

最新办公室主任述职报告 办公室主任辞职申请书(模板10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

办公室主任述职报告篇一

尊敬的公司领导：

从xx年xx月份至今，进入公司已有五年多的里，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。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

办公室主任述职报告篇二

想要当上办公室主任，那么就需要进行竞选，向上级领导提交竞选申请书。下面是本站小编为大家精心整理的竞选办公室主任申请书，希望能给您带来帮助。

尊敬的领导：

您好！我是行政部的，我要竞聘的职位是办公室主任。己有能，勿自私，今天我之所以竞聘办公室主任，是因为我自信我有能力担当这一职位并可以在这一岗位上为公司作出更大的贡献。

4、**经历经验：**进xx近一年，对公司有全面的了解，三月份转到办公室后，对办公室工作有着深入而全面的认识，自信可以胜任办公室主任一职。

5、**技能能力：**首先，现在我所负责的主要工作是员工培训、文稿撰写和各类材料报送，我自信自己的文字水平可以满足办公室主任的职务要求；其次办公室工作全面而琐碎，需要办公室主任能总览全局又细心谨慎，本人大学专业为广告学，且有多年从事广告文案及策划的经验，自信可以将各项工作合理安排，统筹协调，做到有序高效。

若本次能有幸担任这一职务，我将做到以下几点：

1、严于律己，以身作则，严格遵守和执行公司的各项制度及政策，起到表率作用；

希望各位领导能给我这个机会。谢谢大家！

此致

敬礼！

20xx年x月x日

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！

20xx年x月x日

尊敬的学生会领导：

我叫m□是09级经济管理学院市场营销专业的学生，现任办公室委员，我竞选的是校学生会办公室主任一职。

首先，很荣幸地在大学的第一个学期里就加入了学生会并成为办公室的一员。是你们给了我机会融入学生会这个大家庭，在这里我感到无比的幸运和温暖，同时，我也由衷地感谢你们。

在办公室工作的这一段时间里，我懂得了很多，也学到了很多。首先，作为办公室的一员，自己身上就肩负着为办公室为学生会服务的责任，而且在不断的学习工作中，这种责任感不断加深。其次，作为办公室这个整体的一部分，我必须全心的投入，并要做好工作协调，哪里需要，我就要出现在哪里，要在每一个地方体现办公室成员的光亮。再者，团队精神应该是办公室乃至学生会的砥柱精神。无论涉及各项活动的组织策划还是人员的调配，我们都可以看到办公室成员的努力和各部门的通力合作。尤其是足球联赛和团组织生活

会，更是表明了我们上下一心，服务学生会、服务师生的态度和宗旨。特别是主席团和各部长，他们兢兢业业地奔走在学生会的各项活动中，用实际行动起着带头模范作用。这也更深刻地体现出了团队精神的魅力，体现出长职学生会的气魄。

我想说，我热爱我的工作，热爱办公室，热爱学生会。这也是我竞选副主任的不竭动力。

我知道，年轻的自己仍有些不足。

第一，经验不足。毕竟加入学生会不久，有些东西还需要学习、磨练，各方面的经验还得努力获取。但我相信在主任的领导下，我一定会勤恳地求知，认真地做事，让自己不断成长，不断成熟。

第二，办事不够主动。的确。这点在我加入学生会初期是存在的，但我的努力你们应该也能看到。“知错能改，善莫大焉”，我想这句话足以概括我的心态。我相信，“驽马十驾，功在不舍”，在以后的工作中我会以一个全新的积极姿态投入工作，让自己“行动”起来！

办公室是一个磨砺人才的地方，是能够提高我各方面能力和素质的。所以我有信心在这里奋进！

当然，我也有我的优势。

第一，较强综合学习能力。我有较宽的知识面，在许多方面都有自己的见解，能够及时有效地整理取用综合信息，以达到信息利用最大化。

第二，较丰富的社会经验。办公室，不仅仅是对学校内部，同时也要面对外来事务。我一直在父母的引导下接触社会人事，有一定的处便能力和判断力，这些是办公室需要的。

第三，较深的文学素养。从小就热爱文学的我喜欢各种形式的文学，诗歌、散文、朗诵,,,这些都是我写作的基础。也许在应用文体方面还与主任有一些差距，但有文学基础的我一定能够在自己的努力和主任得帮助下应用自如。

