

# 最新办公室主任自荐理由简述 办公室主任自荐书(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 办公室主任自荐理由简述篇一

各位领导、同志们：

大家上午好！我竞聘的是办公室主任。

我个人认为，作为一名机关干部，工作中只要具备了三方面的思想意识，就一定能做好本职工作。这三方面的思想意识为：一要对得起自己的工资，二要对得起自己的良心，三要对得起机关干部这个称号。这也是最基本、最起码的基本素质。

作为自身而言，要想做好新时期的办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳敬业的意识；在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能做好新时期的办公室工作。

### 一、围绕一个中心，抓好自身素质的提高

党委、政府的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动

直接会影响到机关在群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。语言表达要简明扼要，要在有限的时间内，把要说的内容有条理、完整地表述出来。给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如此。二是会写。写比说更重要，写是个人思维能力的反映。办公室工作人员要会写，包括做事务性服务的同志，也要勤动笔，这是最基本的功夫。经过几年来的锻炼，自己的文字水平虽比以前有较大提高，但离领导的要求仍有很大差距。要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平。功，才能更好地开展工作。三是多思。要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。同时，也要善于站在部门和人民群众的立场、观点上去分析、认识问题。学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。四是善干。善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。三要提纲要真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

## 二、强化两个职能，当好领导的参谋和助手

办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。重要的是参与政务，当好参谋助手。现在看来，自己这方面做得还不够，其原因既有重视不够的问题，更有情况研究不透的问题。就第二个

原因来说，一是研究上情不够，对党和国家的大政方针，尤其是发展政策研究不透彻，运用得不好。二是下情摸得不透，工作中忙于日常事务，深入调查研究不够，掌握情况不全面、不具体。因此，今后工作中，要以“作风建设年”为契机，多深入农村，多深入群众，多深入企业，努力提高政务服务水平。要制定和落实好自已的调研计划，力争每月出一个调研成果。同时，还要抓好信息反馈，为领导当好耳目。关于事务管理，除特事特办外，要坚持公开、公平、公正、公道的原则，按章办事，做到对工作像夏天般的火热，对同志像春天般的温暖，使办公室工作有序、高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

### 三、搞好三个服务，树立党委、政府对外形象

“三个服务”，就是为党委、政府服务，为基层、部门服务，为人民群众服务。办公室工作主要表现在协调和服务上，没有服务就没有协调权，没有协调就谈不上做好工作。搞好协调是办公室工作的基本功。那么怎样评价协调和服务效果呢？不能看自我感觉如何，要以“三满意”，即领导满意、部门满意、基层和人民群众满意为评价的最高标准，牢固树立服务对象第一的思想，用服务对象是否满意为标准来改进我们的工作。因此，今后工作中要充分认识到，办公室工作必须百分之百地做好。办公室工作无小事，办任何事情都要精益求精，力求办得更好。要树立全局观念、一盘棋思想，从讲政治的高度，搞好全方位的服务、多层次服务。尤其要杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良倾向，积极、热情、主动地为基层和群众服务。

### 四、处理好四个关系，当好全局工作的“中枢”

一是对上负责与对下负责的关系，树立大胆负责的精神。讲政治，实际上就是讲两者的统一性，要把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中。领导决策要充分体现民情、

民心、民意，办公室工作要为此搞好信息服务，当好参谋。同时，也要通过办公室的工作，让广大干部群众真正了解和掌握领导的意图，以便于把领导的决策变成广大干部群众的自觉行动。二是主动与被动的关系，树立争创一流的精神。今后工作中，自己将充分认识办公室工作的重要性和特殊性，增强压力感和紧迫感，不满足于点滴成绩而沾沾自喜，纵比求进步，横比求位次，无论办文办会还是办事，都坚持高标准、严要求，争创一流，永不松懈。一般来说，领导是主动的，办公室是被动的。如何在被动中求主动，是自己面临的一个重要课题。要在主动服务上下功夫，不能被动应付。要做到领导未谋有所思，领导未行有所动，领导未闻有所知。一些服务，如提包、倒水、开门、文电呈阅、事项报告、迎来送往等，这些应时服务要按时、保质、保量地做好。应时服务需注意的是条理性，不能越忙越乱，越乱越忙。在搞好应时服务的同时，更要注重搞好超前服务，多做调查研究，多掌握第一手资料，善于预测，才能有备无患。三是独立作战与打团体战的关系，树立团结协作的精神。办公室需要协调和运作的事情很多。工作中，自己要自觉做到大事讲原则，小事讲风格，严以律己，与人为善，在同志与同志之间树立起相互信任、相互谅解、相互关心的良好风气，努力争取同志们的理解和支持。四是家庭生活与积极工作的关系，树立甘于奉献的精神。办公室工作比较繁忙，需经常值班加点。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，自己除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的“受过忍责”的心理素质。自己将牢固树立全心全意为人民服务的精神，始终保持强烈的事业心，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，埋头苦干，真正让领导放心，让基层满意，让同志们理解和支持，从而使办公室工作在新的一年里有一个新的气色。

