

征稽局办公室主任申请书(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

征稽局办公室主任申请书篇一

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习

办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联

系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新

形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务

服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四、是廉洁奉公，维护好工会形象

办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。

为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

谢谢大家。

此致

敬礼！

xuexila

20xx年x月x日

征稽局办公室主任申请书篇二

如果各位领导同志相信我，愿意给我这样一个展现能力的舞台，我将严格按照县局领导的要求，竭尽所能将办公室工作推向深入，努力把县局办公室各项工作提高到一个新的高度。

一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实县委政府和上级部门的有关规定、办法，又要做好后勤管理工作，还要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，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。

二、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。及时准确地

掌握各方面的工作动态，及时地向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。

三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻局领导的决策，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地做好领导与职工、科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，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，在协调中凝聚合力。

四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。

一是要加强政治理论学习，提高办公室人员的政治觉悟和理论水平；

二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质；

三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务。

总而言之，办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持；我将不会辜负领导和同志们的期望，在自己竞聘的岗位上，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事满意。如果我竞聘落选说明我还的差距，我决不气度馁。因为从事何中工作岗位并不重要，重要的是如何对待工作，如何在岗位上发掘美的闪光点，我还会一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。更好为全局的发展尽自己的一份力量。

谢谢大家。

征稽局办公室主任申请书篇三

尊敬的公司领导：

本人xx于20xx年xx月xx日加入xxxxx有限公司。根据公司项目建设工作需要，在职期间担任公司行政综合管理部办公室主任一职，主要行政后勤保障及其他行政性事务工作。加入“xxx”这个大家庭至今已有一个半月时间，按照公司相关人力资源管理条例，特向公司提出转正申请，并将我在此期间的工作、学习情况向公司领导汇报，敬请查阅指正。

（1）食堂后勤

确保提供公司所有职员每日工作所需热量，根据公司《食堂管理条例》，在不超出员工10元/日餐标的原则下，指导食堂后勤人员合理安排员工膳食，按时供应一日三餐。对菜品供应尽量做到日日翻新，花色多样，在满足员工营养需求的同时也注重饭菜口感。

（2）规范公司行文

根据公司《公文管理细则》规范公司会议纪要、通知等各类公文、公函，所有行文均按照不同文件类型进行编号，以确保公司文件规范化。做好各类工作会议纪要，协助公司领导起草各类公函。

（3）会议接待

由于公司项目属于州县重点城市综合体建设项目，省市领导均给予了极大关注，同时各类接待会议也较多。这也要求办公室随时做好应变措施，保证会议各项后勤需求，通过前期逐步工作摸索，同时也得到公司领导在工作上的指点，行政办公室现已基本能跟上公司各项会议接待需求。

（4）项目部物资管理

行政部作为公司后勤保障部门，首要工作重心就是做好各个部门的物资保障，劳保用品、办公物资、食用品等等，无一不直接关系到项目部各职员工作能否正常开展。由于公司贞丰生态公园城市综合体项目工程重心“丰茂广场”目前工作任务重，建设工期时间紧迫，这就要求行政人员在物资管理上除了快速、及时响应而外，更需要审慎认真建立物资管理台账，确保物资“来有来处，去有去处”。

在公司工作期间，对于常规办公用品的管理采取“按需采购、略有富余”的原则，因就一般办公用品而言每月需求量都有一定的当量，办公室根据上月的办公用品使用情况即可大体预计本月用量，在此基础上再额外增添部分损耗即可满足项目部办公需求。由于“丰茂广场”工期较紧，必须于9月20日前完工，并于十月国庆期间向广大民众对外开放。这就要求行政部人员在劳保物资上做好充分准备，例如床上用品、雨衣、雨鞋、手电等物资随时确保库存，以便应对意外情况发生。除此而外，本人在工作期间亦积极与部门同事配合，按照公司办公用品管理条例建立项目部物资管理台账，真正将各项物资落实到人。

（1）做好人力资源计划

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人资资源的需求，办公室秉承人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的房地产人才队伍为己任，人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的治理水平，为实现公司发展战略提供强大的人资资源支持。在进入公司后的工作时间内，遵照公司组织架构为蓝本，将各岗位工作人员积极配置到位。

