司宣传工作，平时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重平日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理的贮存，平日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报、先进事迹、突发事件处理案例等。在公司原有制度的基础上，配合生产部和财务部完善了《劳保用品领用制度》、《工伤处理流程》，《仓库管理制度》等。

3、突发事件处理

做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件，到目前为止，企管部两个多月已处理了30余件突发事件。例如员工集体辞职事件，崔四洲等打架斗殴事件，均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失。

（二）门卫管理

企管部成立以来，我们就着手建立了门卫管理规定制度，由于一些突发事件处理存在诸多问题，经过多方调查核实及谈判，20xx年\_月\_日引进西湖保安服务公司，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

（三）食堂管理

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，工人多次反映菜价不明析，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，再加上车间工人时有反映茶水没送或送水不及时，夜宵质量差等，针对这种情况，目前我们委托上海展豪餐饮公司于20xx年\_月底对员工食堂进行托管管理，尽量让公司员工吃得放心，工作安心。

（四）后勤卫生

目前，车间卫生有区域划分，并由各班组负责，再加上专人监督，卫生尚可，其他区域如宿舍，澡堂，办公楼等均由企管部管理专人管理，专人负责，并进行监督检查。

（一）考勤管理

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年\_月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高了出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

明年准备要真正解决的是员工和企业考勤对抗的现状问题。努力让企业员工明白，考勤的目的不是为了罚款扣钱，真正的目的是为了提高员工的工作效率，提高企业的经济效益，为员工创造更加有前景的发展空间。罚款扣钱不是目的，只是一种手段，更重要的是激励，让员工心中明白激励的成分要比罚款的成分高，有句话这样说的：“效率是激励出来，好员工是表扬出来的。”

（二）制度管理

企管部成立后，建立了《人力资源管理制度》，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

（三）档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

（四）人员招聘与配置

在人员招聘上，从实际出发，采取一系列切实措施。因为公司行业的特殊性，在招聘生产操作工上企管部在两个月的时间内5次到人流量大的市场贴招聘广告50余张；在其它要求较高岗位上，企管部进行网上招聘。通过这些办法招揽、吸引人才，并卓有成效。有针对性、合理地招聘一批员工，截至目前为止，网上报名400余名，直接到工厂报名的70余人，然后通知参加面试的129人，通过面试并办理入职手续员工39人。

当然，目前招聘也存在很多问题，例如，网络招聘对生产操作工效果并不十分明显，而且在春节期间流动性特别大，也特别不稳定，针对这种情况，怎样保证工人的不流失，是重中之重。企管部准备采取以下方法：

1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同。

2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录取后再给予员工宣传费100元/每人。

3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20xx年春节时给予报销。

4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。

5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。

6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴张工广告。

（五）绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20xx年\_月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

其实推行绩效管理对公司内部来讲，它相当于一次管理变革，绩效管理的有效实施各部门都很重要：企管部的主要工作是组织和领导，各级直线部门才是推进绩效管理的主力，高层领导对绩效管理的支持更是绩效管理取得成效的关键。在绩效管理中，企管部门的主要职责是组织和管理职能，具体的考核指标设计、考核结果评价等工作由各个直线领导负责。

只有这样制定的考核指标设计、考核结果评价才真正体现实际的情况明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展；要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

**平时考核工作总结材料15**

这学期我担任七年级1，2班的英语教学工作。本学期我始终坚持“以人为本，改革创新，全面发展”的理念，全面贯彻英语教学原则，由于教学经验颇浅。因此，我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教法，虚心向前辈学习。以下是我在本学期的教学情况。

一、拥有一颗执着的心：

作为一名人民教师，必须带着一颗执着的责任心和一颗对学生负责的爱心。我始终坚持这种信念。这样工作起来才有动力。

二、拥有一个坚韧的教学态度：

教学就是教与学，两者是相互联系，不可分割的，有教者就必然有学者。学生是被教的主体。备课充分，能调动学生的积极性，上课效果就好。但同时又要有驾驭课堂的能力，因为学生在课堂上的一举一动都会直接影响课堂教学。因此上课一定要设法令学生投入，不让其分心，这就很讲究方法了。上课内容丰富，现实。教态自然，讲课生动，难易适中照顾全部，就自然能够吸引住学生。所以，老师每天都要有充足的精神，让学生感受到一种自然气氛。这样，授课就事半功倍。

回看自己的授课，我感到有点愧疚，因为有时我并不能很好地做到这点。当学生在课堂上无心向学，违反纪律时，我的情绪就受到影响，并且把这带到教学中，让原本正常的讲课受到冲击，发挥不到应有的水平，以致影响教学效果。我以后必须努力克服，研究方法，采取有利方法解决当中困难。

三、拥有一个不断更新的理念：

在全面实施素质教育的今天，新课程又一步步走进了学校，走进了课堂。这对我富有历史责任感和专业追求精神的老师来说，提出了更高的自身素质的要求。于是，我开始反思和总结本学期的教育教学工作，汲取经验，扬长避短，以期待在教学这方净土中再进行创造性劳动，描绘新课程绚丽多彩的“教学景观”。

英语是语言，困此，除了课堂效果之外，还需要让学生多读，多讲，多练。为此，在早读时，口语操练时，我充分利用有效时间，发现问题及时纠正。课后发现学生作业问题也及时解决，及时讲清楚，让学生即时消化。另外，对部分不自觉的同学还采取强硬背诵等方式，提高他们的能力。

精讲多练是我采取的另一个巩固学生所学知识的方法。在课堂上，我少讲精讲，让每位同学做好笔记，掌握知识重点难点，然后给予他们更多的时间练习加以巩固，课后留有适当不同层次的作业让不同层次的学生去练习，这样通过精讲，多练，让学生在听的过程中掌握知识，在练的过程中巩固知识。同时，我又让每位同学准备一个错题本，在我每次评讲习题的过程中，把他们易错的习题和知识点重点记在错题本上，以便于平时有重点地去记忆和理解。事实证明，这一方法切实可行，也行之有效。

四、拥有一个积极向上的动力：

**平时考核工作总结材料16**

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

深入学习了\_,并且认真学习党的指导思想，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践\_，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的凝问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声﹑问有答声﹑走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘﹑人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则，

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

**平时考核工作总结材料17**

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\_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。

**平时考核工作总结材料18**

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《\_xxxx关于印发的通知》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记实，每月依据记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，每月进行简要工作小结，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，个人记实以季度为周期。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《xxxxx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记实等情况，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xx人，该xx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《xxxxx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《20xx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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找