# 关于平时考核个人季度小结总结

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-09

*关于平时考核个人季度小结总结一一是召开局班子会议，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...*

**关于平时考核个人季度小结总结一**

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《\*\*\*\*\*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\*\*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《20-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。

**关于平时考核个人季度小结总结二**

根据《公务员平时考核实施办法(试行)》精神， 我局加强公务员的日常管理和监督，推进公务员考核工作经常化、制度化、全覆盖，全面准确的评价公务员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，现将考核情况报告如下。

一、 基本情况

xx局现在职干部(非区管干部)共x人，其中：正股级干部x人;一级科员x人。按照干部管理权限，本单位参加平时考核总人数为x人。

二、 主要做法

一是加强组织领导，压实工作责任。局党组负责公务员平时考核工作的领导协调和监督检查，保障考核方案正常组织实施。局领导平时考核领导小组负责审核考核对象个人总结和组织、指导、监督平时考核工作，受理考核结果复核申请，确定考核等次结果。二是建立指标体系，有序开展考核。结合《公务员平时考核工作实施方案(试行)》和我局实际科学设置考核指标体系，以局公务员的科学职位职责、党组布置的工作任务等为依据，以考核对象的德、能、勤、绩、廉日常表现基础，重点考核深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、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，以及承担急难险重任务、处理复杂问题、应对重大考验的表现等。严格按照个人工作小结、组织实施考核评价、等次审核评鉴、汇总公开考核结果等规定的程序开展平时考核。防止平时考核流于形式、走过场。三是注重结果运用，发挥考核激励功能。将平时考核与年度考核结果挂钩、与评先评优结合，既看公务员日常表现，也重年度任务的完成情况，做到过程管控、合理考评、奖优罚劣;将平时考核与公务员培养锻炼结合，根据日常考核中反映出的问题，有针对性地加强公务员的理论培训和实践锻炼，提升公务员队伍的能力素质。充分发挥考核激励作用，对在平时考核、年度考核中表现优秀、领导评价和群众评价比较高、工作绩效突出的，作为选拔任用、晋升职级的重要参考，树立正确的用人导向，营造能者上庸者下劣者汰的良好政治生态。

三、考核结果

20\_年x季度，参加平时考核总人数x人。评为“好”等次为x人;“较好”等次x人。

四、下一步工作计划

下来，我局将建立平时考核工作长效机制，不断加强研究，建立科学考核指标，规范考核程序。推进公务员考核工作经常化、制度化、全覆盖，全面准确的评价公务员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。

**关于平时考核个人季度小结总结三**

按照镇教育组的要求，我校实事求是、客观公正的做好了20xx年年度考核工作，全面考察了教师“德、能、勤、绩”，以及在履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面情况，现将考核情况总结汇报如下：

我校在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，纳入年度目标考核内容。充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合我校教师年度考核的实际，扎实开展考核工作。学校专门召开会议，对20xx年年度考核工作进行部署，成立了稠桑小学年度考核工作领导小组。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

我校抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起来。积极推行量化管理,增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面，又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价，还把全校工作同个人工作相结合，职位职责同工作特点相结合，个人表现同目标任务相结合，工作实绩同平时考核相结合的方式，进行全面的考核。

我校严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作，通过个人总结述职、单位评议、民主测评、公示、审核等一系列程序，确定相应考核等次。首先由被考核人进行个人工作总结，全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《年度考核登记表》。在此基础上，进行民主评议。让全体教师通过投票、互相交流等多种形式参与考核过程，使考核结果综合反映各方面的意见。在民主评议上，营造了公开、公正、宽松的评议环境，提高了年度考核结果的科学性和准确性。考核中实行考核结果公示制。从而保证了考核结果的客观准确。

考核工作结束后，我们及时把有关资料装订、审核备案，做到及时发现问题，严格考核纪律，把握总体情况。把年度考核结果同评优树模，职称晋升等工作结合起来，充分发挥考核工作的激励鞭策作用，激励和鞭策了同志们认真履行自身职责，找出工作差距，明确今后努力的方向，提高了工作效率，促进了各项工作的开展。

我校现有教师22人，应参加考核22人，实参加考核22人，经考核封粉、高庆艳为优秀，其余为称职。推荐师粉侠、刘娟妮为先进教师。

**关于平时考核个人季度小结总结四**

1、考核的内容。一般包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德，主要考核政治、思想表现和职业道德表现；

能，主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高和知识更新情况；

勤，主要考核工作态度、勤奋创业精神和遵守劳动纪律情况；

绩，主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、 效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益；

廉，主要考核执行党风廉政、行政廉洁自律和接受监督等情况。

要把平时考核纳入年度考核的重要内容，用平时考核积累的成果，从德、能、勤、绩、廉等方面进行综合考评。

2、考核结果。工作人员年度考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，评定为优秀等次人数原则上不超过总人数的1 5％。其他没有比例限制。

3、等次标准。各等次的基本标准如下：

优秀：能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度；严于律己，廉洁奉公；自觉钻研业务，工作勤奋，能吃苦耐劳；有改革创新精神，工作业绩突出。

合格：能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度；工作中能够廉洁自律，熟悉业务，工作比较积极，能够完成工作任务。

基本合格：有一定的政治、业务素质，能够遵纪守法，能遵守各项规章制度，基本适应工作要求，有一定工作责任感，基本能完成工作任务。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或工作中造成严重的失误。

考核办法。考核必须坚持客观公正的原则，要注重群众公认和工作实绩、做到平时考核与年度考核相结合、定性考核与定量\*考核相结合、年度考核与聘用考核及年度目标责任制考核相结合、工作人员年度考核与专业技术职务聘期（年度）考核相结合。在考核中要注意走群众路线，让群众充分行使权利。要把政策告诉群众，让被考核者到群众中述职。

总结自己工作的得失，要围绕德、能、勤、绩、廉这五项，讲成绩不夸大，讲缺点不丑化，由群众来公平判断。要突出工作实绩。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！