（2）制度建设

根据公司实际，为规范人事档案管理制定公司完成了《人事

档案管理规范》，使公司人事档案管理制度化。办公室按照现有人事档案按不同部门、不同类别进行重新整理归类编号，是档案管理更加规范、更加清晰。将档案进行电子话归档使今后查询管理更加便利。

（3）做好员工福利工作，按期发放劳保

为了使员工切身体会到公司的关怀，增强了凝聚力。作为行政办公室，在进入公司后积极安排员工进行健康体检，确保员工饮食安全，也让员工能体会到公司对所有成员的'一种责任态度。于此同时，办公室也遵照公司领导工作要求，为每一位员工配置工作装，提升公司整体形象，增强员工对公司的归属感。

（4）下一步人事工作计划

1、加强学习和政策咨询，依法维护企业利益和职工利益，减少劳动纠纷的发生。

2、加强基础数据采集、管理，规范日常管理，完善招工、劳动合同续订、解除合同工作流程。

1、重新认识了解公司，融入企业文化

未加入根树林公司之前，我对根树林公司的认识仅仅只停留在“根植于贵阳发展十余年的本土企业、打造贞丰城市名片”等较为肤浅的层面。我有幸于20xx年6月加入根树林公司，成为这个大家庭中的一份子，让我切身体会到了根树林的企业文化及管理理念，从而也让我对公司有了全新的认识和理解。

“以人为本、绩效至上；精诚合作、管理力行”四句箴言是我在短短数月间给我的感触最为深刻。尽管从事行政工作已有五六年时间，期间也在数家私企任职，但在以往的行政管理工作中较为随意，管理方式更多依靠的“人治”，这

就导致在日常工作中员工经常出现随性、散漫现象，缺少统一的标准化模式，这给行政工作带来极大地困扰。而根树林公司从成立以来一直追求是自上而下执行统一标准，任何行政事务均有法可依，真正意义上将企业管理从“人治”提升到“法治”层面，这是一家企业由“游击队”转向“正规军”的深刻体现。只有在管理工作中处处体现标准要求，员工才会真正意义上散发自律精神，这样才能促使企业不断发展壮大。

2、认清岗位本质，积极对待本职工作

我身为根树林公司这个大家庭中的一员，首先必须对岗位工作要有清醒的认识，只有在此基础上才能出色完成工作任务。行政综合管理部可以说是公司的后勤大管家，担负着照顾好公司每一位同事的日常工作、生活需求。如果说公司其他部门员工服务的对象是大众客户的话，那么公司的每一位成员就是行政部的服务对象。在这样的工作理念的指导下，我对自己的岗位有着明确的认识。目前我主要负责行政综合管理部内部工作协调、会务接待等。这就要求我带领部门同事充分发挥服务、协调、保障的职能作用，确保各部门各项工作衔接顺畅。除此而外，我亦应积极发挥主观能动性参与到办公室其他行政事务工作中，力争在短时间熟悉办公室各项业务工作，化发挥自己的作用。

尽管在短短数月间自己在公司的行政工作事务中取得了不少进步，但由于自己进入公司时日尚短，对办公室行政事务熟悉程度还不够，只能完成一些执行类行政工作。同时由于自己性格较为急躁，做事有时不免马虎，对待行政工作的预见性及开创性不够，尽管得到部门领导悉心教诲和指导，但距离成为一个优秀的行政人员还有很大的差距。在接下来的工作生活中，自己必将立足于自身不足之处，努力学习实践，不断更正。

在处理这些行政事务工程中，促使我加快认识了公司的工作

环境及相关人事

关系，为我在今后的工作取得更大进步中奠定了基础。在工作期间我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，对于工作过程中遇到的难题时主动虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，由于加入公司时日尚短，难免出现一些工作失误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在接下来的工作学习当中，自己首先立足于做好现有的本职工作，于此同时保持谦虚谨慎的学习态度，积极向办公室其他同事深入了解行政部其他事务性工作如何进行。另外加强自律精神，改正性格上的缺陷，避免由此给工作带来的不利影响。

加入到根树林这个大家庭中来，我的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间互相帮助的温暖，彼此间为了工作互相鼓励、工作指正的责任感。在此，我特向公司领导提出转正申请，使我真正成为公司一员，为公司发展尽一份绵薄之力，望公司领导批准为谢！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

