# 2024年公务员年度考核个人总结(14篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-13

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2024公务员年度考核个人总结篇一**

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，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情况、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，在思想上积极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，积极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。一方面我积极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，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，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，并自觉接受社会监督;时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义作斗争，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。

**2024公务员年度考核个人总结篇二**

根据年度考核工作的精神，我就个人一年的工作向各位领导和同志们作述职述廉。一年来，在局党组的正确领导下，在分管部门和全局干部的大力支持下，我认真履行职责，较好地完成了岗位职责和组织赋予的各项工作任务，为推进队伍建设、党风廉政建设及全局各项工作任务的圆满完成做出努力。下面就一年来的学习、工作和廉政情况从3个方面做汇报。

作为一名副职，我深知要想协助好“一把手”的工作，自身必须具备较高的政治素质和业务能力，才能完成上级下达的各项任务。一年来，我始终把提高思想政治素质和党性修养，当作一种责任，当作提高自己工作能力、领导水平的需求。除了按时参加单位组织的集体学习外，利用业余时间系统地学习中国特色社会主义理论、xx届四中五中全会精神、各项廉政规定等，深刻理解其精神实质，努力提高自身的政策理论水平，并结合思想工作实际，加强党性锻炼，不断提升思想境界，增强了政治鉴别力和政治敏锐性，做到在政治上思想上行动上与党中央和县局党组保持高度一致。特别是在“三严三实”活动中，我通过认真学习各级领导讲话精神，深刻查摆自身在思想观念和工作作风方面存在的问题，进一步解放了思想、更新了观念，转变了作风，为做好各项分管工作奠定了良好的思想基础。在业务学习我一直常抓不懈，做到不断更新知识，不断提高技能，努力在工作实践中思考、总结、提高，以适应税收科学化、精细化、信息化管理的需要。总之，通过努力学习，使自身的政治理论水平和业务技能有了提高，做到了学以致用，提高了运用理论指导实际工作的水平。

按照局党组分工，我分管局机关、办公室(信息中心、后勤中心、县局档案室)、市场(合同)规范管理股。挂宣化工商所、吕王工商所。在工作中，我从实际出发，针对各部门工作任务，认真负责地做好分管部门的工作，注重在具体工作中听取部门领导的意见和建议，支持和协调部门领导的工作，使所分管部门，圆满完成了各项工作任务。

1、进一步提高公文办理的质量和效率。严格按照“创新、规范、主动、高效”的要求，认真落实“三简一短”规定，进一步规范公文管理，大力推行全省统一政务平台系统，严格把好公文“审核关”和“运行关”，统一机关公文出入的口径，全面规范公文的审核、印发、传阅和归档等制度，不仅节约了办公成本，而且有效提高了公文质量和运行效率。一年来，印发局文44件、办文15件、党组文22件、其它文件8件，所有公文都做到了规范、合法、统一，具有较强的针对性、操作性和指导性。

2、及时反映全局工作动态。围绕贯彻落实上级决策部署、县局工作亮点以及社会的热点问题，积极捕捉服务发展和监管执法中的新措施、新经验，通过报纸、电视台、网站等各级媒体及时宣传工商工作，让领导知晓，使社会了解，树立了良好形象，优化了执法环境。一年来，政务信息被国家总局政务信息网采用1条，省局简报采用1条，省局政务内网市县局动态采用5条，市局简报采用8条，市局政务内网市县区局动态采用15条，大悟信息采用6条。宣传报道被省级及以上媒体采用4篇，被市级主流媒体采用37条;被省局门户网站采用8条，被市局门户网站采用71条。调研文章被市级以上媒体采用3条。同时，大力推行政务公开，及时更新网站信息，全方位展示部门形象。全年共更新网站信息70余条。

3、进一步强化信息化建设。制定了《计算机网络管理办法》、《计算机网络操作规范》等规章，并将信息化工作纳入局年度工作目标考核之中，加大考核比重，保障了信息化工作常态化、规范化。不断加大投入，着力完善信息化建设基础，截至目前，共投入40多万元用于信息化基础设施改造和设备更新，先后购进计算机14台，激光打印机18台，投影仪2台、路由器3台、交换机6台、12315调度音视频系统12套，改造3个工商所网络线路，为各项工作的顺利开展提供了基础设备保障。结合系统工作实际，不断强化信息化人才培养和队伍建设，切实提高信息中心工作人员的专业技术水平。同时，积极应用业务系统，扎实推进登记注册全程电子化，全面推广应用省工商局企业登记材料智能自助系统，为市场主体信用信息公示提供技术支撑，大力推进行政执法案件公示工作，切实加强网站建设，搞好系统维护，确保业务系统运行正常。

