

# 2023年社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书(精选9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇一

### 一、全矿安全生产事故控制总目标

- 1、人身伤亡事故控制目标：无重伤以上事故发生，死亡人数为零。
- 2、事故控制目标：不发生一次直接经济损失5万元以上的安全生产事故。

### 二、安全生产责任目标

- 1、在采购、储存、加工等各个环节，都要认真抓好食品卫生安全管理工作，防止食物中毒事故的发生；对于办公室、职工食堂和职工宿舍及公司招待所的取暖、用火、用电等方面，要规划管理，防止火灾和触电事故的发生；规范出车、用车程序，杜绝矿内和外出车辆事故；负责火工产品安全管理工作；对装卸、土建等零用工人员的安全管理工作负责。
- 2、办公室要根据本科室的职能认真研究和制定安全生产责任制，使安全生产责任制度纵向到底、横向到边；建立健全各种管理制度；在日常工作中，根据安全生产责任制和管理制度严格要求自己 and 科室人员。
- 3、根据每个人的知识水平和工作能力，合理分配本科室人员

的工作，充分挖掘每位员工潜能，调动每位员的工作积极性和创造性，建立一个专业水平高，技术能力强的团队，更好地为安全生产服务。

4、参加我公司每月至少两次的全矿安全生产大检查和安全检查总结会，对安全检查过程中发现的问题和会议提出的安全隐患整改措施，积极发表自己的看法和意见，积极献计献策。

5、认真编写本科室年度安全生产工作计划，并按计划认真组织落实；经常组织本科室工作人员学习安全生产有关知识，总结工作经验，查缺补漏，更好地完成主管领导下达的工作任务，更好地为生产单位服务。

6、办公室负责人要将安全生产责任落实到所管辖范围内的每一个人，要充分了解每个人的工作情况，并经常深入工作现场指导工作。对管辖范围内存在的问题要及时解决，自己无法解决的，要主动向主管领导汇报，征求解决办法，不得擅自做主；每个月在安全生产例会上对管辖范围的安全生产工作情况向主管领导汇报。

7、按照公司具体分工，层层落实抓好各自所管辖范围内的安全生产工作，安全生产实行问责制，出现问题谁主管谁负责。

8、办公室负责人在安全生产管理方面的绩效，年末由主管经理统一进行评比，奖励与处罚按照公司有关奖惩制度执行。

xxx总经理（签字）：

办公室负责人（签字）：

二0一三年八月十五日

一、抓好本部门精神文明、党风廉政建设和行风建设，督促做好安全防范、综合治理、计划生育、文书档案等工作，确保各

项工作达标。

二、抓好行政管理，强化考勤纪律，做好党务、工会工作，协助领导处理日常事务，确保有一个正规、有序的办公环境。

三、组织制（修）订各项管理规章制度并对执行情况实施监督检查，确保管理规范，落实有力。

四、监督检查人事管理、工资核算、专业技术资格审查、职称申报等工作，确保职工的各项利益不受影响。

五、筹备各类行政、党务会议，组织各类学习、教育、宣传以及文体活动，确保各类会议正常开展，学习、宣传工作更加有效。

六、监督检查文书、档案管理及保密工作，确保正常公务活动的开展。

七、监督检查后勤保障，强化车辆安全管理，确保保障到位，车辆管理规范、不发生任何车辆安全责任事故。

八、督促做好卫生管理，确保环境优良、职工身心健康。

九、抓好离退休人员、提前离职人员及聘用人员的服务和管理，落实好离、退休人员工资福利待遇。

十、做好人力资源管理，监督做好职工培训及人才开发。

十一、做好内外、上下协调，维护单位良好形象。

十二、按照《质量手册》职责，做好内审工作。

十三、做好领导交办的其它工作。

一、坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，严格遵守

党的各项路线、方针、政策，树立全心全意为人民服务的宗旨意识，在思想上、政治上始终与党保持高度一致。

二、结合新形势、新任务，始终保持学习的紧迫感和使命感，抓紧学习，带头学习，努力学习，刻苦学习，力求在认识上达到新境界，理论上达到新水平，素质上达到新高度，为提高工作水平奠定坚实基础。