征稽局办公室主任申请书篇四

半年的试用期已结束，我在领导及各位同事的关心与支持下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况总结汇报如下：

一、加强自身学习，提高行政管理水平为尽快适应新岗位，我进一步端正了工作态度，加强了学习和提高。首先是学习集团相关文件制度和专业书籍，了解和熟悉了相关业务工作的规范和程序，为办公室各项工作的开展打下了业务基础。其次是向领导和同事学习。我把握住办公室工作接触领导同事较多的机会，深刻感受到了领导廉洁奉公踏实勤勉的工作作风、的工作艺术，和同事们团结敬业的职业素质。让我开阔了视野，使我无论是在敬业精神、廉洁从业、政治素质，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步的提高。有序的开展了公文的收发传递、印章的管理、档案的管理等工作，保障了本岗位各项工作的正常开展。同时，我在行政管理工作中也存在一些不足：如与集团业务部门及**相关科室沟通协调不够、oa系统的运行还不流畅等。

二、做好后勤总务工作，增强服务意识后勤总务事务复杂繁琐，但却是保障**有效运行的重要环节。我牢固树立了服务意识，半年来，**成立食堂、驾驶班，并制定了相关管理制度和办法。组织实施了**办公设备设施的申请和采购、劳保福利用品的发放、办公场所的绿化、管理和维修、办公用品的采购和管理、食堂的运行管理、机动车的管理维护及各项办公运行费用的缴纳等工作。在工作中我也存在以下不足：个人对具体工作操作太多、工作安排的前瞻性及组织能力需提高等。

三、加强督察督办，提高工作中执行力办公室根据**领导安排，坚持定期编制工作小结和计划，制定工作任务，督察落实。同时，还制定了项目周报制度，为领导决策提供重要信息。在此项工作中我的计划性、及时性和督察执行力度还需

进一步加强。

四、工作作风严谨，牢固树立责任意识办公室工作是一个特殊的岗位，业务半径大，事务敏感且繁琐。作为办公室的负责人，我清醒的认识到办公室工作的复杂性和重要性。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化了责任意识，提高效率，冷静办理各项事务，力求避免疏漏和差错。

五、建章建制制度建设是**规范管理、控制风险、高效运作、持续发展的一项基础工作，半年来办公室先后拟定了十余项基础管理制度流程和规定，并牵头组织了**各部门制度的研讨。

六、做好人事、劳资管理工作组织落实**的劳动、人事、工资管理和员工的考勤监督工作，根据集团人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同。准确的完成了各种薪酬、津贴、费用的发放，较好的完成了工作任务。

七、配合支部书记开展支部活动定期组织党员干部学习理论知识，提高政治素养。并在书记的带领下开展了“一讲二评三公示”、“三优一满意”、争创“五个好”党支部、“三亮三评三比”、民主生活会等支部活动。

八、做好部门建设工作根据**的岗位设置，我积极与本部门员工谈心，了解他们的特长和优势，努力做到人尽其才。同时，通过对本部门员工职业道德的教育和传帮带互相学习，进一步加强了本部门员工的服务意识和服务能力。

九、今后努力的方向通过对自己试用期间的工作回顾和总结，使我充分认识到了自己在工作中存在的不足，在今后的工作中，我首先将加强学习，拓宽知识面，加深对工程建设工作的感性认识；第二进一步加强自己组织协调能力和管理力度，努力提高综合管理水平；第三加大力度协调集团及**各部门，保障**工作高效顺利开展；第四进一步加强督察督办工作，提

高工作的执行力;第五注重本部门的工作作风建设和服务意识培养，增进团结，形成良好的部门工作氛围，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

此致

敬礼！

xuexila

20xx年x月x日

征稽局办公室主任申请书篇五

首先感谢院领导和各位同仁的信任和支持，规划院办公室主任竞选演讲稿。

举行处室负责人竞聘演说会，这在规划院的历史上是第一次。这第一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的院领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，同时，也向我们昭示了院要实现“决策智囊”、“得力助手”与“名牌咨询机构”新的发展定位的决心和信心。真是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就规划院明天无限的生机和活力。

