

2023年平时考核季度工作总结(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

平时考核季度工作总结篇一

公务员平时考核一般每季度开展一次，年度最后一个周期的平时考核可以结合年度考核一并开展。平时考核领导小组于每年的4月、7月、10月底前完成上一季度的公务员平时考核工作，并将《公务员平时考核情况表》和情况报告报区委组织部。

(二)个人工作小结

考核对象对照平时工作进展情况，对周期内本人思想政治、工作表现及遵规守纪等情况进行简要小结，填写《公务员平时考核工作记实表》。

(三)等次审核评鉴

审核评鉴应当结合工作任务督办和日常了解等情况，注重公务员担当作为表现情况，结合个人工作小结及工作表现，综合研判，保证实事求是和客观公正。考核对象提交《公务员平时考核工作记实表》后，由分管领导在“审核意见”一栏中提出考核结果等次建议，提交平时考核领导小组进行审定。

平时考核季度工作总结篇二

身为国家公务员的我，在刚刚成为公务员的时候，感到自己从内到外都焕发着一种积极向上的精神，通过我坚持不懈的努力，我终于成为一名公务员，这能不令我感到欣喜若狂吗，

不过冷静下来之后，我决定自己一定要继续坚持努力下去，做好公务员的工作，这才是令我感到最担心的地方，我工作的经验并不是很足，不过通过一年的工作，我已经十分的熟悉了目前我所要做的工作。

1、配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。半年来，我先后参与起草了《_区农村经济工作座谈会材料》、《_区服务业发展情况汇报材料》、《某科20__年工作要点》等多篇文章。我从8月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。

2、协助科室同事完成20__年计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

3、完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

5、做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。今年8月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备。

6、发挥科室职能，做好项目审批和管理的工作。通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。今年以来，我们共审批各类建设项目_个，总投资_亿元，建筑面积_万平方米。

1、根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市三步走战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解

和热爱;通过公务员宗旨和行为规范的教育,使我树立了正确的权力观,增强了全心全意为人民服务的宗旨意识;通过办公室实务的学习,使我了解了公文写作的,提高了办公室实务的处理能力,为我更好的投入工作打下了良好基础。

2、自觉加强政治理论学习,提高修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我,我积极参加委内组织的各项学习活动,并注重自学,进一步提高了自己的理论水平与政治素质,保证了自己在思想上跟党走,强化了廉洁自律的自觉性。

3、在业务学习方面,我虚心向身边的同事请教,通过多看多听多想多问多做,努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时,我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识,积累自己的业务知识。

一年来,我在学习和工作中逐步成长、成熟,但我清楚自身还有很多不足,比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点,希望领导和同志们对我进行监督指导:自觉加强学习,向理论学习,向专业知识学习,向身边的同事学习,逐步提高自己的理论水平和业务能力。克服年轻气躁,做到脚踏实地,提高工作主动性,不怕多做事,不怕做小事,在点滴实践中完善提高自己。继续提高自身政治修养,强化为人民服务的宗旨意识,努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

回首过去,展望未来,我信心十足,我坚信我会在今后的工作中继续坚持不懈的努力下去,我相信自己会在公务员工作上作的更好,努力努力再努力。自己的资质并不是很好,但是我相信我会凭借后天的努力在自己的工作岗位上继续前进,我相信20__年,我会做的更好!

平时考核季度工作总结篇三

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自我的头脑

这一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学习、工作和生活实践。工作进取主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，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

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作本事。

二是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》，经过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手。

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情景，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、提议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

平时考核季度工作总结篇四

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

口要加强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。

平时考核季度工作总结篇五

一年来，我紧紧围绕安全行车、服务至上，重点做了以下工作：

1、认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为单位服务紧密结合起来。

2、认真做好车辆的保养和维护工作。一年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净整洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的

保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了有病不出车，出车保安全。

3、是积极做到外出期间为领导的服务工作。领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

4、是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，我在自己的值班期间，不随意外出，不滥交朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

5、爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名龙晖员工除保证了公务用车外，还要积极参加各项义务劳动。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保行车无事故。

在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业

道德。

总之，多年来，我能在思想上、行动上与公司保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。