三、立足党政办工作实际和岗位职责，不等不靠、不推不拖，严格要求、创新工作、甘于奉献，以高度的责任感和强烈的事业心认真搞好各项工作。

四、强化服务意识，搞好团结协作。做到识大体、顾大局，对人尊重，待人真诚，为人谦虚，互相配合、密切协作、严格遵守各项纪律，强化自我约束。做到学有所思、学有所悟、学有所用、不断把学习的成果转变为工作的思路 and 措施，在自己的工作岗位上争创新业绩，开创新局面。

五、提升服务理念，创新服务载体，搞好服务氛围、端正服务态度，尽心尽力为党和政府分忧，全心全意为群众办事。

六、抓好宣传报道、机关事务、信息报送工作，力争信息排名年终进入前列。

七、加强廉政建设，切实向镇党委、镇纪委负责。学习廉政知识，营造廉政氛围，增强廉政意识，为把回马镇建设成一个廉洁奋进的和谐乡镇贡献出自己的一份力量。

八、搞好政务服务，发挥秘书的参谋助手作用。为给领导正确决策提供现实依据，在认真搞好调查研究的基础上，撰写2篇以上高质量的调研报告，为领导决策提供参考。

九、加强督促检查，确保工作落实。制定督查台帐，对党委政府布置的各项工作及时进行督促检查，确保各项工作落到

实处。

十、做好后勤保障工作。

#### 4、办公室主任hse目标承诺书

1、为有效完成公司2012年工作目标，本人承诺将认真完成以下工作内容 1.1在公司经理的领导下，依据公司年度运营目标，制定本部门年度、月度工作目标，工作计划并组织实施。

1.2主持部门内部建章立制，预算控制，绩效考核等管理工作。

1.3负责组织和安排管理层会议，提供会议记录与整理服务。

1.4组织公司重大公关活动与策划，并实施。

1.5负责公司对外宣传管理工作，各种对外资料的审核把关。

1.6组织编制公司年度公关计划及预算，并监督实施；

1.8负责公司会议、会务的准备工作。

1.9负责公司内外环境的管理，包括办公场所分配，整体布置工作。

1.10印章管理，办公用固定资产管理，公文处理，办公用品的采购审批。

1.11保证办公场所的水电、空调、电话等设施完好。

1.12负责公司公务用车管理，进行科学合理的调度。

1.13负责本部门人员的安全管理工作。

1.14完成与本部门业务密切关联但未明确责任部门的工作。

## 2、努力实现以下目标

2.1行政办公费用控制在20元万以内。

2.2业务招待费用控制在150万元以内。

2.3保证内部服务满意率80%以上。3签字确认

本人确认完成以上工作内容和工作目标，如未完成自愿接受公司处罚。本公司认可上述职责，工作目标符合公司经营范围。

责任人：

尊敬的市人大常委会主任、副主任及各位委员：

一、加强学习，不断提高自身综合素质。坚持把学习作为提高工作能力的首要任务，努力学习中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、政绩观和利益观，时刻保持共产党员先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。主动向领导和同志学习，向书本学习，向实践学习，不断拓宽知识面，更新知识结构，提高科学决策和依法行政水平。

二、履行职责，扎实做好政府办工作。办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，始终做到办室工作思路清晰，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。对工作中的矛盾善于思考，有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作中脚踏实地，真抓实干，冷静思考，一一落实，讲实话，向领导报实情。

三、廉洁从政，树立良好形象。自觉遵守反腐倡廉的各项规定，严格按照“八个坚持、八个反对”的要求，不断加强党性锻炼和道德修养，努力做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，

清清白白从政。切实加强党风廉政建设，把党风廉政建设责任制落到实处。

四、依法行政，自觉接受人大监督。切实加强与市人大常委会、人大代表的沟通联络，主动向人大请示汇报工作，自觉接受市人大常委会的监督。认真办理市人大代表提出的议案、批评和建议。

各位主任、各位委员，如能得到认可，我将在人大的领导和关心下，全力以赴干好各项工作，为全市经济社会发展作出自己应有的贡献。

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇二

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

### 一、本人基本简工作经历

略。

### 二、对竞争职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心

理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

### 三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

### 四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工

作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，最大限度地做到物有所用、物尽其用。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢。

