# 公务员个人管理工作总结与计划

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-04-12

*20xx年以来，按照我局和上级业务部门的部署，公务员管理科紧紧围绕局中心工作，认真学习，努力工作，高质量完成科室担负的各项工作任务和我局安排的临时性工作。同时，按照科学发展观的要求，解放思想，实事求是，理清工作思路，找准问题突破口，推动公务...*

20xx年以来，按照我局和上级业务部门的部署，公务员管理科紧紧围绕局中心工作，认真学习，努力工作，高质量完成科室担负的各项工作任务和我局安排的临时性工作。同时，按照科学发展观的要求，解放思想，实事求是，理清工作思路，找准问题突破口，推动公务员管理工作深入开展；进一步转变工作作风，提高工作能力，增强事业心和责任感，提高为大局服务、为基层服务、为群众服务、为公务员服务的水平；以“讲党性、重品行、作表率”主题实践活动为契机，强化科室内部的管理，提高科室人员党性、品行的修养，强化科室人员作表率的积极性、主动性，提升科室对外形象，树立新形势下人事劳动干部的良好形象。现将有关情况总结如下:

　　一、工作完成情况

　　根据20xx年度工作量化责任目标，全年年共涉及九项工作，现均已完成，具体情况如下：

　　（一）年度考核工作

　　⑴完成对机关事业单位工作人员xx年年度考核备案工作

　　xx年年度，我市机关事业单位工作人员参加年度考核19422人，其中行政机关参加考核2025人，321人为优秀等次，占参加考核人数的15.85%，1665人确定为称职等次，39人不定等次；事业单位参加考核17362人，1562人为优秀等次，占参加考核人数的8.99%，15654人确定为称职等次，5人确定为不合格，141人不定等次。

　　⑵做好年度考核不称职（不合格）人员处理工作。xx年年度，参加年度考核的机关事业单位工作人员中有8人被确定为不称职（不合格）等次，其中事业单位科办员1人，专业技术人员6人，工人1人。根据年度考核有关政策，对8名不合格人员给予批评教育，不发年终奖金处理。

　　⑶加强对平时考核工作的监督管理。主要采取以下措施：一是广泛宣传公务员法的配套法规《公务员考核规定（试行）》；二是审核xx年年度考核结果时，检查考核优秀人员的平时考核手册，对记录不规范的取消其优秀资格，对考核手册整体记录情况差的单位，扣减其优秀比例1-2%；三是从20xx年3月份起，每两个月抽查1-2个单位工作人员的考核手册，并针对记录情况予以反馈，督促工作人员认真记录考核手册。

　　（二）纪律惩戒工作

　　为严肃党纪、政纪，加强我市行政事业单位工作人员的廉政勤政建设，根据市纪委监察局查处的我市行政事业单位工作人员违纪情况，严格按照《关于执行党政纪处分决定的暂行办法》（予纪发（xx）25号）的规定，逐一落实xx年年度受党纪政纪处分的41名机关事业单位工作人员的年度考核、降职、降低工资级别档次等待遇。其中，xx年年年度考核24人不定优秀，9人考核不定等次，8人考核不合格，1人降低一级级别工资和二档职务工资。

　　（三）做好我市xx年年度表彰奖励计划执行和20xx年度表彰奖励计划申报审核工作

　　⑴严格执行市政府批准的xx年年度表彰奖励计划，开展对我市各行业先进单位、先进个人的表彰奖励工作，重点做好表先方案的审核工作，规范表彰奖励程序和方式。

　　⑵认真审核20xx年度表彰奖励计划。经审核，我市55个单位申报20xx年奖励计划87项。其中以市委、市人大、市政府、市政协名义表彰46项，表彰先进集体892个，先进个人1785名；以委局名义表彰43项，表彰先进集体572个，先进个人1415名。

　　（四）做好我市公务员队伍的管理工作

　　⑴继续广泛宣传公务员法及其配套法规。不断通过网络、媒体及报刊等方式，加大加深对公务员法及其配套法规的宣传，并先后发表了《浅谈我国的基本精神》、《公务员平时考核存在的问题及建议》、《从公务员考核新规定看考核政策新变化》、《浅论的中国特色》等论文及调研报告，进一步强化干部职工对公务员法及其配套法规的理解。

