# 2024年办公室主任辞职报告(十七篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-25

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**办公室主任辞职报告篇一**

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：

x年xx月xx日

**办公室主任辞职报告篇二**

尊敬的x校长：

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，但在学校同事们的眼里，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东西，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：

20xx年7月1日

**办公室主任辞职报告篇三**

尊敬的总：

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，不该当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!

**办公室主任辞职报告篇四**

尊敬的领导：

您好!

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文章整理编辑：第一范文网来的培养。

由于我个感觉，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：

x年xx月xx日

**办公室主任辞职报告篇五**

尊敬的各位领导：

刚刚到公司的时候，我是抱着以学习为前提的虔诚态度来应聘办公室文员一职的。我知道，在刚刚步入社会的时候，我们唯一能做的就是不断努力学习和进取，才能为将来的工作奠定良好的基础。到了公司之后发觉公司已经基本步入了正轨，各项规定制度建立的都很健全、所有文件保存和归档的都很妥善、各种合同起草的都很细致严谨等等，这确实使我在其中学到了不少看似简单实际繁琐的工作细节的处理方式。可是我只是一个初出茅庐刚走向社会的青年，尽管我学过做文秘工作的一些理论知识，可那都仅仅的皮毛，重要的还是在于实践。我觉得我应该在一个新公司里开始一种彻头彻尾的学习，譬如：从最简单的开始，跟着一个办公室主任从为公司编写《公司规章制度》开始，一直到各种文件、合同的起草、写作格式、以及用词。现在我在这里每天可以做的只是打印文件、复印文件、最重的工作任务就是制作表格。因为我对自己特别没有信心再去接受除了打印和复印以外的工作，我知道公司现在需要的是富有非常高激情的员工，而不是一直沉默在自己世界里的消极员工。

如果说以上都是客观原因，那么我辞职的主要原因是：结婚是人生大事，是每个成年人都必须要考虑的。由于我男朋友大我5岁，早已到了应该结婚的年龄，他家人对此事也甚是催促，而我们面临的是在年前就要装修房子，时间很是紧迫。再加上我们的距离比较远，总在锡盟和伊盟之间打来回，既费时间又费金钱。另外，结婚之前细小、繁琐的准备工作很多，所以，现在我不得不向公司提出申请，对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

在今后的生活和工作中，我还会不懈努力，刻苦学习，争取把自己在工作中应该掌握的各项技能巩固扎实。如果再有机缘，那时在公司还同意的情况下，我希望我还能再回置业集团和已经熟悉了的领导、同事在一起工作、学习。

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职，这将意味着我将再不能体会公司的甘苦，更不能与大家分享成功的喜悦了。但是，我还是衷心祝愿公司健康成长，事业蒸蒸日上!祝愿各位领导与同事健康快乐，平安幸福!

此致!

**办公室主任辞职报告篇六**

尊敬的领导：

您好!

20xx年初，新领导班子成立，承蒙院领导对我写作能力的信任与认可，感谢院领导给我一个在院办公室展示自己才华的机会，任命我担任“院办公室主任”，任命之初，我尚未明白院办公室主任的职责所在，故欣然领命，准备为卫生院的卫生事业发展尽一己犬马之力。

然，三年的“院办公室主任”工作，资料文档千头万绪从头理起，计划、总结、情况汇报职责所在，资料完善分类归档，大事小事面面俱到事必躬亲，虽然我在任“院办公室主任”的三年里，院办公室的各种资料完善与分类归档、计划、总结、情况汇报等各方面取得了优异的成绩，但院办公室的事，任重道远，且我已任防疫科组长兼院党支部书记，个人精力有限，惟恐分身不暇，影响了卫生院的卫生事业发展建设，故，我请求辞去卫生院“院办公室主任”的职务。

今我卫生院，人才辈出，有活力、有热情、有干劲、有才华之人不在少数，恳请院领导另觅高人，再择良才，以担当“院办公室主任”一职，将卫生院的卫生事业推向一个崭新的高度。感谢院领导三年来对我的栽培，希望院领导能体谅我的苦衷，准予我辞去“卫生院院办公室主任”职务。

我做事一贯坚持有始有终，院办公室的相关事宜我将处理到20xx年12月31日，20xx年起不再处理，辞去“卫生院院办公室主任”职务后，我会重新调整自己，让自己在不断的学习和努力中，总结经验、发扬优点、改正不足，以一名普通医务工作者的态度，朝着“优秀医务工作者”的目标迈进!