4、切实做好车辆管理和后勤保障工作。进一步完善公务用车及驾驶员管理办法，落实公务车辆事故高额保险和公务用车派车制度，推行公务车辆加油集中管理制度，不断加强驾驶人员和车辆管理，确保公务用车和行车安全，降低了公务用车费用，维护了系统安全稳定。全年系统内没有发生交通安全事故。同时，切实加强食堂、水电和机关大楼环境卫生等管理工作，确保机关食堂、水电正常运转，严格落实一季一评机制，不断提高服务质量，努力营造一个安全、卫生、舒适的生活和工作环境。

5、努力做好“平安系统”创建工作。加强机关内部的安全管理，不断加强人防、物防和技防建设，对系统治安情况实行24小时监控，有效地维护了系统内部安全;进一步加强政务值守及值班、重大事项报告、突发事件应急管理等安全管理制度，认真处理群众来信来访工作，尤其是着重加强对信访重点人员的稳定工作。特别在五中全会期间，根据上级有关要求，办公室协助局领导做好系统信访重点人员的调查摸底工作，及时把握这些人员的动态，积极排查不稳定因素，尽量避免矛盾激化，防止出现越级上访现象。对于前来上访的同志，我们耐心细致地做好思想工作，尽量化解矛盾，及时反馈和报送处理结果;对于群众的来信我们都能够及时调查处理并反馈意见，使人民群众反映的问题得到了较好的解决。

6、扎实做好其它日常工作。一是搞好会务服务工作。对一些重要会议和重大活动，提前介入，做好预案，周密安排，狠抓落实，确保其顺利进行。二是做好接待工作。始终做到既热情周到、精心安排，又简易节约、大方得体，通过热情、优质、高效的接待服务，达到了交流工作、加深友谊、树立形象的目的。三是加强档案管理。在巩固往年档案管理成果的基础上，从3月份开始，我们组织专班，集中人力，集中时间，在省二级的基础上，认真开展档案目标管理创省一级专项工作。目前，经过办公室全体人员的共同努力和相关股室的密切配合，我局档案达标工作已基本完成。同时，在《县志》撰稿、综合治理、文明创建和应急管理等其它工作方面办公室也主动作为，成效明显。

1、创建市场抽查示范工商所。新城工商所作为市场抽查监管示范工商所，以“市场抽查”为基础，实行登记服务，市场抽查，分类监管，集中整治，消费维权，执法办案“六位一体”的属地综合监管新模式。目前我局基层单位已全面推行新的市场抽查模式。开展市场抽查式监管，较好地解决了人员划转，基层监管力量减弱与改革事项增多、监管任务更重的矛盾，提升了市场监管效能，促进了基层履职进一步到位。

2、深入开展“红盾护农”专项行动。截至10月底，全系统共出动执法人员90人次，出动执法车辆36台次，检查各类农资经营主体93家，查处农资违法案件9起，调处农资消费纠纷8起，为农民消费者挽回经济损失6万多元。一是加大流通领域农资商品质量抽检力度。以消费者投诉举报突出、新闻媒体曝光和各级工商部门列入“重点监管名单”的不合格农资商品及其经营者为重点，实行“靶向式”抽查检验。今年，我县农资商品质量抽查37个批次，其中农资5个批次不合格。通过农资商品质量抽检，查处违法案件5件，其中农药1件、化肥4件。罚款合计1万元。对抽检不合格的农资商品责令下架、退市，坚决把不合格的农资商品清除出市场，确保农资商品质量安全。并依据抽查检验结果组织开展市场清查，依法查处抽查检验发现的不合格农资商品及经营行为。二是加大专项整治力度。我局根据农业生产实际和农资市场特点，突出春耕、夏种、秋播时节，开展专项整治。以肥料、农膜、农机具及其零配件等为重点品种，以问题多发、易反复、风险隐患较大的地区及批发市场、专业市场、农村集贸市场和农资集散地、仓储集中地等为重点区域，着力解决社会普遍关注、农民消费者反映集中的农资市场突出问题。对发现的假冒伪劣农资线索，追根溯源，深挖售假网络，确保农业生产顺利进行。