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇三

政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条有序，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室

的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

#### 四

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇四

尊敬的领导：

首先感谢 公司的领导和同事在这三年多时间里对我的关心与照顾，我对我的辞职感到很抱歉。我辞职有我自己的原因，希望 公司的同仁能够理解我。

这三年多时间里我学到了很多在学校里头学不到的东西，特别是为人处事这一方面。做为办公室的文员，每天处理的事情比较烦琐，可以这么说比较杂的吧，但是我丝毫没有感到厌倦，因为我从中悟出了很多道理，不管做什么事情一定要认真的去做，不要因为事情的烦琐，不要因为每天重复的事情而厌烦。我之所以想辞职的原因是因为工资和住房。在上

海每个月二三千块的工资让我每月都是月光族，存钱都成问题，更不用说买房了。我所租住的地方到公司每天上班要坐二个多小时的公交，我每天花在坐车的时间就五个小时，让我觉得时间远远不够用。经过了长时间的考虑我想我还是辞职吧，因为我不能改变什么，我只能选择离开。

最后希望 公司蒸蒸日上，业绩越来越好。希望领导能够批准我的辞职申请。

敬礼！

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。

办公室主任辞职报告（3）篇文章办公室主任辞职报告（3）篇出自<http://article/>转载请保留此链接！

尊敬的公司领导：

从xx年10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。

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。因为我对自已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-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，争取把自已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xx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!

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！

申请人□xx-x

xx年xx月xx日

尊敬的公司领导：

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。

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇五

您好!我怀着复杂的心情写这封辞职信。由于您对我的能力的信任,使我得以加入公司,并且在短短的两年间获得了许多的机遇和挑战。的原因,我不得不向公司提出申请,并希望能与今年x月xx日正式离职。

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。

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。

此致

敬礼

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇六

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。

XXX

20xx年xx月xx日

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇七

### 一、全矿安全生产事故控制总目标

- 1、人身伤亡事故控制目标：无重伤以上事故发生，死亡人数为零。
- 2、事故控制目标：不发生一次直接经济损失5万元以上的安全生产事故。

### 二、安全生产责任目标

- 1、在采购、储存、加工等各个环节，都要认真抓好食品卫生安全管理工作，防止食品中毒事故的发生；对于办公室、职工食堂和职工宿舍及公司招待所的取暖、用火、用电等方面，要规划管理，防止火灾和触电事故的发生；规范出车、用车程序，杜绝矿内和外出车辆事故；负责火工产品安全管理工作

作；对装卸、土建等零用工人员的安全管理工作负责。

2、办公室要根据本科室的职能认真研究和制定安全生产责任制，使安全生产责任制度纵向到底、横向到边；建立健全各种管理制度；在日常工作中，根据安全生产责任制和管理制度严格要求自己 and 科室人员。

3、根据每个人的知识水平和工作能力，合理分配本科室人员的工作，充分挖掘每位员工潜能，调动每位员的工作积极性和创造性，建立一个专业水平高，技术能力强的团队，更好地为安全生产服务。

4、参加我公司每月至少两次的全矿安全生产大检查和安全检查总结会，对安全检查过程中发现的问题和会议提出的安全隐患整改措施，积极发表自己的看法和意见，积极献计献策。

5、认真编写本科室年度安全生产工作计划，并按计划认真组织落实；经常组织本科室工作人员学习安全生产有关知识，总结工作经验，查缺补漏，更好地完成主管领导下达的工作任务，更好地为生产单位服务。

6、办公室负责人要将安全生产责任落实到所管辖范围内的每一个人，要充分了解每个人的工作情况，并经常深入工作现场指导工作。对管辖范围内存在的问题要及时解决，自己无法解决的，要主动向主管领导汇报，征求解决办法，不得擅自做主；每个月在安全生产例会上对管辖范围的安全生产工作情况向主管领导汇报。