如果我能担任办公室副主任，我还会一丝不苟地从以下几方面提高完善自己，努力成为一位合格的副主任。

1，加强学习各方面知识和技能，以辅助办公室工作的顺利完成。 2，积极配合主任工作，做好综合协调，以保证日常工作的顺利进行。 3，发挥特长和自我优势，服务于办公室，服务于学生会。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我相信我能得到主任、主席团的认同，我会，并能够在以后长期的工作中尽献自己的力量，为把办公室，为把学生会建设得更好而努力！

此致

敬礼！

20xx年x月x日

各位领导、各位老师：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。我叫，现年31岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。1996年8月担任x县中心办公室主任职务，1999年9月调x县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

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，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电

大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》《邓小平理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，1995年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，1997年获全省中师政治优质课一等奖，先后有3篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从1996年开始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、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

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。七偃耙夷芑疾赫上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

(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，既要承担琐的事务，

又要参与政务。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。

(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，共同完成建校大业。

(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。

年月日

猜你感兴趣

办公室主任述职报告篇三

办公室主任竞选演讲稿

我于xxxx年出生，大学毕业，先后任副科级秘书、副主任，多年以来从事办公室工作，积累了丰富的经验。我相信自己能够做好这份工作，主要是因为我有以下基本条件：

首先，我有着丰富的办公室工作经验，能够处理办公室中出现的各种各样的问题。在参加工作的十余年间，我一直在党政机关从事办公室的工作，所以对各个环节有比较全面的了解，在出现状况时能够从容应对。尤其在管理办公室行政业务的时候，我不仅能够完成自己的本职工作，还可以帮助新来的同事迅速掌握相关知识，并进行系统地理解。虽然我在

办公室的年岁比较长，但是我从不骄傲自满，还能够虚心在实践中丰富经验和完善自身。

其次，我有较强的组织协调能力，以及文字综合能力。众所周知，办公室的主要工作就是参与政务、为上级参谋、更要为下级机关服务。人们常说我们是沟通上下级的桥梁。所以办公室主任必须要有综合的协调能力。对于这一点，我十余年的工作中，得到了很好地锻炼，自问这方面做的还是比较好的。记得再一次调研期间，我在安排好本部门内部工作的同时，积极了解到相关部门的情况，预计到可能出现的问题，于是防范于未然，广泛地与相关单位沟通与协作。调研结束后，各部门都给予我们好评，说我们不仅遵循了科室的原则，更强化了与其他部门交流这方面的工作，保持了同市委办、市政府办等有关单位、科室的和谐关系。

再次，我善于调动和发挥同事们的工作积极性。我入党以来，受党教育已经很多年了，处在办公室这个特殊的岗位上，我知道自身责任重大，因此我不仅能够做到严格自律，还能做到带动身边的同事一起遵循原则。我一直认为，大家能够为共同工作目标而奋斗，本身就是一种自豪与缘分，因此，在办公室的工作中，我能够做到团结同事，也正因为这样，我在同事上的风评很好。

今天站在这个演讲台上，我深有感触，看着这么多优秀的竞争者，说不紧张是不可能的，但是既然参加了这次竞聘，我就很有信心，因为在思想、行动、政治素质上，我一直不折不扣地贯彻执行局党组决定，并能做到不断提高自己。

我知道，一个优秀的党员应该具备更高的素质，所以，如若我竞聘成功，必将努力做到最好。我一定会保持高度的政治观念和政治立场。以先进的政治观念、明确的政治方向、严格的政治纪律、坚定的政治立场、敏锐的政治鉴别力传达党组的决策，并忍者贯彻执行，时时保持自己高度的政治素质，坚决不给工作造成任何不必要的失误。

我一定会时时处处维护党的威信，保护集体的利益，做到顾大局，识大体，在不断加强业务素质修养的同事，也保持上进的事业心，服务群众的工作势必要尽职尽责。

我知道办公室主任既是上下级之间的传令人，也是科室的负责人、带头人，除了必备的政治素质外，还要对本科室的工作能了如指掌更要具备强烈的公仆意识。虽然我在某些方面会有所欠缺，但是我一定会订正自己的错误，让自己在感情上更贴近群众，在工作上关心同事，在政治上拥护党组织。

