

公务员就业证明材料 公务员担使命心得 体会(优质10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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公务员就业证明材料篇一

作为一名公务员，担负起党和人民的使命是我们的责任所在。在工作中，我深刻体悟到了担使命的意义和内涵。首先，我们要树立正确的价值观念和工作观念；其次，我们要秉持公正、廉洁和担当的原则；最后，我们要不断提升自己的能力和素质。通过这些实践，我不断增强了担使命的使命感和责任感，也提升了自己的工作能力和水平。

首先，树立正确的价值观念和工作观念是担使命的前提。公务员的职责就是为人民服务，促进社会公平和发展。我们要树立正确的价值观念，明确自己的工作使命和责任。要从人民利益和社会发展的角度出发，正确看待工作的意义和价值。同时，我们要树立正确的工作观念，就是要把工作当作一种责任和义务来对待，要做到认真负责、勤勉敬业，不图私利，不懈怠，不推卸责任。只有树立正确的价值观念和工作观念，我们才能真正担负起党和人民的使命。

其次，公正、廉洁和担当是公务员担使命的核心原则。公正是公务员必须要具备的品质，要对待每一个案件、每一个问题都要公正、客观、无私。我们要做到“公开、公平、公正”，要以公为本，不袒护、不徇私、不偏袒。廉洁是公务员应当遵循的准则，要做到廉洁奉公、清正廉洁，不以权谋私，不贪污受贿，树立良好的形象。担当则是要敢于担当责任，要勇于承担使命和责任，要用心、用力、用情地做好工

作。这些原则都是表明着公务员担使命的核心和基础。

最后，不断提升个人能力和素质是担使命的必然要求。在工作中，我们要不断学习和进取，提高自己的工作能力和素质。要加强学习，不断学习新知识，提高自己的专业素养，不断充实自己的知识储备。要加强实践，通过实践经验的积累和总结，提高工作的技能和水平。要加强交流，与同事们相互学习，取长补短，共同进步。只有不断提升自己的能力和素质，我们才能更好地完成党和人民赋予的使命和任务。

总结起来，作为一名公务员，担使命意味着要树立正确的价值观念和工作观念，秉持公正、廉洁和担当的原则，不断提升个人能力和素质。在实践中，我深刻体悟到了担使命的意义和内涵，提升了自己的使命感和责任感。今后，我将不断努力，不断提高自己的工作能力和水平，更好地为党和人民服务，为实现中国梦贡献自己的力量。担使命，责任重大，但我相信只要坚持不懈，我们一定能够成就一番伟业。

公务员就业证明材料篇二

面试与笔试不同，其难度更大，考察的是考生的综合素质，请看下面：

首先，表达要有逻辑性。

考生们往往欠缺的就是逻辑层次和整体思路框架，没有一个很好的逻辑脉络主线将答题要点串联起来，考官在听的时候容易抓不到重点。

所以要多加练习，每个题目想讲述什么内容，脑海里一定要非常清晰，然后再有条有理地阐述出来。

其次，表达要清晰流畅。

结构化面试中考官一般通过两种方式去考察考生，一种是用眼看，一种是用耳听。

既然是听，就需要考生在表述过程中要清晰流畅，便于考官接收有效信息。

平时要善于梳理各类考试题型，形成自己的答题思路，在此基础上多说、多练、多模拟情景，把语言基础扎牢。

答题的内容也是获得成功的重要因素。

这就要求考生们不仅要多加练习，也要多看老师的指导视频，并多关注新闻事件，平时可以多看一些时事新闻和评论节目来了解热点事件，拓展自己的知识面，增加自身内涵。

另外，也可以积累一些名言警句、俗语谚语、事例故事等，增加答题内容的充实度和语言的亮点。

自信是成功的一半。

一个人如果连自己都不相信自己，还怎么能获取考官的信任呢？因此考生必须要采取一定的措施来增强自己的自信心。

一方面要加强对题目的训练，提高自身的答题水平，另一方面要适当的进行自我暗示。

公务员就业证明材料篇三

前几天参加了局机关组织《公务员法》培训，很受教益，进一步增强了公务执法意识，提高了学法用法的观念。现就法律“刚性约束”和责任方面谈下自己的体会：

公务员制度是中国政治制度重要的组成部分，作为中国第一部干部人事管理综合法律，《公务员法》的颁布与实施填补

了我国法律体系的一项空白，对于加强公务员队伍建设，提高公务员队伍素质，增强公务员责任意识，促进勤政廉政、提高工作效率，具有重要而长远的意义。

应该说我国对于违法的党政领导干部，依法追究其法律责任的制度已经比较健全，但是追究工作失职、领导失误等领导责任的法律制度尚未触犯法律，也不适用纪律处分时，往往难以追究当事人的责任，这在客观上形成了对领导干部监督的空白，致使长期以来领导干部“只能上不能下”，相当一部分领导干部责任意识淡薄。

《公务员法》将“引咎辞职”引入公务员管理中，强调了公务员队伍中领导成员应该承担的责任，《公务员法》第八十二条规定：领导成员因工作严重失误失职，造成重大损失和恶劣社会影响的，或者对重大事故负有领导责任的，应当引咎辞去领导职务。领导成员引咎辞职或者因其它原因不再适合担任现任领导职务，本人不提出辞职，应当责令其辞去领导职务。将引咎辞职和责令辞职写入法律，意味着要用法律的“刚性约束”来进一步强化法律责任，让领导责任不再一种可以“大错化小小错化了”的虚幻责任，而是更加具体化，这有助于强化领导干部的权责意识，约束其在其位，谋其政，尽其责。