祝愿卫生院的卫生事业如日中天，辉煌灿烂!

此致

敬礼!

申请人：

x年xx月xx日

**办公室主任辞职报告篇七**

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，不该当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

申请人：

xx年xx月xx日

**办公室主任辞职报告篇八**

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年xx月xx日

**办公室主任辞职报告篇九**

尊敬的x校长：

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，但在学校同事们的眼里，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东西，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！

此致

敬礼

申请人：

xx年xx月xx日

**办公室主任辞职报告篇十**

我叫×××，男，中共党员，××市××镇人，现年27岁，本科学历，20xx年9月由市××局调任××镇工作，现任党政办公室主任。进入乡镇工作以来，在镇党委、政府的正确领导下，在各位领导的关心指导和各位同事的大力支持下，我怀着对党的无比赤诚之心和对事业的无限追求，以年青人特有的蓬勃朝气投身学习和工作，圆满地完成了党委、政府交给的各项工作任务。现将近几个月的工作和廉洁自律情况报告如下：

一、认真学习，提高自身素质

党政办在乡镇工作中具有举足轻重的地位，担负着承上启下、协调各方、参与决策、管理事务的重要职能，是乡镇党委、政府的“左右手”，是沟通上下的桥梁，联系左右的纽带，传递信息的中枢，行政运转的核心，是协助领导决策的“外脑”和处理日常事务的手足，代表着党政机关的形象。党政办主任作为机关科室的“领头羊”，是乡镇的大管家，既要管理党务、政务，又要管理事务;既要当好参谋助手，又要协调好各方;既是工作繁杂，又不能事务缠身，这就要求办公室主任必须具有较高的综合素质，具备极强的参入决策和谋划决策的能力。作为一名年轻干部，又刚刚接触党政办的工作，一上任就感觉自身各方面的素质还非常欠缺，促使我必须加强学习，提高素质，不能被动应战。

在近几个月的工作中，我坚持从以下几个方面加强自身学习。一是围绕适应环境加强学习。虚心向领导、机关站所长和办公室同事请教，尽快熟悉环境和业务工作，做到心中有数;二是围绕吃透情况加强学习。深入了解乡镇机关的运行机制和工作模式，认真分析当前办公室工作存在的问题，为下一步开展工作打下了坚实的基础;三是围绕服务全局加强学习。通过翻阅××镇有关资料和近年来的总结材料，学习研究镇党委、政府重大决策部署，理顺了工作思路，明确了工作方向。此外，我还在实践中熟练掌握了公文处理、会务安排、机关管理、档案汇总等技能，自己的工作能力有了很大的提升。

二、端正思想，树立“三种意识”

在工作中，我始终牢固树立“三种意识”，不断提升精神境界，增强道德修养，努力做到作风正派、工作务实、严谨细致、有所作为。一是责任意识。我常常提醒自己，党委、政府把我放在办公室主任的位置上，是组织的重用、领导的信任，唯有积极主动的工作，实实在在的做点真事、实事，才能无愧于这一职位;二是艰苦奋斗意识。我出身贫寒，家中经济条件不好，但是，我从未自怨自艾、自暴自弃，反而养成了勤奋刻苦、忍辱负重、顽强拼搏、自强不息的性格。毕业后参加工作以来，我始终保持着这一本色，不敢奢望贪图享受，坚持把工作放在第一位，把群众的事情放在第一位，踏踏实实干好本职工作，让群众称心，让同志们舒心，让领导放心;三是创新意识。创新是一切事物发展的不竭动力，没有创新，工作就会变得效率低下和枯燥乏味，缺乏生机活力。在几个月的工作中，我积极带领办公室同志查找问题和不足，提出了“快、勤、谨、亲、廉”的要求，积极改进工作方法，改革运行机制，进一步简化办事程序，提高工作效率，使办公室的工作更加高效快捷，更加适应党委、政府和机关运转的要求。

三、埋头苦干，狠抓工作成效

一抓学习教育。将学习放在日常工作首要位置，要求办公室人员将学习当成一种责任、一种追求，做到自觉学、主动学、经常学，努力成为能够适应不同工作的“多面手”，促进自身素质的不断提高。同时，针对办公室工作的特点，将公文信息写作作为必学科目，加强督促指导，力促宣传工作打开一个崭新的局面。