我的演讲完毕，谢谢大家

办公室主任述职报告篇四

亲爱的各位学长学姐，同学们：

大家中午好，我叫xx[]来自土木建筑学院土木工程系，任研会办公室干事一职已有接近一年的时间，现在要竞选研会办公室主任一职，希望我的工作表现可以得到各位学长学姐和同学的认可！

在这一年的工作中，我基本做到全勤，也尽我最大的努力去工作。从在研会担任土木建筑学院负责人开始，我便认真组织并参加研会的各项文体活动。在研会举办篮球赛期间，我负责通知并组织土木建筑学院全体研究生参加，最终我们学院荣获团体男篮第一，趣味女篮第二、第三名的好成绩。在研会组织学术沙龙的时候，我积极动员周围的同学参加。在研会筹办元旦晚会期间，我积极寻找并推荐多才多艺的同学参与节目表演，其中包括一项街舞及两项歌唱表演，为晚会增添色彩。

办公室作为校研究生会的一个重要部门，起着协调其他部门并为其举办活动提供后勤保障的作用，其内部团队协作以及同外界的交流是必不可少的。因此，各个部门之间的交流合

作对于校研究生会的全面发展是必须的，同外部的交流也将成为办公室工作的重要方面。只有这样才能不断的推陈出新，不断的发展完善。

另外我们还要积极的借鉴以往好的经验，发挥主席团和各部门之间的桥梁纽带作用，并加强和各院研究生会办公室之间的联系。而办公室的作用同其内部组员良好的个人素质及完善的协调合作是分不开的，因此如果我能竞选上办公室主任，我一定重视并加强内部沟通，深化细化办公室的工作内容和内涵目标，对新进成员进行思想上的沟通，让他们明白自己肩上的责任，并端正他们的工作态度。

我很希望自己凭借勤劳与认真可以获得大家的认可，让我继续为研会出力!希望各位学长学姐可以考虑一下!

最后谢谢大家这一年来对我的照顾与帮助，不仅让我学到了很多珍贵的知识，也留给我很多美好的回忆，祝愿我们的研会越办越好。

谢谢大家!

此致

敬礼!

xuexila

20xx年x月x日

办公室主任述职报告篇五

尊敬的公司领导:

从xx年xx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收集整理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。

此致

敬礼

申请人：

时间

办公室主任述职报告篇六

尊敬的领导：

我有幸于__年x月x日进入__x工作，任综合办公室副主任一职(主持工作)。在公司工作的这段时间里，是我自__年开始工作以来最受锻炼、收获最多也是最愉快的一段时光之一。

现将本人进入公司以来的工作简要总结如下：

一、摆正位置，虚心学习，深入领会和贯彻执行公司领导班子工作部署。

综合办公室作为公司的辅助服务部门，在完成公司领导交办的各项工作和日常综合事务性工作的同时，也要为经营管理部门提供辅助服务工作。这一定位决定了综合办公室的工作性质与工作方向。

作为综合办公室的负责人，我坚决服从、服务于公司发展大局，勤勤恳恳做好本职工作，并摆正自身位置，力争使自己负责的各项工作的都在公司经营管理发展大的框架下进行。在日常工作中，我虚心向领导学习、向同事们学习，汲取先进管理经验，学习好的工作方式与方法，不断优化自身工作，提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行公司领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

二、积极努力，勇于承担，有序推进综合办公室各项工作。

进入公司工作以来，我首先对综合办公室各项工作进行了梳理，并迅速进入角色。在公司领导的信任支持下，在同事们的协助下，主要完成以下工作：

1. 协助公司领导完善绩效考核方案及相关表格，并完成7、8月份绩效考核实施工作；

6. 在领导的指导下完成营销队伍情况分析 & 需求调查表的起草、统计工作；

8. 完成公司及领导安排的各项协调、沟通及外部联系工作。

三、加强管理，科学调配，努力营造综合办公室和谐、高效的工作氛围与作风。

综合办公室作为公司的综合办事机构，是公司发展战略和公司领导经营管理意图的直接执行者。作为办公室负责人我在加强内部管理力度的同时，对办公室人员和工作进行了调整。

首先，强化内部管理。不定期召开部门会议，传达公司领导工作指示及要求，通报公司近期工作重点，听取部门人员工作汇报，针对重点、难点工作广泛征询办公室同事的意见建议，共同商讨解决方案，不断提高综合办公室工作效率。

