

最新税务局办公室主任述职 办公室主任 辞职信(精选6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

税务局办公室主任述职 办公室主任辞职信篇一

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

税务局办公室主任述职 办公室主任辞职信篇二

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。

税务局办公室主任述职 办公室主任辞职信篇三

以来,我在公司领导的帮助和员工的大力支持下,带领全体同志积极进取,团结奋斗,对照不足找差距,较圆满地完成了职责范围内的各项工作。同时,不断加强自身素质的提高,使自身的管理、业务和技术水平有了新的的发展。根据目前所

处的工作环境和思想实际，针对与班子成员谈心交流的情况与群众的实际反映，下面我将自己的思想汇报如下：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

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：

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，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。

三、有意识地提高工作效率。力求做到在处理主动与被动的关系时，在被动与主动中力求主动快捷；处理规范化和随机性的关系时，在随机中力求高效和有续；处理政务和事务的关系时，做到政务和事务两不误。

四、制订学习计划，养成学习制度化的好习惯。对上级的各种政策、理论精神和企业的现代化管理制度、管理的策略与方法等进行全面、系统地学习，使自己在各方面不至于落后，提高自身修养，从而带动整个办公室直至整个公司的学习风气。

税务局办公室主任述职 办公室主任辞职信篇四

你们好！

20__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。

如今我卫生院，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20__年12月31日，20__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！

申请人：__

__年__月__日

税务局办公室主任述职 办公室主任辞职信篇五

一、机构要精更要能，抓住科室设置与岗位职责的结合点，努力实现人力资源最佳配置。

机构改革后，##县委办公室人员发生较大变动，6名老同志调整交流到其他部门，新的人员暂无法补充，文秘人员锐减到6名，办公室面临着人员少、任务重、要求严、标准高的严重考验。面对这种情况，我们科学理顺职责，合理调配力量，充分激发每一名工作人员的积极性和主动性，保证县委机关高效运转。

一是改革求变，因责设岗。

按照省委《关于加强对领导干部配偶、子女及身边工作人员治理的暂行规定》的要求，取消了专职秘书的设置，明确由

综合一科主要负责县委书记的协调和服务工作，综合二科侧重县委其他几位领导的协调和服务工作，由专室专责取代原来的专人服务，明确了责任权限和服务范围，不折不扣地执行了有关规定。

二是一岗双责，交叉任职。

针对人员减少的实际情况，我们实行了“一岗双责”制度，由“610”办副主任兼任秘书科长，机要局接管档案工作，综合一科负责信访接待，综合二科与信息科合署办公。努力做到任务不减、要求不变、标准不降，高质量地履行岗位职责。回顾一年来的工作，我们没有因为人员减少而降低工作标准，信息、机要、保密等工作都保持了较好的成绩。

三是择优录用，充实力量。

xx年8月份，我们调入了两名工作经验丰富、业务能力强的新同志。今年，办公室又增补和公开招录了5名工作人员，这些人员全部充实到各职能科室。通过构建最佳的人员结构，合理配置人力资源，实现了有序流动和内部轮岗，办公室工作人员的积极性和创造性有了较大提高，形成了强烈的团结向上，争先创优的工作氛围。

二、站位要高更要准，抓住服务全局与突出重点的结合点，努力发挥参谋助手作用。

高点站位，与县委“同频共振”；超前谋划，服务领导决策，当好参谋助手，既是县委办公室工作的重点，也是工作的难点。一年来，我们把服务领导科学决策作为围绕中心、服务大局的重头戏，破除旧思想，树立新观念，着力在三个方面作好参谋助手文章。

一是破除“满把抓”思想，树立“中心”意识，服务经济注重超前性。

经济建设是中心，我们始终抓住全县经济发展这个大思路，突出战略性调研，着重解决好“下一步干什么”的问题。年初，我们超前安排对开放项目、农业产业化建设、非金属矿开发、优化经济发展环境、基础设施建设等事关发展大局的工作进行调研，摸清底数，查摆问题，剖析原因，提出建议，为县委谋划经济发展思路和确定工作目标提供参考。

