

竞选办公室主任的工作设想 办公室主任 辞职申请书(优质10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

竞选办公室主任的工作设想篇一

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xxx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，个人精力有限，惟恐分身不暇，影响了xxx卫生院的卫生事业发展建设，故，我请求辞去xxx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xxx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“xxx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，2013年起不再处理，辞去“xxx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xxx卫生院的卫生事业如日中天，辉煌灿烂！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

竞选办公室主任的工作设想篇二

尊敬的x总裁：

你好

突然之间，我们的合作持续了两年多。在这两年的工作时间里，虽然我的工作并不完美，但在学校同事眼里还是可以的。尤其是在你的信任和指导下，我以我的热情努力完成了你分配给我的每一项工作。我从你身上学到了很多，尤其是做人的一些原则，对人生的理解。在这里，我真诚地对你说：谢谢！

我经常觉得我应该用感恩的心来回报你，我真的很想用自己的努力去完成你给我的每一个任务，但是我的能力真的有限，所以很多不尽人意的地方请见谅，请谅解！

经过这一段时间的反思，觉得自己和以前完全不一样了，最大的变化就是人变懒了（但是用“四无”无关），懒惰的原因可能是学校环境太舒适，找不到工作的激情。和学校的同

事比起来，我羡慕他们忙碌休闲的工作节奏，羡慕他们用成绩和快乐换取努力。

平心而论，虽然我们交流不多，但是看得出你是真的信任我，心里很感激。感谢您这两年来对我的良好指导和认真教导。我会一如既往地支持你的工作，做我该做的事。教学不断进步，继续努力。无论如何，和你两年多的合作是我生命中的宝贵财富，我会记在心里。在以后的工作中，你也会是我的好领导，好朋友。我相信在我们未来的合作中，我也会留下美好的'回忆。

犹豫再三，我写了这份辞职申请。

虽然我已经离开了团结奋进的领导班子河东小学，但我会以我的教学热情更加努力，不辜负我的良心和我一直奋斗的那几十双眼睛，不再为耽误他们的课程而编造美丽的谎言。

也许我这样做很自私，但我很希望领导能满足我自私的要求。请批准我辞去办公室主任一职。

申请人：

20xx年x月x日

竞选办公室主任的工作设想篇三

尊敬的党支部：

20__年，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

一、我能够认真地学习专业知识，对税收业务工作规程有了更深刻的了解，使自己的业务工作能力有了进一步的提高。

二、积极参与政务当好参谋助手参与政务是办公室的主要任务。一年来，我们按照分局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

三、主动搞好服务促进中心工作服务是办公室的重要工作职能之一。

一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好的促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚

持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

此致

敬礼！

申请人：__

20__年__月__日

竞选办公室主任的工作设想篇四

尊敬的公司领导：

我已在贵司工作五年有余，从20xx年11月至今，期间所得到的各方面的帮助使我感到非常感激。感慨公司大家庭一般的气氛，我在这里学到了与同事相处以及协调各方关系等技能，同时也享受着工作带来的乐趣。这五年中，我不仅积累了新

技能，更重要的’是，收获了宝贵的人生经验。在此，我想向公司表达最衷心的感谢之情。

随着公司不断地壮大，对于每位员工提出了较高的期望。对我而言，过去从文字处理到逐渐转型担任行政、档案、销售等岗位的办公室主任，在管理方面还存在着诸多不足。由于公司对我个人的培养，我感到尤其愧对。考虑到自身对公司的需求有限，我在这里决定向公司提出辞职申请，旨在为公司充分地考虑，同时也为自己寻求更好的发展机会。

我真诚地感谢公司及领导的支持与配合，希望公司能够批准我的离职请求。

此致

敬礼

申请人：

时间

竞选办公室主任的工作设想篇五

尊敬的领导：

您好！

感谢你给了我这个工作的机会，感谢在工作中给我帮助的前辈。来公司有好多年了，我发现我实在无法适应公司的工作制度和部分的工作方式，这里与我的期望相差太远，我不想再继续浪费我的时间，也不想耽误公司的工作。在我线板回家的这段时间里，我思考过很多，我发现我和公司之间已经无法在同一条轨道上前进了，在继续在这里工作下去，一点激情和动力都没有，另外，我将可能失去更多的亲情、友情

甚至爱情。一次我决定离开公司，另谋发展！

此致

敬礼！

辞职人：本站

20xx年xx月xx日

竞选办公室主任的工作设想篇六

敬爱的党组织：

经过自己的学习以及对党的了解，决定要加入党组织，今天，我向党组织郑重地递交。我志愿加入中国共产党，遵守党的章程，执行党的决定，保守党的秘密，愿意参加党的各项活动并为其积极工作，早日为人民服务。愿意为党的事业奋斗终身！

中国共产党是伟大、光荣、正确的党，是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。党的最终目的是实现共产主义的社会制度。

中国共产党是全国各族人民的领导核心。党的领导地位是由党的工人阶级先锋队性质决定的。是经过长期斗争考验形成的。在中国，从来没有任何一个政治组织像我们党这样集中了那么多先进分子，组织得那么严密和广泛，为中华民族作出了那么多牺牲，同人民保持着密切的联系，在前进中善于总结经验、郑重对待自己的失误，以形成并坚持正确的理论和路线。历史把重大责任赋予我们党，人民对我们党寄予厚望。

民主集中制是党的根本组织制度和领导制度，发展党内民主，

是党的事业兴旺发达的重要保证。党的纪律是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规则，是维护党的团结统一、完成党的任务的保证。党组织必须严格执行和维护党的纪律，共产党员必须自觉接受党的纪律约束。党的作风是党的性质、宗旨、纲领、路线的重要体现，关系到党的形象和人心向背，高度重视作风建设，是我们党的优良传统，是我们党区别于其它政党的显著标志。同时，作风建设也是党的建设重要组成部分，它与党的思想建设、组织建设相互联系、相互促进，它关系到党的生死存亡。党员必须履行八项义务同时享有八项权力。

同时，我会在社会中坚持党和人民的利益高于一切，个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献。密切联系群众，向群众宣传党的主张，遇事同群众商量，及时向党反映群众的意见和要求，维护群众的正当利益。与此同时还要切实开展批评和自我批评，勇于揭露和纠正工作中的缺点、错误，并发扬社会主义新风尚，提倡共产主义道德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争，不怕牺牲。以我的实际行动来报效祖国。

工作一年来，我在支行领导的指导和同志们的帮助下，能够以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，清正廉洁，团结同志，顾全大局，学习和工作生活上都取得新的进步。

一、在生活上，保持积极向上的生活作风。自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致：平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了：

1、遵纪守法，接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。只有增强法制观念，完善监督机制，才能从组织上腐化堕落的通道。树立了正确的世界观、人生观、价值观。

2、生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩；

3、非分之想不可有。社会主义的分配原则是按劳分配，拿了应得的报酬，晚上睡觉也安稳。

4、艰苦奋斗的作风不可丢。提倡艰苦朴素，勤俭节约；反对大手大脚，暴殄天物，杜绝腐败现象的滋生蔓延。

二、在学习和思想上，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高理论水平和思想素质。党组织考验我，帮助教育我，并送我参加了党校的`培训班学习，对党有了较系统全面的认识。对政治理论学习，思想重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，平时除积极参加分行和支行组织的学习之外，遇有空闲，主动学习，遇有好的专场报告和音像辅导材料，尽量争取多听，多看，在听和看中坚持作好笔记，事后进行归纳整理和思考，将学习内容转化为学习心得，使自己得到升华与提高。通过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平。精神上感觉更加充实，自己的灵魂也用到了归宿，心灵也有所寄托。但和其他一些优秀党员相比自己还做的远远不够，以后会多加严格要求自己。使自己做一名真正合格的共产党员。

三、在工作中，尽心尽责做好本职工作，勤奋务实，为中行事业发展尽职尽责。在担任办公室主任这一段时间以来，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为中行事业的发展鞠躬尽瘁。作为一名分理处的主任，一名入党积极分子，我始终以身作则，以党员的标准严格要求自己；以高度的自觉性，正确的认识自己；严于剖析自己；坚定信心，执着追求，使自己成为员工们的模范。克服了新华分理处成立时间短、地域较偏、客源有限的缺陷，带领全处员工勇于开拓市场、，各项余额达xxxx余万元的好成绩。全面完成上级下达给我们的

各项业务指标，得到了支行及分行领导的好评。

总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为中行今后的发展继续贡献力量。

我渴望成为一名光荣的中国共产党员，入党有助于我们树立远大的人生理想。我觉得，每个人都应该有一种生活的信仰，礼身边的人和事，我的人生理想也更加远大，从而得到充分的发展。我愿意用我十分的努力来表达我对于亲爱的中国共产党的无限忠诚。在一步步向共产党员靠近的同时，我也感到了一份责任和压力，我深知一名合格共产党员的权利、责任和义务，也深知我与一名合格共产党员之间的差距。我必须以更加积极地态度迎接党组织的考验，争取早日加入中国共产党组织。

以上是我这一年以来在思想、工作、学习方面的总结汇报，在以后的日子里，我还要总结工作和生活中的经验和教训，认真履行党章上所要求的一切，严格要求自己，接受党组织和同志们的监督，严于律己、勤奋进取，努力作一名合格的共产党员。

今后，我要用党员标准严格要求自己，自觉地接受党员和群众的帮助与监督，努力克服自己的缺点和不足，争取早日在思想上，进而在组织上入党。

如果党组织拒绝了我的入党申请，我还是不会气馁的，我不会怨天尤人。相反这说明我做的还是不够，达不到党组织对一个党员的要求。我一定会积极努力的提高自己，将自己的工作做好，团结好周围的同时，提高自己的政治思想素质，实现自己思想素质的升华。每一次的失败，都是我成长路上的一次磨练，也是我人生路上的宝贵财富。

如果党组织批准了我的入党申请，我不会感到骄傲和自满，这除了了解我多年的心愿以外，也是对我以后的要求更加严格了。我会积极的应对党组织对我的考验，将自己的能力全部发挥出来！做到时刻心中有党，时刻想到人民的安危。在党需要的我的时刻，我会义不容辞的站出来，完成党组织给我的任务！