其次，以综合办公室原有工作分工为基础，结合实际工作需要和个人工作能力与特点，本着“合理、高效、优质”的原则，在经公司领导批复同意后，对办公室人员工作进行了重新分工。

在日常工作中，我同办公室同事共同营造和谐的工作氛围，增强办公室人员的凝聚力与向心力。工作中做到了“分工不分家”，既有明确的工作分工，又在工作中团结互助、协调合作。

进入公司的第一天起，我就下定决心要为这样一个充满温暖和欢乐的大家庭贡献自己绵薄之力，为此我将在工作中严格要求自己，兢兢业业地完成自己的本职工作，带领办公室同事们持续提升综合办事能力与水平，力争使综合办公室各项工作做到让领导满意、让兄弟部门满意、让全体员工满意。请尊敬的公司领导和全体同事们不断监督我的工作，并对我工作的不足之处不吝提出意见与建议。

此致

敬礼

申请人：

20__年x月x日

办公室主任述职报告篇七

尊敬的领导：

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。

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”等支部活动。

八、做好部门建设工作根据岗位设置，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，保障工作高效顺畅开展；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

申请人：

20__年x月x日

办公室主任述职报告篇八

尊敬的__总：

您好！

屈指算来，我到公司已有9个月了，这这9个月里，虽然我的工作并不是尽善尽美，但在公司同事们的帮扶、辅佐尤其是您的信任与支持下，我也要求自己尽心尽职，每一项工作都用了自己十二分的努力去对待。凭心而论，领导青睐器重，同事齐心融洽，这真的是我工作以来，所遇到最好的工作环境。

但犹豫再三，我还是写了这封信。

我要离开公司了！

虽然我心里也真的不愿意，但我不得不这样选择。

您知道虽然我是个女孩，但我并不是个怕吃苦的人。而让我感到难堪的是，身体不好，居然成了我这次离开公司的理由。虽然我的毛病不是什么大问题，但医生的一再叮嘱要我好好静养，却令我不得不认真对待。您知道，对于一个女孩来说一份好的工作固然重要，但一个健康的身体却是一切的根本。

我是一个理智而现实的人，虽然事业上的进步也是我的梦想，但我不敢去拼什么青春。健康对我来说，真的比什么都要重要。以我现在的身体状况，已经不能再胜任您交给我的工作，所以我不想为难自己，更不愿让您及公司为难，我必须离开了。我真的需要休息一段时间，我不想自己这样的年龄就有着这样或那样的隐疾。尽管我知道这样的理由在别人看来并不算是是什么，但对我来说它真的很重要，这点还希望你理解与谅解。

我个人无论是业务素养的提高，还是社会阅历的丰富都是非常明显的。我常想，自己应该用一颗感恩的心，去回报您及公司对我厚爱，真的想用自己的努力去做好您交给的每一份工作任务，但自己的能力真的很有限，不一定做得都能让你满意，所以在工作中如果有什么失误与不足的地方，我只能对您说声抱歉，请您原谅！

再一次真诚地感谢您及公司全体同事对我的关爱与信任！

恳请您接受我的辞职请求！

谢谢！

签名__

年 月 日

办公室主任述职报告篇九

各位领导、各位老师：

你好！

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞聘演讲。我叫xxx，现年31岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。8月担任xxx县xx中心办公室主任职务，9月调xxx县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

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，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》

《政治经济学》《邓小平理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，1995年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，获全省中师政治优质课一等奖，先后有3篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从19开始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、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

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。七偃耙夷芄痪赫上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

（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，既要承担琐的事务，又要参与政务。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。

（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，共同完成建校大业。

（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。

年月日

办公室主任述职报告篇十

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。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

四是积极做好招商引资联络员工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作各项报表，圆满完成了作为联络员应该完成的各项工作任务。

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。

按照市委提出的“建设学习型城市”的要求，能认真履行党组书记和支部书记的职责，年初就制定了党组中心组和机关支部学习计划，并认真执行和带头参加各项学习活动。同时，还参加江苏省委党校研究生班学习。

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!

20xx年xx月xx日