　　⑵按照有关政策规定和上级业务部门的安排部署，积极做好我市公务员平时登记和信息统计工作。按照郑州市政府下发的《郑州市公务员平时登记办法》及郑州市实施公务员法工作领导小组办公室的统一安排，完成对我市政府序列第一季度公务员信息统计和公务员平时登记信息的录入、材料的审核、汇总及上报。截至到20xx年10月31日，我市政府序列机关单位实有1275人，其中申请登记54人。

　　⑶做好事业单位参照管理工作。完成行政执法局96名执法人员《参照公务员登记个人情况表》的录入、各类登记材料的准备、审核、汇总及上报审批工作。

　　⑷根据郑州市人事局的要求，拟写公务员平时登记工作存在的问题及建议材料，参加郑州市人事局公务员处组织的公务员平时登记工作座谈会，并就公务员平时登记及公务员管理中存在的问题及建议作了积极的发言。

　　⑸按照市政府“两转两提”主题活动实施方案的要求，拟订5个涉及公务员管理方面的制度性文件草案，包括《新密市人民政府关于在全市深入开展争创“人民满意公务员”活动的实施方案》、《关于选派优秀公务员参加高层次学习培训的意见》、《新密市公务员平时考核办法》、《新密市公务员轮岗交流办法》、《新密市公务员教育培训办法》。

　　⑹开展公务员法征文比赛，继续广泛宣传学习公务员法及其配套法规，提高公务员学法用法水平。为促进公务员对公务员法的学习理解，加强对公务员法的宣传交流，推动公务员法的顺利实施，进一步规范我市公务员管理工作，根据郑州市实施公务员法工作领导小组办公室的安排部署，在我市公务员队伍中开展以“学习公务员法、宣传公务员法、运用公务员法”为主题的征文比赛活动。9月底将对各单位上报的征文进行评比，评出一、二、三等奖和组织奖，并按照郑州市要求，选出15篇优秀征文，参加郑州市实施公务员法工作领导小组办公室组织的征文比赛。

　　（五）规范中层干部任免管理工作

　　根据《关于进一步规范党政群机关中层干部管理的通知》的规定，按照干部管理权限和规范程序，由各单位提出任免意见，经审核后提交局长办公会议研究同意，为政府办等13个机关事业单位的52名中层干部办理任职手续。

　　（六）做好20xx年度事业单位非领导职务确定工作

　　为把今年的确定非领导职务工作做细做扎实，首先制定好工作方案《关于20xx年度确定非领导职务有关问题的通知》，下发各有关单位，明确确定非领导职务的范围和对象、确定办法、考试范围及形式和报名的时间、地点及要求等；其次做好符合确定职务条件人员的报名、资格审查工作。今年符合确定非领导职务条件的人员共报名159人。最后由培训考试中心在9月17日组织对大专学历以下人员进行了考试，考试合格者，办理非领导职务任职手续。

　　（七）做好市政协提案办理工作

　　接到市政协xx届二次会议第013号提案后，走访了郑州市及郑州市管辖的十个区和六个县（市）人事劳动部门的局长或办公室主任，调查了解各地公务员养老保险金征缴情况，完成提案答复及提案办理情况汇报工作，并调查统计我市政府序列公务员管理单位已登记公务员数及缴纳统筹金情况。

　　（八）做好我市机关事业单位工作人员辞职辞退工作

　　今年以来，我市机关事业单位有1名工作人员提出辞职。根据《全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞职暂行规定》（人调发〔1990〕19号）和《关于事业单位工作人员辞职、辞退审批权限和程序问题的通知》（郑人核〔1999〕第01号）规定，由所在单位提出意见报我局，经局办公会议研究同意，及时为辞职人员办理相关手续。