7、按照公司具体分工，层层落实抓好各自所管辖范围内的安全生产工作，安全生产实行问责制，出现问题谁主管谁负责。

8、办公室负责人在安全生产管理方面的绩效，年末由主管经理统一进行评比，奖励与处罚按照公司有关奖惩制度执行。

xxx总经理（签字）：

办公室负责人（签字）：

二〇一三年八月十五日

一、抓好本部门精神文明、党风廉政建设和行风建设，督促做好安全防范、综合治理、计划生育、文书档案等工作，确保各项工作达标。

二、抓好行政管理，强化考勤纪律，做好党务、工会工作，协助领导处理日常事务，确保有一个正规、有序的办公环境。

三、组织制（修）订各项管理规章制度并对执行情况实施监督检查，确保管理规范，落实有力。

四、监督检查人事管理、工资核算、专业技术资格审查、职称申报等工作，确保职工的各项利益不受影响。

五、筹备各类行政、党务会议，组织各类学习、教育、宣传以及文体活动，确保各类会议正常开展，学习、宣传工作更加有效。

六、监督检查文书、档案管理及保密工作，确保正常公务活动的开展。

七、监督检查后勤保障，强化车辆安全管理，确保保障到位，车辆管理规范、不发生任何车辆安全责任事故。

八、督促做好卫生管理，确保环境优良、职工身心健康。

九、抓好离退休人员、提前离职人员及聘用人员的服务和管理工作，落实好离、退休人员工资福利待遇。

- 十、做好人力资源管理，监督做好职工培训及人才开发。
- 十一、做好内外、上下协调，维护单位良好形象。
- 十二、按照《质量手册》职责，做好内审工作。
- 十三、做好领导交办的其它工作。

一、坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，严格遵守党的各项路线、方针、政策，树立全心全意为人民服务的宗旨意识，在思想上、政治上始终与党保持高度一致。

二、结合新形势、新任务，始终保持学习的紧迫感和使命感，抓紧学习，带头学习，努力学习，刻苦学习，力求在认识上达到新境界，理论上达到新水平，素质上达到新高度，为提高工作水平奠定坚实基础。

三、立足党政办工作实际和岗位职责，不等不靠、不推不拖，严格要求、创新工作、甘于奉献，以高度的责任感和强烈的事业心认真搞好各项工作。

四、强化服务意识，搞好团结协作。做到识大体、顾大局，对人尊重，待人真诚，为人谦虚，互相配合、密切协作、严格遵守各项纪律，强化自我约束。做到学有所思、学有所悟、学有所用、不断把学习的成果转变为工作的思路 and 措施，在自己的工作岗位上争创新业绩，开创新局面。

五、提升服务理念，创新服务载体，搞好服务氛围、端正服务态度，尽心尽力为党和政府分忧，全心全意为群众办事。

六、抓好宣传报道、机关事务、信息报送工作，力争信息排名年终进入前列。

七、加强廉政建设，切实向镇党委、镇纪委负责。学习廉政知识，营造廉政氛围，增强廉政意识，为把回马镇建设成一个廉洁奋进的和谐乡镇贡献出自己的一份力量。

八、搞好政务服务，发挥秘书的参谋助手作用。为给领导正确决策提供现实依据，在认真搞好调查研究的基础上，撰写2篇以上高质量的调研报告，为领导决策提供参考。

九、加强督促检查，确保工作落实。制定督查台帐，对党委政府布置的各项工作及时进行督促检查，确保各项工作落到实处。

十、做好后勤保障工作。

#### 4、办公室主任hse目标承诺书

1、为有效完成公司2012年工作目标，本人承诺将认真完成以下工作内容 1.1在公司经理的领导下，依据公司年度运营目标，制定本部门年度、月度工作目标，工作计划并组织实施。