3、认真开展“守合同重信用”企业申报工作。开展了“守合同重信用”活动，今年我们成功推荐20xx—20xx年度孝感市“守合同重信用”企业9家。

4、积极开展合同帮农工作。推进订单农业，推行省局合同示范文本。目前推广涉农合同示范文本3种，计5000份;指导签订农超对接合同100份;进驻新世纪、黄商等超市(市场)8家，销售产品金额3000万元。指导企业与农民签约，充分发挥行政指导职能，保护农民的合法权益;严厉查处利用“订单合同”从事欺诈活动、损害广大农民合法利益的违法行为。对发布虚假广告、签订假合同的各类案件，要发现一起查处一起，确保农民的合法权益不受侵害，以保证农村的社会稳定和经济的持续发展。

5、优化服务方式，搭建企业发展融资平台。今年以来，我局按照“程序最简、审批最快、时间最短、服务最优”的原则，进一步改进动产抵押登记服务方式，为企业提供优质高效的服务。为全县重点企业办理动产抵押登记8件，融资额达4600万元。我局运用抵押登记职能，积极搭建企业融资平台，畅通动产抵押融资渠道，较好地促进了全县经济发展。

6、强化格式合同监管，优化市场经济秩序。我局依法开展了银行业、电信业格式合同专项整治行动。成立了合同专项整治领导小组，制定了行动方案。广泛宣传《湖北省合同监督条例》，向消费者、各银行、电信公司发放宣传资料1600份，向社会公布12315举报电话。整治期间共检查金融机构含营业厅26家、电信公司含营业厅18家，检查格式合同70份，督促备案38份。整治期间，我局共受理合同纠纷投诉6起，成功调解6起，为化解社会矛盾、促进社会和谐稳定发挥了积极作用。通过合同格式条款专项整治工作，立案查处了一批银行、电信等以往工商监管极少触及的垄断行业合同违法案件，结案13起，罚没收入10万余元，破除了行业潜规则。引导广大经营者和消费者积极参与，逐步规范银行业、电信业领域的合同签订和履约行为，市场经济秩序进一步优化。同时有力提升了工商部门形象，树立了执法权威。

7、认真开展各类网监专项行动。“红盾网剑”专项行动结合我县实际，严厉查处网上销售假冒伪劣商品、虚假宣传、商业诋毁、商标侵权、合同欺诈等违法行为。扩大工商部门“红盾网剑”专项行动影响。建立和完善网络商品交易数据库，目前我县有网络商品经营主体35户，同期比增长率达到40%。大力推进网上亮照，依法依规推进网络经营主体，积极申办营业执照电子链接标识和自主亮照，实现网上亮照经营。

(三)挂片工作。吕王工商所半年完成主要工作目标，在执法办案，消费维权，服务经济，市场监管，等工作方面一直走在县局前列。宣化所加大执法力度，认真履行职责，招商引资，为企业排忧解难，圆满完成各级交办的工作任务。

(四)驻村工作。围绕党委政府中心工作，积极开展精准扶贫，按时保质保量完成当地党委政府交办的任务。

身为班子成员，反腐纠风工作是我的重要责任，不以权来谋私，廉洁自律是基本的要求和必须具备的素养。一年来，我能结合工作任务，认真落实上级有关党风廉政建设的规定和要求，贯彻落实责任制，坚持常抓不懈，切实做到了责任明确、目标明确、落实到位。在廉政中，严格按照有关规定从自身做起，自觉学习和贯彻领导干部廉洁自律等规定，自律意识不断提高，处处注意严于律已，要求大家做的自己首先带头做到做好，禁止别人做的，自己首先不做。在工作中以勤廉为本，说实话、办事实，求实效，琢磨事、不琢磨人，能坚持原则，用政治、纪律、法律来规范自己的行为，讲政治、讲原则、讲党性，恪尽职守，坚持实事求是的态度，工作扎实，做到警钟常鸣、常温规定，常怀律已之心，反腐纠风的意识不松。对照检查，警示自己，自觉落实禁令;认真学习，严格遵守领导干部廉洁自律的要求，没有以权来谋私的行为，能遵章守纪。

