

最新办公室主任工作报告 办公室主任辞职报告(精选10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公室主任工作报告篇一

尊敬的领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向提出辞职申请。非常感谢政法系团委学生会能给予我在这里工作锻炼的机会，以及各位老师、学长学姐在这二年里对我的帮助和关怀！由于个人某些原因，现特向组织提出辞职。

本人是政法系历史学专业20xx级的学生，现任团委办公室主任。从入学以来经过纳新工作进入到组织中，自己一路走来经历了填写报名表、面试、演讲、以及综合考评这些选拔环节，并最终被聘为学生会办公室干事，在大一下学期又被聘为团委办公室副主任，经过努力工作大二又荣升为团委办公室主任，也获得了优秀学生干部的荣誉。

在团委学生会工作的两年中，自己深感责任的重大。在此期间系团委学生会给予了我许多机遇和挑战，使我在这个工作岗位上积累了一定的工作技能和工作经验。同时也学到了许多工作以外的处世为人做人道理。所有的这些我都很珍惜也很感谢系团委学生会。另外，在和团委学生会成员朝夕相处的这段时间里，彼此间也建立了由浅到深的友谊，希望这份感情能继续并永久保持下去。

作为一名大二的学生，本身就肩负了许多学业上的负担，例如：计算机2级考试、人力资源管理员等级考试等系列的证书。同时，作为一名学生干部，又要担起建设学院，服务同学的责任。如何处理这两者的关系本身对于自己就是一个棘手的问题，一时使得自己很难处理。从而，分不出多余的精力来从事团委学生会这方面的工作。所以才不得已向组织提出辞职申请。希望能在辞职申请递交后尽快得到答复。

对于由此为组织造成的不便我深感抱歉。但同时也希望组织能体恤到本人的意愿和实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

最后我衷心祝愿我系学生工作的事业一路飙升！老师以及各位学生干部工作顺利！

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

办公室主任工作报告篇二

20xx年，我镇民政工作在镇党委、政府的正确领导和县民政局的悉心关怀和大力支持下，紧紧围绕镇党委、政府中心工作，认真贯彻省、市、县“富民惠民，改善民生”精神，以改善民生、发展民主为重点，坚持“以人为本，为民解困，为民服务”的理念，致力于进一步完善社会保障制度和社会救助体系，打造公开、公平、公正的社会救助平台，切实保障困难群众的基本生活权益，统筹城乡经济发展、建设和谐社会。按照年初的工作部署，重点做好了以下几项工作：

20xx年年初，我们镇共有低保户1178户，2443人，低保标准从270元/人，提高到现在的300元/人，参保率达3.2%，是全县平均水平。按市县要求对我镇低保户进行全面复核调整，我们在4、5月份和8、9月份共用4个月时间清理了脱贫、死亡人员158户、281人，对照低保复核情况及时更新低保系统信息，确保信息的准确性。在复核过程中，我们严格按照文件上的要求入村入户调查，做到户户与人见面、与卡见面，并做好邻里调查走访，积极宣传低保政策，确保低保复核公开、公平、公正进行，坚持按照“应保尽保、规范运作、分类施保、动态管理”的要求，层层把关，打造岚山镇阳光低保工程。

同时对新申请的低保户严格按照申请、核查、公示、上报的程序进行办理。组织人员对新申请户按照相关文件要求，采取入户调查、邻里走访等形式，了解申请户的家庭情况，并要求低保申请对象如实提供家庭成员经济状况、就业情况、残疾证、重病证明等，调查人员按照入户调查情况填写入户调查表。在初步入户调查的基础上，我们组织专门人员会同村两委干部、村民代表进行逐户评议，凡因正当理由评议不通过的户，当场告知原因并退回申请，从源头上杜绝“人情保、关系保”现象。对符合低保条件的户，及时告知并准备相关材料，填写低保档案，计算家庭收入，上报县民政局，一年以来我镇共集中审核上报了129户348人，低保档案基本整理结束。

