

2023年公务员调动报告工作报告 公务员 工作调动申请书(大全8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

公务员调动报告工作报告篇一

一、努力改造思想，搞好主角转换。

经过“十年寒窗”的洗礼，虽然付出了艰辛，但也增长了学识、炼就了坚毅的秉性，同时也为以后的人生种植了期望；然而，数十载“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的象牙塔内生活，是以社会经验的巨大缺失为代价的，它造就了自己凡事过于理想化的书生气，构成了崇尚自由、不喜束缚的特立独行之个性。如今，我已经走上了工作岗位、成为了一名国家公务员，作为人民公仆，我再也不能像学生时代那样无忧无虑、养尊处优了，这是不利于自己以后的工作的，也是初入社会的我就应加以改造和克服的，以后的工作中要努力树立为人民服务的思想，真正做到“情为民所系、权为民所用、利为民所谋”。一年的工作经历使我感受到：搞好主角转换，正是我参加工作后的第一要务。

二、认真学习理论知识，提升思想境界。

为了更好地指导今后的工作行为，我更加注重了理论知识的学习。通过学习，丰富了自己的政治理论，提高了思想认识，不断在学习中丰富自己、充实自己、巩固自己、提高自己。

一向以来，我就有一个完美的愿望，那就是有朝一日能加入中国共产党。大学时代，我就努力争取，但是限于学生党员

名额有限，自己没能如愿以偿，但我并没有因此而放下，仍然在努力争取着；因此，上班不久，我就向组织递交了入党申请书，并在实际行动中用心向党组织靠拢，由于表现较好，顺利被确定为党的培养对象。

三、刻苦钻研业务，提高工作潜力。

为了使自己学习到的理论知识迅速和实践结合起来，不断提高用马克思主义的立场、观点、方法解决实际问题的潜力，我很注意对自己所从事工作实际特点的研究和学习，以便找到理论和实践的结合点，从而为解决问题寻找一个切入点，以利于问题的实际解决。

（一）在人事科，我侧重学习了干部调动、人事任免和教师工资、档案方面的知识，并参与了对一些任免对象的考察，撰写了多篇考察报告。

（二）在监察室工作期间，针对其原则性、理论性强的特点，我重点学习了《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党纪律处分条例》等相关知识，加强自己的党性修养，并接听、收到、接待了多次投诉教育乱收费电话、信件和上访人员，配合纠风办参与了多起教育乱收费案件的查处工作。

四、团结同志、虚心请教，营造和谐工作氛围。

因为刚参加工作，对业务还不是很熟悉，难免会遇到这样那样的困惑和不解，每当这时，我就会主动向工作经验丰富的同事或领导请教；对同志们提出的意见、推荐甚至批评，我都会虚心理解、认真反思；被人误解时，我也会会心一笑：“有则改之，无则加勉！”；无论在哪个科室，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的人际关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿；因为自己年轻，争取每一天提前上班，主动打扫卫生区和办公室卫生，用心参加每周五下午的义务劳动，

自觉承担一些较重的体力活。

虽然，自己在工作中付出了努力，取得了必须的成绩和收获，也得到了领导和同志们的一致肯定，想一想，心中甚感欣慰；但是，毕竟自己年纪轻，又是参加工作的第一年，缺乏工作经验，也暴露出了许多缺点和不足，比如：思考问题不够全面，做事过于草率；有时候不注意讲究工作方法；在一些工作细节上不够细心，犯一些不该犯的错误；工作不够沉稳，易浮躁等等，这些都有待在以后的工作中加以克服，对此，我充满信心，相信自己以后必须会做得更好！

总之，我的20xx年能够用一句话来概括：在学习中成长，在成长中学习。20xx已经成为了历史，俗话说得好：过去的就让它过去吧，“往者不可谏，来者犹可追”，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心好好把握，再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

公务员调动报告工作报告篇二

本人任职计划财务处事业财务科科长，一年里在中心领导的正确领导下，在财务处长的带领下，在全体同志的帮助下，圆满地完成了各项工作任务，下面从几个方面进行总结。

一、财务管理方面

1、组织编制20__年度机关服务中心部门决算报表及项目经费预算执行情况报表。对机关服务中心全年经济工作做一个总结，所负责完成的住房改革支出决算报表获得委预算单位决算报表先进单位。