作为一名班子成员，在工作中我能摆正位置，正确处理好工作关系，支持协助党组成员和配合局长工作，甘当配角，主动当好助手和参谋，做到尽职尽责不越权，帮忙不添乱，补台不拆台。注重党性锻炼和修养，工作中求真务实，能以事业和大局为重，发挥了班子成员和一名党员应有的作用。做到了时时处处从严要求，大小事认真处理。

回顾和总结一年的工作，自感还存在以下不足之处。一是学习不够深入，学习业务的主动性不够，业务知识需进一步提高;二是在工作思路、工作方法上还需改进，要进一步转变思想观念。三是在工作作风上还不够深入，开展深入实际调查研究不够，对机关管理工作的思路有待于更新。在新的一年要发扬与时俱进的思想，对不足之处要认真克服和改正。以上述职，不妥之处请批评指正。

**2024公务员年度考核个人总结篇三**

我叫，\*年\*月\*日出生，\*\*人，\*年\*月入党，\*年\*月毕业于\*大学，获学士学位。\*年\*月到部队参加工作，\*年转业到，现在局办公室工作。

工作以来，我严格要求自己，端正工作态度，在领导的关心和同事们的帮助下，认真学习、提高自我、勤奋工作、履行职责。现将学习、工作情况简要总结如下：

一、加强政治理论学习，提高思想觉悟

认真学习“三个代表”重要思想和科学发展观的重要理论，深刻领会其科学内涵，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。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。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，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、加强业务知识学习，提高综合素质

作为一名转业军人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，在新的工作环境，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，才能锻炼自己，提高自身综合素质水平。因此，我始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题。重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己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况，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况，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。

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，经验尚浅，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，努力完成好各项工作。

**2024公务员年度考核个人总结篇四**

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心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。各方面的表现优异，得到了领导和大家的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

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，并用于指导自己的学习、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做出力所能及的贡献。

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生，我清醒地认识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，深刻领会其科学含义，认真学习党的xx大报告及精神。尤其是在今年开始的。。活动中，认真系统的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教育。

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。学习了许多。此外，认真参加各类培训，一年来参加了。培训，均已优异的成绩通过考核，熟练掌握了各项业务技能，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。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：(一)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，都能主动询问是否有需要办理的事，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z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

**2024公务员年度考核个人总结篇五**

xx年，本人坚持以邓小平理论，“三个代表”和xx大重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习党的xx大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑

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、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，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“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。二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，并结合自己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，不断提高自己的办公室业务工作能力.三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，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》、《x区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，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己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己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况，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况，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、建议。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、支持和帮助下，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。

在过去的20xx年中我认真要求自己，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自己的一些缺点，我想在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，全面做好自己的工作，为人民的社会发展做出自己的贡献.

**2024公务员年度考核个人总结篇六**

一、认真做好公务员的日常管理工作，完善更新了公务员数据库。根据省公务员局《关于对完善县乡机关公务员招录机制问题调研的通知》要求，为做好迎接省调研的准备工作，填写了县乡机关公务员招录情况统计表，并根据\*\*市人力资源和社会保障局的要求对县乡机关招录计划申报的程序，制约招录计划申报的因素。三年来未申报招录计划的县乡数及具体原因。三年来县乡机关公务员招录的总体情况写出了汇报材料。

二、根据《关于政府系统干部队伍日常管理工作的通知》(献人社字〔〕7号)文件精神，继续加大我县干部队伍的日常管理工作，使之逐步趋于规范化、科学化和制度化。对\*\*市人事计划管理和统计系统进行了完善，对相关人员进行了补录工作，根据市局要求和市人力资源和社会保障局数据中心进行的联网。