进院来，我头一次站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又好奇的目光，我的心绪难以平静。今日，对于像我一样上台演说的14位同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

今日我竞聘的岗位是院办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识；

不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距，竞选演讲稿《规划院办公室主任竞选演讲稿》。随着20xx年即将过去，我的一年聘期也将届满。回顾过去的一年，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽全力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务；围绕院改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典”带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典”先进基层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全院的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听各位的呼声，了解和关心各位的需求，多干实

实在在的事情，为各位当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处于我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结，顾全大局，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。欢迎来到演讲稿 本站。

征稽局办公室主任申请书篇六

我完全拥护厅长代表厅党组在机构改革“三定”工作大会上的讲话，拥护厅党组机构改革的安排部署，欢迎和接受全体职工对我测评。我将以平常的心境接受组织的考核和安排。

下面，结合自己的实际情况，我向同志们作以下几点汇报：

一、基本情况

我今年五十岁，1968年6月参加工作，1969年入伍到部队，1970年入党，大学本科学历。在部队期间，先后担任医生、主管药师、药房主任、医教处助、药厂厂长等职。1987年8月转业到厅办任秘书工作，1991年任厅办副主任，1993年4月、1995年5月分别两次主持厅办工作并兼党组秘书，4月任机关后勤服务中心主任兼任厅办副主任。在厅办工作的十余年间，我参与和亲自处理过火车颠覆，澜沧、耿马、丽江地震，元阳泥石流，昆百大爆炸、医疗纠纷及重大疫情等各种突发事件。我在这一系列突发事件面前，有较强的责任心，有一定的政策水平、果断的处事能力和组织协调能力；在承担机关建房、分房，筹措资金、系统房改、机关工会及本职工作中，面对纷繁复杂的日常事务，能分清轻重缓急，做到急事急办，要事重点办，一般事情兼顾办。

我的工作能力体现在：1. 熟悉政策，坚持原则，敢做敢为，

勇于承担责任；2. 善于思索、思维敏捷、注意沟通、有多方面的联系经验，有较强的组织、协调能力；3. 说真话、眼快、手勤、腿勤，办事讲效率；4. 关心职工生活，增进职工团结，一切从大局、全局出发，维护党组权威和全厅利益。

总之，我在厅办工作期间，在“三个”服务方面，虽然做了一些工作，但我认为许多地方还不如人意，在今后的工作中需要进一步克服和加大改进。

二、对竞岗职位的认识、看法和设想

我竞岗职位的第一志愿是：艾滋病防治办公室主任。

我国自1985年6月发现第一例艾滋病人以来，至6月底，全国已报告艾滋病病毒感染者达一万零六百七十六例。我省于1987年监测到第一例病人，当时我已在厅办工作，对于此病例的监测、发现、判定、治病至死亡的全过程，我记忆犹新，历历在目，震动很大。从那时起，我就暗下决心，如若可能，我愿献身于艾滋病防治事业。今天的机改，组织上和客观上给予了我这次机会。

征稽局办公室主任申请书篇七

尊敬的各位领导，老师们：

上午好！

作为一名竞聘者，我感到非常幸福和自豪。能够拥有这样一次机会，首先得感谢在座的各位尊敬的领导以及我亲爱的同事们！

我，20**年毕业于，20**年来到毕家瞳小学，已走过了的教学路，在过去充满色彩的10年中，我实现了自己人生的数次跳跃。今天我还想给自己一个机会，我竞聘的职位是办公室主

任。无论结果如何，它都必将为我的而立之年添上最为亮丽的一笔。

我觉得，这次竞聘就是一次神圣的选择。谁是你心目中办公室主任的最佳人选，相信在座的每一位老师都有自己的选择。怎样做才是一名优秀的办公室主任呢？虽然已经在此岗位上已经奋斗了4年的我还不致说已了如指掌。但是，有一点我非常清楚，只有真正树立用心为老师们服务的意识，才能赢得理解与尊重。

在我成长的记忆里，珍藏着太多难忘的片段：当我讲优质课的时候，学校的前辈们利用宝贵的休息时间为我修改教案，年轻的同仁们为我制作教具。当我因为学生的不敬而心灰意冷的时候，邓校长用温暖的语言打动了孩子，也打动了。用真心换真情，想老师之所想，及老师之所及，我想这是我成为一名办公室主任必须要做的。