《公务员法》不仅把领导干部的引咎辞职制度写入法律，而且规定了公务员的辞职制度。《公务员法》第八十三条明确规定了予以辞退的五种情形，那些年度考核连续两年不称职，不胜任现任工作，不接受合理安排，不履行义务，不遵守纪律，大错没有，小错不断的公务员，可以辞退。辞退制度的建立，将畅通公务员队伍的出口，打破公务员只进不出的潜规则，加快公务员合理流动，增强公务员队伍的生机与活力，所以，引入引咎辞职，完善责任追究制度，有利于培育公务员的责任意识。

为了防止公务员在任枉法、离任收赃，《公务员法》还对公

务员离职后的从业作出了严格限制。规定：公务员辞去公职或者退休的，原系领导成员的在离职3年内，其他公务员在离职两年内，不得到与原工作单位业务直接相关的企业或者其他营利性组织任职，不得从事与原工作业务直接相关的营利性的经营活动，违反者要予以处罚。

我国公务员队伍庞大，人数众多，如何对这支队伍进行科学管理，是公务员管理机构要解决的重要问题，《公务员法》的颁布，打破了公务员管理单一化的模式，创新分类管理制度，有利于提高公务员队伍的专业化建设水平。长期以来，我国公务员实行的是简单的职务分类，即只有领导职务和非领导职务之分。《公务员法》创新了公务员分类管理制度。第十四条规定：国家实行公务员分类管理制度。公务员职位类别按照公务员职位的性质、特点和管理需要，划分为综合管理类、专业技术类和行政执法类等类别，对于具有职位特殊性，需要单独管理的，可以增设其它职位类别。根据职位的性质、特点划分职位的类别，增设专业技术类、行政执法类职务，单设法官、检察官职务，有利于依据职位的特点进行更科学的管理，有利于稳定和吸引科技人才，培育一支高素质公务员科技专家队伍。有了《公务员法》，公务员的职责也更加明确。

在公务员晋升及工资待遇上，《公务员法》也做了修改，公务员实行国家统一的职务与职级相结合的工资制度。一个公务员，可以根据其能力、工龄、业务等因素，在职务上得到提升，如果没有空缺职务担任，在从事原工作的基础上，享受与应提升职务相同的工资、福利待遇，即职级晋升。这样公务员即使没有职务的升迁，也可以通过职级晋升获得待遇的提高，调动了公务员的积极性。此外，对于消除公务员的“官本位”意识，防止，也具有十分重要的作用。

公务员就业证明材料篇四

引导语：国家公务员是指国家公务人员，是代表国家从事社会公共事务管理，行使行政职权，履行国家公务的人员。以下是百分网小编分享给大家的海口公务员，欢迎点击进入！

点击进入<http://>

办公礼仪规范，在此是指基层公务员在工作岗位上处理日常事务时所应遵循的基本礼仪。又称公务礼仪或行政礼仪。一般它简称为办公礼仪。

遵守办公礼仪，是基层公务员身份的必然要求，否则在人民群众眼里基层公务员的形象就有可能受到损害。办公礼仪是基层公务员礼仪的核心内容，是每一名基层公务员都应优先掌握的最重要的礼仪规范。

基层公务员遵守办公礼仪的必要性主要有两点：一方面，是为了维护个人的形象，为了维护国家行政机关的形象。另一方面，亦可使基层公务员在一定程度上提高个人的办公水平，更为妥善而艺术地处理日常公务，提高工作效率，更好地服务于人民群众，服务于社会。

工作礼仪

在日常工作之中，基层公务员有一些基本的礼仪规范必须遵守，这就是工作礼仪。就时间而论，工作礼仪适用于基层公务员的一切上班时间之内。就地点而论，工作礼仪则适用于基层公务员的一切办公地点之内。也就是说，在一切工作场合，作为一般性守则的工作礼仪，是任何基层公务员均应恪守不怠的。

具体而言，注重服饰美、强调语言美、提倡交际美、推崇行为美等四点，是基层公务员所应遵守的工作礼仪的基本内容。

一、注重服饰美

一般来说，公务员的服装应当合乎身份，庄重、朴素、大方。在工作中，基层公务员的打扮穿着是不宜完全自行其事的。因为基层公务员的服饰直接关系到人民群众对其所产生的第一印象的好坏，并且在一定程度上体现着其自身的教养与素质，所以对它不能不有所规范。

注重服饰美，便是工作礼仪对基层公务员服饰所做的具体规范。进而言之，所谓基层公务员的服饰美，则又分为下述三点要求。

(一)服饰素雅

基层公务员在工作中所选择的服饰，一定要合乎身份，素雅大方。切不可令其有悖于常规的审美标准，进而有损基层公务员队伍的名声。

1. 色彩少。基层公务员在工作场合所选择的服饰，其色彩宜少不宜多，其图案宜简不宜繁。切勿令其色彩鲜艳抢眼，令其图案繁杂不堪。

2. 质地好。在经费允许的条件下，基层公务员的服饰应尽量选用质地精良者。如其正装一般应选用纯毛、纯棉或高比例含毛、含棉面料，而忌用劣质低档的面料。

3. 款式雅。基层公务员的服饰，应以其款式的素雅庄重为基本特征。若其款式过于前卫、招摇，则与基层公务员自身的身份不符。

4. 做工精。基层公务员的服饰虽不必选择名牌货、高档货，但对其具体做工应予以重视。若其做工欠佳，则必定会有损于基层公务员的整体形象。

5. 搭配准。搭配准，在此特指基层公务员的服饰应注重搭配之道。从某种意义上讲，一个人的服饰之美关键在于和谐，

而服饰的和谐则又主要有赖于精心的搭配。

(二) 服饰庄重

在讲究美观的同时，基层公务员在选择服饰时也不应对雅致有所偏废。基层公务员如果要打算做到服饰高雅脱俗，一方面应以其朴素大方取胜，另一方面则应要求其文明得体。具体来说，主要应注意避免以下五忌。

