

2023年申请办公室主任岗位的报告(大全8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

申请办公室主任岗位的报告篇一

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

申请办公室主任岗位的报告篇二

尊敬的领导：

您好！

首先，非常感谢您这一段时间来对我的信任和关照。

我们在一起工作也已经有很长时间了，彼此之间都有着很深的了解了。最近我的工作遇到了很大的困难，不是来自工作能力的问题，而是和同事下属的关系出现了很大的分歧，导致不可调和，这你应该是知道一点的。我对自己说，一点要忍，可是现在在人不下去了，我要辞职了，我准备换地方了。

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，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。

自从公司任命我为办公室主任以来，我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，不应当以任何理由耽误工作。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“干不过来”作为不能完成工作的借口；多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坏的影响。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，也希望我们能再次共事的机会，我会在离职前做好工作的交接。

我希望我的离开不能够给公司带来任何的不良影响，因为公司有很多人组成，即使我走了，公司也会照常运转，也会做的更好，这一点我是毫不担心的。我相信在今后的工作中，我会做的更好，不过那时的我已经不在公司工作了，我还是有一点不舍，不过愤怒战胜了不舍。

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！

申请办公室主任岗位的报告篇三

尊敬的公司领导：

您好！

我是__，我一直都坚信自己能够在工作当中有非常多的付出，能够坚持到很久很久，但是没有想到现在这个时候提出辞职，我作为一名办公室主任来到公司工作了五年的时间，取得了现在的业绩，是非常不简单的，我深刻的明白自己付出了很多，同时我也收获了很多，作为民办公室主任，我当然会继续用心的去做好自己，虽然说辞职，但这不是我对工作的一种不自信，而是有一些别的原因，我认为做事情要有始有终，虽然说不是一个好的结束，但我还是希望自己能够不留下什么遗憾来辞职，这个决定也是思考了很久，让我鼓起了勇气，迈出一步，有的时候我也非常愿意去接受一些新的东西，让自己在成长的道路上面，坚持心中所想，没有什么畏惧，走的更远。

来到公司工作了，有五年了，这五年来我真的非常努力，一直都对日常的事情有非常大的认识，很熟悉，现在的工作了，在办公室工作，这五年来更加如此，我始终都会把一些必要的东西跟自己的工作联系到一起，虽然我现在是一名办公室的主任，在工作当中也有了一定的成绩，我做办公室主任也有两年的时间了，有一段时间我也想过自己是不是要一直在这里工作下去？我认为自己还是有更多的可能的，对于这五年来的工作，我非常的欢喜，但坚持一件事情需要很大的耐心，很大的毅力，我心里面是更加希望能够去尝试一些新的事物，让自己接触一些新的东西的，想了很久，我决定让自己在这个过程当中去吸收一些别的东西，辞职或许不是一个很好的决定，但我肯定不会后悔，未来还有更多的可能，我希望我能够有一番新的体验。

虽然我现在也做好了这方面准备，毕竟在公司五年的时间，现在也有很多不舍了，我愿意让自己给自己的工作有一个圆满的结束，当然，我也相信在未来的工作当中，我能够体会到更多的东西，让自己在这个过程中积累成长的更多，努力去实现自己想要的事情，未来还有更多的可能，对于这份工作，我真的很开心，真的很满意，有了这么多的进步，是我没想到的，也是我下一阶段需要去成长努力的，感距五年来的经历，望您批准我的辞职。

此致

敬礼！

辞职人：__

20__年x月x日

申请办公室主任岗位的报告篇四

人在职场混，哪能不辞职。辞职的第一件事是什么？那就是提交辞职申请书了。好的辞职申请书可以很愉快地跟公司解除劳动关系，不好的辞职申请书可能会造成纠纷。以下是文书帮小编为大家整理的办公室主任辞职申请书，希望大家有所学习！

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：应届毕业生求职网来的培养。

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。

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党支部书记，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！

申请办公室主任岗位的报告篇五

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。

申请办公室主任岗位的报告篇六

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。

申请办公室主任岗位的报告篇七

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，努力提高自身的理论素养、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

申请办公室主任岗位的报告篇八

尊敬的领导：

您好！

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。

申请人□xxx

20xx年x月x