2、负责编审财政国库集中支付分月用款计划。保证中心国库资金能够及时到账，按规定要求便于单位使用。

3、按照委财经局的要求20__年组织完成了以下几个专项检查

工作：一是开展会议费使用管理情况专项检查的自查工作；二是开展丧葬费、抚恤费有关支出情况调查测算工作；三是开展出国费使用管理情况专项检查的自查工作；四是开展“水利部关于压缩20__年出国费等三项经费预算支出”的填报工作；五是开展“小金库”专项治理的自查和重点抽查工作，六是开展“培训费”专项治理的自查的清理工作。

4、按照委财经局的要求，完成全中心统一的20__年预算算单位事业账套会计科目的设置工作，为今后财经局规定统一格式的上报报表工作提供便利。

5、负责完成20__年度两个行政事业类项目总结验收工作，通过项目验收总结工作的完成对以后年度加强项目管理提供的依据。

6、负责完成了20__年经济绩效考核指标的编报工作。

7、负责中心20__银行账户的管理工作，经过年度检查，确认我中心所有银行账户的开立、使用都是合规定和要求的，所有账户全部年检合格。

8、负责机关服务中心工会财务会计工作。做到及时收好工会经费，管好工会经费，用好工会经费，使之服务于公益事业，服务于基层，服务于群众，工会财务工作获得委工会财会工作二等奖。

二、项目管理工作

1、财务管理中严格按照“关于印发《机关服务中心计划经营管理办法》等制度的通知”（服办[20__]5号）的要求办事，在日常报销中严格按照《机关服务中心事业经费支出管理规定（修订）》执行，一开始存在二级单位这样或那样的不理解，我们财务人员作了大量的解释工作，在领导的支持下，经过近一年的运转，现在全中心的财务报销手续及相关规定基本

上都能够按照财务管理办法的规定进行办理。

2、负责完成中心事业经费、食堂经费、交通中心经费的项目管理帐中的登记工作，并及时与中心各二级单位对帐，一方面与用友软件的财务帐核对，另一方面与中心项目管理帐核对，有问题及时向处领导及计划科反馈，保证每月绩效奖金的正常发放。

（四）资产管理、政府采购管理及合同管理的工作

1、能够严格按照国家有关国有资产、政府采购管理办法的规定配合计划科完成中心资产管理、政府采购管理工作。对报废资产及时作好财务下账处理，对按照国家相关规定处置的资产及时入账。

2、能够严格按照国家及单位合同管理的规定协助计划科完成合同管理及合同审批工作，财务上的开支严格按照签定合同的规定及要求进行。

三、加强党性修养，按照党员的标准严格要求自己

作为一名党员，在工作中处处以党员的标准严格要求自己，对工作认真负责，任劳任怨，常常加班加点，在财务科的工作中起到一个带头人的作用，并与全科同志团结合作，圆满完成了上级主管部门及单位领导交给的各项工作任务。今年在财务科我调整工作思路及工作方式、方法，作为一科之长，抓主要工作及工作主线，一方面在业务上指导和帮助科里的同志，做好传、帮、带，另一方面充分发挥和调动职工的积极性和创造性，充分发挥每个同志的才能。

作为一名党员，不断加强党风廉政建设的学习，提高党性修养，作为一名经济工作者，本人与各基层预算单位及二级单位关系处理正常，从来没有发生任何违纪违法形为，与所管理的各单位无任何经济关系，正确行使手中的权力，一直坚

持一切按照国家财务制度办事，所管理的财务账目经得起财务、税务、审计的各项检查。

公务员调动报告工作报告篇三

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。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和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，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。

此外，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内涵，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。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

第一，配合领导做好我区“__”规划的编制工作。通过参加市县“__”规划研讨班，我了解了“__”规划编制的重要意

义、基本原则、规划程序等，认识到“__”规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制__区国民经济和社会发展“__”规划的安排意见》，__月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区“__”规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。

为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，__月又组织召开了“__”规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市“__”规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“__”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。今年__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，也为我区“__”规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。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。

第四，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《__》、《__》、《__》等多篇文章。我从__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。在科长的指导下，我先后完成了我区召开“__”规划编制工作会议、__项目获得国债资金支持、__项目获得市服务业引导资金支持等多篇信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

第五，协助科室同事完成__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。

第六，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

1、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。

2、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。

3、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。

公务员调动报告工作报告篇四

*党委：

本人，现年*岁，中共党员，现任副主任。自参加工作以来，我克服一切困难，勤勤恳恳、兢兢业业作好本职工作，到现在从事前台业务工作已经*年。

多年来，我深深感谢*党委对我的关心、栽培和爱护，我只能用优异的工作业绩来回组织对我的信任。随着年龄的增大，本人无论是在身体上还是精力上都大不如前，患有病，已经不适应在前台从事高强度的业务工作。随着全部使用操作系统开办业务，我的工作压力也越来越大。加上本人年龄的增大，学习能力也开始下降。我本人对电脑操作一窍不通，虽