1. 忌过分炫耀。基层公务员在工作之中所佩戴的饰物，应当以少为妙。不提倡基层公务员在工作场合佩戴高档的珠宝首饰，或是过多数量的金银首饰，不然便有张扬招摇之嫌。

2. 忌过分裸露。在工作中，基层公务员的着装不应过分暴露自己的躯体。不露胸、不露肩、不露背、不露腰、不露腿等“五不露”，便是对基层公务员着装的基本要求。此外，不使内衣外露，也不应被疏忽。

3. 忌过分透视。基层公务员在正式场合的着装，不允许过于单薄透明。在任何时候，都不允许基层公务员的内衣透视在外，甚至令人一目了然。

4. 忌过分短小。基层公务员的衣着，不应以短小见长。在任何正规场合，背心、短裤、超短裙、露脐装等过分短小的服装，都难登大雅之堂。

5. 忌过分紧身。选择过分紧身的服装，意在显示着装者的身材，而基层公务员在工作之中显然是不适合这样的。

(三) 服饰整洁

服饰整洁，是对常人的基本要求，每一名基层公务员自然也不可对此掉以轻心。基层公务员的服饰整洁，具体上应注意如下几方面。

1. 忌肮脏。在任何情况下，基层公务员都没有理由听任本人的服饰肮脏不堪。具体而言，既不应令其存在异物，又不令其存在异味。
2. 忌残破。基层公务员在服饰一旦出现残破，即应及时对其修补或更换。听任自己衣着褴褛、服饰缺损，甚至以此为荣，是缺乏理智的表现。
3. 忌折皱。一般来说，基层公务员的衣着以平整为美。若其出现众多的折皱，即应及时更换，或熨烫平整之后再穿，否则便难有服饰整洁可言。
4. 忌乱穿。基层公务员在穿衣服、戴首饰时，必须遵守其既有的规范性做法。不能随心所欲地将其乱穿、乱戴。

二、强调语言美

语言，是基层公务员不可缺少的基本工具之一。基层公务员要想做好自己的本职工作，就不能不要求自己做到语言美。

在具体工作中使用语言时，基层公务员既要重视自己“说什么”，又要重视自己“如何说”。这就是说，语言的具体内容与表达方式这两方面的问题，均应为基层公务员所关注。不然的话，就不可能真正做到语言美。

(一) 语言文明

语言文明，在此主要是要求基层公务员在选择、使用语言时，要文明当先，以体现出自身的良好文化修养。其具体要求有三：

1. 讲普通话。作为一个地域广大的多民族国家，我国的各民族都有使用和发展自己的语言文字的自由，但是《中华人民共和国宪法》明文规定：“国家推广全国通用的普通话。”

基层公务员在这一点上必须身体力行。应当强调的是，基层公务员使用普通话进行交际，不但反映着其较高的文明程度，而且也有助于其对外交流。因此，除面对外国友人、少数民族人士或个别不懂普通话的人员之外，基层公务员最好都要讲普通话，尽量不讲方言、土语。

2. 用文雅词。在日常性交谈中，基层公务员要努力做到用词文雅。用词文雅，并非是要要求基层公务员在交谈时咬文嚼字，脱离群众，而是重点要求其自觉回避使用不雅之词。即不允许基层公务员在日常性交谈中，尤其是在公务性交谈中动辄讲脏话、讲粗话，更不能讲黑话、讲黄话、讲怪话。

3. 检点语气。语气，即人们讲话时的口气。它直接表现着讲话者的心态，是语言的有机组成部分之一。与外人交谈时，特别是在面对人民群众之际，基层公务员务必要检点自己的语气，令其显得热情、亲切、和蔼、友善、耐心。在任何情况下，语气急躁、生硬、狂妄、嘲讽、轻慢，都绝不允许。

(二) 语言礼貌

语言礼貌，是基层公务员所应具备的基本礼仪修养。

具体而言，它是要求基层公务员在日常性交谈中主动使用约定俗成的礼貌用语，以示对交往对象的尊重友好之意。一般而言，基层公务员所须使用的基本礼貌用语主要有如下五种。

1. 问候语。它的代表性用语是“你好”。不论是接待来宾、路遇他人，还是接听电话，基层公务员均应主动问候他人，否则便会显得傲慢无礼，目中无人。

2. 请托语。它的代表性用语是“请”。要求他人帮助、托付他人代劳，或者恳求他人协助时，基层公务员照例应当使用这一专用语。缺少了它，便会给人以命令之感，使人难于接受。

3. 感谢语。它的代表性用语是“谢谢”。使用感谢语，意在向交往对象表达本人的感激之意。获得帮助、得到支持、赢得理解、感到善意，或者婉拒他人时，基层公务员均应使用此语向交往对象主动致谢。

4. 道歉语。它的代表性用语是“抱歉”或“对不起”。在工作中，由于某种原因而带给他人不便，或妨碍、打扰对方，以及未能充分满足对方的需求时，基层公务员一般均应及时运用此语向交往对象表示自己由衷的歉意，以求得到对方的谅解。

5. 道别语。它的代表性用语是“再见”。与他人告别时，主动运用此语，既是一种交际惯例，同时也是对交往对象尊重与惜别之意的一种常规性表示。

三、提倡交际美

基层公务员所从事的具体工作往往有别，但从其本质上来看，都免不了要与他人打交道。因此，在实际工作中，基层公务员必须力求交际美，即妥善地协调自己的各种人际关系，高度地重视自己的每一位交往对象，以内求团结，外求发展。

(一) 内部交际

基层公务员必须首先处理好自己在本单位、本部门的各种内部人际关系，因为它是自己所须正视的种种交际的基础之所在。进行内部交际时，基层公务员应当讲究团结，严于律己，宽以待人，并且善于协调各种不同性质的内部人际关系。