办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室主任，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理能力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下三个方面的优势。

一、端正的政治素养

正统的家庭教育赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都积极要求进步。在当今这个物欲横流，纷繁复杂的社会里，在我的心中，始终认同马列主义、毛泽东思想，拥护中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的路线方针和政策。参加工作以来，我始终对工作认真负责，勤勤恳恳，有着较强的事业心、责任感和使命感。端正的政治素养能够引导我在办公室主任的工作过程中，明辨是非，保守秘密，平等公正地对待人与事。

二、较为丰富的实践经验

从20**年开始，我一直从事学校办公室工作，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，明白办公室人员所应该具备的素质和要求，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、信息传递等方面做了一些力所能及的工作。

三、积极的进取精神

本着“做一件事，就要做好”的工作态度，对于自己所承担的每一项工作，不论是大还是小，我都能认真踏实的对待。不论是数学教学工作，还是班主任、办公室、辅导员的工作，我都能干出一番成绩。不论是领导还是同事，对于交给我做的每一件事都能放心。作为一个年轻人，在完成工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，积极探索新的领域和方法。积极的进取精神能够激发我作为办公室主任的工作热情与潜能，为学校的领导集体注入年轻的活力和新的思想。

如果我竞聘上办公室主任，我一定会充分发挥自己的长处，修正自己的不足，用踏实积极的工作达到办公室主任的工作要求。在工作中努力做到“三勤”。

一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生；对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、工资调整等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。

二是脑勤，勤学善思。尊重学校领导，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。

三是嘴勤，多向其它中层领导学习，尤其是与校长、副校长的沟通，更好的完成办公室工作。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室

及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它部门及老师的协作。

尊敬的领导们，感谢你们在过去的日子里给予我的信任与宽容，可敬的前辈们，感谢在逝去的岁月里你们给予我的关怀与鼓励；亲爱的同事们，感谢你们平日对我工作的支持和无私的帮助。我还想感谢我年轻的同仁们，我永远都会记得你们和我一起加班到深夜的情景，永远都记得我们一起撒下的汗水，留下的笑声。

尊敬的领导和老师们，站在这挑战的舞台上，我有信心、有决心搞好学校办公室的工作，作为毕小年轻的一代，我愿意承载这所学校的光荣与梦想！如果我不能当选，我也会愉快的接受组织的安排，做一名幸福的数学老师，带领我的学生一起迈向毕小辉煌的明天。

谢谢大家！

征稽局办公室主任申请书篇八

委领导：

本人于20__年12月调入政法委工作，__年1月通过组织考察、民主推荐，被任命为办公室副主任，一年来，在政法委机关领导和办公室主任的正确指导下，在各科室同志的支持和帮助下，始终不放松对政治理论和业务知识的学习，努力提高自己的理论素养、党性修养和业务水平，取得了明显进步，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的思想、工作情况报告如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室工作事无巨细、琐碎烦杂，任务比较重，作为办公室副职，肩负着领导参谋、助手任务，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，我牢固树立“办公室无小事”的思想，正确定位，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料(material)加强业务学习，不断充实自己，使自己能够更好的履职尽责。其次是注意形象。办公室是委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

第三是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室对内是委机关上情下达、下情上报的枢纽，对外是与兄弟单位联系沟通的桥梁，做好办公室工作，对机关工作的正常运转起着重要的作用，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的同志在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。一年来，认真做好文件的收发、登记、传阅、文档管理等，处理中央、省、市、县等各级文件计一万余份；认真做好保密，规范保密硬件和软件管理，特别是认真做好密码电报的管理和使用工作，全年共收各类密电108份，无一丢失，在检查中获得好评；承担相应文字材料的撰写任务，特别是撰写了纪念改开放三十年文章：为经济和社会发展提供法律保障——新时期政法工作概述，刊登在《辉煌三十年》一书中；协助主任共同做好办公室事务，如会务管理、来人接待、车辆管理、机关后勤保障等，均能圆满完成任务，并得到机关领导的称赞。

此致

敬礼

申请人：

20__年x月x日