三、按照《\*\*人民政府进一步规范股级干部管理工作的实施意见》(献政字〔〕182号)以及新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》文件规定，根据县乐寿镇政府、交通局、郭庄镇政府、淮镇政府、商林乡政府、国土局、人社局工作需要，我局会同县编办对这些单位推荐拟任的31名正股级干部任职资格和编制使用情况进行了审核，组成考察小组，考察小组主持召开了单位民主推荐会，公布推荐职务、任职条件、推荐范围，提出有关要求，通过填写推荐票、个别谈话等形式进行。并根据“德、能、勤、绩、廉”等方面的表现，对31名股级干部人选进行了任职前考察。

四、我们严格按照“德、能、勤、绩、廉”等方面的表现情况，对我县政府系统机关副科级以下662名公务员进行了年度考核，此项工作以完成。再上年度的考核完成后我股室继续加强了对全县662名公务员的网上考核和培训，对每月一次全县机关公务员网上考核和培训工作的进展和完成情况进行了统计和通知。

五、做好企业军转干部管理工作。和企业军转干部代表保持经常联系沟通，及时掌握我县企业军转干部的思想动态，严格执行省社平工资和省养老金平均水平以及加发的生活困难补助标准。因20xx年度企业退休军转干部生活困难补助标准尚未下达，我县20xx年上半年企业退休军转干部生活困难补助标准暂参照《关于调整企业退休军转干部生活困难补助的通知》(冀企转联字[]1号)执行。同时，耐心细致的做好政策解释，积极协调各主管单位对每一名企业军转干部进行走访慰问，了解他们的情况，解决他们的困难，确保了我县企业军转干部稳定。

根据\*\*人社局军转办公室的通知和要求，做好20xx年军队转业干部的安置，为转入我县的1名军队转业干部办理了安置手续。

六、根据\*\*市人社局规划统计科通知，我局会同县编办对我县政府工作部门、参照公务员法管理单位及乡镇机关自然减员人数和空编情况进行了审核。依据职位空缺情况，按照总量控制、优化结构、提高素质、促进事业发展的原则。结合我县实际，申报了20xx年度我县公务员录用“四级联考”招录计划。

七、根据冀政法字〔〕1号文件精神，\*\*年我县接收安置3名政法干警招录培养改革试点班应届毕业生，按照有关规定为其办理了公务员登记手续。其中：县公安局2名;县司法局1名。。

八、为更好地贯彻落实《\*\*省关于县以下机关建立公务员职务与职级并行制度的意见》(冀办法【20xx】26号)文件和电视电话会议精神，对我县科级以下政府序列公务员的档案进行了查阅和记录，并制定了工作方案上报县政府，组织全县政府系统符合职级晋升条件的公务员填写了\*\*省公务员职级晋升审批表。

九、按照《公务员录用规定(试行)》、《\*\*省20xx年度公务员录用省市县乡四级联考工作实施方案》和《关于转发的通知》(冀公局发〔〕2号)要求，成立了考察小组，对通过体检的12考生进行考察。认真查看考生的相关材料，审查考生是否符合规定的资格条件和职位要求，仔细核对出生年月、工作时间、政治面貌、学历学位、学习工作经历。特别是涉及违法违纪处理的情况，认真核对，并备份有关材料，为12名同志办理了录用手续。

十、为\*\*年录用的16名公务员办理了登记手续。

个人总结相关文章：

​

**2024公务员年度考核个人总结篇七**

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。在政治学习方面，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。

为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写简报5篇，利用办公室学习资料，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。

一年来我对自身严格要求，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;坚持做到不利于工商形象的事不做，不利于工商形象的话不说，积极维护工商部门的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。办公室人手少，工作量大，这就需要所有人员团结协作。在这一年里，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定发扬吃苦耐劳精神和孜孜不倦的进取精神认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**2024公务员年度考核个人总结篇八**

今年来，公务员管理科紧紧围绕局中心工作，充分发挥主官能动性，密切与各科室间的协调配合，各项工作稳步推进，现将工作完成情况汇报如下：

(一)完成全区人事人才年报统计上报工作

做好统计工作，及时掌握第一手资料，是我们做好管理工作的基础和前提。在充分领会市人事人才年报统计工作会议精神的基础上，我科积极筹备，于20xx年1月13日召开了会议，对人事人才年报统计工作进行了部署，对全区政府机关、政府序列的事业单位、乡镇人民政府和乡镇事业单位负责人事人才年报工作的业务人员进行了统计软件系统的培训，结束了我区人事人才年报工作长期依赖纸质报表和手工填报、手工汇总的历史，大大提高了工作效率和工作质量。截至1月底，全面完成全区人事人才年报汇总工作，按照规定时间上报并通过市局的验收。截止2月底完成装订、归档工作。