二抓建章立制。首先，根据每个人的特长，对办公室的人员分工进行了重新调整，每项工作都明确专人负责，增强大家的责任意识和工作积极性。其次，对行文格式、会务保障、接人待物礼仪等工作都制定出了详细的操作规范，避免了工作的随意性和盲目性，提升了办公室的整体形象。第三，制订了岗位责任、值班纪律、卫生管理等制度规章，有力地保障了办公室各项工作的高效运转。

三抓工作落实。对党委、政府和领导交办的每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，履职尽责、尽心尽力，努力做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置有预案，时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错，按时、保质、保量完成各项工作任务。

四、廉洁自律，树立公仆形象

自从调任党政办主任以来，我更加注重从细微处加强自身修养，做到防微杜渐，始终保持高尚的道德情操和理想追求。一是谨言慎行。不该说的话不说，不该做的事不做，违法违纪的事情坚决抵制;二是取信于民。言必行，行必果，说真话、办实事，用扎扎实实的工作成绩来取得领导的信任和大家的支持;三是清正廉洁。认真落实党风廉政建设的具体要求，时刻保持清醒头脑，严格执行上级廉洁自律的有关规定，做到清清白白做人，明明白白做事。

不知不觉，到××镇工作已经3个多月了，这段时间我经历了很多，付出了很多，也获得了很多，成熟了很多，尽管工作取得了一定的成绩，也获得了领导的认同，但与党委、政府和同志们的期望，仍有一定的差距。在新一年的工作中，我将以更加饱满的热情，更加昂扬的斗志，更加务实的作风，勤勤恳恳、兢兢业业，努力推动各项工作再上一个新的台阶。

**办公室主任辞职报告篇十一**

尊敬的领导：

我想，我应该提出辞职了。

可能，我天生不是做管理者的料，我必须承认，在迈为的这一年半里，我做的很失败，我对自己很失望!有人说，在哪跌倒的，就应该从哪爬起来。可是，我没有这个勇气了，我想放弃了。我的离开，对迈为来讲，应该算件好事，一个有经验、有能力的财务主管会对公司有很大帮助的。

我很感谢公司给我提供的大舞台，感谢领导对我长久以来如此的信任和支持!我想我今后恐怕很难再遇到这么友善的领导了。但是，我恐怕注定是群舞中最不起眼的那个，无法担当领舞的角色，既然如此，为了不拖累公司，不成为公司成长的瓶颈，也为了减少我对自己的失望，我想，我还是离开吧，把这个财务主管的位置空出来给能够为迈为的成长起到推动作用的人才吧。

当初选择来到迈为，是正确的。我不会忘记领导对我的信任，同事对我的帮助，更不会忘记我婚礼上大家那一张张的笑脸与一声声的祝福，这些将成为我无法磨灭的记忆!现在，虽然我是流着泪写下的辞职信，可我依然不会后悔——离开，并不代表厌恶，并不代表要舍弃、要忘记!我真心的希望迈为能过成长壮大，希望我们曾将在例会上的那些玩笑能够成真，希望有一天，我可以骄傲的别人说“迈为集团财务部最初的建立还有我的一点点功劳呢”!

我愧对公司给我提供的机会，愧对领导对我的信任!所以，我选择离去，一方面，减少对自己的失望，减少痛苦，另一方面，不要成为公司成长的瓶颈!

此致

敬礼!

辞职人：

**办公室主任辞职报告篇十二**

尊敬的院领导:

你们好!

20xx年初，新领导班子成立，承蒙院领导对我写作能力的信任与认可，感谢院领导给我一个在院办公室展示自己才华的机会，任命我担任“院办公室主任”，任命之初，我尚未明白院办公室主任的职责所在，故欣然领命，准备为卫生院的卫生事业发展尽一己犬马之力。

然，三年的“院办公室主任”工作，资料文档千头万绪从头理起，计划、总结、情况汇报职责所在，资料完善分类归档，大事小事面面俱到事必躬亲，虽然我在任“院办公室主任”的三年里，院办公室的各种资料完善与分类归档、计划、总结、情况汇报等各方面取得了优异的成绩，但院办公室的事，任重道远，且我已任防疫科组长兼院党支部书记，个人精力有限，惟恐分身不暇，影响了卫生院的卫生事业发展建设，故，我请求辞去卫生院“院办公室主任”的职务。

今我卫生院，人才辈出，有活力、有热情、有干劲、有才华之人不在少数，恳请院领导另觅高人，再择良才，以担当“院办公室主任”一职，将卫生院的卫生事业推向一个崭新的高度。感谢院领导三年来对我的栽培，希望院领导能体谅我的苦衷，准予我辞去“卫生院院办公室主任”职务。

我做事一贯坚持有始有终，院办公室的相关事宜我将处理到20xx年12月31日，20xx年起不再处理，辞去“卫生院院办公室主任”职务后，我会重新调整自己，让自己在不断的学习和努力中，总结经验、发扬优点、改正不足，以一名普通医务工作者的态度，朝着“优秀医务工作者”的目标迈进!

