# 如何写办公室文员辞职申请书范文(精)(8篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-02-27

*如何写办公室文员辞职申请书范文(精)一从乡镇到政府办公室工作对我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向科长和其他同事请教，多向科内外同志学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名政府机关工作人...*

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)一**

从乡镇到政府办公室工作对我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向科长和其他同事请教，多向科内外同志学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名政府机关工作人员的角度出发，努力尽快适应政府办公室的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、文字水平、服务协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高政治理论水平和业务素质

从来政府办公室的第一天起，领导就告诉我要多学习，多积累，要有“比学赶超”的劲头，要吃苦耐劳、踏实

肯干，这些话我一直深深记在脑海里。两个月来我积极地参加每周四办公室组织的各种学习活动，仔细听、认真记、用心琢磨，不走学习的过场;每周二积极自学，不偷工减料，增加自己知识面;平时挤出时间抽空学，多方面提高自己。

一方面注重政治理论学习，努力提高政治素养。两个月来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室的工作性质，我认真学习了党的xx大报告、科学发展观以及和谐社会建设等一系列理论知识，同时注重加强对时政的了解，通过学习，一定程度上提高了自身政治理论水平。

另一方面加强业务知识的学习，提高业务能力。在领导的悉心指导和科内同志们热情帮助下，有计划的进行着业务理论知识的学习。首先，我仔细阅读了近年来各类文字材料，对全市情况有了一个初步的了解，认真学习办公室管理制度及工作规范，掌握了公文写作的基本规范。其次，积极主动地参与进展中的工作，认真做好分内工作，用心熟悉工作流程和规范，在科长的指导下，加强了对金融、财务、经济发展、政府执政等知识的学习，利用参与校对、修改领导讲话材料的机会，大胆提出自己的想法和建议，积极参与基层调研工作，认真写出调研文章，在实践中提高了自己的思维能力和文字水平。

三、踏实肯干，塑造自身形象

始终保持谦虚学习的态度，团结协作，切实增强责任感、服务意识和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的形象代表着政府办公室的形象。按照领导的安排在万人评机关办公室工作的过程中，遵守纪律，严格保密，努力工作，服从安排。始终牢记自己出来工作是代表政府办公室的，绝不能给政府办公室抹黑。即使是在八小时以外，也不忘自己是一名政府机关工作人员，自觉维护好政府的整体形象。

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)二**

出租方(甲方)： 代理人身份证号： 联系电话：

承租方(乙方)： 代理人身份证号： 联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，为明确出租方与承租方的权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。

第一章 租赁范围及用途

甲方合法拥有 ，甲方同意将该单元其中二楼自电梯及玻璃门以北办公区域租予乙方使用。出租房屋的总建筑面积共计 80平米。承租单元经营范围只限承租方在其营业执照所规定的经营范围内办公之用。

第二章 租赁期限

租赁期：从 年 月 日起至 年 月 日。

第三章 租金、物业管理费、水电费以及交纳期限 一、租金:

1、租金： 元日\_\_\_平米。乙方以月度为付款单位，即每次支付壹个月租金。

2、合同签约后乙方应在 3 个工作日(法定节假日顺延)内，预付壹个月的租金。续后乙方应在下期到付日期的前3个工作日(法定节假日顺延)内，向甲方全额缴付次月度的租金。

3、租金不包含本合同所规定的物业管理费及之外乙方应付的其他相关费用。

4、经甲方同意乙方提前解除租赁合同退房的，乙方须按第一条约定的日标准租金，按实际承租日期计算租金或者将差额补齐。

5、若乙方未能在每月到付日期的前 3 个工作日(法定节假日顺延)内，向甲方按时支付应支付的当月全额租金，逾期一日，乙方须按应缴总额的每日千分之五支付滞纳金(即按实际拖欠租金的自然天数计算直至向甲方全数付清其所应付的租金之日为止)。经甲方催缴未付租金超过十日，甲方有权收回承租房。