1.2主持部门内部建章立制，预算控制，绩效考核等管理工作。

1.3负责组织和安排管理层会议，提供会议记录与整理服务。

1.4组织公司重大公关活动与策划，并实施。

1.5负责公司对外宣传管理工作，各种对外资料的审核把关。

1.6组织编制公司年度公关计划及预算，并监督实施；

1.8负责公司会议、会务的准备工作。

1.9负责公司内外环境的管理，包括办公场所分配，整体布置工作。

1.10印章管理，办公用固定资产管理，公文处理，办公用品的采购审批。

1.11保证办公场所的水电、空调、电话等设施完好。

1.12负责公司公务用车管理，进行科学合理的调度。

1.13负责本部门人员的的安全管理工作。

1.14完成与本部门业务密切关联但未明确责任部门的工作。

2、努力实现以下目标

2.1行政办公费用控制在20元万以内。

2.2业务招待费用控制在150万元以内。

2.3保证内部服务满意率80%以上。3签字确认

本人确认完成以上工作内容和工作目标，如未完成自愿接受公司处罚。本公司认可上述职责，工作目标符合公司经营范围。

责任人：

日期：

尊敬的市人大常委会主任、副主任及各位委员：

一、加强学习，不断提高自身综合素质。坚持把学习作为提高工作能力的首要任务，努力学习中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、政绩观和利益观，时刻保持共产党员先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。主动向领导和同志学习，向书本学习，向实践学习，不断拓

宽知识面，更新知识结构，提高科学决策和依法行政水平。

二、履行职责，扎实做好政府办工作。办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，始终做到办公室工作思路清晰，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。对工作中的矛盾善于思考，有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作中脚踏实地，真抓实干，冷静思考，一一落实，讲实话，向领导报实情。

三、廉洁从政，树立良好形象。自觉遵守反腐倡廉的各项规定，严格按照“八个坚持、八个反对”的要求，不断加强党性锻炼和道德修养，努力做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，清清白白从政。切实加强党风廉政建设，把党风廉政建设责任制落到实处。

四、依法行政，自觉接受人大监督。切实加强与市人大常委会、人大代表的沟通联络，主动向人大请示汇报工作，自觉接受市人大常委会的监督。认真办理市人大代表提出的议案、批评和建议。

各位主任、各位委员，如能得到认可，我将在人大的领导和关心下，全力以赴干好各项工作，为全市经济社会发展作出自己应有的贡献。

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇八

### 一、我对公司领导班子的评价

从日常的工作实际中，我深深感到我们公司党支部是一个团结实干，积极向上，具有开拓创新精神和坚强战斗力的领导核心，公司广大干部群众是一个密切协作，勇于拼搏，来之能战，战之能胜的战斗团体。具体表现在：一是团结合作。俗话说：“家和万事兴”，团结就是力量，我们党支部能够充分发挥集体智慧，在突出党支部核心领导作用下，遇事集

体研究、集体决策，工作中既有明确分工，又有密切配合。每天上班班子成员召开碰头会，每周召开经理办公会，能够如何做到及时交流汇总，工作中互相支持，互相配合，全公司一盘棋。正是靠着我们班子成员的密切配合，才保证了我们的发展目标得以顺利实现，在这一方面班子成员给我们全体员工带了个好头，平时的工作配合无论涉及到哪个部门，都能得到快速、圆满的解决。这一点从以来的各项工作成绩上可以明显看出来。二是实干精神。班子成员中有两人家在外地，但他们正常休息的时间很少，其他成员在节、假日也经常出现在公司，或交流思想，或研究工作，特别是在年经营、竞争形势不断变化的情况下，加班加点更是常事，但从来没有人埋怨。三是向心力大。向心力是企业发展的关键要素，班子成员都能够如何做到积极维护班长的决策，对支部研究确定的事情以身作则，从而影响带动了员工。四是凝聚力强。在日常工作中，每个班子成员都有自己的分工，工作性质相差也比较大，但是只要涉及到企业利益，都是拧成一股绳，抱成一个团，共同去为企业的发展谋利。

## 二、自身思想工作情况

一是配合领导，当好参谋助手。领导的决策来自于各方面的信息，而办公室又是信息来源的主要渠道，特别是组织机构改革以后，我深感到肩上的担子更重了。为此，我加强了调查研究，尽量为领导提供参考价值大、针对性强的信息，同时对公司安排的工作做好督促落实，积极为领导提出参考性的意见，以供领导决策。

二是配合部门，做好沟通协调。为使公司的各项工作安排不发生矛盾和重复，我尽可能沟通信息，协调各方面的关系，同时与各部门做好协调工作，积极起到承上启下、联系内外、沟通左右的良好作用，为公司工作奠定良好的基础。