祝愿卫生院的卫生事业如日中天，辉煌灿烂!

20xx年x月x日

**办公室主任辞职报告篇十三**

尊敬的××总：

您好!

首先，非常感谢您这一段时间来对我的信任和以及工作上的支持，然而我现在却要辞职了。

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，我一直非常珍惜这份工作，这一段时间来，公司领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。在公司工作的这段时间中，在工作上我学到很多东西，在很多方面都有了很大的提高，在生活上得到了公司领导的照顾，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困难，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。

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!

**办公室主任辞职报告篇十四**

进入机关工作以来，在各位领导的关心指导下，在各位同事的大力支持下，我怀着对党的事业一片赤诚之心，以一个年青人特有的蓬勃朝气积极投入工作和学习，以较快的速度适应岗位角色，圆满地履行了自己的工作职责，特别是本人主持办公室工作以来，在服务质量、办事效率、内部管理等方面都有了一定的起色，较好地完成党委政府交办的工作任务。借此机会，请允许我向区委组织部领导就本人近两年来的思想和工作情况作一简要汇报。

一、 近两年来取得的主要成绩

近两年来，我一直是在党政办充当着重要角色，时刻都

能严格要求自己，把握好自己，关心好别人，做好年青干部的表率，主要表现在：

1、认真学习，自身综合素质全面加强。我始终认为，

一个在学习上没有追求的干部不是一个有前途的干部。我不仅带头学习，还鼓励机关同龄人加强学习，努力在机关内部营造攀高比强，你追我赶的学习氛围。一是学习镇党委中心组学习的内容。由于我列席党委中心组学习会，每次我都认真记录，会后反复研究，结合xx镇实际，我已完成心得体会3篇，在区内报到杂志上发表文章20余篇。二是深入学习科学理论。除学习“三农”问题的相关政策外，还坚持用“三个代表”重要思想提高自己的认识水平和认知能力，在李元龙学习活动中，我积极做好事迹材料的整理和上报工作，本着“真实、鼓动、感人”的原则，所上报的事迹材料和发言材料，得到区有关部门领导的肯定和表扬。三是博学现代知识。广泛学习法律、经贸、管理等新知识，确立现代意识，培养战略思维，切实解决好“本领危机”的问题。四是善学先进经验。我积极向周边乡镇办公室同志学习，学人之长，补己之短，取人之长，创己之新，学习他们好的管理经验和工作方法，努力提高自己的工作水平。

2、端正思想，工作积极性大大提高。在工作中，我不

断改造自己的思想，净化自己的灵魂，使自己更加成熟，具体做到牢固树立“三种意识”。一是责任意识。我经常提醒自己，党委政府把我放在办公室主任的位置上，是领导的信任、组织的委托，唯有积极工作，唯有实实在在的做点真事、实事，才能无愧于党委政府的重托，无愧于自己。二是艰苦奋斗的意识。我出身于贫苦农民家庭，学习工作以来，一直都保持着劳动人民的本色，从没有奢望享受，愿把自己的一颗真心还给农民，所以始终把工作的着眼点放在为农民谋利益上，放在为农民办实事上，放在为农民致富增收上。三是创新意识。没有创新，工作就没有活力。我积极带领办公室同志创新工作方法，提高工作质量和效率，努力把办公室工作融入党委政府的中心工作，融入经济工作，在全区率先制定出台机关《内务管理十项制度》，有效地堵住了机关内务管理的漏洞和缺口，引起区内不少镇领导前来学习取经。