我们镇共有五保户355人，其中在两个敬老院集中供养的有167人，分散供养的有188人。1-11月份共有39名五保对象死亡，我们及时和县民政局对接，增补了39名符合五保条件的老人，解决了他们的后顾之忧。今年我们岚山敬老院提档升级，按照“三有、三能、六达标”的要求，我们积极向民政局争取，把岚山敬老院确定为20xx年改建工程，现在敬老院的改造已基本完成，新建了水冲厕所、洗衣房、浴室等公共设施，为所有五保老人房间铺设了地砖、墙砖，安装了马桶，配置了空调，更换了门窗，并对敬老院重新进行粉刷，

现在的岚山敬老院焕然一新，共投资近200万元，得到了县局领导的高度认可。

优抚对象的各种优待政策，全部及时足额兑现，我们今年共为20名60周岁以上退伍军人办理了退伍补贴，为7名残疾军人、老复员军人家属办理了遗属补助，为全镇所有残疾军人换发新的残疾军人证，并免费为所有的重点优抚对象办理了城镇医疗保险，纳入医疗救助平台，为他们解决了看病难、看病贵等问题。

殡改工作第一次纳入了县对镇的考核，主要考核火化率、骨灰公墓建设和平坟工作三项内容，在这项工作中，我们认真当好党委政府的参谋、助手，在10月7日殡改大会之后，我们积极组织宣传车辆，在全镇范围内巡回宣传，督促各村张贴标语、横幅，发放致学生家长的一封信，广泛宣传殡改政策，做到家喻户晓、人人皆知，形成了浓厚的殡改氛围。从10月17日开始组织各村进行平坟，到目前为止，全镇主要道路两侧的坟头已平迁结束，公益性公墓建设正在有序进行，预计春节前能建成并投入使用。我们镇的火化率达到100%，一直处于全县的先进位次。

一年来，我们两次对全镇低保户、五保户及重点优抚对象医疗平台信息进行审核，对各类人员的变更情况及时与县卫生局医疗救助系统对接，并在医疗系统中取消了500多名低保核销人员、39名五保死亡人员及15名重点优抚对象的搭建信息。将新增的348名低保人员和39名新纳入五保人员及时纳入医疗救助平台，确保他们能及时享受相应的优惠政策。

我们今年共为近200名新满80周岁的老人办理了尊老金登记；为4000多位60周岁以上老年人办理了意外伤害保险；为5名孤儿办理了瑞华助孤，帮助他们继续完成学业；对0-6岁的残疾儿童进行统计上报，并分类进行康复训练；为全镇23个民办社团及民办非企业单位准备材料，进行登记；新增了岚山、河湾两个居家养老服务站；共办理医疗救助38户、临时救

助25户、慈善救助5户、为4名儿童申请大病慈善救助；接待来人来访1500人次，发放救灾款7万余元。

民政工作由于我个人认识的原因，在业务上只满足于完成上级领导交给的任务，不注重工作创新，没有形成亮点，在以后的工作中一定要在创新和亮点上下功夫。

办公室主任工作报告篇三

尊敬的x总：

您好！

首先，极度感谢您这一段时间来对我的信任和关照。

这几天我认真回顾了我这一段时间的工作情况，觉得来公司工作是对我的锻炼和磨练，我一直极度珍惜这份工作，这一段时间来，公司领导对我的关心和教训，同事们对我的匡助让我感激不尽。在公司工作的这段时间中，我学到很多东西，在很多方面都有了很大的提高，感谢公司领导对我的关心和培养，对于我此刻的离开，我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。

我向公司提出辞职，主要是无力解决目前遇到的工作艰巨，作为办公室的主管，我不希望因为我影响到办公室的正常工作。

自从公司任命我为办公室主任以来，同道一直对我做办公室主任有抵触情绪，并且把对我的个人意见牵扯到工作当中来，不配合我的工作，对于我分配给她的任务也不能很好的完成。我不能认同她用不认真工作和破坏工作秩序的方式来发泄对我个人的不满和不服气，作为一个合格的工作人员，不该以任何理由耽误工作。同道对我分配给她的日常工作不仅不能做到保质保量的完成，还经常在语言和行动上攻击我；对

