

# 最新永远的朋友教案反思 永远的白衣战士教学反思(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室主任预备党员思想汇报篇一

出租方：\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

承租方：\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

经甲乙双方友好协商，甲方同意将经营管理的\_\_\_\_\_的房产(建筑面积总计：\_\_\_\_\_平方米，下称租赁物)出租给乙方，为明确双方权利和义务，特制定本合同，以资甲乙双方共同遵守。

### 一、租赁时间

自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日终止。

### 二、租金

每年租金\_\_\_\_\_元人民币，每月租金为\_\_\_\_\_元人民币，含取暖费、物业管理费，不含电费、电话费。

### 三、租金及电费、电话费缴纳期限及方式

乙方须于每季度末最后一周内向甲方交付下季度租金。

电费标准是：\_\_\_\_\_元/度。

电话线路占用和维护费：每部电话一次性收取\_\_\_\_元。

电费每季度结算一次，乙方有权核查使用的电量和电话次数、时间、市内外线情况。

#### 四、租赁物用途为

办公用房。

#### 五、保证金

1、为确保乙方诚信履行本合同各项条款规定，乙方须在签署本合同的同时，一次性向甲方交付人民币\_\_\_\_元相当于三个月房租作为保证金。乙方交纳保证金为本合同生效的条件。

2、如乙方违反本合同规定的条款未能按期如数向甲方缴纳租金、偿付设备损坏赔偿费、延期利息、交付各项根据国家法律法规应由乙方承担的税费，甲方可以扣留全部或部分保证金充抵，其数额相当于乙方所欠款项，但此种冲抵并不能免除乙方按本合同应承担的各项付款及赔偿义务。

3、甲方按本合同规定扣除保证金后，所持保证金的总额少于本合同的所载的数额时，甲方有权通知乙方补足，乙方须在接到甲方书面通知后三个工作日内将保证金补足。

4、租赁期届满时，在乙方交还租赁物及其附属设施(包括室内装修和设备等，乙方所有可移动的设备除外)，并完成了缴清所有欠交款项及延期利息等本合同规定的全部义务后三日内，甲方须将乙方已付之保证金全数无息退还乙方。

5、甲方有权从该保证金中扣除乙方依据本合同规定在租赁期届满时欠付之各项款项、延期利息、设备损坏赔偿费及其他因乙方违约而给甲方造成的损失。

6、如保证金在进行上述扣除后仍有余额，余额由甲方在三个工作日内一次性足额无息退还乙方，甲方逾期不退还，按本合同规定的延期利息计算。

## 六、税费负担

1、乙方在租赁期内应自行承担基于使用该房产及其附属设施而发生的电话费、电费及国家或地方政府规定的应由乙方负担的新增税费。租赁物房产税由甲方缴纳。

2、乙方在租赁期内应自行承担其经营活动所发生的一切税费。

## 七、延期利息

甲、乙双方任何一方未能按本合同规定的期限支付应付对方的各项费用，除仍须履行付款义务外，还须向对方支付自应付日起至实付日止的延期利息，延期利息按每日万分之\_\_\_\_计算。

## 八、进驻

1、乙方需向甲方提供合法、有效的执照、许可证及法人身份证复印件。

2、乙方在签署本合同同时，向甲方交付足额保证金及壹个季度租金后，即可进驻租赁物，甲乙双方届时签署租赁物交接记录。

## 九、乙方的义务和职责

1、乙方应根据本合同的规定及时足额向甲方支付租金、保证金、电费、电话费等费用。

2、乙方不得改变租赁物的用途。

3、乙方根据本合同规定对租赁物的使用利益以不影响甲方对租赁物进行必要维护及对租赁物周边土地进行合理的经营管理为限。

4、在乙方进驻后，未事先征得甲方书面同意前，乙方不得对租赁物进行任何装修、改建、增建、改造或以其他任何方式添加附着物，不得在租赁物内部或外墙涂画、钻孔，不得以任何方式毁坏租赁物及相关物业的外观。如确需改动，须通知甲方经同意后方可施工，但在租期届满前，乙方应将租赁物腾空至清洁状态，甲方验收合格后，乙方方可办理退租相关手续。