　　（九）增强责任意识，做好人事信访案件的处理工作

　　今年以来，科室共接待来访群众306名，在为来访者解答表彰奖励、纪律惩戒、年度考核、辞职辞退、公务员登记等方面政策时，科室同志们能够以高度的责任意识，认真讲解有关政策，以我们的耐心和诚心消除来访者的疑虑，让来访者满意而归。xx年年8月份以来，我市社教人员开始不断集体上访，今年，社教人员数次来科室反映问题。按照规定，落实政策工作不属于科室的职责范围，但科室同志能从大局出发，听从领导安排，认真做好社教人员集体上访案件的处理工作。不论上访者如何吵闹、指责、恶语相向，都能做到耐心细致、不气不恼，耐心听取上访者反映的问题，搞好调查，以对上访者高度负责的态度做好案件的处理工作。

　　（十）大力宣传人事政策，提高广大干群对人事劳动工作的了解和认识

　　根据公务员法正式实施及配套法规逐步颁布的新形势，大力加强公务员法及其配套法规的宣传工作。为做好此项工作，科室制订了人事政策宣传工作方案，拟写了讲课稿，印制了宣传材料，开展了形式多样的政策宣传活动。充分利用日常办公时间，当好宣传员，向前来办事群众宣传解释相关业务政策。同时，还通过发论文、信息等形式，宣传人事政策、宣传人事工作，今年上半年共发表信息60篇，其中，省政府门户网站论文4篇，郑州人事3篇，郑州广播电台1篇，新密信息2篇，政府工作快报2篇，新密组工信息1篇，调查研究3篇，广播电视 31篇，网站信息13篇。通过宣传，使广大干群对人事政策法规有了一个更全面的了解，提高了广大干部群众对人事工作的认识，树立了人事劳动工作部门的良好形象。

　　（九）特色和亮点工作

　　1、加强对表彰奖励工作的管理，褒扬先进，激励干部职工干事创业的积极性和主动性。

　　⑴协助做好市委、市政府xx年年度综合表彰工作。主要负责收集审核受表彰的先进单位和先进个人名单，向市政府常务会议、市委常委会汇报材料的准备以及《xx年年度光荣册》的印制。

　　⑵做好郑州市xx-20xx年度劳动模范（先进工作者）评选推荐工作。经推荐，我市机关事业单位4人被郑州市授予劳动模范（先进工作者）荣誉称号。

　　⑶按照20xx年度奖励计划，审核了教体局拟订的20xx年度教师节表彰表先方案；做好我市赴四川重灾区抗震救灾工作先进单位和先进个人的审核申报工作；协助市老区促进会做好上报郑州市表彰的老区建设先进单位、个人材料审核工作。

　　⑷根据《公务员考核规定（试行）》，做好对我市xx、xx年年度考核优秀的16名县处级领导进行嘉奖的申报工作，并根据《公务员奖励规定（试行）》和中共郑州市委、郑州市人民政府《关于进一步加强表彰奖励管理工作的通知》的规定，经郑州市人事局同意，报请市政府拟对获得嘉奖的县处级领导和10名获郑州市人事局嘉奖的科级公务员应按照规定的标准给予一次性奖金。

　　2、制订措施，完善办法，加强对公务员教育培训工作的管理，进一步提高我市干部队伍素质，强化干部队伍的管理。

　　⑴根据上级部门相关文件，结合我市实际，制订出台了《新密市公务员20xx年度培训工作意见》、《新密市行政机关工作人员培训实行学分制管理办法》和《新录用公务员初任培训方案》。

　　⑵举办公务员初任培训和人事劳动干部业务培训班。为提高新录用公务员的政治业务素质，尽快适应新的工作岗位，进一步提高我市人事劳动干部的政治理论和业务素质，4月14日至18日在党校对我市xx年、xx年、xx年年经公开考试录用进入我市市直机关担任非领导职务的87名新录用公务员进行初任培训、对我市58名机关单位人事科长（劳保所长）进行了培训，并在培训结束进行了考试，为合格者颁发了《公务员培训证书》。同时，举行新录用公务员宣誓仪式，进一步增强公务员的荣誉感、使命感和责任感。