她应做的本职工作根本不重视，尽管我经常督促和帮助她，但她仍然总以“干不外来”作为不能完成工作的借口；屡次公然破坏公司规定，而且在公司内部传播公司机密和挑拨同事关系，给公司的管理造成很不好的影响。诚然，我作为她的主管领导应当负有不可推卸的责任，我的管理能力不足也是造成这些现象的主要原因。

另外，她对我的态度严重影响了我自己的情绪，甚至影响到我的正常工作，我不希望自己带着这种情绪工作，也不希望她总处于这样一种工作状态。也许我离开公司后，她没有了对立面，不会因为整天只想着针对我而无心工作，工作态度会有所改变。

所以，我决定向您提出辞职，请您谅解。我在公司工作的这段时间得到了您的大力支持和教导，对于您的帮助和教导我非常感谢，也希望我们能有再次共事的机会，我会在离职前做好工作的交接。

我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

辞职人：

时间：

办公室主任工作报告篇四

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗

位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、认真学习，不断提高自身素质和业务水平，为更好地胜任本职工作奠定了坚实的基础

20__年是__煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕__矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景，去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

二、搞好服务，不断提高协调能力和管理水平

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领导和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，

不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

三、求真务实，敬业奉献，脚踏实地地认真做好各项工作

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

四、廉洁自律，谨慎行事，构筑牢固思想道德防线

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成各项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；2、工作不大胆，老好人思想严重；3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20__年是__项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进

公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

办公室主任工作报告篇五

尊敬的各位领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向提出辞职申请。非常感谢政法系团委学生会能给予我在这里工作锻炼的机会，以及各位老师、学长学姐在这二年里对我的帮助和关怀！由于个人某些原因，现特向组织提出辞职。

本人是政法系历史学专业xx年中，自己深感责任的重大。在此期间系团委学生会给予了我许多机遇和挑战，使我在这个工作岗位上积累了一定的工作技能和工作经验。同时也学到了许多工作以外的处世为人做人道理。所有的这些我都很珍惜也很感谢系团委学生会。另外，在和团委学生会成员朝夕相处的这段时间里，彼此间也建立了由浅到深的友谊，希望这份感情能继续并永久保持下去。

作为一名大二的学生，本身就肩负了许多学业上的负担，例如：计算机2级考试、人力资源管理员等级考试等系列的证书。同时，作为一名学生干部，又要担起建设学院，服务同学的责任。如何处理这两者的关系本身对于自己就是一个棘手的问题，一时使得自己很难处理。从而，分不出多余的精力来从事团委学生会这方面的工作。所以才不得已向组织提出辞职申请。希望能在辞职申请递交后尽快得到答复。

对于由此为组织造成的不便我深感抱歉。但同时也希望组织能体恤到本人的意愿和实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

最后我衷心祝愿我系学生工作的事业一路飙升！老师以及各位学生干部工作顺利！

此致

敬礼

辞职人：

日期： 年 月 日

办公室主任工作报告篇六

尊敬的公司领导：

从xx年11月份至今，进入公司已有五年多的时间里，我得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满

意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

辞职人：

时间：

办公室主任工作报告篇七

大家好，值此新春佳节之际，首先给大家拜个晚年。时间过的真快，一晃，我到医保中心工作已经一年了。

虽然只有这短短的一年，但我却明显地感觉到在局机关各位领导的指导下和同事们的帮助下，我的思想水平以及工作能力等方面产生了一个质的飞跃，圆满的完成了全年的工作任务。我以前是在祖山镇工作的，相比之下无论是工作环境还是社会交往，对于我来说都是一个崭新的课题，如何尽快的进入角色，适应新环境，我一直在不懈的努力着。

我时刻牢记刚刚到医保中心报到时白局长叮嘱的那些话：到医保中心工作并不是有什么特殊的待遇，而是要脚踏实地的工作，准备做医保中心的业务骨干，要加强业务知识和政策理论学习，在学中干，在干中学，以适应工作需要；同时医保中心也是政府机关的一个窗口，代表着劳动人事和社会保障局，在这里的一言一行都代表着政府形象，要以一名合格的劳动人事干部的标准来要求自己。