总之，办公室工作虽比较苦，也比较累，但却很光荣，也是最出息人、最锻炼人的地方。多年来的办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，及工作作风。建

议机关年轻同志，在条件可行的情况下，可以尝试以下办公室工作，这样虽会辛苦一时，但会收益一生。

以上几点是自己在办公室实践中的肤浅体会，不当之处，请领导和同志们批评指正。

此致

敬礼

申请人□xxx

日期□xxx

## 办公室主任自荐理由简述篇二

尊敬的公司领导：

您好！

感谢您能在百忙之中抽空阅读这份自荐书，并感谢您给我这个自我推荐的机会。以下是我的个人自我介绍：在公司工作一年多时间里，积累了一些实践经验，对公司的经营有一定了解。通过公司的相关培训及各种分享学习，只要有正确的目标+详实的计划+顽强的意志=成功；人人都可以成功；经营企业也是这样。也正是因为学习，让我获得了知识，增长了自信，而且逐步明确了人生职业理想。

独木难成林。在以往的学习工作生活中，我与他人融洽相处、团结合作，在培养了我良好的团队合作精神的同时，也锻炼了自己的管理、沟通和协调能力，也重视培养自己积极主动的心态以及维持良好人际关系的圆熟技巧。

诚然，在日新月异的当今社会，在日趋激烈的人才竞争中，

我还欠缺很多，但我相信，若有幸得到公司全体同仁的信任和指导，具有谦虚好学、务实上进、追求卓越以及坚韧性格和奋斗精神的我，定能在您的指导下，在丰富的实际工作中不断提高，日趋完善。同时，我也会竭我所能献出我的才智，以报答领导的知遇之恩。“没有最好，只有更好”。成绩属于过去，未来更需努力，展望未来，若我有幸自遂成为一员，我将以强烈的责任感、事业心，用出色的工作成绩来证明您选择了一名优秀的职员。“毛遂自荐诚可贵，预展宏图需孟尝”，在此感谢您的关注！

最后公司蓬勃发展，蒸蒸日上！

此致

敬礼

申请人□xxx

日期□xxx

### 办公室主任自荐理由简述篇三

尊敬的老师：

你好！

我是人文学院法学091班□xxx□男，现任班体育委员、院办公室部委、校纪检部部委。在此学生会干部换届之际，我申请办公室副主任一职，以更好的锤炼提高自己各方面的能力，从而更好的为同学服务。

自卑一开学以来，学生会的生活就成为我生活中不可或缺的一局部，其中有苦亦有乐。当你面对别人曲解、冷眼旁观，却又不能做过多说明时，缄默也就成为必定。曾经有很屡次

想废弃，然而当我看到舍友、同学激励的眼神，感触到学长期望的表情，听到老师的称颂的话语时，扫兴冷清的心突然间变得炽热起来。于是在一直的总结过错，吸取经验教训的进程中，一点一滴的提高着自己的能力。我想做一名好的学生会成员，这一点能力是远远不够的，我不得不制订详细规划以更好提到自己。在工作中，持续坚持当真负责，踏实肯干的风格。同时在学长、同学的斧正下谨小慎微，发挥长处，填补不足。生活中，不仅要扩大同学友人间关联的深度，也要留神交际的广度。与此同时，培育自己各方面的兴致，丰盛自己的课余生涯。学习上，固然目前不通过四级测验，但我对自己有信念，搞好自己的专业课程的同时浏览其它学科，完美不足之处，丰硕自己常识。思维上，在学习党课的同时，时常找老师学长学姐同学谈心，发泄心中不快，以端正自己立场。因而，经由一学年的实际，能力有了必定的晋升。

“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。从我自己心坎来说，我须要一个更辽阔的空间来展现本人的能力。“欲穷千里目，更上一层楼”只有站得更高才会看的更远，我盼望自己可能站在更高的地位施展应有的才能，去把学生会办公室的工作做好。假如我入选，我会依照我的工作打算：在办公室与老师方面：在明确老师的指导下，做好上传下达工作。同时，在第一时光内把校、各学院送来的文件、邀请函等投递老师手上。最后，在老师的领导下，再次明白各部职责，从而提高各部办事效力。在办公室与各部方面：首先，增强办公室与各部之间的交换互动，从而带动各部之间的交流互动，以进步信息的传布效率，争夺把力使在一起。其次，踊跃配合各部工作，努力把每一次活动搞好。最后，及时转达校、各院的运动通知、邀请信等。在办公室与各班同学方面：在做好统计放假学生名单及告诉领守信件包裹的。同时，加强办公室成员与同学的交流，听取采用同学的倡议批驳，汲取教训教训，发挥优点，补充不足，从而更好的为同窗服务。

