

最新机关人员转正申请书(模板8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

机关人员转正申请书篇一

我局人员考核从德、能、勤、绩、廉五个方面进行百分制考核。具体分值为德15分，能25分，勤10分，绩40分，廉10分。

机关工作人员的考核按照好、中、差三个等次实行年度考核，由机关全体工作人员根据每个人的述职及平时掌握的情况，以署名的方式逐人进行评议。总分90分以上者为优秀，60-90分者为称职，总分60分以下者为不称职。

一、德（15分）

1、热心为基层群众服务，能办的事情马上办，如有推诿、扯皮的发现一次扣3分。

2、态度热情，礼貌待人，文明办公，工作有冷、硬、顶现象或有工作态度方面的投诉，经查属实的，发现一次扣2分。

3、要诚实守信，团结同志，不无中生有，不传播小道消息，不谈论有损于集体形象和利益的话题，发现一次扣2分。

4、爱护公物，保护环境，禁止乱扔烟头、乱倒饭菜、随地吐痰等不文明行为，发现一次扣1分。

5、热爱劳动，讲究卫生，卫生清扫工作如检查不合格扣1分。

二、能（25分）

各办公室工作人员主要围绕部门工作、政府安排的中心工

作完成情况，在汇报述职的基础上，采取办公室人员相互打分（每次占5分），办公室主任打分（每次占5分），分管领导打分（每次占5分），局长打分（每次占10分），四种方式进行考核，以平均值最后确定每个人的能力得分。

三、勤（10分）

1、机关工作人员上班期间外出办公，必须到办公室填写外出办公登记表，并注明外出办公事由、地点、时间等。办公室实行不定时抽查制度，发现一次不在岗扣1分，经核实不在外出办公地点，发现一次扣2分，并写出书面检查，在机关会上通报批评。

2、机关工作人员上班以办公室为岗位，不准乱串办公室，发现一次扣1分。

3、机关实行请、销假制度，并填写请假条。一天由本科室负责人审批，两天由分管局长审批，三天以上由局长审批，办公室登记。私事一次请假三天以上，每次扣0.5分，病假一次请假七天以上，每次扣0.5分。

4、凡机关开会点名无故不到者按旷工处理，发现一次扣1分。

5、工作人员应按时参加机关组织的各项活动，无故不到一次扣2分。

分。

四、绩（40分）

1、履行职责，恪尽职守，认真做好本职工作，高质量地完成

领导交办的各项工作任务，不按时完成工作任务或工作出现较大错误的办公室人员每人扣5分（由分管领导提供相关情况）。

2、部门工作在全区排名在后三名的，办公室人员每人扣5分。

3、年初工作计划具体细致，年末工作总结客观全面，并做好全年材料的归档总结工作。各科室验收不合格的，办公室人员每人扣2分。

五、廉（10分）

1、为政清廉，遵章守纪，不以权谋私，不吃、拿、卡、要，不奢侈浪费，不任人唯亲，有人举报一次扣5分。

2、因违规违纪被上级有关部门给予处分的，一次扣2分。

3、坚持个人服从组织、局部服从整体、下级服从上级的原则，如不服从办公室调动和不听从领导安排的，一次扣2分。

4、工作时间在办公室从事赌博或娱乐活动的，一次扣3分。

5、当年工作中获奖的实行加分，县区级加10分，市级的加15分，以此类推。

为进一步调动机关干部工作的积极性、主动性、创造性，充分发挥绩效考核的激励导向作用，现结合实际制定《xx街道机关工作人员考核实施办法》，全体机关工作人员要加强学习，深刻领会，认真抓好贯彻落实。

中共xx街道工作委员会

2012年3月28日

xx街道机关工作人员考核实施办法

为了进一步调动机关干部工作的积极性、主动性、创造性，激发工作潜能，增强机关工作人员的公仆意识、竞争意识和进取意识，推动各项街道工作再上新台阶，现就机关工作人员考核办法作如下具体安排：

一、实施对象

此实施办法的考核对象为街道机关全体工作人员。

二、基本内容

（一）每年对工作人员的德、能、勤、绩、廉进行一次综合考核，其结果按3:4:2:1划为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