因此，我从未放低标准来要求自己，而是以一名真正医疗保险专业人才的标准来要求自己，现将这一年来的工作做一简要陈述，请各位领导同事指正。

尽早步入角色，努力学习业务知识。以前上大学时我学的是财政学，在乡镇也是做财会工作的，对于医疗保险业务可以说几乎一窍不通，怎样尽快由一名门外汉变为行家里手呢？努力专研业务知识便是唯一的途径。为尽快熟悉业务，我首先学习了一些关于医疗保险中心成立的知识。

办公室主任工作报告篇八

尊敬的校领导、各位老师：

大家下午好！

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出珍贵的看法。

多次当中并不是都是简洁地开门、锁门。比如实行大型活动就得提前做好打算工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整齐的室内开会时自己就感到很欢乐，很满意。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《欢乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《欢乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国老师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自xx年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，并且参与了邢台市讲故事竞赛：其次年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努

力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们傲慢，为他们骄傲。文印室越来越和学校活动，老师教学，休戚相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的'也较多，因此我常常坚守岗位，为不定时打印材料的老师供应便利。

2、打印时细心，仔细，削减纸张的奢侈，尽自己最大努力搞好服务，让老师兴奋而来，满足而归。

总之，每天的工作都是忙劳碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获劳碌的同时，也在收获着华蜜。尽管如此，离校领导的要求还有肯定的差距，有什么不妥之处请提出珍贵看法。感谢大家！

办公室主任工作报告篇九

尊敬的公司领导：

从xx年11月份至今，进入公司已有五年多的时间里，我得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的

办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

办公室主任工作报告篇十

你好！

转眼间，我们的合作已有2年多了，这2年多的工作时间里，虽然我的工作并不是尽善尽美，但在学校同事们眼里，还是算可以。尤其是在你的信任与教导下，我都用自己的热情认真、努力的去完成每一项你布置给我的工作，在你这里我学到了很多，特别是一些做人的道理和对生活的理解。在这里，我真诚的对你说一声：谢谢！

我常想，自己应该用一颗感恩的心，去回报你，真的想用自己的努力去做好你交给的每一份工作任务，但自己的能力真的很有限，有很多不如意的地方还请多多包涵，敬请谅解！

经过这段时间的反思，觉得自己和以前完全是两样，变化最大的就是人变得很慵懒散（但与“四不”毫不相干），造成慵懒散的原因可能是学校环境太舒适、找不到对工作应有的激情。和学校的同事相比，我羡慕他们繁忙而休闲的工作节奏、他们用辛勤劳动换来的成就和喜悦。

凭心而论，虽然我们交流不多，但是可以看出来你对我真的很信任，我的内心也十分感激，多谢这两年多来你对我的循循善诱、谆谆教诲。在没有担任办公室主任的日子里，我将

一如既往的支持你的工作，做好自己应该做好的事情。在教学业务上不断进取，继续努力工作。不管怎样，两年多的与你的合作，是我人生的一笔宝贵的财富，我将铭刻于心，在今后的工作中，你同样是我的好领导、好朋友，我相信，在我们以后的合作中，也将会给我留下美好的回忆。

经犹豫再三，我还是写了这份辞职申请。

辞去办公室主任一职，我将有更多的时间陪伴自己已经年迈的'父母；辞去办公室主任一职，我将有更多的时间陪伴与自己相濡以沫的爱人；辞去办公室主任一职，我将有更多的时间思考如何教育那几十名如饥似渴的求知者；辞去办公室主任一职，我将有更充裕的时间钻研教育人的方法；辞去办公室主任一职，我将有更多的时间与朋友沟通、聚会；辞去办公室主任一职，可以让朋友们觉得我还像一个真正的人；辞去办公室主任一职，我将有更多的机会思考如何做好一个让众人喜欢的人……。

虽然离开了河东小学这个团结奋进的领导班子，但我将用我对教学工作的热情，更加努力地工作，对得起自己的良心，对得起那几十双孜孜以求的眼神，不再为耽误了他们的课程编造美丽的谎言。

也许我这样做很自私，但是，我十分希望领导满足我这一自私的要求，请你批准我辞去办公室主任一职。

谢谢！

xx小学教师□xx

20xx年xx月xx日