1. 与上级的交往。基层公务员在实际工作中，不能不处理好自己与上级的关系。要做好这一点，基本要诀有三：一是要服从上级的领导，恪守本分；二是要维护上级的威信，体谅上级；三是要对上级认真尊重，支持上级。

2. 与下级的交往。与下级进行交往时，基层公务员切切不可居高临下，虚张声势。处理好与下级之间的关系，基层公务员至少需要注意以下三个方面的问题。一是要善于“礼贤下士”，尊重下级的人格；二是要善于体谅下级，重视双方的沟通；三是要善于关心下级，支持下级的工作。

3. 与平级的交往。处理与平级同事的人际关系，也不容基层公务员有丝毫的忽略。与平级同事打交道时，基层公务员对以下三点应当予以充分重视：一是要相互团结，不允许制造分裂；二是要相互配合，不允许彼此拆台；三是要相互勉励，不允许讽刺挖苦。

(二) 外部交际

不论因公还是因私，基层公务员都有大量机会与外界人士进行交往应酬。与外界人士交往或相处时，基层公务员既要与人为善，广结善缘，努力扩大自己的交际面，又要不忘维护政府形象与个人形象，注意检点自己的举止行为，使之不失自己的身份。进行下列两种常见的外部交往时，尤须基层公务员处处好自为之。

1. 与群众的交往。同人民群众直接打交道时，基层公务员既要不忘自己的身份，又不能过分强调自己的身份；既要具备强烈的为群众服务的意识，又不能时时以施舍者的身份自居。为人民群众服务时，一是要待人热诚，不允许对群众冷言冷语；二是要主动服务，不允许对群众漠不关心；三是要不厌其烦，不允许对群众缺乏耐心；四是要一视同仁，不允许对群众亲疏有别。

2. 与社会的交往。许多时候，基层公务员都离不开与社会各界人士的交往。与社会各界人士交道时，基层公务员须做好下列五点：一是要掌握分寸，防止表现失当；二是要公私有别，防止假公济私；三是要远离财色，防止变质；四是要正视权力，防止权钱交易；五是要广交朋友，防止拉帮结派。

四、推崇行为美

在实际工作中，每一名基层公务员必须努力做到勤于政务，爱岗敬业，忠于职守，一心一意地做好本职工作，使自己的所作所为与国家公务员的光荣称号相称。这就是所谓行为美。就基层公务员而论，要真正做到行为美，主要需要注意如下两点。

(一) 忠于职守

每一名基层公务员，平时在实际工作中都必须以忠于职守为天职。没有忠于职守，便难言其爱岗敬业。忠于职守，其实是爱岗敬业的主要表现形式。具体而言，基层公务员的爱岗敬业，需要在下述三个主要方面得以体现。

1. 具有岗位意识。所谓具有岗位意识，主要是要求基层公务员既热爱本职工作，又严守工作岗位。在工作岗位上不可一心二用，甚至脱岗，而是要干一行爱一行，全心全意地做好本职工作。

2. 具有责任意识。所谓责任意识，是岗位意识的自然引申，它指的是基层公务员在实际工作里应具有高度的责任心，遇事不但要区分职责，更要主动负责，尽职尽责，不允许得过且过，敷衍了事，缺乏基本的工作责任心。

3. 具有时间意识。具有时间意识，是基层公务员岗位意识与责任意识的直接的体现。其具体含义，是要求基层公务员在实际工作中要做到心到身到，自觉遵守法定的作息时间，每天准时上下班，不准迟到早退，不得旷工、怠工、磨洋工。

(二) 钻研业务

基层公务员的爱岗敬业，不仅要表现为干一行爱一行，而且还要表现为干一行通一行。因此，基层公务员在实际工作中

一定要努力钻研业务，努力精通业务，以便适应时代发展的需要，更好地为人民群众服务，更好地为祖国的社会主义现代化建设服务。要求基层公务员钻研业务，当前特别应当强调下列三点。

1. 精通专业技术。要做好本职工作，就要求基层公务员首先精通自己所应掌握的专业技术，争当专业尖子或技术能手。

2. 掌握现代知识。随着时代的发展，基层公务员在精通专业技术的同时，还有必要开阔视野，努力学习现代科学技术的基本知识，并特别注意外语、法律与计算机知识的学习。

3. 重视知识更新。古人云：“学无止境”，现代科学技术的一大特征，便是知识更新加速。因此，在钻研业务的同时，基层公务员还须注意知识更新，努力学习新知识、新技术，不当“落伍者”。

接待礼仪

对基层公务员而言，接待工作是不容忽略的日常性工作之一。不论是接待远道而来的贵宾，还是接待来信来访的人民群众，基层公务员在具体的接待工作里既要有所区分，又要一视同仁。在任何时刻，对对方的重视、友好与热情，是切切不可缺少的。

就基层公务员所接触的具体的接待工作来看，可以将其分为来宾接待与信访接待两大类型。在具体操作层面上，二者有所不同。

一、来宾的接待

来宾的接待，在此特指基层公务员在日常工作里所接待的如约来访的正式客人，尤其是较为重要的正式客人。有时，接待来宾亦称礼宾，意即强调接待方对礼待宾客的关注。

做好来宾的接待工作，关键需要在接待计划、礼宾次序、迎送陪同等三个方面做得面面俱到。

(一) 接待计划

所谓接待计划，指的是接待方对来宾接待工作所进行的具体规划与安排。制定好尽可能完善的接待计划，便可以使接待工作在具体操作时按部就班，有备无患。一般认为，正规的接待计划均应包括下述八个方面的内容。

1. 接待方针。接待方针，在此是指接待工作的指导思想与总体要求。从总体上讲，要提倡互相尊重、平等相待、礼待宾客、主随客便等。从具体上讲，在接待身份不同的来宾时，其着重点又应各有侧重。例如，接待中央首长应强调安全保卫；接待少数民族客人，应强调尊重其特有的风俗习惯；接待宗教界人士，则应强调遵守党的宗教政策。

2. 接待日程。接待日程，即接待来宾的具体日期安排。其基本内容应包括迎送、会见、谈判、参观、游览、宴请等。在一般情况下，接待日程的具体安排应完整周全，疏密有致。它的制定，通常应由接待方负责，但亦须宾主双方先期有所沟通，并对来宾一方的要求充分予以考虑。接待日程一旦最后确定，即应向来宾立即进行通报。

3. 接待规格。接待规格，指的是接待工作的具体标准。它不仅事关接待工作的档次，而且被视为与重视来宾的程度直接相关。接待规格的基本内容有三：一是接待规模的大小，二是接待方主要人员身份的高低，三是接待费用支出的多少。

在具体运作上，接待规格的确定有五种方法可循。第一，可参照国家的明文规定。第二，可执行自己的常规做法。第三，可采取目前通行的方式。第四，可比照对等的常规做法。第五，可学习他方成功的先例。

4. 接待人员。要真正做好接待工作，首先有赖于接待人员表现出色。凡重要的接待工作，皆应精选专负其责的接待人员。工作负责者、年轻力壮者、相貌端正者、善于交际者、具有经验者、通晓接待对象语言或习俗者、与接待对象民族或宗教信仰相同者，以及与接待对象相熟者，都是选择接待人员时应予优先考虑的。

选定接待人员后，一般还有两件事情要做。其一，是要进行明确的分工。其二，是要在必要时对其集中进行培训。

5. 接待费用。从总体上讲，接待工作的方方面面均受制于接待费用的多少。在接待工作的具体开销上，务必要勤俭持家，严格遵守上级有关部门的规定。要坚决压缩一切不必要的接待开支，提倡少花钱，多办事。

某些需要接待对象负担费用的接待项目，或需要宾主双方共同负担费用的接待项目，接待方必须先期告知接待对象，或与对方进行协商，切勿单方面作主。

6. 饮食住宿。制定接待计划时，对来宾的'饮食住宿问题万万不可等闲视之。在这些具体细节问题上稍有闪失，便会直接败坏来宾的情绪，致使整个接待工作前功尽弃。具体安排来宾食宿时，大致应注意三点：一是遵守有关规定，二是尊重来宾习俗，三是尽量满足来宾需求。

7. 交通工具。出于方便来宾的考虑，对其往来、停留期间所使用的交通工具，接待方亦须予以必要的协助。需要接待方为来宾联络交通工具时，应尽力而为；需要接待方为来宾提供交通工具时，应努力满足；而当来宾自备交通工具时，则应提供一切所能提供的便利。

8. 安保宣传。接待重要来宾时，安全保卫与宣传报导两项具体工作通常也应列入计划之内。

就安全保卫工作而言，一定要“谨小慎微”。不但需要制定预案，思想上高度重视，而且还需要注重细节，从严要求。就宣传报导而言，则应注意统一口径，掌握分寸，并报经上级有关部门批准。有关的图文报导资料，一般应向接待对象提供，并应自己存档备案。

(二) 礼宾次序

礼宾次序，又称礼宾序列，它所指的是在同一时间或同一地点接待来自不同国家、不同地区、不同团体、不同单位、不同部门、不同身份的多方来宾时，接待方应依照约定俗成的方式，对其尊卑、先后的顺序或位次所进行的具体排列。

目前，我国官方活动中所执行的礼宾次序的基本排列方式主要有如下五种。

1. 排列职务。在正式场合接待多方来宾时，往往会依据其具体的行政职务的高低进行排列。对于担任同一行政职务者，可按其资历即任职的早晚排列。对于已不再担任行政职务者，则可参照其原职进行排列；但讲究将其排在担任现职者之后。若是接待团体来宾，其团长或领队的职务的高低，则是为其进行排列的基本依据。

2. 排列字母。举行涉外性质的大型国际会议或国际体育比赛时，按国际惯例，可依据其参加者所属国家或地区名称的首位拉丁字母的先后顺序进行排列。若其名称的首位字母相同，则可依据其第二位字母的先后顺序进行排列。以下各位字母相同，亦可据此类推。

公务员就业证明材料篇五

自改革开放以来，我国的政府职能日益扩大，公务员队伍也逐渐壮大。然而，随着社会发展的要求越来越高，公务员队

伍在某些方面还存在一些短板。补齐这些短板，提升公务员队伍的能力和素质，成为当前迫切的任务之一。本文将分享一些补短板的心得体会。

第二段：增强法律法规素养

作为公务员，扎实的法律法规素养是必不可少的。在工作中，我们常常需要处理各种案件和问题，因此了解和掌握相关法律知识非常重要。补充法律法规方面的短板，需要我们不断学习和更新知识，通过参加培训班、阅读法律法规书籍等方式，提升自己在法律方面的素养。同时，我们还需要加强实践锻炼，通过参与审理案件、解答法律问题等方式，提高自己在处理法律事务上的能力。

第三段：加强沟通和协调能力

在公务员的工作中，与人沟通和协调是非常重要的。然而，由于某些历史原因和工作环境的特殊性，我们在这方面可能存在一些短板。要补齐这方面的短板，首先需要我们提高自己的沟通能力和表达能力，学会准确而适当地表达自己的观点和看法。其次，我们还需要学会倾听和理解他人的观点，善于与他人进行有效的沟通。另外，加强协调能力也是非常重要的，我们要能够处理好与不同部门和同事之间的关系，避免因沟通不畅而引发冲突和矛盾。

第四段：提升综合能力素质

作为公务员，我们需要具备较强的综合能力，才能够胜任各类工作。综合能力的提升包括个人知识和技能的提高，以及综合素质和能力的培养。在个人知识和技能方面，我们可以通过参加培训班、进修学习等方式，不断提升专业知识和技术水平。在综合素质和能力的培养方面，我们需要加强自身的思维能力、创新能力、领导能力等，还需要提高自己的团队协作能力和组织管理能力。

第五段：践行廉洁自律

公务员是政府工作的中坚力量，廉洁自律是公务员应有的基本要求。要补齐廉洁自律方面的短板，我们首先要牢固树立廉洁自律意识，明确自己的岗位职责和要求，严格遵守工作规范和纪律。其次，我们要加强监督和自我监督，建立健全的监督机制，自觉接受监督并且时刻保持高度的自我约束。同时，我们还需要注重培养正确的价值观和道德观，坚持对人民群众负责、维护社会公平正义的原则。

总结：

补短板是公务员队伍建设的一项重要任务。在提升公务员能力和素质的过程中，我们需要加强法律法规素养、沟通和协调能力、综合能力素质，并且践行廉洁自律的修养。只有通过不断学习和实践，才能够不断提升自己，更好地为人民服务，为国家的发展贡献自己的力量。公务员队伍的补短板任务任重而道远，但只要 we 坚持不懈，相信一定能够取得更好的成绩。

公务员就业证明材料篇六

一年过去的很快，跟大家分享一下吧。在我看来，年终工作总结不能眉毛胡子一把抓，务必突出亮点。工作总结绝不能写成流水账的形式，工作有重点才能有亮点，文章有亮点才会有看点，只有把总结中的亮点写好才能突显出一年工作的重点和实效。要想在总结中出现亮点，就要注重平时的积累，定期梳理，做到心中有数。而亮点也不能简单的就事论事，要善于从重点工作中找优点、找不足，做好分析和总结，为之后的工作打好基础，带给宝贵经验。当然在年终工作总结中，总结只是一个方面，我们还务必要思考做好明年的初步计划，让年终工作总结发挥好承上启下的作用，为我们更好地完成接下来的工作服务。

一些公务员的意识里存在着一个误区：总结的字数=工作量。就是工作总结的字数越多，一年干的工作就越多。“哎呀，字数太少了，这怎样能够体现我一年的辛苦呢”这样导致的结果就是空话、套话连篇，真正体现工作的资料少之又少。何苦呢我认为，此种做法不仅仅没有更好的体现你一年的辛苦，反而有喧宾夺主之嫌。甚至让领导感觉你这一年没有什么成绩有成绩的话，怎样会没工作可写，空话、套话连篇累牍呢。

个人感觉，有个比较好的方法既能体现自己的工作成绩，又能够不让领导感觉空话、套话太多。不管是部门业务总结还是个人总结，在引言部门都能够把一年取得的成绩进行简要叙述，一目了然。不仅仅能够突出取得的成绩，也能节省领导的时间。比如，领导太忙，一看引言就明白你的主要工作成绩了，后面的资料如果领导不感兴趣，能够略看或不看。

其实，文章没有定式，仁者见仁智者见智。但是没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析，即便妙笔生花写出来也不是一篇好的总结，这就是实事求是。成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了。

俗话说“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”，实事求是的年终总结最可贵。要本着实事求是的态度，说成绩才不会夸夸其谈，道失误才不会轻描淡写，谈打算才不会信马由缰。对于成绩，认真总结的目的在于找出好的经验做法加以凝练提高；对于失误，不妨实实在在地摆在桌面上，虽然丢了“面子”却也交了“学费”，找到了要害才能汲取教训，避免再犯同样的错误。

因此年终总结当体现以下原则：一是突出重点，着重介绍本单位、本部门承担的任务指标完成状况，队伍建设状况，以及为克服困难所采取的措施等。二是依事说理，透过对全年的工作总结得出一般性规律，构成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用。三是一分为二，在总

结成绩的同时，更要客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路。

公务员就业证明材料篇七

近年来，随着社会经济的不断发展，公务员队伍的需求量也越来越大，成为了广大考生的热门选择。然而，作为一名合格的公务员，不仅需要具备良好的综合素质和专业技能，还需要注重补短板，全面提升自己。在我长期从事公务员工作的过程中，我深刻体会到了补短板的重要性，并积累了一些心得体会。

第一段：明确目标，找准重点

在公务员队伍中，不同的岗位对人才的要求也不同。因此，我们首先需要明确自己的目标，并找准重点。通过了解最新的招录政策和岗位要求，我们可以针对性地补齐自己的短板。比如，如果我们的沟通能力较弱，那就可以针对这个问题多加练习，进行沟通技巧的培养。只有明确目标，并有针对性地进行补短板，才能事半功倍地提高自己的能力水平。

第二段：全面培养，增强综合素质

作为一名合格的公务员，只有在综合素质上有所突破，才能更好地履行自己的工作职责。因此，在补短板的过程中，我们不能只着重在某个方面下功夫，而是应该全面培养自己，提高综合素质。这不仅包括对基础知识的学习和运用，还需要培养自己的团队合作能力、领导力等软实力。只有在综合素质上有所提升，我们才能更好地适应各种岗位的需求，并更好地为人民服务。

第三段：加强学习，提高专业水平

作为公务员，我们的工作领域往往与国家政策和法律法规密

切相关，因此提高专业水平也至关重要。在补短板的过程中，我们应该加强学习，提高自己的专业水平。这不仅包括阅读各种有关法律、政策的书籍和文件，还需要注重跟进最新法规和政策的变动，了解各个领域的最新动态。只有不断提高自己的专业水平，我们才能更好地为公众提供专业的服务，并更好地履行自己的工作职责。

第四段：不断进取，追求自我突破

公务员工作的本质是为人民服务，所以我们不能满足于目前的水平，而应该不断进取，追求自我突破。在补短板的过程中，我们应该提高自己的综合素质和专业能力，并且要有追求卓越的精神。我们可以通过参加各种培训班、考取专业资格证书等方式，来开拓自己的视野，不断提升自己的工作能力。此外，我们还要学会总结经验，及时调整自己的工作方法，从而更好地适应工作的需要。

第五段：注重实践，提升能力

在公务员的工作中，实践是提高能力的重要方式之一。通过实践，我们可以不断积累工作经验，提高自己的应变能力和解决问题的能力。在补短板的过程中，我们应该注重实践，通过参加各类项目和活动，锻炼自己的实际操作能力。在实践中，我们还可以了解到一些真实的问题和难题，从而更好地理解 and 把握工作的本质。只有在实践中不断积累经验，并带着问题去实践，我们才能更好地提升自己的能力。

总结起来，作为一名合格的公务员，我们应该不断补短板，全面提升自己。明确目标，找准重点，全面培养，增强综合素质，加强学习，提高专业水平，不断进取，追求自我突破，注重实践，提升能力，这些都是补短板的重要环节。只有在不断补短板的过程中，我们才能更好地适应社会的发展，更好地履行自己的公务员职责。

公务员就业证明材料篇八

3. 中国人为什么人口这么多?答案：因为汉(和)人在一起
4. 女儿第一次参加舞会，妈妈最担心什么?答案：与狼共舞
6. 猪皮是用来作什么的呢?答案：包猪肉用的
10. 在什么情况之下和不会约为成最简分数?答案：写在五线谱上面
12. 母亲节那天，你如果不想让母亲洗碗，又不想自己动手的话，你该怎么办?答案：跟她说：“妈留着明天洗吧”
13. 一只田鼠在挖洞时并没有在洞口四周留下泥堆，为什么?答案：因为他先挖出口
14. 阿忠结婚好几年了，却没生下一个孩子，这是为什么?答案：他生的是双胞胎
18. 什么东西要藏起来暗地里用，用完之后再暗地里交给别人?答案：软片
22. 戒烟为什么要戒两次呢?答案：戒了右手还是戒左手
23. 如果你生出来的儿子只有一只右手你会怎么办?答案：怕什么他不是还有一只左手嘛
24. 什么车最不可能发生车祸?答案：灵车
25. 常把手伸向别人包里的人，为什么却不是小偷?答案：海关检查员
27. 世界上哪一种鸭蛋不能吃，煮不熟，却打得破?答案：比

赛成绩的鸭蛋

31. 明明是个“错”字，为什么小华却偏偏说要“对”？答案：的确是个“错”字呀

公务员就业证明材料篇九

20_年度，本人在各级领导的关心和指导下，在各位同事的支持和帮助下，注重学习，扎实工作，履职尽责，较好地完成了年度各项工作和任务，能力素质得到了一定的提高。

一、立足本职，认真工作

一是完成年度办件工作。年度内办理__x□组织完成所有__审查，参加__审查工作。二是完成科室各类材料。主要有：__审批项目标准化文本编制、行政审批权力清单和行政权力运行责任清单编制、“对标赶超和亲切服务”提升活动方案制定、行政审批会议材料、年度工作总结以及科室上报的其它各类材料等。三是做好各类检查抽检工作。完成政府对政务服务中心标准化考核、省局依法行政案卷抽查、市政府法制办依法行政案卷检查、市效能办审批卷宗抽查以及各类参观和中心日常检查工作。四是完成资料归档。利用工作和周末时间，将本人承办的各类许可资料制作成卷宗共_份，做好省局年度考核准备工作。五是搞好日常保障工作。及时做好窗口日常办公办件、人员就餐和交通等保障工作。六是参加各类活动。积极参加中心举办的标准化服务、礼仪培训、趣味运动会等活动，加强窗口及人员之间的沟通交流。

二、加强学习，提高素质

一是认真学习“__x全会”精神和_、省、市关于反腐倡廉等各项规定，从小处严起，牢固树立清正廉洁就是对自己、对家庭高度负责的意识，拒腐防变的思想防线更加牢固。二是积极参加中心和支部党的群众路线教育实践活动，学习中做好

笔记，工作中积极践行，宗旨意识、服务意识、形象意识得到了进一步强化。被市政务服务中心党组评为“优秀共产党员”。三是学习相关业务知识，先后参加了省局举办的食品生产许可审查员换证培训、注册培训和保健食品广告审查培训，自学了食品生产许可和食品委托加工备案等相关法律法规和规章等，并虚心向他人请教，业务工作能力得到了进一步提高。

三、遵规守纪，树好形象

一是执行廉政纪律。坚持依法依规办事，强化追责意识，杜绝“吃拿卡要”等现象，做到廉洁自律；二是落实工作制度；工作中，严格落实“六公开”、“一次性告知”、“首问负责制”、知情评价、延时服务、微笑服务和文明用语等各项工作制度，窗口形象和群众满意度不断得到了提升。三是遵守管理规定。平时，能够认真遵守考勤、外出请假、现场审查总台备案、计算机管理、着装和办公秩序等各项管理规定，在日常检查中没有出现过被通报批评现象。

四、存在的问题及改进措施

在认真总结工作成绩和经验的同时，我们也清醒地认识到，在经济社会发展中还有不少困难和问题。

一是思想解放程度还不够。对于如何围绕社会稳定和长治久安总目标，协调推进全面建设小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党等问题研究的不深不透。对于着眼党和国家事业发展全局形势下的治疆理念和治疆方略理解和把握的不够，对一系列依法治疆、团结稳疆、长期建疆重大决策部署贯彻落实不到位。对于丝绸之路经济带发展背景下，_市的发展思路、重大战略、重大工程、重大举措研究的不够深入，在持续发展难题、增强发展动力、厚植发展优势等方面思考谋划的不够全面。

二是创新驱动研究不深。对于制约创新驱动发展的体制机制障碍研究的不够，需要把更多精力用在研究增强创新能力上，不断完善政策和法律法规，构建有利于激发创新活动的体制环境。要深入实施创新驱动发展战略，推动科技创新、产业创新、企业创新、市场创新、产品创新、业态创新、管理创新等，加快形成以创新为主要引领和支撑的经济体系和发展模式。向创新要活力、要动力、要出路、要效益，不断发挥创新驱动的原动力作用，更多支持创新型企业、充满活力的中小微企业，促进传统产业改造升级，尽快形成新增长点和驱动力。要以大众创业、万众创新形成发展的新动力，深入推进信息化和工业化深度融合，着力培育战略性新兴产业，大力发展服务业特别是现代服务业，积极培育新业态和新商业模式，构建现代产业发展新体系。

三是发展的质量和效益还不高，发展不均衡、不协调问题依然存在。还存在城乡发展不平衡，需要把解放和发展农村社会生产力、推动城乡基本公共服务均等化、改善和提高广大农民群众生活水平作为根本政策取向，加快形成以工促农、以城带乡、工农互惠、城乡一体的协调发展关系。还存在产业发展不协调，需要推进新型工业化、农牧业现代化、新型城镇化、信息化和基础设施现代化“五化”同步发展，着力解决发展中扶贫开发、信息化等“短腿”和“瓶颈”问题。还存在发展中物质文明建设投入精力多、对精神文明建设重视程度不够问题，需要不断提高文化软实力，推动文化事业全面繁荣、文化产业快速发展，有效增强社会主义核心价值观的生命力、凝聚力和感召力，推动社会主义文化大发展大繁荣。

四是坚持绿色发展和可持续发展理念不够。_市生态环境脆弱，环境承载能力达到或接近上限，需要更加顺应人民群众对良好生态环境的期待，打破旧的思维定式和条条框框，坚持绿色发展、循环发展和低碳发展。要坚定不移加快实施主体功能区战略，严格按照优化开发、重点开发、限制开发、禁止开发的主体功能定位，划定并严守生态红线。要坚持不懈推

进生态环境保护，坚持源头严防、过程严管、后果严惩，治标治本多管齐下，既要有立竿见影的措施，更要有可持续的制度安排，有效遏制环境恶化趋势，着力解决一系列环境问题，努力建设天蓝地绿水净的美丽_。

五是对内对外开放水平不高。必须坚持以开放促改革，认真谋划对内对外开放，广泛开展资金、技术等领域的合作，充分发挥各方比较优势，不断深化合作内涵、拓展合作领域，不断夯实丝绸之路经济带核心区重要增长极。要继续全力推进融合发展，以利益联结、互利共赢为纽带，有效整合市域各方资源，逐步形成整体发展优势，努力提高开放型经济发展的层次和水平。要扎实做好对口援疆工作，切实加强交流合作，抓好就业、教育、人才、项目等重点工作。

六是发展成果的普惠性有待进一步提高。要推进基本公共服务均等化，实现城乡要素平等交换和公共资源均衡配置，促进社会不同群体间的公平正义。要始终把保障和改善民生作为全部工作的出发点和落脚点，认真解决好群众关心的教育、就业、医疗卫生、食品安全等方面问题，实现发展成果更多更公平惠及各族群众。特别是要深入实施精准扶贫，采取因地制宜、精准发力方式，实现贫困人口精准脱贫。

面对上述这些问题，我们班子一定高度重视，在今后工作中努力改进，切实加以解决。

公务员就业证明材料篇十

公务员是国家机关工作人员，是国家权力机关中非常重要的一支力量。补短板就像织网的工作，只有每个环节都牢牢地连在一起，网才能稳固。公务员作为国家权力机关的执行者，如果短板不补，就会产生运转不畅的问题。因此，公务员补短板是十分重要的任务。

第二段：了解短板，找准不足

公务员的短板主要体现在三个方面，即政治素质、业务能力和修养素质。政治素质是公务员应具备的第一要素，包括对党和国家的忠诚、政治觉悟、道德品质等。业务能力是公务员在工作中所需的专业知识和操作技能。修养素质是公务员的综合素质，包括修身、齐家、治国、平天下的文化修养。补短板的的第一步就是要了解自己的短板，找准自己的不足。

第三段：学习，提升政治素质

政治素质是公务员的基本素质，也是补短板的关键。学习马克思主义理论，加强思想政治理论修养是补政治短板的重要途径。要加强学习党的基本理论、基本路线、基本方略，增强党性观念，坚定对党中央的绝对忠诚。

第四段：专业能力提升

公务员必须具备扎实的业务能力，这是工作的基础。通过学习专业知识，提高工作能力是公务员补短板的必经之路。要跟上时代的步伐，了解新的法律法规，掌握新的操作技能。培养自己的学习能力，不断学习适应新的工作内容。

第五段：修炼内功，提升修养素质

修养素质是公务员的内在素质，是公务员补短板的重要方面。要注重个人修炼，提高道德品质。要关心全局，服务大局，做到言行一致，做到止于至善。公务员要具备人文关怀，善于倾听民意，积极主动解决问题，注重和谐协作。

结尾段：总结回顾

公务员补短板是提升公务员素质的重要途径，也是实现国家建设的关键。政治素质、业务能力和修养素质是公务员的三个重要方面。通过不断学习提升政治素质，加强专业能力的培养，修炼内功提高修养素质，才能成为一名优秀的公务员。

(以上为模板内容，供参考)