（二）机关干部考核与年底津贴挂钩，考核结果与年终奖金挂钩，以称职等次为基准数，评为优秀等次的奖金在基准数基础上增加20%，评为基本称职等次的'奖金在基准数的基础上减少20%，评为不称职等次的取消年终奖金。

（三）人员考核结果将作为街道后备干部选拔、任用的重要参考依据。

三、考核办法

（一）考核原则

年度考核在进一步明确工作职责，坚持工作标准和质量前提下，坚持“公平、公开、公正”的原则，对工作人员的德、能、勤、绩、廉进行量化考核。

《机关人员考核制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余

内容请访问下一页查看。

机关人员转正申请书篇二

尊敬的x主任：

您好！

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

在xxx近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助；思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xxx的上级单位) a主任□b主任□c主任在过去的、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢xxx z主任在xxx近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。感谢所有给予过我帮助的同事们。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。并祝yyy□xxx事业蓬勃发展。

此致

敬礼

辞职人□xxx

年 月 日

机关人员转正申请书篇三

机关公职人员作为国家公务员的一部分，具有重要的工作职责，需要须时学习，以提高自身素质和能力。读书是我们获取知识和增进见识最为有效的途径之一。在这个信息爆炸的时代，我们必须通过不断学习才能不被淘汰。近年来，我和一些志同道合的同事一起读了一些书籍，收益良多，今天我将结合我的体会，分享与大家。

二段：阐述读书的重要性

机关公职人员的工作性质要求我们具备专业性的知识和良好的人际交往能力。而读书正好可以帮助我们提高这些方面的能力。一个行业内的专家，必然是常背书和多看资料，有时候用一个小小的思路点，将学习过的理论和现实情况相结合，还会形成一个或多个的创新理念，为事业做出贡献。

三段：分享读书的内容、感受和成果

近来，我和同事读过多本与工作有关的书籍，像《管理》、《领导力》、《谈判》以及一些专业书籍。在读《领导力》这本书时，我从中受到了领导者的思想启示，从中了解到良好的领导需要有人格魅力、一定的情商和信任感。在此基础上，我提高了我的人际交往能力，领导艺术也得到了锤炼。读《管理》这本书时，我深刻了解到了如何管理好一个组织，有效的应对公司可能要面对的各种危机和困难。在工作中，我运用到了其中的精髓，发现工作效率得到了极大的提高。总的来说，读书不仅可以帮助我们理清思考，提高专业素质，还能给我们很多启示，成为我们更好的自己。

四段：表述如何坚持读书

每一位机关公职人员都应该有一个相对固定的时间节点来读书，比如晚上和周末的时间等。其次，可以约上志同道合的同事，一起读一本书，一起探讨书中的内容，互相鼓励。此外，可以将读书列入自己的日程安排，坚持每日读书，建立良好的习惯。

五段：结论

通过读书，我们可以不断提升自己的素质，丰富自己的内涵，让自己变得更有价值和更有魅力。而作为机关公职人员，我们更需要通过在阅读中学习做好职责，提高自己的实干能力与管理能力。因此，“机关公职人员读书心得体会”已经越来越受到了大家的重视，并落实到实际工作中。我相信，随着时间的推移，越来越多的同事会加入到这个行列中，共同提升自我水平，更有效地为社会作出贡献。

机关人员转正申请书篇四

现代社会机关公职人员的工作量逐年增加，工作压力也相应增大。有时候，他们会因为忙碌的工作而无暇顾及自身的精神生活。然而，正是精神上的满足和积累，才能燃起工作的热情与动力。读书是一种重要的精神满足渠道，通过阅读，机关公职人员可以拓宽知识面、增加阅历、提高素养、增进心智、改善心态，在工作中更好地发挥出自己的能力。在此，本文将谈一谈机关公职人员读书心得体会。

第二段：阅读让我成为更好的自己

对于大多数机关公职人员而言，忙碌是家常便饭。然而，阅读可以让我们暂时抛开琐事，也可以让我们从朝九晚五的单调办公生活中得到释放。通过跳出工作的局限，我们能够接触到更广阔的知识领域，认识到更多不同的生活方式、观点