愿望您信任我，我会把办公室工作做好。

此致

敬礼！

自荐人□xxx

20xx年xx月xx日

## 办公室主任自荐理由简述篇四

尊敬的领导：

您好！非常感谢您能在百忙之中抽出时间来审阅我的自荐书，我感到非常荣幸，怀着一颗对贵公司的拳拳之心，特向贵公司申请一个检测技术与应用方面的职位。

我叫x□是x□本人性格刚毅、执着、果断，为人处事守信，有爱心，工作有责任心，讲究效率，动手能力强。

入学以来，为争作一个“四有化大学生”，我严格要求自己政治上积极进步。在党组织的培养下，光荣成为预备党员培养对象，并在“五四”表彰大会上被评为“优秀团干部”。

在校我先后担任航空装备工程系学生会系办公室主任、院英语协会会长、检测0501班宣传委员、图书馆馆员等职务。工作中我努力探索和创新工作方法，制定严格管理制度，大胆组织本部门开展各项新颖活动。因工作出色，评为优秀学生干部。为适应社会需求，我在假期赴深圳瑞腾公司长沙顺风楼餐饮店，积极参与与社会实践活动，并从事过推销各种商品促销员。通过担任学生会干部与工作实践使我的工作能力和组织协调能力和人际交往能力得到了大大提高。

在严格要求自己，培养自己综合能力的同时，坚持以学为主，坚持树立明确学习目标，制定自己学习奋斗目标，并朝看奋



斗目标努力学习。通过刻苦努力学习，我在校中成绩一直名列前茅，并荣获“德智体综合素质优秀大学生标兵”、“甲等奖学金”、“学习先进个人”等称号。英语四级历次考试成绩分别为416分、419分，并获得国家计算机二级vf证书。

我有信心胜任检测技术与应用方面的工作。我要在新的起点新的层次用我的自信、我的能力、我的激情、我的执着创造新成绩，因此，我热切希望成为贵公司的一员。

“天道酬勤”是我的信念，“自强不息”是我的追求，“干一行，爱一行，钻一行，精一行”是我的人生态度。若为惠纳，我将与贵公司同呼吸共命运，为创造明天辉煌而竭尽全力工作。

我热切期待您的答复！

再次向您表示衷心的感谢！

自荐人□xx

xx年xx月xx日

## 办公室主任自荐理由简述篇五

各位领导、师兄师姐：

你们好！

非常感激你们在百忙之中来阅读我的个人自荐书，怀着对学生会的热爱，我诚挚地向你们自荐。

我是体育学院xx级xx班的饶宁□xx年十月进入了学生会宿管部。我是一个性格开朗的女孩，常常面带笑容，分以浅笑待人，喜欢把本人的快乐与所有的人分享。我的爱好广泛，喜欢旅

行、听音乐、下棋、各种体育运动。我是一个做事踏实、进修吃苦、有上进心的学生。刚踏进大学，我就严格要求本人，立志要在大学生涯中有所成绩，从全方面发展本人。我也是一个追求完满的人，我知道世上没有十全十美的人具有，但我们能够去追求，去不断的向它靠拢，每一个人或多或少都有缺点，我把这些缺点比做一个无形的洞，我们都知道洞是能够填补的，就好比缺点也是能够改正的，这也就需要我们怎样把这个洞一点一点填上，就是怎样一点一点完善本人。洞是无形的，就如人不会是十全十美，我们大概永久填不满这洞，就好像人不会十全十美，也就正如进修，进修是无止境的。因而，我要不断的填洞，不断的进修，不断的完善本人。所以，我选择了我所追求的，追求了我所选择的——校学生会。xx年十月，我参加了学生会新干事面试会议，通过细心准备，成功的通过了初试、复试，进入了学生会宿管部，虽然过程中我怕过、紧张过，但我还是抓住了这次机。我相信机会往往会降临在有准备的人身上，因而，我细心的准备了，于是我成功了。

进入学生会后，我得到了不少锻，生活上团结同学、进修上吃苦认真、工做上认真担任。在xx年十月二十日，我校学生会召开了“西华师范大学学生会全体新干事见面大会”，在这次会议中，通过师兄、师姐的引见，让我对学生会各部室有进步了解，师兄师姐教授了我们宝贵的工做、进修、生活经验，教导我们工做中：

- 1、恪守纪律，严格要求本人；
- 2、做事要有责任心；
- 3、做事细心，每一个细节都有可能形成巨大后果；
- 4、要有好的态度，就好比“态度决定一切，习惯决定命运”；
- 5、进修上认真进修、正确处理进修与工做的关系；

## 6、生活上多交换、多沟通。

在会上，陈怡老师也教导我们，让我们明白“世上没有踏不过的河流，没有攀不过的高山”的真理，只需我们勤奋付出，就会走出“黑夜”走向“阳光”。在陈老师身上也让我学会了怎样处理好人际关系，怎样处理好进修与工做的关系。

此致

敬礼

申请人□xxx

日期□xxx