

# 申请继续工作的申请书

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 申请继续工作的申请书篇一

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己。我2007月毕业于安徽师范大学体育教育专业，4月参加成人高考，后就学于安徽师范大学函授班，进修汉语言专业(本科)。参加过《英特尔蠡唇逃诵目纬獭放嘌担忱帽担徊渭息恕对冻探逃颇咳返呐嘌担忱帽担徊渭庸度亟逃蒲泄ふ黥咧蒲泄歉膳嘌祷帽楞贰p从新畚摹栋盐展媛 创造成功》获宿松县教研论文评选二等奖;论文《浅谈初中语文学习习惯的培养》发表在《安庆师院报》总第195期《理论探索》第57期。现在正在参与课题《农村初中学生心理健康问题的实践研究》，并担任负责具体事项的副组长。

二是有较为丰富的实践经验。从年开始，本人就在做好教学工作之余一直协助学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面也投入了足够的关注各力所能及的行动。

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调

能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

这些成就得到了领导和同事的认同。为此，本人连续五年评优，被评为“县模范教师”；本人所带的班级连续被评为“县优秀班集体”和“市优秀班集体”。

一、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要做好本职的教学工作，又要承担琐碎的事务和参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序，教学工作突出。

二、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成改变\*\*\*\*目前综合测评的不利局面。

三、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

四、加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力

和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。本人诚恳期望领导的批准。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

## 申请继续工作的申请书篇二

银行业专业人员职业资格继续教育学习是针对取得银行业专业人员职业资格者和其他银行从业人员制定的管理办法。

要求即资格证书颁发日起，每每2个自然年为1个继续教育周期；持证人员持有多个证书的，以取得第一个证书的时间计算继续教育周期。

因此，银行从业考试成绩合格，但未申请取得资格证书者不用参加继续教育学习。

而取得证书，不参加银行资格继续教育学习人员，其证书登记状态将显示为“未年检”，如需恢复正常状态，须补齐所有年检程序。

在规定时间内未在认证办公室办理年检手续的、以及年检未通过的，其资格证书将自动被注销。

## 申请继续工作的申请书篇三

您好!首先,请接受我最诚挚的问候和深深的谢意,因为一个年轻人生命中最辉煌的`一段人生旅程或许即将从您这儿启程了!

我来自\_\_,悠久的汉文化气息,从小就造就了我“敢于争先,自强不息”的良好素质和不骄不躁的自信心理。随着知识经济的来临,“专业突出,素质全面”的复合性人才将更加符合社会需要。因此,课外我积极投身于各种班级、学校的社交活动,从不同层次、不同角度锻炼自己,使自己的组织、管理能力及团队合作精神得到很大的提高。

四年来,在师友的严格教益及个人的努力下,我具备了扎实的专业基础知识,系统地掌握了财务管理、财务会计、税法等有关理论;并且取得了会计资格证书,具备较好的听、说、读、写、等能力;能熟练操作计算机办公软件。同时,我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍,不但充实了自己,也培养了自己多方面的技能。更重要的是,严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

或许我不是最好的,但我愿用我的青春和热情乃至我的全部去接受新世纪的挑战!当然贵公司也许是实力、技术、人才兼备的大公司,没有我可能一样能直挂云帆,但若有了我的努力,相信她一定会百尺竿头更进一步!

剑鸣匣中,期之以声。非常盼望能与您进一步面谈,我将以一颗期待的心真诚的静候您的佳音!

述职人:

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 申请继续工作的申请书篇四

20\_\_年9月1日热工事业部技术科正式成立，由于我从20\_\_年

11月到20\_\_年8月一直在铸造一车间生产现场工作并被选为骨干，具有一定的现场工作经验。现因公司需要我被调入热工事业部技术科。在近三个月的实习工作中，我努力适应新的工作环境和岗位，虚心学习，努力完成各项工作任务，与领导和现场工作人员沟通使我对技术员的岗位有了新的认识。

岗位转变了，首先要转变的是思想。以前在现场生产工作的时候总以为自己是老员工有一定的工作经验了，对工作便开始马马虎虎敷衍了事，存在懈怠的思想。先经过两个多月的实习工作后在领导的痛斥和教导下我明白了作为一个技术员必须凡事认真，谨慎行事，大胆创新要具备求真果的心态和思想。

证现场使用的模具没有异常，有效的控制因违反工艺和模具异常造成的质量事故。

作为技术员了解和应用cad软件查看模具图纸是必备的技能。

参加过几次模具评审会和模具改善会后，在部门领导的帮助下慢慢的学会了最基本的cad应用知识。在每个月的质量分析和改善总结中慢慢地学习了word,e\_cel,以及ppt的基本知识并独立有这些办公软件做了质量分析和改善报告。

在这两个多月的过程中我学到了很多知识和技能，享受了学习的快乐。同时也发现了自己很多不足之处。比如处理问题的方法单一，欠缺发现问题的敏锐性，知识面的狭窄，沟通能力的不足。在以后的工作中针对这些问题要有针对性的向别人学习，以便于提高自己更有效的为我公司服务。

## 申请继续工作的申请书篇五

您好!我是信贷主管，由于这几个月收入大幅跳水，再加上信贷压力等原因，很遗憾向您提出辞职申请，给行里带来的不便还请见谅。在这里我学到了太多太多的东西，很感谢行里给我的一切，更加需要经理对我的教诲，让我才能进步这么快。即使现在要辞职了，我仍然不会忘记大家对我的好。

在行里工作的最后一个月时间，我仍将全力以赴，确保交接工作万无一失，并做好详细的工作记录，交还属于行里的所有东西。再次感谢行里的全体工作人员，祝大家身体健康，万事如意。

此致

敬礼!

辞职人:

20xx年xx月xx日