3、埋头苦干，所负责的工作成绩显著。一是当好党委

政府的参谋。我主动采取多种形式与基层干群接触，了解实情，既保证不遗漏群众的真话，又保证了不让虚假的信息对党委政府决策的影响。二是强化机关内务管理。我负责办公室全面工作以来，带头执行镇机关《内务管理十项制度》，不怕得罪人，严格按照制度办事，成效明显，去年仅小车和食堂两项的支出费用较xx年减少50余万元。三是日常性工作顺利开展。办公室工作量大，事务繁琐，矛盾也多，为此，我积极做好协调工作，尽量让来访的群众、领导和同志都能满意;对办公室同志严格管理，实行定人、定事、定责，每位同志的积极性都得到提高。

4、严格要求，工作作风明显改进。在作风建设上，我一是以德服人。始终以高度的自制力和约束力消除头脑中萌发的错误观念，从细微处加强自己的修养，坚持不该说的话不说，不该做的事不做，不该拿的不拿，使自己更加成熟。二是取信于民。始终做到言必行，行必果，说真话、办实事、出实绩，用最好的成绩来赢得领导的信任和人民群众的支持。三是清正廉洁。作为党政办主任，我手中有一点权力，但在任何条件下，我都做到耐得住清苦，顶得住歪风，抗得住诱惑，管得住小节，做到襟怀坦白，胸怀坦荡。

二、 存在的不足

近两年来，我工作上兢兢业业，得到了领导的认可和同

志们的肯定，但由于我工作时间不长，阅历不深，也存在着一定的不足：

一是虽然受过专业学校的教育，但掌握的知识面还不广，对电脑、经贸、法律等知识研究不深，不能适应新形势下工作的需要。

二是遇事有时不够冷静，对人不够和气，不知不觉中善意地得罪了别人，说话缺乏艺术性。

三是受办公室工作量的制约，深入基层的比较少，虽然生长在农村，但对基层了解的不够，对“三农”问题研究还少。

三、 下一步努力的方向

今后，我将更加严格要求自己，以班子成员为表率，扎

实工作，埋头苦干，绝不辜负组织的培养，努力争取更大的进步。

1、学习上再加强，努力在文凭和专业技能上加强学习，争取早日拿到本科文凭，并熟练掌握1—2门专业技能。

2、工作方法再创新。通过改革，对办公室成员进行合理

化分工，进一步提高办事效率，改进工作作风。

3、了解基层再深入。抽出时间，做好基层的服务工作;

多下基层了解“三农”问题，认真做好调研，研究“三农”问题的对策，并及时向有关部门汇报。

**办公室主任辞职报告篇十五**

尊敬的各位领导：

按照党委、政府的要求，结合本办的实际，现我就过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

一、过去一年工作的主要情况

在过去的一年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保政府高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。具体表现在：1、上传下达工作做到及时、准确、无误;2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使政府得以协调，高效运作。3、有效协调各部门及股室工作，使各项工作达到整体推进的目的;4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为政府决策提供有力依据。5、按时、按质按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本办综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，合力做好本办职能工作

我深刻地认识到，办公室是党委、政府的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在主管领导李委员的大力支持下，根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成党委、政府及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失，所以要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。故此，办公室无论是党委、政府安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是撰写材料，有写出一篇文章不难，难就难在文章既要符合实际，突出重点，有创意性和开拓性，又要符合领导的意图，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕

以上是本人及本办一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推诿，工作锤锤到肉，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，办公室是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，20xx年本办被县“两办”评为先进单位，本人也连续6年被“两办”评为先进，这些成绩的取得离不开各位领导的高度重视和大力支持，离不开各部门单位及全体干部、职工的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水平有待进一步提高;二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是思想上有抱怨，责任心不够强;四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人及本办在工作中存在的问题，为全面贯彻廖书记在全镇机关作风建设活动动员会议上提出的“抓机关作风建设就是抓经济发展”的思路精神，在下来工作中，本办将以加强机关作风建设为目标，以紧紧围绕党委、政府中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

1、以落实“四抓”为重点，建设一支高素质的队伍

一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种“有求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守镇府各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作

主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务;二是做好把关。把好镇府文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对党委、政府作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解社情民意，为群众服务，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好车辆、饭堂、机关设施等后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变

主要以廖书记在大会上提出的“六不准”为基本要求，强化机关作风建设，即一不准迟到早退;二不准串岗串室;三不准上班吃早餐;四不准下乡打麻将;五不准公办私事;六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家!

**办公室主任辞职报告篇十六**

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!

20xx年x月x日

**办公室主任辞职报告篇十七**

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文章整理编辑：第一范文网来的培养。

由于我个感觉，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。

20xx年x月x日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找