请党组织在实践中考验我。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

竞选办公室主任的工作设想篇七

尊敬的公司领导：

本人xx于20xx年xx月xx日加入xx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“xx”这个大家庭至今已有一个半月时间，按照公司相关人资管理条例，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

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□xx

20xx年xx月xx日

竞选办公室主任的工作设想篇八

尊敬的xx□

您好！

进入教务处已整整八年，八年来我对工作可算是兢兢业业、勤勤恳恳，虽没取得多大的成绩，但也没有出现过重大的差错。八年下来，我明显感到身心的疲惫不堪，感到精力、能力的不足，越来越感到再也不能胜任教务主任一职，现特提出辞职申请。

1、个人能力不足。多年来虽努力工作，但因能力有限，越来越感到力不从心。一是不能很好完成领导、上级安排的工作任务，对布置下来的任务感到棘手，不知如何去做，即使做了，也是勉勉强强，达不到领导的预期与满意，甚至有时完成不好、或完成不了交办的任务。二是各项工作的开展不能顺顺当当，总是感到磕磕碰碰，一些小的失误、差错时常出现，一些安排不能尽人意，总是招来各方面的埋怨与抱怨，无形当中造成不小的矛盾。

2、身心疲惫。秉性使然，造成了我对工作总想尽善尽美，这也使我深感身心的'疲惫。一是精力上明显不如从前，不管什么总是放在心上，挥之不去。失眠或深夜醒来再也睡不着已成家常便饭，满脑子都是工作，总感到工作有考虑不到的或考虑不周的，即使强迫自己忘掉或自我安慰也是枉然，精神健忘业已产生，若还继续从事此职务神经衰弱在所难免。二是身体状况大不如前，或是年龄的增长，或是缺乏体育锻炼，身体越来越差劲，一些工作干起了明显吃不消，腰酸腿痛，浑身感到酸痛不适、全身乏力。即使再干，也因疲惫而产生懈怠、消极的情绪，对工作造成不利影响。

3、思想僵化。多年从事此职务已造成了思维的定势、思想的僵化，越来越不能适应当前的教育形势。创新思维已消失殆尽，创造性工作也已无从谈起，这势必对工作造成不良影响。不如引进新人，补充新鲜血液，使教务处工作重新焕发青春与活力。

4、性格固执、不善交流。固执、偏激、内向的性格决定了我不能很好与领导、教师多交流、多沟通，把自己锁在了一个密封的圈子里。有时牢骚满腹，有时抵制不干，工作没干好也得罪了不少人，使我已不具备了一个领导应该具备的表率示范作用。

尊敬的领导，本着的对工作、对自己负责的态度，我考虑再三，最终决定辞去教务主任一职。这不是我临时起意，也不是我心存想法，而是我一两年来一直思考而做的决定。恳请领导批准我的申请。

最后，也恳请领导看在我多年工作没功劳也有苦劳的情分上给我安排一个合适的岗位，让我好好歇歇。

此致

敬礼！

申请人：

竞选办公室主任的工作设想篇九

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散（但与“四不”毫不相干），造成慵懒散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。

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

7月1日

竞选办公室主任的工作设想篇十

__村委会：

本人于x年x月x日禀承各级领导和群众信任，担任__村__职务，任职期间，严格执行村委会有关规定，按政策办事，面对工作中的千头万绪，努力克服困难，力所能及地解决群众实际困难。工作上得到了村委会领导的大力支持与帮助，工作也得到了领导和群众的认可，对此，我表示由衷地感谢！

通过实践，我深刻认识到村官官职虽小，责任却很重大，从村官的身上更能体现开展农村基层工作的重要性，也体会到作为一个村官所要面临的种种挑战。农村工作虽然看似简单，但点点滴滴都是群众关心的问题，都会涉及到群众切身利益，因而工作中要能吃苦耐劳，对待群众也要有耐心。

这些说起来很简单，真正实践起来并不容易，为此，村里的工作赢得群众的信任，说明村委会成员付出了努力，我从心

底里对积极为群众办事的村委成员感到敬佩。通过这些年的工作，我学到了很多，积累了一定的工作经验，本人从心理上来说也更愿意在此基础上更好地为村委会分忧为群众服务，但由于个人原因，无法继续工作，不能很好地完成村委交给的任务，对这一点我个人感到非常遗憾，为不影响村委会的工作，经过认真思考，我决定辞去目前所担任的村官职务，由此给村委会工作带来的不便，我深感歉意，并愿意尽自己所能降低这种影响。

本人准备在x月x日之前离职，在这段时间里，本人仍会将负责的工作继续做好，如果村委在此期间安排接替工作的人员，我将悉心带领新同志熟悉工作，帮助其快速走上正常工作轨道。如暂时无人接替，我愿将以前的`工作经验以文字的方式整理留下来，以便接任的同志尽快掌握工作流程，程度减少因我的离职给村委会带来的不便。

—

日期：20__年x月__日