然也曾狠下苦功学习，无奈还是在现在的业务操作中深感力不从心，已经无法适应现在业务的飞速发展和工作强度。为此，恳请*党委考虑到本人的实际困难，准予本人调动到机关科室工作，为谢！

此致

敬礼

报告人：

2004年12月22日

公务员调动报告工作报告篇五

一、录用公务员、招收职工入户须提供以下申请材料：

(一)录用公务员入户：

- 1、书面申请书
- 2、地级市以上的人事部门录用公务员通知或行政介绍信；
- 3、户口簿、身份证；
- 5、结婚证(已婚)或未婚证；
- 6、本科以上的毕业证书(如有则提供)；
- 8、集体户口簿第一页。

(二)录用、招用职工、录用干部入户：

- 1、书面申请书
- 3、户口簿、身份证；
- 4、迁入地镇级计生办出具计生证明；
- 5、结婚证(已婚)或未婚证；
- 6、本科以上的.毕业证书(如有则提供)。
- 7、申请人户口所在地是江门地区其他市的，需填写《市内户口迁移情况调查表》。
- 8、集体户口簿第一页。

(三)劳动部门录用本市职工或人事局录用干部，属本市非农业人口的，凭劳动部门录用通知书或人事部门录用通知书和户口簿、身份证等相关证件到办理迁入地市公安局办证大厅户政窗口(三埠城区)或相关派出所办理入户手续；属农业人口凭户口簿、身份证等相关证件办理“农转非”后，再凭《准予迁出证明》、户口簿和身份证迁入地市公安局办证大厅户政窗口(三埠城区)或相关派出所办理入户手续。

二、公务员、职工工作调动(外市)入户须提供以下申请材料：

- 1、书面申请书
- 3、户口簿、身份证；
- 4、市人事局调动人员情况登记表；
- 5、迁入地镇计生办出具计生证明；
- 6、结婚证(已婚)或未婚证；

- 7、本科以上的毕业证书(如有则提供);
- 8、市人事局职称证明(具有中级职称以上);
- 10、集体户口簿第一页。

市人民政府办公室党组:

我叫***, 男, 侗族, 中共预备党员, 大学文化, 1979年1月19日生于xx黎平。

我于20xx年7月毕业于xx民族学院中文系[]20xx年8月—20xx年1月, 在xx县一中工作, 担任高一年级的语文教师, 负责两个班的语文教学, 并担任一个班的班主任。

20xx年1月后, 在xx县人民政府办公室工作。先后做信息工作和农口工作, 并先后担任信息股股长和农业股股长职务。同年参加xx省省、市、县、乡四级机关统一公开招考国家公务员考试, 被顺利录取成为一名国家公务员。

20xx年7月至今, 在州人民政府办公室秘书四科挂职学习。在州政府办公室学习期间, 在办公室领导的关心和帮助下, 自觉坚持基本理论和基本知识的学习, 尽职尽责, 尽心尽力地努力工作, 认真做好办公室的日常公文处理和会务工作的准备, 保证了公文的准确、及时、有序运转和各种会议的有序进行;作好领导的参谋和助手, 努力完成领导交办的各项工作任务。几个月来, 通过认真学习, 自己在业务工作能力和各方面综合素质上都有了质的提高, 较快地转变了工作角色。

本人从参加工作以来, 勤勤恳恳、兢兢业业, 团结同事, 爱岗敬业, 在工作中不断加强学习, 具备了办公室工作的基本能力。为了便于组织的管理和本人更好地投入工作, 特向组织提出申请调入州政府办工作, 恳请组织批准为谢。

此致

敬礼

申请人：

20xx年xx月xx日

1.公务员工作调动自荐信范文

2.工作调动自荐信

3.公务员自荐信

4.工作调动自荐信范文

5.教师工作调动自荐信

6.银行工作调动自荐信

7.公务员求职自荐信

8.公务员升职自荐信

公务员调动报告工作报告篇六

第一次改革。1956年6月16日,国务院通过了《关于工资改革的决定》,将政府工作人员的工资分为30级。同时为反映出各地生活成本差异,全国被分为11个工资区,第11类区工作人员工资比第1类区同级别人员工资高出30%。然而由于当时主流观念对于物质报酬持否定态度,此后的工资管理并没有完全按照上述“决定”进行,原定于1957年的工资升级也没有如期举行。

第二次改革。1985年,中共中央和国务院公布了《国家机关和事业单位工作人员工资制度改革方案》。这项被称为“结构工资制”的改革调整了1956年工资制度中不区分具体项目的做法,规定机关和事业单位人员工资由四部分组成。

第三次改革。1993年的《机关工作人员工资制度改革方案》明确提出,新工资制度要防止高定级别、高套职务工资等不良现象。与此同时,不再划分工资区,而是引入了地区津贴。地区津贴包括艰苦边远地区津贴和地区附加津贴。前者主要体现各地自然地理环境等差异;后者用于补偿机关工作人员在不同地区生活成本,地方政府可根据自有财力发放此类津贴。

第四次改革□20xx年6月14日,《国务院关于改革公务员工资制度的通知》出台。文件在“改革的原则”部分强调,要有效调控地区工资差距,逐步将地区工资差距控制在合理的范围内。这次改革除了要求完善津补贴发放制度外,也对基本工资结构做了调整:基础工资和工龄工资不再保留,级别工资权重有所加大。

第五次改革。根据20xx年2月国务院转发的《深化收入分配制度改革若干意见》工作任务,人力资源和社会保障部正在研究制定公务员薪酬体系改革方案。此次改革的重点是提高基层公务员待遇,有两个主要任务:一是规范公务员地区附加津贴制度;二是完善职务和职级并行的薪酬制度。新一轮公务员薪酬改革将延续兼顾效率与公平的导向,更加注重公平正义,而且注重从制度设计上来找出路。

声明:□20xx年公务员及参照公务员管理人员工资改革方案》此信息来源于网络,本文仅提供给大家参考,请大家以官方公布的方案为准。

公务员调动报告工作报告篇七

首先,感谢您在百忙之中审阅我的申请报告!

我名叫贺湘波，男，苗族，中共一党员，本科学历，1986年10月出生，系洪江市人（家住洪江市农业发展银行大院）。2017年6月，我毕业于怀化学院，所学“国际经济与贸易”专业。同年通过省公务员招聘考试，成为一名国家公务员。于2017年11月被分配到通道县双江镇人民政府工作。同时，被借调县组织部干部信息室工作至2012年1月。2012年2月因本人申请回双江镇人民政府工作至今。担任党政办文秘一职。工作期间，热爱本职工作，服从组织安排，工作积极肯干，勤勤恳恳，刻苦钻研业，认真履行工作职责，工作成绩突出，赢得领导和社会的好评。

我于2012年1月结婚，爱人何沁颖，系洪江市沅河镇中心学校教师。婚后，我俩两地分居，对各自的工作、生活带来了一定影响。再者，我两都是独生子女，我家中祖母年事已高，常年疾病，而父母均已到天命之年，也疾病缠身，侍奉祖母和父母心有余而力不足。因此，为了更好地安心工作，更好地施展自己的才华，为建设家乡做出自己应有的贡献。特此报告，恳请领导考虑我的实际困难，准予我调入洪江市工作为谢！当否？请批示！

申请人：贺湘波

2012年4月7日

公务员调动报告工作报告篇八

认真学习了税收各项基本法规政策和大集中操作系统，岗前培训。对税务工作有了一个较为完整的认识。接着根据区局每周三下午学习日安排和区局组织的各种针对性培训，不断把学到业务知识应用到实践中去。日常工作中，还利用一切可以利用的机会，向周围的领导和同事请教工作上遇到难题。通过这段时间的学习，使我业务知识和操作水平都有了较大的进步和提高。

顺利学会并能独立操作了纳税申报、文书受理、资料录入、发票开具、发票发售等具体业务工作，大家的帮助和支持下。提高了工作质量。加强与领导和税管员的沟通，确保政策执行到位、程序合法的前提下，为纳税人排忧解难，尽可能地提供高效服务。注重服务意识，坚持微笑服务和亲切的服务态度，树立税局良好服务形象，不断提高纳税人遵从度和满意度。同时，利用业余时间把积累的工作经验化为信息写作，提高自己的写作水平。

取得一点进步的同时，当然。也还存在着一些不足，比如工作中还不够细心，对一些业务技能特别是税收法规方面还不够熟悉等等。这些都有待与在今后的工作过程不断完善和提高。