二是破除“谋而不办”思想，树立“参与”意识，当好助手注重主动性。

我们主动参与经济建设，抓住县委领导最为关注的问题，深入基层，参与实际工作，了解把握详实的第一手资料，及时、准确地为领导决策提供有价值的信息反馈比如，在矿业生产秩序整顿工作中，我们深入到5个矿业重点乡镇的26家企业实地调查，把握了真实情况，抓准了问题症结，及时向县委作出专题报告，为县委决策提供了有力依据。

三是破除“空谈”思想，树立“落实”意识，督导检查注重实效性。

我们参与了对重点经济工作的责任分解，明确了开放项目、农业结构调整及环境建设等工作的责任领导、责任单位及目标任务、完成时限，采取下发督办卡、召开调度会、实地检查、连续督查等多种方式进行督查，为推动决策的落实和进一步完善决策提供全面准确的信息。非凡是针对矿业生产秩序整顿、矿业小区规划、生态富民工程建设等工作，我们牵头组织了2个调查组，先后调查了2个乡镇、9个县直部门，对113家铁选企业办理手续情况进行了全面督查，并向县委作了专题汇报，有力地推动了重点工作的落实。

三、业务要强更要优，抓住团队合力与个人能力的结合点，努力提高办公室业务水平。

服务是办公室工作的核心，业务素质决定着服务质量和水平。

一年来，我们主要在“精神状态好、业务能力强、团结合作好”三个方面下功夫，努力提高办公室人员业务能力。

一是弘扬积极向上的精神。

办公室是县委的综合职能部门，工作标准高要求严、任务重节奏快，但比之其他一些单位，则又显得清贫清苦。为了使外面的同志进得来，进来的同志留得住，留下来的同志干得好，我们始终注重晓之以理，耐心引导，使全体工作人员树立起强大的精神支柱和坚定的目标追求，自觉摒弃办公室是xx□不实惠的“吃亏”思想；服务关系难协调的“畏难”思想；不求有功，但求无过的“应付”思想，大力弘扬努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进娶争创一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风。

二是努力提高业务能力。

我们倡导办公室人员要作解剖“麻雀”的能手，不作善描“凤凰”的工匠；作勤于积累的“燕子”，不作丢三落四的“猴子”。一是搞好“传、帮、带”。着重抓办公室年轻人员的培训、锻炼和提高，成立了四个重大课题组，安排工作经验丰富、文字水平高的“老”同志与年轻同志结对子，重点帮助，扶助提高。二是建立学习制度。每周五下午定期召开文字材料点评会，统一命题，专题点评，召开“圆桌会议”，不讲优点，只提意见，集思广益，整体提高。三是任务分解，责任到人。我们将文字任务分解落实到各科室，月底上报当月“文字任务统计表”，由主管主任进行综合考评，连续三次评为较差，则进行待岗学习。通过给任务，压担子，办公室综合文字水平有了明显提高，组织撰写的“滦平开展双维行动，实现双赢目标”、“彩笔新题生态曲”等一批重要稿件分别被省市的内、外刊物采用。

三是团结协作，形成合力。

县委办公室是党委的助手、领导的参谋、群众的桥梁、机关的管家，办公室要完成各项工作，必须团结协作，做到分而不死，活而不乱，互相配合，互相支持，形成合力。一年来，我们始终作到定责不定职，分工不分家，在重点工作、重大会议、重大活动中，从会议筹备到信息反馈，从会议通知到材料撰写，从会务组织到后勤保障，我们始终树立全室一盘棋意识，分工协作，分块负责，分口把关，群策群力，保证了机关工作高效运转。

税务局办公室主任述职 办公室主任辞职信篇六

从__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。

此致

敬礼！

辞职人：__

20__年__月__日