二、保证金:

1、双方一致同意，在本协议签署后3个工作日(法定节假日顺延)内，乙方向甲方支付相当于壹个月的标准租金，作为支付租赁房屋租金、保证屋内设备设施安全使用的履约保证金：共计人民币 元。

2、如乙方在承租期内未违反本合同规定且全额缴清应付租金及其他应付费用、保证使用设备设施安全完好，则甲方应于租赁期终止日起 0日内将履约保证金全额、无息退还给乙方。

3、除经甲方书面同意，在租赁期内，乙方不得要求将支付甲方的履约保证金，作为因乙方拖欠甲方租金、滞纳金等费用或因乙方责任造成他人或设施设备损失赔偿损失方的赔偿金的抵扣、冲抵或赔偿费用。

4、若乙方提前解除合同(或甲方因乙方违约而依据约定解除本合同时)，所付保证金不退(不可抗力除外);若甲方提前解除合同，甲方向乙方 .5倍返还保证金。

三、物业管理费、其他各类费:

1、物业管理费、网络使用费由甲方统一承担,乙方免费使用。

2、在承租期内，乙方应自觉履行交纳房屋租金、电话费以及水电费。

3、上述租金、保证金由乙方直接以现金\\电汇方式支付给甲方。

4、电话费、水电费、电费的交付，由甲方依据每月相关收款凭证代收。

5、其他办公设备及设施免费归乙方使用部分，详见附件清单内容。

第四章 交房改造、装修及维护

4.1 乙方不得在承租房屋内进行任何内部装修、设备安装(如乙方需要存放设备及物资的，乙方须声明保证对存放物资的安全性自行负责)。

4.2乙方应确保不会对承租房屋结构以及设备等造成任何破坏，且不会影响正常使用单元房屋。

4.3若由于乙方的原因而对承租房屋的玻璃幕墙、建筑结构或空调系统等造成损坏而造成损失、索赔或法律诉讼等相关损失，均由乙方负责和承担。

4.4若由于乙方非正常使用原因造成承租户内甲方权属的各种设备发生损坏，甲方可以代为维修，但必须由乙方承担维修费用，维修产生费用先在保证金内扣除。

4.5对于乙方承租房屋及其附属设施因自然属性或合理使用而导致的损耗，乙方不承担责任及费用。

第五章 承租房屋交还

5.1 在租赁期届满或提前解除合同时，乙方应自行拆除其对承租房屋所进行的任何附加装置，否则，该附加装置甲方有权处置，甲方对该附加装置移走或拆除所发生的费用由乙方承担。

5.2在租赁期届满或提前解除合同退房时，乙方应搬走属于自己的物品，完成房屋的清洁。否则，该物品的遗失、损坏的责任由乙方自行承担，且甲方有权自行处理承租房屋内的留置物品及由保洁员对该承租房屋进行保洁，处理留置物品所发生的费用及房屋清洁费由乙方承担。

第六章 双方责任及保证条款

6.1 在租赁期内，甲方应为乙方承租房屋提供正常使用的能源及其它应具备功能，使公共设备、设施保持良好的运行状况。

6.2在承租期内，除本租赁合同所述乙方违约情况外(或不可抗拒事件的发生)，甲方不得无故收回承租房屋。

6.3乙方承租房屋期间，必须严格遵守及遵从中华人民共和国的有关法律、规章及相关管理规定，依法经营，管理承租场所，严格按照本合同的约定和营业执照所规定的经营范围经营，并严禁乙方利用房屋进行违反法律及不道德的行为;若乙方违反国家相关法律、法规或规定以及本合同约定而给甲方及第三方造成损失，则乙方应承担损失赔偿的全部责任，同时甲方有权单方面解除本合同。

6.4乙方须依据本合同约定时限和方式及时支付租金、保证金和各项应缴纳费用。若乙方违约，甲方有权在向乙方发出最后书面通告 0天后的情况下，截断承租场所之电力、空调、水及其它设施的服务或供应等，由此引起的所有费用(包括重新接驳费用)及开支均由乙方承担。

6.5未获得甲方书面同意，乙方不得以任何形式或方式将承租房屋的全部或部分转让、分租给第三方。

6.6 乙方须遵守有关防火、防盗的法律、法规及安全、卫生规则。

6.7在承租期内，乙方发现该房屋内属甲方维护的附属设施有损坏或故障时，应当及时通知甲方进行修复。甲方如未及时修复，乙方可自行或委托修复，费用由甲方负担，并从下月租金中直接扣除，若已发现损坏或故障而未在合理期间不予通知，造成涉及乙方损失或不能正常办公，其损失和责任甲方不予承担。

第七章 合同续约、终止

7.1 合同续约

7.1 .1 租赁期届满，甲方有权收回承租房屋，乙方应于租赁期满日将承租区域完好交还给甲方。乙方如有意续租，须在本合同期满前一个月向甲方提出书面商洽要求函，在双方达成共识后，甲方优先续约给乙方继续租赁使用。

7.1 .2 如乙方未在承租期终止日前一个月向甲方发出正式书面致函，甲方可视为乙方不再续租，在此种情况下，甲方或其代表、授权人有权在事先通知乙方的前提下，陪同有承租意向的第三方在不得影响乙方正常办公情况下进入承租房屋视察，且甲方有权在租赁期满后立即将承租房屋租赁给第三方。

7.2 合同解除、终止

7.2.1 双方已履行完成本合同项下双方责任和义务，且合同到期自然终止。

7.2.2 因不可抗力致使本合同无法继续履行时，双方确认本合同可以终止。

7.2.3 甲乙双方协商一致达成共识，可以解除本合同。

7.2.4 甲方有下列情形之一的，乙方有权单方解除合同： 、未按约定时间交付该房屋达5日的;

2、交房时房屋不符合合同约定，严重影响乙方使用的。

7.2.5 乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，收回该房屋：

1、不按照合同约定支付租金逾期超过 0日的;

2、擅自改变该房屋用途的、转租给第三方、拆改变动或损坏房屋主体结构的;

3、利用该房屋从事违法活动的、损害公共利益的。

7.2.6 除7.2.4条款、7.2.5条款内容发生解除合同外，本合同其他条款已有约定可以解除、终止合同情况发生时，可按约定解除、终止合同。

第八章 违约及违约责任

8.1 本合同的任何一方不履行约定义务，或者违反本合同条款内容，给对方造成损失或致使本合同提前终止的，除本合同条款已约定的违约责任和赔偿以外，对未约定或未告知造成的损失，违约方须向守约方据实进行赔偿。

8.2 本合同的任何一方在遇到不可抗力且自身无过错的条件下，造成的延误或不能履约均免责，但必须采取一切补救措施以减小损失并提供证明，否则应对扩大的损失进行赔偿。

第九章 通知、变更

9.1 甲方对乙方发出的通知可送至承租房屋所述的地址。

9.2双方同意除本合同有约定以外，如再发生变更之内容，须经双方协商同意并达成书面协议后方可生效，任何口头通知或电话、传真件均不作为本合同变更之依据。

第十章 纠纷解决及适用法律

10.1 凡因执行本合同所发生的，或与本合同有关的一切争议，应首先通过友好协商加以解决，若协商不能达成共识,任何一方可向项目所在地人民法院提起诉讼。

10.2 在争议解决过程中，除有争议部分外，本合同其他条款和内容的效力、履行及依法修订不受影响。

10.3 本合同如有与法律、行政法规相抵触的内容，该内容无效，但不影响其他内容的有效性。本合同中未明确规定的事宜，双方均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十一章 合同生效及其他