　　⑶完成政府序列科级以下747名公务员公共管理核心内容培训工作。培训于7月11日-13日和7月18日-20日利用休息日分两期在法院西审判庭进行。为搞好此次培训，重点抓好以下三方面工作：一是培训前的准备工作。主要是制定好培训方案《关于对我市进行公务员公共管理核心内容培训的通知》和培训课程安排表；聘请合适的授课老师和联系协调合适的培训场地；召开人事科长会议，对培训工作进行动员部署，并同参训人数多的公安局领导沟通，安排好单位工作，以保证参训人数。二是培训班及参训人员的组织管理工作。组织好人员是培训班成功的关键。每期参训公务员分成乡（镇）办事处、公安局、市直委局三大块，分别按单位排座，在每个座位上贴上参训人员的姓名及序号，每个参训人员座位固定，每节课课前、课后清点人数。每次课前对课堂纪律及注意事项进行强调点评，督促参训人员遵守培训班纪律，保持良好的课堂秩序。三是搞好总结。第一天培训结束后，找参训人员谈对培训班的建议，组织科室人员进行总结，找出培训班管理人员组织需要改进的地方。第一期培训结束后，将各单位参训人员表现书面或电话通知单位，引起下期参训人员的注意。两期培训结束后，对整个培训工作进行总结，重点就培训的组织管理工作总结出可供今后借鉴或应予以改进的地方。

　　⑷同市信息化办公室联合制订了行政事业单位工作人员电子政务培训工作方案，协助做好我市机关事业单位工作人员的电子政务培训工作。

　　⑸对我市公务员培训学分进行审验。根据《新密市公务员20xx年度培训工作意见》、《新密市行政机关工作人员培训实行学分制管理办法》，会同市委组织部干部科于9月19日上午召开各公务员管理单位人事科长（专干）会议，具体安排部署了我市20xx年度公务员培训学分登记审验工作，对全市政府序列42个机关单位的科级以下755名公务员培训学分进行审验。具体办法为：各单位提供培训证书及相关附件材料，包括培训通知、结业证书、考勤记录等；对学分计算登记及证书管理使用情况、材料是否齐备、培训项目及内容填写是否规范、每次培训学分与年度总学分是否准确等方面进行审验。完成学分情况作为当年年度考核的重要依据，凡未完成培训任务者，年学分少于15分（含15分），当年年度考核不能确定为称职及以上等次。

　　二、采取的主要措施

　　（一）加强内部管理，提高办事能力和工作效率

　　一年来，科室注重对内部的管理和人员素质的提升，要求科室人员除了要参加局安排的每周二政治业务学习及各项学习教育活动外，还要求科室人员重点学习了局规章制度、《中华人民共和国公务员法》、《公务员考核规定（试行）》、《行政机关公务员处分条例》等内容，深刻领会精神，牢牢把握政策，认真撰写学习笔记、心得体会、剖析材料等，并要求科室人员要以“讲党性、重品行、作表率”主题实践活动为契机，讲党性原则，做政治觉悟高，思想境界高的党员；重个人品行，清清白白做人，堂堂正正做事；作行为表率，敬业奉献，勇于创新。通过不断地加强学习、强化管理，进一步提高了科室工作人员的政治理论素质和业务水平，增强了办事能力，提高了办事效率。

　　（二）规范办事程序，促进工作稳步开展，保证各项工作高标准高质量地完成

　　人事工作的政策性、原则性、复杂性使工作开展存在不少困难，为了促进公务员管理工作的开展，提高工作效率，科室重新修订完善了公务员法实施、奖励惩戒、考核、干部任免、培训五大方面的21项业务的办理程序，并精心制作了《公务员管理业务办理手册》，发放到局属各科室、二级机构和全市各机关事业。《公务员管理业务办理手册》进一步规范和简化了办事程序，使各项业务的办理进一步程序化、明朗化，方便了办事群众，提高了办事效率。工作中，我们按照各项业务的办理程序，并严格遵守相关政策法规，尤其是在影响较大、涉及面较广的公务员登记、年度考核、辞职辞退和表彰奖励等工作中，认真把握相关政策法规，坚持原则，规范程序，保证各项工作不出现丝毫纰漏，确保各项工作在规定办理时限内高标准高质量圆满完成。