5、乙方未经甲方事先书面同意，不得在租赁物及相关院落内安装固定广告或其他标示，未经甲方书面允许不得另外安装和使用烹饪，空调和采暖设备。

6、乙方不得将租赁物全部或部分出租或转让给第三方，未经甲方允许不得改变租赁物性质，甲方的任何权益，未经许可不得使用、侵犯。

7、在本合同终止或非因甲方原因解除后，乙方对因不可移动之添附，而使租赁物新增加的价值不享有任何财产权利。

8、乙方应在暴风雨及其他恶劣气候来临之前采取一切适当措施，保护租赁物的内部不受损害。

9、乙方未经甲方事先书面同意，不得将大件重型设备、货物或其他物品搬进搬出租赁物。

10、乙方不得在租赁物的地面放置超过设计荷载的物品，甲方保留规定所有安全荷载重量标准和限度及所放位置的权利，以便使荷载分布均衡。

11、乙方知悉租赁物内房产、设备等，有任何危险时有义务

立即通知甲方。

12、乙方须严格遵守国家各项法规，并须单独与甲方保卫部签订安全防火协议书，做好租赁物内的安全保卫工作。

13、本合同规定的其他乙方应承担的义务和职责。

## 十、甲方的义务和职责

1、\_\_\_\_甲方应保证其有权出租该租赁物，如侵犯第三方权益导致乙方不能使用该租赁物，乙方由此而发生的一切损失由甲方承担。

2、甲方应保证租赁物的面积真实，如有出入，应据实结算。

3、甲方应保证租赁物的安全，因甲方未尽该义务导致乙方及其员工和访客人身及财产损失，由甲方承担全部责任。

4、\_\_\_\_甲方应定期检查和及时修缮缺陷以保持乙方使用租赁物处于良好状态。如出现断电、断水、电话线路中断或水管出现滴、泡、漏或出现空调故障等情形，甲方接到乙方通知须在24小时内解决(不可抗力因素除外)。如因上述情形的出现导致乙方发生损失由甲方赔偿。

5、甲方如将全部或部分租赁物所有权转让给第三方时应及时通知乙方。本合同不因租赁物所有权转移而改变。

6、甲方应保证租赁物冷、暖设施齐全完好，供应符合行业标准。

7、本合同规定的其他甲方应承担的义务和职责。

## 十一、违约责任

1、乙方因办公楼改造临时承租上述租赁物用于办公，除非乙

方出现本合同规定的违约甲方有权终止本合同情形外，在本合同租期内，甲方不得单方面提前终止本合同，否则，甲方须赔偿乙方由此而造成的损失。

3、所有根据合同应由乙方支付的款项，乙方均须根据本合同或甲方书面通知规定的期限按期交付，凡逾期交付的，甲方均可根据本合同中关于延期利息的规定向乙方收取该等应付未付费用的延期利息，甲方并有权将保证金充抵上述欠付费用的利息，充抵后保证金的缺额部分乙方有义务补足。

4、乙方违反本合同规定的其他义务或条款的，甲方有权根据本合同在租金保证金中扣除全部或部分费用作为对乙方违约的惩罚，因此而造成的租金保证金缺额，乙方有义务补足。未及时补足的，可按本条前两款规定处理，保证金未能或不足以补偿甲方损失的，甲方仍有权就实际损失额或不足额向乙方追偿。

5、本合同规定的甲乙双方其他违约责任。

## 十二、合同的终止

1、乙方自应付款之日起逾期超过\_\_\_\_日仍未足额向甲方缴纳应交款项，或乙方利用租赁物进行违法活动，或擅自改变场所用途，或擅自将房屋转租，或乙方行为严重损害甲方财产权利的，甲方有权终止本合同，本合同的终止自甲方书面通知送达乙方之日起生效。因乙方原因致使合同终止的，甲方有权将乙方预付之保证金折抵甲方因此造成的损失，不足部分甲方有权向乙方追偿。

2、甲方提供的租赁物不安全，或甲方不尽修缮义务，或甲方不能保证租赁物冷、暖设施齐全完好、供应符合行业标准，乙方有权终止本合同，本合同的终止自乙方书面通知送达甲方之日起生效。甲方自接到乙方发出终止合同书面通知之日起\_\_\_\_日内，须将乙方支付的保证金和提前支付的租金一次

性返还给乙方，逾期不返还，按本合同规定的延期利息计算标准计算滞纳金。

### 十三、争议的解决

在执行本合同过程中，如遇有争议的问题，双方应当友好协商解决。如协商不成，任何一方均有权将争议提交\_\_\_\_仲裁委员会，按照提交仲裁时该会有效的仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对甲乙双方均有约束力。

### 十四、其他

合同期届满后，如乙方仍需延续承租房屋时，甲方同意按现有价格继续出租给乙方。

本合同\_\_\_\_式\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

## 办公室主任预备党员思想汇报篇二

我国社会主义市场经济体制的不断完善、经济社会的可持续发展和水利水电事业的大发展，对移民工作特别是移民系统的办公室工作提出了新的更高的要求。这就要求大家要自觉地把办公室工作放在水利水电发展的大形势、大背景下来考虑，放在移民工作大局中来研究。做好移民工作需要各个方面团结协作，紧密配合。办公室作为综合部门，具有十分重要的地位和作用。办公室是一个单位、一个部门形象的窗口，是对外联系的桥梁和纽带，是领导的参谋和助手。办公室工作要起到承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的作用。办公室的同志必须审时度势，从全局、长远和战略的高度来看待办公室工作的重要性，增强责任感和使命感，做到胸怀大局，扎实工作，为开创移民工作新局面做出新贡献。

第一，办公室工作要服从、服务于移民工作大局。

移民工作是一项复杂的系统工程，不仅关系到移民群众的切身利益和水利水电工程的顺利建设，而且关系到库区经济发展和社会稳定，关系到党和政府在移民群众中的形象和威信。移民工作的中心任务就是发展移民经济、维护社会稳定，无论是新建工程移民的搬迁安置，还是老水库移民遗留问题处理，都要正确处理发展与稳定的关系，加快发展移民经济，提高移民生活水平，维护社会稳定。作为移民工作枢纽的办公室，要紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定这一主线开展工作。

一是要把宣传贯彻党的移民方针政策作为首要任务。广泛宣传开发性移民方针，让移民干部群众自觉服从服务于国家建设的大局；加强移民理论研究，不断完善移民政策法规体系，推进依法移民工作进程。

二是要把代表移民群众利益作为根本要求。做好协调工作，理顺各方面的关系，切实保护移民合法权益，使移民群众搬得出、安得下、稳得住，逐步能致富，融入当地社会，确保水利水电工程建设和发挥效益。

三是要把维护社会稳定作为基本职责。加强宣传教育工作，及时疏导和解决移民工作过程中由于利益调整出现的各种思想认识问题，引导干部群众正确处理眼前利益和长远利益，局部利益和全局利益的关系；做好移民信访工作，把移民群众的要求和呼声反映上来，切实关心移民群众的冷暖安危，解决好群众关心的热点、难点问题，密切党群、干群关系。

四是要把扩大移民工作影响作为重要方面。充分利用新闻媒体宣传库区建设的进展情况和移民工作中涌现的先进典型和先进事迹，让各级领导和社会各界更加了解移民工作，关心和支持移民工作，扩大移民工作的社会影响面，营造全社会都来支持移民工作的良好氛围。

第二，办公室工作要为领导决策提供及时、准确、全面的信



息服务。

信息是决策的基础和依据，办公室要按照移民工作的中心和需求提供信息服务，并下功夫提高信息的实用效益和信息及时快捷的传递。要围绕发展移民经济、维护社会稳定这个中心，及时反映移民工作中的成绩、经验和问题；反映移民搬迁安置、遗留问题处理、资金和项目管理等重大情况；反映各级移民机构开展移民工作的思路、进展和成效；反映移民工作中重大的社会动态和重要的社情民意。对上级重要决策的落实，要反馈本地区、本部门贯彻落实的安排和措施，广大干部群众的反映和意见，以及实施决策中取得的成效、出现的情况、存在的问题和完善决策的建议；对有关领导的重要讲话精神和具体指导意见，要及时组织学习，并反馈贯彻落实情况。

第三，办公室工作要紧紧围绕抓决策落实开展督促检查工作。

移民工作不仅要制定正确的决策，更重要的是要落实决策。督促检查的出发点和落脚点就是为了决策的落实。办公室在开展督促检查时要紧紧围绕落实作文章，从上到下，从制订计划到组织实施，从工作内容到工作形式，都要在落实上下功夫，在落实上见成效。不能局限于了解对上级决策是否作了贯彻和制定了措施，不能只停留在掌握开了多少会、发了多少文件、下去了多少人落实工作的外在表现上，而应该把力量用在决策部署以后的具体实施上，把功夫下在决策精神见之于基层和干部群众的实际行动上。要经常了解决策落实的进度，跟踪决策落实的轨迹，并且循着决策落实的进程，及时组织各项富有推动力的督促检查活动，持续不断地推动决策的落实，直到决策目标的实现。

要认真做好领导指示、交办事项的查办落实工作，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。查办工作必须求真务实，秉公办事，不仅要查清情况，还要提出处理意见。重要查办事项办结后，要举一反三，采取措施，推动与之相联

系的党的移民方针政策的落实。

## 办公室主任预备党员思想汇报篇三

敬爱的党组织：

xx年，在分局领导的亲热关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

二、认真管好事务 发挥管理职能 办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固装备使分局的内保硬件设备有了根本性的改善；每逢节假日，分局均施行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领导亲自坐阵。今年未发生任何

重大安全事故，确保了一方平安。

三、主动搞好服务 促进中心工作 服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。 一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。二是保持了环境卫生的整齐。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格施行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个柔美的办公环境。 三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公装备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是连续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

汇报人□z

20xx年xx月xx日

## 办公室主任预备党员思想汇报篇四

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；
  - 1.7负责公司公务接待及外联工作。
  - 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：

日期：

## 办公室主任预备党员思想汇报篇五

知己所长，是要保持一种乐观向上的自信心，而不是感到高人一等。知己所短，是要不断反省自我，扬长避短，取长补短。面小编就为大家整理党员的思想汇报格式范文，欢迎大家阅读。

尊敬的党组织：

作为一名预备党员，时刻与党保持密切联系，是我的份内之事。这次，我将向党组织汇报我毕业后的动向及打算。

记得刚离开象牙塔的那天，我和数百万刚毕业的大学生一样，背上行囊，游走在陌生城市的大街小巷，为找工作而奔波。坦白来说，很多企业很看重经验，不免给大学生就业造成了不小的障碍。在遭遇一次次的碰壁之后，我对于未来要从事的行业渐渐明朗。于是，我开始锁定教育行业，决定为培养新一代贡献微薄之力。

通过几次面试下来，我积累了一定的经验，也获得了几家教育机构实习的机会。在试岗一段时期之后，我发现了自己考研之心未死，无法安心从事教育工作。本着对学生也是对自己负责的态度，我决心为了梦想再拼一次，于是我毅然辞去了工作，回到阔别数日的校园，回到这个曾经为梦想挥洒汗水的战场，开始了艰辛的二战历程。

人生不如意事，十有八九。但是我们要知道在哪里跌倒，就要在哪里爬起。未来的岁月里，我将继续努力学习科学文化知识，以弥补去年的缺失。当然，在再次准备考研政治的过程中，我将更加系统化地学习马克思主义基本原理，学习毛主席思想和中国特色社会主义理论体系，完善之前理论学习中的缺陷。

考研是一场锻炼意志的持久战，二战更是考验心理素质的关键时刻。然而，我相信，经历了这次非常人会经历的体验之后，我的身心将大大得到锻炼，这将为我的的人生添加一笔宝贵的财富。这就是我的中国梦——去一所向往的学校继续学习。为了这个小小的梦想，我将付出大大的努力。我相信，顽强的信念加上不懈的拼搏，梦想之花终将绽放。

我将继续保持党员同志的先进性，在埋头苦干的同时想先进的同志看齐，并且时刻关注国内外事件的动态。请党组织监督我！

此致

敬礼

汇报人：

×年××月××日

尊敬的党组织：

入党半年来，在组织的关怀、培养、帮助和教育下，我努力学习政治理论。我进一步认识到必须要以党员的标准严格要求自己，就要继续深入地学习马克思主义的理论、邓\*理论、同志的“三个代表”的重要思想。为了尽快提高自己的理论水平，我还从网络、电视、报纸中了解国际政治形势，社会动态及党中央的方针政策等。我深刻认识到邓\*理论对建设有

中国特色社会主义理论中，经济发展才是硬道理。深刻领会“三个代表”重要思想的意义。时刻关注党中央对我们党员的要求，做一个名符其实的共产党员。

我所在×党支部是一个温暖、团结向上、富有战斗力的集体。这里有许多新、老党员值得我学习，在他们的言传身教下，我受益匪浅。平时每次过组织生活，我都看作是我学习的好时机。在讨论和集体学习中，我认真听大家的发言，力图在这个有限的时间内，最大限度地与同志们交流，以充实自己。党支部组织的一系列的听报告、看录像等学习教育活动，我也都认真地参加。通过这些学习和讨论，我进一步认识到中国共产党的伟大，同时对一些当前存在的贪腐现象和问题有了进一步的正确认识。

总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。在平时的工作中，对领导交办的工作，总能保质保量完成，对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在和同志们共事的过程中，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。

半年来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可□xx年年底，我被评为公司年度优秀员工。

作为公司工会的委员之一，我尽职尽责，在努力完成繁忙的本职工作之余，成功地参与、协助并组织绝大部分公司文娱活动。如xx年12月的迎新晚会□xx年4月的员工赴密云雾灵山春游活动、天龙源度假村举行的公司季度工作总结汇报中的娱乐活动安排等等。在上述活动中，我能充分配合并协助党、工、团委的各部门干部，作好分工和协调组织工作，使活动开展得有声有色有成效。活动中，党员干部给予我指导，指出我工作中的缺点和不足，也给予我很大的帮助。这使我深

切地体会到了党员与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。我深切地感到，党员只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动广大同志一起进步。我感到了作为一名党员的光荣和责任。

在这半年中，我时刻不放松自身素质的提高。我从自身找原因，给自己加压力，提高工作效率，放弃娱乐时间，挤时间学习。在学习的过程中，我注意及时的与其他同事进行交流，相互促进，共同进步。通过这些努力，这半年来我的成绩有所上升：参加上级单位(研究院)与专业档案机构的档案人员岗位培训并获得岗位培训合格证书;担任了集团成立爱国卫生委员会委员，协助强化集团各办公区卫生管理、监督工作;担任集团餐厅服务监委会委员，参与评议监督员工食堂工作，等等。我将再接再厉，争取再上新台阶。

在平时的生活中，我注意从一点一滴的小事做起，努力培养自己严格自律的工作、生活作风和良好的道德修养。在我父亲长年身患严重脑血管疾病不能自理、母亲年迈的困难家庭情况下，尽量不向组织张口。

在日常工作中，我以身作则，团结周围同事。通过这些日常琐事，来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。

总的说，半年来我较好地履行了党员的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了党员的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，本人不足的地方也还有很多：一是学习的力度还不够，尤其是党的重大理论突破掌握不够及时。二是在结合工作实际，提高文字处理能力上同总裁办的要求还有差距。三是体育活动参加较少。四是需要进一步加强党性锻炼。

在今后的学习、生活和工作中，我会更加严格要求自己。工作上向高标准看齐，学先进、找差距;生活上向低标准看齐，



艰苦朴素，勤俭节约。困难面前不推不靠，勇挑重担；荣誉面前淡泊名利，甘于奉献。要有容人、容言、容事的胸怀，宽宏大度。虚心向周围先进党员学习，争取在各方面取得更大的进步。恳请党组织继续审查和考验我，同时我热切地期望着预备期满，早日成为一名中国共产党正式党员！

此致

敬礼

汇报人：

×年××月××日

## 办公室主任预备党员思想汇报篇六

你们好！

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，同志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。同志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不好的影响。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，也希望我们能有再次共事的机会，我会在离职前做好工作的交接。

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！