11.1 本合同的附件及双方所签订的补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

11.2 本合同一式贰份，甲、乙双方各执壹份。具有同等的法律效力。

11.3 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表人签字或加盖公章之日起生效。

甲方： 乙方：

法定代表人 ： 法定代表人 ：

委托代理人 ： 委托代理人 ：

日期：日期：

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)三**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司办理各类证件。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解状况，为领导决策带给依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，用心和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展状况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售状况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)四**

各位领导，各位老师：

我于xxxx年2月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

       自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

      遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

，对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

一、在处理重大问题时，不够大胆果断。

二、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

三、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)五**

光阴荏苒，岁月如梭。转眼间我在社联已工作一年多了，其间我收获颇多。因为有大家的相伴，我的课余生活更加丰富多彩!我喜爱这份工作，当然也爱这个集体。我希望通过自己的努力，能为更多的人服务。当然我也知道自己有时处理事情不够恰当，但我会继续努力，使自己成为一名合格的社联人!我的工作总结如下：

一：完成电子资料及纸质资料的整理

对于刚接手的工作，我的工作量很大，我花费了一个暑假去整理完硬盘里所有的东西!我不知道别人对我的工作是否了解，但我确实付出了时间和精力，至少我并不像某些人说的那么闲。纸质资料也在开学后不久整理完成，后又因办公室搬迁重新整理了两次。

二：社团办公室的管理

关于社团办公室的管理，虽然我已提前完成了《社团办公室使用须知》和《社团办公室使用情况评分细则》，但因为各种原因，落实的并不是很彻底，还是有这样和那样的情况发生。对于各种突发事件，我已尽力去协调处理，可有些时候并不是我们大家想看到的结果，但我尽力了。至于态度问题，我承认有些时候我态度不好，至于原因我个人觉得一个人不到万不得已不会对别人发脾气，当然，我不否认自己也有错，我会尽力去改，也希望他们能理解。毕竟人无完人，不能对他人要求太苛刻，更何况我只有一个人，能力有限。

三：辅助团副以及办公室主任和另一副主任的相关工作

关于团建工作，因为个人原因(补考期间)我并没有参与，对此我表示歉意。还有平常工作汇报不及时，缺乏沟通，不够主动，我尽力改正吧。这学期的活动很多，办公室的事本来就琐碎，所以难免有时候我们几个负责不过来导致工作失误，但我们几个平常的配合还是挺默契的，希望我们再接再厉，能把办公室带得更好。

四：关于干事的相关工作

其实，我觉得挺对不起她们的。刚进入办公室不久，我们就开始培训她们，对她们布置各种工作，就是想让她们能收获的更多，能尽早的独立完成办公室的相关工作。这样我们就能放心的把办公室交给她们了，希望在她们眼中把我们当作哥哥姐姐，并不止是工作关系。她们做错了，任何人都可以指出，但我不允许有人带有个人情感去批评她们，除非他能把所有的事情做得很完美，否则没资格。我好像还没批评过她们，因为我觉得错了的事情已经错了，尽力挽回就是了，谁都不想出错，干嘛非要难为人啊，带错立功岂不更好!

五：社联社团活动

说实话，我这学期参与的活动并不多，但这并意味着我对此漠不关心。平常各活动负责人有需要联系我时，我已经尽力完成。只是我觉得每次都参加活动也并不代表什么，有些东西在心间，是什么也改变不了的。大二了，有些东西并不像大一期待的那样美好，只是选择了，无论如何也会走完。信念在心间!

六：硬盘丢失，资料重新收集

社联硬盘丢失，当听到这个消息我愣了，一个暑假的心血没了，但我又能说些什么呢。我有着不可推卸的责任，只能尽最大能力去补救，可结果并不理想。还有各社团的电子资料收集的也不理想，希望通过我们的督促，明年能有所改善。社团纸质资料正在准备收集中，至少希望每个社团都有一个档案袋吧!

七：与各职能中心的联系

同为社联下的各个职能中心，我们工作上或多或少的都会有接触，大家互相帮助，互相关心，私下更是好朋友。喜欢一些人的豪爽、大方、天真无邪，同样也讨厌一些人的虚伪，有事就要说出来，人生短短数载，何必委屈自己。还有也讨厌别人问我有什么问题和建议，主要是问了就没有后续了。没有我想要的或者大家认为最好的解决方式，个人觉得最好别问，否则各种怨气就在那一刹倾泻而出，试问如何收场，不草了之最让人讨厌。很期待和大家一起工作聊天，也很享受那一刻，至少我觉得那个时候才是真的我们，没有其他东西夹杂在里面。

八：对社联的一些建议

真心觉得大家有必要再把自己职能中心的工作明确好，没事别乱去插手别人的事情，最关键的是做错了还不负责。建议以后责任明确到个人，不是那个职能中心的工作，错就别算人家的了。关于工作分配，分配给谁了，别临时换人了也不通知，否则都不知道怎么错的，上来就是一顿批。对于办公室的事情，本来就很繁琐，所以尽量不要在我在场的情况下指挥我们干事当跑腿的，像拿私人东西，打印自己负责的东西，自己干事怎么不用啊!还有希望副部级以上的，不要在社联办公室带头吃东西，吃饭去该吃饭的地方去。偶尔一下可以原谅，

我看有些人都习惯了。还有某些干事的素质问题，社团来人了，喊几遍没人应，在玩手机，听到了还不站起来，看着别人说了句“在这儿啊”。人都来那么久了，礼貌一些会怎么样啊!一看就知道是惯出来的毛病，能力重要，人品更重要。还有希望有一天出了错，大家都争着负责任而不是互相责怪，互相推卸，这就是我希望社联发展的方向，更是我所期待的。

写了这么久，心中的某些东西真的是放下了，我不否认这篇工作总结带有个人情感，也不否认这只是我一人之见。我只是希望社联能走得更好!该写的不该写的，想写的不想写的，反正也就这了。

祝大家期末考试顺利!

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)六**

出租方(甲方)：

承租方(乙方)：

根据中华人民共和国有关房屋租赁的法律及规定，为明确出租方与承租方的权利和义务，经双方协商一致，特签定本合同如下：

一、租赁范围及用途

甲方同意将位于 的场地及其设施，在双方自愿的状态下租给乙方作为 办公 使用，出租房屋的建筑面积总计为 平方米。

二、租赁期

租赁期为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

三、租金及保证金

3.1双方谈定的租金为每月人民币 元整(大写： )。

3.2为确保出租场地及其设施完好以及租赁期内相关费用之如期结算，乙方应向甲方交纳相当于 个月房租共 元作为保证金。在合同期内，乙方不得将保证金冲抵租金和本合同规定的各项费用，当本租约期满时乙方应与甲方共同清点室内设施，并付清本租约项下其应交纳的所有费用后，甲方应将保证金全额无息退还给乙方。

3.3乙方交纳房屋租金应每 个月支付一次。付款日期应在每(月、季、半年) 号之前。如果乙方未能按期支付房租，应付迟延支付期间的滞纳金，该滞纳金每日按月租金的千分之伍收取。

四、费用承担：

4.1租赁期间房屋有关物业费由 乙方 承担。

4.2房屋的水、电消耗按每月查表实数由乙方交付。

五、出租人责任和义务：

5.1甲方谨在此声明及保证甲方为出租房屋的合法拥有人，有合法地位出租此房屋于乙方出示相关证明。

5.2甲方须按时将出租房屋及其设施以本合同约定的状态交付乙方使用。

5.3非因乙方或与乙方相关联的第三人的责任而致使该房产主要结构、地板、管道等固定装置和设备损坏时，甲方应承担相应的修理费用，并及时通知物业管理公司负责安排修缮工作。

5.4甲方可在征得乙方事先同意的情况下，进入该房屋巡视，检查该房屋内部使用情况或处理紧急事项。

六、承租人的责任和义务：

1、乙方应按合同的规定，按时支付租金及其他各项应付费用。

2、事先未经甲方和管理公司书面同意，乙方不得将房屋的结构作任何更改，亦不得将该房屋内的固定装置与设备擅自移动或拆除。乙方对该房屋的装饰应以不损坏该房产整体结构和设施为原则。

3、乙方应按本合同的规定合法使用租赁房屋，不得擅自改变使用性质，不应存放中华人民共和国法律下所禁止的危险物品，不得从事违法乱纪活动，如因此发生损害，乙方应承担全部责任，包括因给甲方造成的损失而对甲方的赔偿。

4、在承租期间，乙方对于出租房屋不得以任何形式转租、转让、转借、抵押或其他有损甲方利益的行为。乙方所负的一切对外债务也无权及不得以房屋利益交换。

5、乙方在合同期满后不再续签合同时，原由乙方出资进行的室内装修及其他装备，除有关经营专用设备及办公用品等，其余整体装修部分不得拆卸和损毁(双方另有协议除外)。

6、乙方在租用期间，对租用房屋的结构需要重新装修，对甲方原有设施进行变更等，必须经甲方认可方可进行。

7、乙方应爱惜使用甲方的室内设施，如有损坏，应及进修复原状，在无法修复的情况下应照价赔偿。

8、乙方在未违反本租约的前提下，有权优先续租该房屋，如要求续租，须在本合同期满前一个月向甲方提出书面申请，再由双方另行商议续租事宜。

七、解除合同

1、乙方有下列行为之一的，甲方收回出租房屋，本合同终止。甲方扣留乙方已付保证金，乙方付清本租约项下的所有应付费用后，甲方退还乙方未满期约的租金：

(1)未得甲方同意将承租的房屋擅自拆改结构或改变用途;

(2)无故拖欠租金超过十天(另有协议除外);

(3)未经甲方同意，擅自将承租的房屋转租、转借、转让、抵押等; 乙方要求提前解约。

2、甲方由于特殊原因要求提前解除合同，须提前30天通知乙方，支付与乙方已保证金等金额的补偿金，同时退还乙方已付保证金及未满期约租金，此合同解除。

八、免责条件

房屋如因不可抗拒的原因，导致甲、乙双方造成损失，双方互不承担责任。

九、甲乙双方对本合同发生争议或纠纷时，应协商解决，经协商无效时，双方均可向合同签订地人民法院提起诉讼解决。

十、本合同未尽事宜，经甲、乙双方共同协商，另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同签订之日起即时生效。本合同正本一式贰份，甲乙双方各执一份。

甲方： 乙方：

盖章： 盖章：

签订时间： 签订时间：

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)七**

尊敬的王总：

您好!

曲指算来，我到公司已有快一年的时间了，作为公司的办公室文员，我在这份工作中并不是尽善尽美，但在公司同事们的帮扶、辅佐尤其是您的信任与支持下，我也要求自己尽心尽职，每一项工作都用了自己十二分的努力去对待，主要负责接听、转接电话;接待来访人员;做好办公室仓库的保管工作，登记物品出入库等文员工作。

可以说我学到了很多，得到了很多。但是我还是不得不提交我的辞职申请，因为公司像个小作坊，当一天和尚撞一天钟，没有安全感，文员这个岗位在公司的发展空间有限，所以我只好辞职走人。

最后我决定辞去我目前在公司所担任的职位。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。

我也感谢领导及同事在这半年里，对我工作的支持与帮助，真心希望本公司能在今后的建设与发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!

此致

敬礼!

辞职申请人：

年月日

**如何写办公室文员辞职申请书范文(精)八**

x年x月9日至x年x月21日近一个半月时间，我在x集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

x集团有限公司前身x皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的x鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

x集团是在x民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从x年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对x产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。x年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，x年斥资1000万打造面积近x平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了x报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作x年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国x客人。

12、领导安排的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！