和表达方式。阅读，可以开发我们的想象力和创造力、丰富我们的思想和视野，让我们的内心变得更加丰富多彩，更加满足和富有成就感。

第三段：阅读让我更加理性

很多人认为，阅读并不实用，它脱离了工作的实际需要。然而，对于机关公职人员来说，阅读不只是为了提高文化素养，更重要的是它能够使我们对问题有更加深刻的认识和更加准确的判断。只有通过了解不同的观点和不同的人生经验，我们才能够用更加理智和成熟的态度去对待工作和生活中的各种问题。

第四段：阅读让我更加从容自信

当我们开启阅读之路，我们会逐渐发现周围的事物和人物变得更加充满知识性，变得更加纷繁复杂。不过，我们也会对此越来越从容自信。阅读不仅能够让我们变得更加聪明和自信，更重要的是它能够让我们的思考和话语变得更加有力和深刻，让我们的个性和风范更加清新自然。这有助于我们在工作中更好的应对各种挑战和压力，同时，也能使我们更加有品位和深刻，从而更好的赢得他人的尊重和认可。

第五段：结尾

总之，阅读可以为机关公职人员的工作和生活带来很多好处，它不只是对自己的一种投资和满足，更是对不断提升自身素质、加强团队协作、推动创新与发展等方面的投资。因此，希望机关公职人员可以多读书、读好书，不断拓宽眼界、增加知识，使自己成为更加有价值的人，为广大人民群众提供更加优质的服务。

机关人员转正申请书篇五

机关办事人员是我国政府工作的重要力量，他们是政府与社会之间的桥梁，在履行职责时承载着重要的社会责任。作为一名机关办事人员，我深感职责重大，对于自身工作的心得体会也不断在变化和升华。

第二段：如何做好工作

机关办事人员是政府履行职责的重要执行者，要做好自己的工作，就需要从自己的角度出发，积极履行职责。首先，要明确自己的工作职责，遵守工作规章制度，确保做好工作的质量和效率。其次，要以社会为中心，注重倾听、了解和解决群众反映的问题，积极创造和谐的社会环境。最后，要保持诚信和正直，做到真心实意为群众服务。

第三段：如何提高自身素质

机关办事人员要在工作中不断提高自身素质，才能更好地履行职责。首先，要注重学习，不断提高自身的专业知识和业务技能，熟练掌握各项工作流程。其次，要加强自身的心理素质培养，增强沟通能力和协调能力。最后，要通过社会实践和工作经验不断积累自己的理论和实践知识，提高自身的综合素质。

第四段：机关办事人员在工作中遇到的困难

机关办事人员在履行职责的过程中，也会遇到各种各样的困难和挑战。比如，政策制定的难度、突发事件处理的复杂性、工作压力的增大等问题。但是，在面对这些困难和挑战时，我们要始终保持积极向上的态度，找到解决问题的方法和途径，同时也要勇于担当和承担责任。

第五段：总结并展望未来

在机关办事人员的工作中，我们要时刻牢记职责重大，要谦虚谨慎、严谨细致、心怀感恩，不断提高自身的素质和能力，兢兢业业地为人民服务。同时，我们也要认识到机关办事人员的工作仍面临许多挑战和机遇，未来的工作也将更加细致、高效，有更深理论和实务基础。我们要以更加奋发有为的精神面貌，积极适应和引领工作的转型升级，为实现国家发展大局作出自己的贡献。

机关人员转正申请书篇六

- 1、放弃信念，无异死亡。
- 2、如果我想要，我就一定能。
- 3、成功是靠别人，不是靠自己！
- 4、良好的开端，等于成功的一半。
- 5、精神成就事业，态度决定一切。
- 6、要改变命运，首先要改变自己。
- 7、不自强而成功者，天下未之有也。
- 8、只有充分地放松才能有力地出击。
- 9、人之心胸，多欲则窄，寡欲则宽。
- 10、暂时的失利，比暂时的胜利好得多。
- 11、脚踏实地山让路，持之以恒海可移。
- 12、练字也不失为一种修身养性的好主意。
- 13、想要向前冲，就先订个美好的目标吧。

- 14、任何的限制，都是从自己的内心开始的。
- 15、穷人不学穷根不断，富人不学富不长久！
- 16、太阳每天都是新的，你是否每天都在努力。
- 17、生命不是要超越别人，而是要超越自己。
- 18、想要卓尔不群，就要有鹤立鸡群的资本。
- 19、从事于学问则时时增加人的知识和作为。
- 20、有很多人是用青春的幸福作了成功的代价。
- 21、一个实现梦想的人，就是一个成功的人。
- 22、成功=艰苦的劳动+正确的方法+少谈空话。
- 23、世界上最快乐的事，莫过于为理想而奋斗。
- 24、不幸往往来自比较，而幸福也是来自比较。
- 25、不要控制失败的风险，而应控制失败的成本。
- 26、年轻是我们唯一拥有权利去编织梦想的时光。
- 27、复杂中带着简单的思考，是人和动物的分别。
- 28、所谓强者，是既有意志，又能创造时机的人。
- 29、不登高山，不见平地；不经锻炼，不会坚强。
- 30、失之坦然，得之淡然，争其必然，顺其自然。
- 31、不要太在乎自己的长相，因为能力不会写在脸上。

32、小鸟眷恋春天，因为它懂得飞翔才是生命的价值。

33、一朝开始便永远能将事业继续下去的人是幸福的。

机关人员转正申请书篇七

第一章文明办公

第一条遵守作息时间。按时上下班，不得迟到、早退和旷工。有事需提前请假，回来后及时销假。

第二条遵守工作制度。不串岗，不在室内、楼道追逐打闹、喧哗；不在办公场所玩电脑游戏、上网聊天、玩扑克、打麻将、下棋及做其他与工作无关的事情。

第三条接打电话要使用文明用语，说话声音要尽量放低，以免打扰其他同志办公，回答问题要耐心清楚。

第四条对上级的电话通知或下级的汇报，要认真做好记录，核对准确，并及时向领导汇报。

第五条工作时间不打私人电话，必要时力求简短。

第六条保持办公区域的环境卫生。室内物品摆放整齐，不乱贴乱挂。楼道内不得堆放物品，未经批准不得张贴、悬挂标牌、宣传画等。

第七条遵守办公区物业管理制度，爱护公物，节约水电和办公用品，下班时要关闭电灯、电脑、空调、门窗等。

第八条车辆(汽车、摩托车、自行车)停放必须服从管理，做到停放有序，安全畅通。

第九条不得带小孩或亲友到办公区域玩耍、滞留。

第十条正确处理好人人际关系，严于律己，宽以待人。有意见当面提出，不背后乱说。对领导要尊重维护，对部属要关心爱护，对同事要互相帮助。

第二章形象礼仪

第十一条言谈举止要文明、礼貌，提倡说普通话。

第十二条进入他人办公室应先敲门，经允许后方可入内。

第十三条着装整洁，穿戴得体，工作时间应按要求着装。

第十四条讲究仪容仪表。男同志不留长须，长发不掩耳；女同志不浓妆艳抹。

第十五条举止端庄，姿态良好。工作时间要精神饱满，不东倒西歪，躺卧桌椅。

第十六条工作日不吃生葱生蒜，工作日中午不得饮酒。

第三章接待宾客

第十七条对来机关办事人员，要一视同仁，热情接待，不以衣貌取人，不生熟有别。

第十八条在接待交往中，要热情大方，自觉使用文明用语(如：您好、请坐、谢谢、对不起、抱歉、再见、今后请多联系等)。

第十九条来客进门后，先起立让座，倒水，然后询问事由，客人离去时，要出门相送。

第二十条说话要语气和蔼，态度谦恭，即使对方急躁，也要文明相待，不与其争吵。

第二十一条严格实行首问负责制，首问责任人对属于职责范围内的工作，要认真全程接待，对不属于自己职责范围内的工作，必须亲自将来者引领到有关职能科室或个人。确因工作脱不开身，必须明确指给办事者要找的科室或办公场所。

第二十二条招待客人原则上为工作餐，不上烟酒。特殊情况经领导批准后以人均不超30元的标准在县招待所或机关食堂定点安排招待，陪餐人员不超3人。如超过标准，超标部分由招待者自付。同县域客人不安排招待。

第四章 公务处理

第二十三条处理公务，要严格按程序办理。该请示的问题，一般不越级请示，该处理的问题，一般不越级处理。对职权范围内的急办事项要及时与有关领导和同事联系，不拖延耽搁。

第二十四条工作要分清主次缓急，能办的事情要马上予以解决，能当日完成的工作决不拖到次日。凡属领导交办的事项，要按规定时间抓紧办理，不得推诿扯皮。要快节奏，高效率，创造性地做好本职工作。