　　（三）敬业奉献，服务于民，牢固树立大局意识和服务意识

　　科室人员在工作能够始终牢记四项工作准则，文明办公，爱岗敬业，以局为家，工作至上，以高度的事业心和责任感耐心细致为前来办事群众做好政策咨询、业务办理等工作，牢固树立全心全意为人民服务的浓厚意识，真正把服务对象的利益放在第一位，以他们的满意不满意作为衡量服务的标准。在人员少、任务重、时间紧的情况下，能够不等不靠，加班加点，始终把工作放在守位，想法设法完成各项工作。正是由于科室同志们的吃苦耐劳、敬业奉献、服务于民，全年的工作责任目标能够做到时间超前、任务超额，圆满完成全年各项量化责任目标。

　　三、存在的问题

　　科室人员虽然能够认真负责、严格要求，恪尽职守、敬业奉献，高质量高标准完成各项责任目标，能够高度重视、积极参加局共性工作，及时完成局领导及上级交办的各项临时性任务，但也还存在不足之处，一是在各项工作的开展中，开拓创新意识不强，有待于进一步增强；二是在政策宣传方面，宣传的广度还不够，有待于进一步提高和加强；三是在业务学习方面，存在松懈现象，对经常用到的政策法规的学习抓的比较紧，而对一些不经常用到的业务知识就相对放松学习。

　　四、20xx工作计划

　　20xx年，在局领导和上级业务部门的指导下，我们不仅要齐心协力，奋力拼搏，高质量、高效率完成全年各项工作量化责任目标和局安排的共性工作，积极做好领导以及上级部门交办的各项临时性工作，同时还要在薄弱环节上狠下工夫，与时俱进，开拓创新，争取在工作中更上一层楼。

　　（一）做好公务员法及其配套法规的宣传贯彻落实工作。党的xx大报告提出了“完善公务员制度”的要求，公务员法的贯彻实施将是一项长期的工作任务。因此，20xx年要继续做好公务员及其配套法规的宣传贯彻落实工作，使公务员知法懂法，用法律法规规范、约束自己的行为，为依法管理我市公务员队伍打下坚实基础。

　　（二）健全公务员管理机制。一是坚持民主、公开、竞争、择优的原则，完善能上能下、能进能出的选人用人机制，重点是提高竞争上岗的科学性、针对性；二是建立公务员正常退出机制，增强公务员队伍内在活力；三是建立完善公务员考核评价体系，加强对公务员平时考核的管理，正确评价公务员绩效；四是加强公务员队伍作风建设和能力建设，不断提高公务员为民服务的能力和水平。重点是增强公务员政治意识、公仆意识、责任意识，提高公务员公共服务、依法行政、创新发展能力。

　　（三）进一步强化政府奖励的导向作用，切实规范行政表彰奖励工作。一是贯彻落实国家、省、郑州市行政表彰奖励方面的政策法规，坚持依法施奖，建立管理规范、激励有效的政府奖励体系；二是认真落实表彰奖励申报审批制度，对以市委、市政府名义或以工作部门系统名义开展的奖励活动实行计划管理，严格履行申报审批手续；三是完善评选、表彰、管理以及监督检查等方面的办法程序；四是服务我市科学发展大局，对各方面涌现出来的先进典型，适时开展奖励表彰工作，树立各方面典型，凝聚全社会力量，推动我市小康社会建设。如开展“人民满意公务员”“人民满意公务员集体”评选活动；对年度考核优秀的公务员给予嘉奖奖励；对20xx年度在经济、文化、社会建设中贡献突出，在文体等比赛中为我市争得荣誉，在重大突发事件处置、抢险救灾中贡献突出的集体和个人及时给予记功奖励。

　　（四）加大培训工作力度，提高我市公务员队伍素质。按照国务院《“xx”行政机关公务员培训纲要》要求，20xx年重点开展两类培训：一是组织公务员深入开展学习实践科学发展观活动；二是搞好在职培训。每季度聘请专家教授举办一次讲座；选派优秀公务员到省内外大专院校或培训机构进行培训；按照郑州市要求，完成对公务员专项培训。通过培训，使全市公务员更新知识、开阔视野、提高素质。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn