

# 2023年办公室主任入党思想汇报 办公室主任 主任辞职信(优质7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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室主任入党思想汇报 办公室主任辞职信汇总篇 一

您好！

难决定。相信在我目前的人社局办公室主任岗位上，×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。

转眼之间，在×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）工作已经×年，回首人社局办公室主任岗位工作和生活的点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫，有过欢笑，也有过悲伤。

×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）人社局办公室主任岗位工作是我职业生涯中珍贵而十分有意义的开端。在领导、同事的关怀指导和帮助下，使我成为一名具有一定实际工作能力者。

## 办公室主任入党思想汇报 办公室主任辞职信汇总篇 二

今天，能够作为市人大大会办公室副主任人选，站在这既神圣又熟悉的会议室，参加人生的又一次考试，我的心情无比激

动。作为一名农家子弟，我辍过学，打过工，能走到今天十分荣幸也十分不易。我是从人大机关成长起来的干部，在人大工作的五年里，所取得的点滴进步，都离不开各位领导的精心培养和同志们的无限关爱。在这里，请允许我向所有关心、支持和帮助我的各位领导和同志们，表示最衷心的感谢和最诚挚的敬意！

如果这次任职能够通过，我将努力做到以下几点：

一、不断加强政治理论学习和党性修养，始终与党保持高度一致，与人民休戚与共；进一步强化法律法规和人大业务知识的学习，虚心求取并继承各位领导和同志们优良的工作作风和宝贵的工作经验，不断提高自己的综合素质。

二、始终保持清醒的头脑，牢记服务宗旨，不断增强服务人代会、服务会、服务主任会、服务领导、服务代表、服务基层、服务群众的本领，以真诚的服务态度、严谨的服务作风、扎实的服务工作、明显的服务成效，为会更好的行使职权做出自己应有的贡献。

三、协助办公室主任团结并带领办公室一班人，扎实工作，锐意进取，努力打造人大机关高水平的“办会、办文、办事”工作平台，积极探索和总结新形势下做好人大办公室工作的新途径和新方法，努力推动办公室工作向着严谨性、细致性、主动性的方向不断发展。

为政不言多，做人守承诺。面对组织的信任，我没有半点理由不珍惜这次宝贵的机会和崇高的使命。我将秉承谦虚而不傲上凌下，诚实而不作假弄权，参谋而不自以为是，勤奋而不拈轻怕重的原则，牢固树立科学发展观，坚持自重、自省、自警、自励，努力当好人大机关的“勤务兵”。如果我的任命没有被通过，我也将一如既往的努力工作，认真查找并改进缺点，争取更大的进步。

承诺人：

承诺时间□xx年xx月xx日

## 办公室主任入党思想汇报 办公室主任辞职信汇总篇三

我于1972年参加工作，1975年加入中国共产党，1998年到州政协工作，现任办公室研究室主任□xx年任办公室党支部书记。辩证地说，入党这30年，是边工作边犯错误，边反思边学习提高，边鼓劲边向前进的30年。

自保持共产党员先进性教育活动开展以来，我积极参加集中学习培训，通过认真学习《保持共产党员先进性教育读本》等必读文件，进一步加深了对开展先进性教育活动重大意义的认识；加深了对党的先进性和党员先进性深刻内涵的理解；加深了对新的历史条件下共产党员保持先进性基本要求的认识。认真写了学习笔记，带头在机关学习交流会上作学习体会发言，在报纸和新闻网络上发表了6篇文章，为参加支部的分析评议活动作了充分的思想准备。

通过征求群众意见和开展谈心活动，对照党章规定的党员义务，按照“两个务必”、“八个坚持”、“八个反对”和提出的对新时期共产党员六条基本要求，我反思了党的xx大以来，自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风方面存在的问题，从世界观、人生观、价值观上剖析了产生问题的思想根源，撰写了这份党性分析材料。现提供组织审查并欢迎同志们批评。

### 一、好的方面的主要表现

(一)在理想信念方面。中国共产党自诞生之日起，就为人民的利益不断奋斗。十一届三中全会以来，国家在党的领导下，对内不断改革，对外不断开放，大刀阔斧进行各方面的利益

调整。回顾我国战国时期的商鞅变法、北宋中期的王安石变法、清末时期的戊戌变法等无数的革新运动都以失败而告终。而中国共产党在一个10多亿人口的大国进行体制上的变革，而且实现了政治平稳，经济发展，社会进步，民族团结，这是了不起的成功。因此我认为，我们的国家和民族正处在一个非常伟大和令人振奋的时代，我不但对党的前途充满信心，坚信中国特色社会主义方向的正确，坚信中国共产党的执政能力，坚信党的奋斗目标一定能够实现。而且在实际工作中努力实践自己的理想和信念，为实现党的奋斗目标勤奋工作。

邓小平理论和的重要思想，学习老一辈无产阶级革命家和党中央的领导集体关于政协统战的重要论述，努力掌握做好工作所需要的知识。坚持学以致用，既用于改造客观世界，解决工作中的现实问题，又用于改造主观世界，坚定理想信念，提高鉴别重大原则是非的能力。做到端正学风，理论与实际相结合，使思想认识、独立思考能力、实际工作水平不断提高。增强了政治上的敏锐性，做到了在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，这就是入党思想汇报范文清醒认识自我加强党性锻炼。

(三)在参政为民方面。牢记立党为公、执政为民的宗旨，用新的眼光审视新时期保持党同人民群众血肉联系的极端重要性。具体到政协工作，能够坚持党的实事求是的思想路线，端正思想作风，围绕政协职能，树立了为党协商，为政监督，为民参政的思想，正确处理整体利益和个人利关系。在工作实践中，坚持力求多为群众干点事，多为政协的事业和发展作贡献。比如，在社情民意工作中，能够喜忧兼报，如实反映委员和群众的意见和呼声，引起了党政领导机关的重视，经常得到省、州党政领导同志的批示，落实的结果也顺乎民意，深得民心。

(四)在对待工作方面。我所在的工作岗位虽然不是举足轻重，人们也不一定赏识，但我认为作为一名共产党员，应该比一般群众有更高的思想境界，有较的增强责任感和使命感。自

己所做的工作，也是党的全部工作的一部分，应该对党和人民负责。因此，始终坚持“立足政协，爱岗敬业，不断学习，求真务实，开拓进取，奋发有为，争创一流”的思想。不断地追求工作的高效率、高质量，使自己的工作成果都能够符合领导的需要，能反映群众的心声，其中社情民意、新闻报道工作这几年一直在全省各地州市中间处于位置，为提高政协的知名度，扩大政协的社会影响，作了不懈的努力。

(五)在遵纪守法方面。坚持把遵守党纪与遵守国家法律法规，遵守工作、生活等方面纪律，与遵守工作规章制度和社会公德结合起来，做到了有损于党的话不说，有损于党的事业的事不做，有损于政协形象和社会公德的事不为。特别是在新闻报道工作上，坚持马克思主义新闻观，自觉接受国家新闻出版执法部门的直接监管，在规定的职责范围内开展采访、组稿和通联活动，在稿子处理上做到内外有别，把好尺度，坚持正确的舆论导向，没有违反党的政治纪律和宣传纪律的事情发生。

此致

敬礼！

汇报人：

## **办公室主任入党思想汇报 办公室主任辞职信汇总篇四**

大家上午好！

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是

越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化职责意识。

校长办公室作为校园的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理校园行政事务，是上传下达，联结校园与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是校园对外的窗口和中介。

一年来，在校园党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕校园的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障校园工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和校园要求的各类工作计划、总结、活动方案、职责制度及汇报材料、宣传材料等超多的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神礼貌建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在那里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给校园领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

## 二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作状况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中\*从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原先，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也能够很美！很幸福！

三、这一方面也是自己一向以来坚持的主角定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师。

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、用心性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都但是只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更就应做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依靠和信任间或有些难为情眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选取，那我就理应做到无愧自己的职责和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一齐不仅仅见证着校园在艰难中的探索和跋涉，也将一齐迎之后校园重建后的振兴和

辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，校园的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一齐，为校园的不断进步和发展，努力奋斗！

谢谢大家！

## 办公室主任入党思想汇报 办公室主任辞职信汇总篇五

从xx年11月份至今，我担任办公室主任已有五年多的时间里，我得到了局各位同事的多方帮助，我非常感谢局各位同事。

在过去的五年里，我在局里工作的很开心，感觉局的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在局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。在局的'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，对于局五年来的培养表示衷心的感谢！

随着局的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对局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处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个局行政、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，综合管理水平已与局的要求相差甚远了，自己深感有愧局五年来的培养。

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，感觉愧对局的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给局做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在局的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和局考虑，自己现特向局提出辞职，望局给予批准，并给我安排一个合适的岗位。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

## 办公室主任入党思想汇报 办公室主任辞职信汇总篇六

敬爱的党组织：

我于1972年参加工作，1975年加入中国共产党，1998年到州政协工作，现任办公室研究室主任□xx年任办公室党支部书记。辩证地说，入党这30年，是边工作边犯错误，边反思边学习提高，边鼓劲边向前进的30年。

自保持共产党员先进性教育活动开展以来，我积极参加集中学习培训，通过认真学习《保持共产党员先进性教育读本》等必读文件，进一步加深了对开展先进性教育活动重大意义的认识；加深了对党的先进性和党员先进性深刻内涵的理解；加深了对新的历史条件下共产党员保持先进性基本要求的认识。认真写了学习笔记，带头在机关学习交流会上作学习体会发言，在报纸和新闻网络上发表了6篇文章，为参加支部的分析评议活动作了充分的思想准备。

通过征求群众意见和开展谈心活动，对照党章规定的党员义务，按照“两个务必”、“八个坚持”、“八个反对”和提出的对新时期共产党员六条基本要求，我反思了党的xx大以来，自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风方面存在的问题，从世界观、人生观、价值观上剖析了产生问题的思想根源，撰写了这份党性分析材料。现提

供组织审查并欢迎同志们批评。

## 一、好的方面的主要表现

(一)在理想信念方面。中国共产党自诞生之日起，就为人民的利益不断奋斗。十一届三中全会以来，国家在党的领导下，对内不断改革，对外不断开放，大刀阔斧进行各方面的利益调整。回顾我国战国时期的商鞅变法、北宋中期的王安石变法、清末时期的戊戌变法等无数的革新运动都以失败而告终。而中国共产党在一个10多亿人口的大国进行体制上的变革，而且实现了政治平稳，经济发展，社会进步，民族团结，这是了不起的成功。因此我认为，我们的国家和民族正处在一个非常伟大和令人振奋的时代，我不但对党的前途充满信心，坚信中国特色社会主义方向的正确，坚信中国共产党的执政能力，坚信党的奋斗目标一定能够实现。而且在实际工作中努力实践自己的理想和信念，为实现党的奋斗目标勤奋工作。

(二)在理论武装方面。为了自己更好地履行工作职责和求得进步，按照学习、学习、再学习，提高、提高、再提高的要求，以与时俱进的精神，做到了坚持学习毛泽东思想、邓小平理论和“”的重要思想，学习老一辈无产阶级革命家和党中央的领导集体关于政协统战的重要论述，努力掌握做好工作所需要的知识。坚持学以致用，既用于改造客观世界，解决工作中的现实问题，又用于改造主观世界，坚定理想信念，提高鉴别重大原则是非的能力。做到端正学风，理论与实际相结合，使思想认识、独立思考能力、实际工作水平不断提高。增强了政治上的敏锐性，做到了在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，这就是入党思想汇报范文 清醒认识自我加强党性锻炼。

(三)在参政为民方面。牢记立党为公、执政为民的宗旨，用新的眼光审视新时期保持党同人民群众血肉联系的极端重要性。具体到政协工作，能够坚持党的实事求是的思想路线，

端正思想作风，围绕政协职能，树立了为党协商，为政监督，为民参政的思想，正确处理整体利益和个人利关系。在工作实践中，坚持力求多为群众干点事，多为政协的事业和发展作贡献。比如，在社情民意工作中，能够喜忧兼报，如实反映委员和群众的意见和呼声，引起了党政领导机关的重视，经常得到省、州党政领导同志的批示，落实的结果也顺乎民意，深得民心。

(四)在对待工作方面。我所在的工作岗位虽然不是举足轻重，人们也不一定赏识，但我认为作为一名共产党员，应该比一般群众有更高的思想境界，有较的增强责任感和使命感。自己所做的工作，也是党的全部工作的一部分，应该对党和人民负责。因此，始终坚持“立足政协，爱岗敬业，不断学习，求真务实，开拓进取，奋发有为，争创一流”的思想。不断地追求工作的高效率、高质量，使自己的工作成果都能够符合领导的需要，能反映群众的心声，其中社情民意、新闻报道工作这几年一直在全省各地州市中间处于领先地位，为提高政协的知名度，扩大政协的社会影响，作了不懈的努力。

(五)在遵纪守法方面。坚持把遵守党纪与遵守国家法律法规，遵守工作、生活等方面纪律，与遵守工作规章制度和社会公德结合起来，做到了有损于党的权威的话不说，有损于党的事业的事不做，有损于政协形象和社会公德的事不为。特别是在新闻报道工作上，坚持马克思主义新闻观，自觉接受国家新闻出版执法部门的直接监管，在规定的职责范围内开展采访、组稿和通联活动，在稿子处理上做到内外有别，把好尺度，坚持正确的舆论导向，没有违反党的政治纪律和宣传纪律的事情发生。

此致

敬礼！

汇报人：

## 办公室主任入党思想汇报 办公室主任辞职信汇总篇七

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持站内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。实践表明，高管局、公司、站的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，站内后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

一、办公室主任的基本职能。概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一

是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用品以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成为站内工作的枢纽。

4、协调职能。办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致力于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

二、办公室主任应具备的素质与修养 收费 工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢？危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，

具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识 所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为站领导和同志

们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究；第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

二、要树立公仆意识 公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克己奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须

有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性；怎样在工作作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务；怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取广泛的社会不良分子同和舆论支持。手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料；左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

三、要树立奉献意识 实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作具价格政策 而繁杂，平凡而枯燥。我们所做的工作大者无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。