(二)完成上年度全区政府机关公务员信息更新和补充登记工作

全省公务员信息管理系统的建立，使公务员信息的采集、报送工作更加准确、方便、快捷。为保证该项工作的正常开展，我科对公务员信息的更新采取日常更新为主、集中更新为辅的办法(每一季度集中更新一次)。为保证信息更新的质量，在认真调研的基础上面向服务对象下发了《公务员信息更新填报说明》，对信息更新的范围、对象、注意事项提出了具体要求，保证了各单位更新信息及时上报。通过紧张细致的审核，对符合登记条件的29名政府机关公务员进行了申报，并在机构改革方案实施之前获得了批准。

(三)做好全区机关、事业单位工作人员年度考核工作按照《江苏省公务员考核实施办法》规定的原则、内容、标准，我科于20xx年1月28日下发了《关于做好20xx年度公务员考核工作的通知》，对全区机关事业单位工作人员的年度考核工作进行部署，结合《公务员奖励规定(试行)》，明确了公务员年度考核奖励工作的申报程序。截止4月上旬，全区机关、事业单位年度考核备案工作已经结束，政府机关公务员(参照管理人员)1045人参加年度考核，167名公务员(参照管理人员)被评为优秀等次并申报嘉奖或申报记三等功，占总考核人数的16%。

为保证民办非企业单位工作人员职称申报工作的顺利进行，我科根据上年度制定的《民办非企业单位年度考核办法》，及时为民办非企业单位提供相关考核服务，充分体现了工作作风的转变。

(四)完成公务员对口培训任务，积极迎接公务员5+x培训工程检查验收于5月24日组织全区10名同志赴苏州参加为期11天的“苏南苏北公务员对口培训”，参训人员全部通过考核，取得培训合格证书。培训期间，我区参训人员积极撰写培训信息及调研文章，参与编发培训简报2期，获得培训单位的一致好评。

根据市局《关于全面完成“5+x”公务员能力培训工程和做好“”公务员培训总结的通知》，做好“5+x”公务员能力培训工程的查缺补漏工作，为迎接检查验收做好培训资料的整理和完善。

**2024公务员年度考核个人总结篇九**

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、贯彻落实全省行政机关公务员管理工作会议的主要举措

(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进行梳理，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，日常性工作重在规范，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《xx市公务员、参照管理工作人员日常管理暂行规定》和《xx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《xx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，发现问题及时进行纠正。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

新形势、新任务为公务员管理工作带来了新的挑战，也为加强对公务员队伍的管理和服务提出了新的更高的要求，特别是公招考录工作面宽量大，处于难点、热点、焦点之中，占了公务员管理的半壁河山。为此，我们对现有公务员管理的机构设置、力量布局和人员管理提出以下建议：

(一)出台配套政策。建议省公务员主管机关尽快出台公务员(参照管理人员)日常登记和公务员调任实施办法等相关配套政策文件，以便全省统一规范操作，避免地区之间、部门之间执行政策不一致，造成相互攀比、相互脱节等现象。

(二)规范机构设置。按照国家、省、市三级一致的原则设置名称统一、人员编制配备科学的公务员管理机关，以便更好地肩负起日益繁重的工作职责。

(三)改进考录服务。在公招公务员的时间安排和服务方面尽可能更优化一些，使广大考生有足够的时间和条件报名参考，同时对考生个人信息与市(州)公务员主管部门共享，避免考生疑虑和由此产生的负面影响。

**2024公务员年度考核个人总结篇十**

我于年大学毕业分配到区政府办公室工作至今，曾先后从事综合、信息、地方志等项工作，现任信息股股长、政府办党支部纪检委员。几年来，在办公室各位主任的正确领导和各股室同志的热情支持下，与全股同志一道，全心全意，尽心尽力，较好地完成了各项工作任务。现将近年来的思想工作情况简要总结如下：

作为一名年青干部，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，增强学习的自觉性。几年来，认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和重要思想，学习了党和国家的各项方针政策。特别是去年以来，系统学习了xx大报告等重要内容，不断解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟。