三是配合经营，做好后勤保障。当前企业一切以经营为中心，办公室工作也是如此，我对下属人员严格要求，只要是有利

于经营的工作，都要以企业利益为重，少顾及个人和部门利益，从车辆、人员、劳保等各方面给予最好的保障，以确保企业利益不受损失。

四是配合管理，抓好安全生产。在管理上，我积极带头执行各项规章制度，并根据漏洞提出完善和解决的办法。特别是在安全生产方面，因为安全是一切工作的基础，我认真落实例行检查等各项安全制度，督促相关人员到基层去了解整改情况，为各项工作创造一个良好、安全的环境。

1、思想仍有旧的观念，创新意识较差。通过与班子成员谈心，发现思想缺乏主动性和创造性，有时用老的模式去考虑问题、做工作，不能及时把新的思想运用到具体工作中去。

2、工作方法不够灵活。在这一方面开拓精神较差，比较单一，经验还比较少。

3、管理还不够细，不够大胆。在一些管理制度和细节上还存有不完善的地方，对部分难度大的问题没有如何做到大胆去管理，缺乏有效的管理手段。对自己的工作标准要求不高，满足于现状的思想仍存在，对大部分工作是完成了事，不能精益求精，对分管的工作要求的不够严格。

4、工作效率有待于进一步提高。有时在一些工作上有所犹豫，存有畏难情绪，影响了工作的时效性。

针对以上问题，结合自身实际情况，特制订整改措施如下：

一、加强工作方法的灵活性和管理的严肃性。有针对性地对工作方法进行转变，因事而宜、因人而宜，如何做到有的放矢。对各项制度不断进行完善，在此基础上结合本部门实际，针对新情况出台相应的管理办法，增加自身的管理经验，不断提高管理水平。

二、加强与员工的交流与联系。在工作上和生活上不断加强与员工的交流与联系，取得第一手资料，并将其运用到工作中去，如何做到学习与运用、言论与行动相统一，在联系群众的基础上创造性地开展工作。

2008年公司办公室主任民主生活会发言稿来自本网-，仅供学习，请注明出处。

## 社团办公室主任的职责 办公室主任承诺书篇九

大家好！

我叫，我竞聘的职位是办公室主任。我感谢领导和同志们给我这次展示自我的机会，同时，我真诚欢迎领导和同志们对我进行评议和考查。

一、我竞聘办公室主任这个职位，是因为我愿意接受挑战，乐意接受挑战。因为我知道，当好主任是一件不容易的事。办公室是一个综合部门，作为主任，不仅是一位科室的负责人，同时又是一个单位的内管家；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。在这个岗位上更能锻炼人，能更快地提高我自己。

二、我有信心履行好办公室主任职责。我参加工作已有十三年，分别在基层所、基层科、办公室多个岗位锻炼过。特别是在办公室工作的五年，让我积累了较为丰富的工作经验，提高了协调能力、组织能力和人际沟通能力。同时，我具有较为扎实的理论知识和写作能力，通过自学考试取得律师资格和公证员资格，我写的调研文章被省司法厅评为优秀论文。

在工作中也取得了优异成绩，受到了组织和领导的好评与肯定，先后五年被评为优秀员工，两次被评为局先进工作者，一次被评为县级先进工作者，今年又被评为“践行社会主义

法治理念”先进个人。我从一名普通干部成长为现在的一名中层干部，并取得了点点滴滴成绩，这都是组织和领导对我的精心培养和帮助的结果，也是同志们的对我的帮助和呵护的结果。在此，我衷心对领导和同志们表示最真挚的感谢！

三、这次如果让我能荣幸担任此职务，我将全力当好四个“员”。

1、当好“参谋员”。我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

2、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、为全局干部服务。我将积极倾听大家的呼声，多干实实在在的事情，为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

3、当好“协调员”。我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体干部一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

4、当好“管理员”。我要努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导、同志们，我不会发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限的。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为本局的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。”我要做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼，为领导做好服务，为全体干部做好服务，为我县司法行政事业做出积极的贡献。

当然，如果这次落选，说明我离领导和同志们要求还要差距，我不会气馁，将坚决服从领导的安排，不管在什么岗位，继续努力做好本职工作。

我的演讲完毕，谢谢大家！