第二十五条要依法行政，秉公办事，热情服务，不得接受下属单位宴请及土特产品。不得态度冷淡、生硬、蛮横。

第二十六条严格遵守保密制度，不该说的不说，不该看的不看，不该知道的不打听。

第二十七条坚持政务公开，增强工作的透明度，属政务公开的内容和重大事项要公布于众，自觉接受群众的质询和监督。

第二十八条工作人员外出要请示分管领导，经批准后方可外出。领导外出应通知办公室。

第二十九条外出工作要认真负责，公事公办，不掺杂个人情绪，能解决的问题尽快解决，不属于自己职责范围的要及时向有关领导报告。

第三十条答复问题要符合政策规定，无把握的工作不随便发表意见，在外不谈论本单位人际关系等与工作无关的内容。

第五章参加会议

第三十一条参加各种会议要按通知要求提前到达会场，因特殊情况不能参加的要事先请假，事后及时补课。

第三十二条参会要着装整齐，端庄大方，有着装要求的严格按照要求着装。

第三十三条遵守会场秩序，不交头接耳、随便说话，不打瞌睡，不随便走动，不看与会议无关的材料，自觉关闭手机或设置为震动，会场内不得接听电话。会议内容要认真做好记录。

机关人员转正申请书篇八

随着社会的不断发展，机关办事人员的工作日益繁琐，他们作为社会治理的主体之一，肩负着重要的职责和使命。在工作中，机关办事人员面对着复杂的情形和各种棘手的问题，如何化解观念上的矛盾和管理上的缺陷，对于这些问题，机关办事人员也有着自己的心得体会，下面是一篇关于机关办事人员心得体会的文章，希望对大家有所启示。

第一段：明确工作职责，确保公正公平

机关办事人员的职责就是为人民服务，要严格按照法律和规定及时处置各类事务，确保公正公平。在工作中，我们要以人为本，关注社会公众的需要，注重聆听和积极响应他们的

反馈意见。同时，要加强自身的法律素质和业务能力，努力提高服务水平、服务质量，确保以事实为依据，以法律为准绳，以公正为核心，为人民提供优质的服务。

第二段：审慎处理事务，确保决策的科学合理性

作为一名机关办事人员，我们除了要处理简单的事务外，还要注意细致分析和处理复杂的事务。这些事务不仅牵扯到公共利益，还关系到个人合法权益。因此，机关办事人员要审慎处理各种事务，保证政策的科学性、合理性和公正性。在处理过程中，要充分考虑各方面的因素，协调处理各种矛盾，确保决策的科学合理性。

第三段：注重思想教育，不断提升自身素质

机关办事人员不仅要处理好各类事务，还要注重自身的思想教育，不断提高自身的素质和能力。首先，要扪心自问，反思自己的行为 and 思想，并尽力消除一切影响我们提供优质服务的不利因素。其次，要加强自身的知识储备和学习能力，不断提高专业水平和综合素质，以应对未来的各种情况和挑战。

第四段：注重团队合作，共同完成工作任务

机关办事工作是一个团队协作的过程。没有一个团队，就没有像样的工作产出。因此，机关办事人员需要注重团队建设和团队合作。在团队合作中，每个人都有自己的角色和任务，并相互配合协作，帮助完成团队的目标和任务。在这个过程中，机关办事人员要加强交流和沟通，减少人际间的不愉快和矛盾，共同完成工作任务。

第五段：心系未来，不断改进工作方法和手段

机关办事人员不仅要把握当下，还要心系未来，不断改进工

作方法和手段，尝试各种新的工作方式。在这个过程中，机关办事人员要提升自己的创新能力和创造性思维，不断寻找并采用新的工作方法和手段，优化工作流程，提高工作效率，使得自己的工作更加高效、更加有效。

总之，机关办事人员要扛起社会责任与使命，以服务为中心，注重人本理念和法治思维，落实实际工作。机关办事工作是一个光荣而辛苦的工作，需要机关办事人员在平凡的工作中追求卓越，在履行职责的过程中凝聚合力。希望每一个机关办事人员在推进司法文明建设的历程中，不断提升自我素质，不断弘扬法治精神，让每一个人都感受到公正、权威、专业、高效的服务，进一步推动社会治理水平的提升。