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，使自己的政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，工作实践中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，把上级的工作部署不折不扣地落实到具体行动上。切实加强道德品质修养。始终把“堂堂正正做人，老老实实干事”作为自己的座右铭，严格用共产党员的标准对照检查自己。日常工作和生活中，做到坚持原则，公道正派，襟怀坦白，谦虚谨慎。

办公室工作涉及面广，政策性强。为了更好地适应工作需要，自己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。在工作中，我积极向领导和周围同志们学习，学习做事、处事之道，取人之长，补已之短。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，特别是学习了政务信息、新闻宣传、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。在平时，注重向实践中学，通过多下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。xx年以来，我先后参加了政府政务信息直报点培训班、全市政府系统网络知识培训班、全区中青年后备干部培训班、宣传干部培训班等培训，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，参加工作后，我还参加了自学考试法律本科的学习，目前顺利通过了科考试。

在工作学习中，我十分注意听取领导和周围同志们的意见，对照自己，及时改进工作方法;能够分阶段对自己的工作学习进行总结自查，查缺补漏，总结经验，接受教训，提高工作水平。通过不断的学习磨练，自己在业务素质方面有了较大提高。一是增强了文字表达能力。几年来共撰写各类文稿近百篇，负责《海港政讯》、《工作简报》、《信息广角》等内部刊物的编辑工作，共出刊数近期，上报省、市信息、简报数百篇。积极拓宽工作思路，在继续做好信息上报下发的基础上，逐步把全股工作重心转移到扩大宣传面上，加大了在新闻媒体上宣传力度。目前已向各类报刊媒体投稿余篇，其中“秦市建设新型社区”在《河北经济日报》版刊发，“切实转变会风”被《秦皇岛日报》采用，“四村率先村改居”、“消费品总额稳步攀升”等篇被《秦皇岛晚报》采用。二是增强了组织协调能力。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，保证了与省、市信息部门以及基层各信息网络单位良好的工作联系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三是增强了开拓创新能力。xx年，与其他同志一道创刊了《信息广角》，把外地先进经验做法摘录刊出，为全区各级领导决策提供了参考。xx年，对《海港政讯》、《工作简报》和《信息广角》进行了改版，版面设计美观大方，内容编排新颖合理，整体质量明显提高。xx年以来，为强化反馈效果、突出工作重点，在刊物内容上进行了创新，《海港政讯》中适时设置了绿化专栏、行风建设专栏、落实区政府领导综合调研情况反馈、落实xx大精神情况反馈等，《信息广角》中着重编发了社区建设、城市绿化、村改居、农村经济等方面热点信息，取得了良好效果。

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，经常夜以继日工作。一直到现在还坚持早晨点到单位。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，我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。特别是年以来，面对股内新同志较多的情况，我更加严格要求自己，时刻以身作则，带领全股同志不断适应办公室工作特点和工作节奏，千方百计圆满完成各项工作。

我深知，检查一个人工作好坏关键是看能否出色完成各项工作任务。在这几年里，我时刻以此作为自己的工作目标，团结和带领全股同志一心一意干工作，取得了实实在在的成效。信息工作扎实开展，紧紧围绕区政府工作重点，及时向省、市报送了全区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。政务信息工作从年开始连续保持全市第一。xx年，区政府办公室被政府办公厅评为全政府系统先进信息联系点”。不断加强区内信息网络建设，实行了基层单位信息员轮训、信息定期通报、奖励等机制，激发了广大信息人员工作积极性，实现了基层单位信息数量与质量的同步提高。今年以来基层单位报送的信息已达余条。加大了调研工作力度，围绕区政府工作重点、热点、难点进行了深入调查研究，撰写的“关于x社区零散税收的调查”、“关于农村土地经营权流转情况的调查”等多篇调研文章被市政府《政府工作简报》转发。在负责地方志工作期间，扎实地推进了续修《志》各项准备工作，实现了机构、人员、经费三到位，研究确定了续志基本篇目，召开了全区续志大会，为续志工作的顺利开展打下了良好基础。xx年、xx年我连续两年被市政府办公室评为“全市政府系统信息先进工作者”，xx年被机关党委评为“先进党务工作者”，xx年被评为“优秀公务员”、“全区民政工作先进个人”。在今年参加的全区中青年后备干部培训班上，被评为“优秀学员”。

回顾几年来的工作，我亲身体会到，自己在思想工作上的每一个进步，都离不开领导的关怀、指导和同志们的支持、帮助。同时，我深知距领导和同志们的期望，距实际工作的需要，还有一定差距。如在开拓创新方面还需进一步加强，实际工作经验还需不断丰富，工作能力还需不断提高等。今后，我将以更加饱满的干劲，更加务实的作风，努力克服不足，锐意进取，力争把工作做得更好。

**2024公务员年度考核个人总结篇十一**

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。思想上始终与党中央保持高度一致，热爱祖国，忠于人民;工作中积极主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养;求真务实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度，现将20xx一年来的工作总结如下：

一、增强政治理论学习，不断提高政治素养

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习，学习马克思主义哲学，邓小平理论，深入学习贯彻党的十九大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

二、增强业务学习，不断提高业务能力

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

三、明确职能，及时完成任务

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp、药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

**2024公务员年度考核个人总结篇十二**

20--年，本人自觉加强理论学习，认真学习党的十九大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑

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、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，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，通过学习，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己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践重要思想，在自己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况，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况，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、建议。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、支持和帮助下，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。

在过去的20--年中我认真要求自己，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自己的一些缺点，我想在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，全面做好自己的工作，为人民的社会发展做出自己的贡献，争取做一名优秀的公务员。

**2024公务员年度考核个人总结篇十三**

一年来，我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，进一步加党性修养，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，以及正确的权力观、地位观和利益观，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同事们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步现将个人工作总结如下：

一、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。一是加强思想政治理论学习，不断提高自己的政治理论水平。认真学习和深刻领会党的xx大精神，深入学习实践科学发展观，努力学习现行政策、法律法规知识，悉心钻研本职业务，做到学习理论与业务知识相结合，通过学习，不断提高做好纪检监察工作和应对复杂局面、处理复杂问题的能力，具有一定的理论水平、政治敏锐性和政治鉴别力。二是认真学习工作业务知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

二、恪尽职守，按质按量完成各项工作。

在工作中本人及时调整了工作角色，开拓创新，努力学习，贴近群众，深入调研，积极工作，不断提高自身素质，同时，积极完成领导安排的各种工作任务。工作对于我来说已不只是一份简单的工作，而是一份事业、一份责任。在工作生活中，我始终做到严格自律，作为一名公务员，我坚定践行“为人民服务”的宗旨，不断鞭策自己为群众办好事、做实事。

三、严格遵守各项规章制度。

作为一名机关工作人员，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴小事做起，生活中勤俭质朴，宽以待人；工作中牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，严以律己，忠于职守，办事公道，识大体、顾大局，淡泊名利，不计较个人得失，处处维护国家、人民及单位的利益和荣誉。在驻村工作生活中形成了较强的政治意识、大局意识、责任意识和服务人民群众的思想意识，工作极其负责，始终做到严格自律，从不以自己为当地做了一些实事好事为借口去沾干部群众的便宜；作为一名共产党员，我坚定践行“为人民服务”的宗旨，不断鞭策自己为群众办好事、做实事。

四、存在的不足和今后工作的努力方向。

通过一年的锻炼、学习，虽然取得了一定的进步，但也认识到自身的不足之处：一是学习不够深入，理论联系实践不够；二是由于工作缺乏经验，开展工作时缺乏魄力。整改措施：今后，我将进一步端正学习态度，深入并全面地探讨学习方法，争取在理论与实践方面都有所进步；在工作中主动思考，探索工作的方法和思路。平常积极与同事进行交流，向老同事取经，也希望同事们能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够做到更加完善。在今后的工作中要不断学习，更加严格的要求自己，不断完善自我、更新自我、努力争做一名优秀公务员。

**2024公务员年度考核个人总结篇十四**

我叫，1983年3月9日出生，原籍，2024年10月入党，2024年6月毕业于，获学士学位。2024年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位\*\*乡政府，2024年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，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，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

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的证明，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。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)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，都能主动询问是否有需要办理的事，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2024年政府工作总结、2024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z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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找