# 推荐办公室文员辞职报告,办公室文员辞职报告如何写(4篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-02-12

*推荐办公室文员辞职报告,办公室文员辞职报告如何写一一、加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识通过参加中心组学习和党员的组织生活，特别是xx届四中全会以来，对关于加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德...*

**推荐办公室文员辞职报告,办公室文员辞职报告如何写一**

一、加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识

通过参加中心组学习和党员的组织生活，特别是xx届四中全会以来，对关于加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德防线，保持和发扬党的优良传统，牢记勤政为民、服务为先、廉洁从政、淡漠名利，珍惜工作，珍惜自己。在工作中，体民情、解民忧，为员工办实事，努力改造自己的世界观，端正自己的价值观，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

二、务实工作，廉洁自律，自觉维护运行中心形象

自觉用“三个代表”重要思想和科学的发展关严格要求自己。认真做好总经理交办的各项工作任务，特别是对自己分管的部门，经常深入科室内部，着力加强正确理念的宣传教育、使员工进一步提高认识，统一思想，强化责任，健全制度，防范风险，落实检查整改措施。

工作中自觉执行《党内生活基本准则》，维护班子团结，尊重领导，尊重下级，注意协调好同志间关系。坚持民主集中制，个人服从组织，下级服从上级，重大问题集体研究，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，服务热情，办事公正，敢于承担责任。

一年来，在总经理的正确领导和员工们的大力支持下，先后负责完成了现代化支付系统的升级切换;西藏分行企业网网站建设;cmis2.0版本的升级和信息补录工作;人力资源系统的升级改造;管理信息平台的建设;办公自动化的切换上线;部内风险管理平台的建设;金融统计大检查;运行中心成立一周年文艺晚会;桥牌讲座等项目性和建设性工作。共举办了全行性本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃的培训班4期，有力的推动了我行业务的整体发展水平。

在日常工作的管理过程中，始终坚持以人为本，从思想和行动上尊重员工的人格，尊重员工的权利，尊重员工的劳动。努力丰富员工的业余文化生活，积极倡导和实践家园文化建设，着力做好员工培训和员工队伍建设。采用员工生日聚会、晨训、每周一课等形式，利用业余时间和员工自筹资金将运行中心的工作和发展推上了一个新台阶，并得到了总行的好评。

个人发展也得到了一定程度的提高。认真阅读了《孙子兵法》《水煮三国》《治国方略》《千古奇谋》《上下五千年》等文学和管理著作。撰写了一些分析性文章和营销策划类的方案，其中《浅析资源配置和风险管理的辨证关系》被总行网站采用。

**推荐办公室文员辞职报告,办公室文员辞职报告如何写二**

合同编号：

需方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

第一条 产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1产品名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

序号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

品名(笔类)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

型号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单价：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

序号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

品名(其他)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

型号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单价：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：纸类商品遇厂方调价，可由供货方出具申请调价的相关资料，经供需双方协商，另行议价。

1.2规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为需方仓库交货价。

第二条 质量标准：

2.1供方向需方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.2若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

第三条 包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

第四条 供货合同期限及延续：

4.1供货期限为\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日(合同生效之日)起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止，供方向需方提供办公用品。

4.2需延续合同期限的，需(供)方应不迟于合同到期前30天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前10天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4.3供方在接到需方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况供方应及时与需方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

第五条 交货方式、地点：

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

第六条 供货价格

6.1原则上按本合同第一条的规定执行。

6.2未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方折优惠(特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

第七条 结算方式及要求：

7.1原则上每月25日为当月货款结算日，供方凭累计的购货单向需方收款，并提供17%的增值税专用发票。需方核实后以银行转帐或现金形式在短期内将货款支付给供方。

7.2需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

第八条 违约责任：

8.1因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的%的违约金;

8.2因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

第九条 合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

第十条 合同生效条件：本合同经双方签章后生效。

第十一条 合同纠纷的解决方式：双方协商解决;如协商不成，任何一方均可向厦门仲裁委员会提出申请仲裁。

需方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**推荐办公室文员辞职报告,办公室文员辞职报告如何写三**

合同编号：

发包方（甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_

承包方（乙方）：\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国民法典》及其它有关法律、法规的规定，结合本市家庭装饰的特点，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方承包甲方的家庭装饰工程的有关事宜，达成如下协议：

1、工程名称：办公室装饰

2、工程地点：

3、工程范围：室内装修

4、工程承包方式：本工程采用半包工包料方式承担。

5、工程期限：开工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；竣工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

工程预算总造价为\_\_\_\_\_\_\_\_元，大写人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

本工程总造价计算依据：

1、以工程设计施工图纸及设计变更、现场签证为依据。

2、施工中甲、乙双方确认的施工障碍引起的变更或增加措施等费用。

3、施工中甲乙要求新增加的项目费用。

乙方设计师完成的施工图必须由甲方审图，经甲方确认后签字认可，乙方方可施工。乙方必须严格按甲方认可的图纸施工。甲方向乙方提供设计施工图纸，图纸一式三份，甲方、乙方、设计方各执一份。

1、本工程所需，按报价单规定应由甲方自购的施工材料，应为符合设计要求的合格产品，分别在各项工程开工之日前三天内由甲方采购供应到工地现场，采购数量由乙方提供，如因乙方计算不准确导致材料浪费并超出规定时间不能退回给商家，由此造成甲方的损失由乙方承担，如材料数量不够，由甲方补够，工期不变。甲方供应材料，经乙方验收后，由乙方负责保管，乙方保管不当造成损失，由乙方负责赔偿。

2、乙方无权擅自更换甲方提供的材料，没有甲方签字确认，不支付费用。

3、甲方如果要求更换不同档次或品牌的材料，则根据市场价格作差额增减补贴。在施工过程中，如原定材料缺货时，乙方可在甲方认可下更换由公司指定的相同质量的材料。

4、乙方采购的材料，如乙方提供的材料系伪劣商品的，应按提供材料原价格的三倍补偿给甲方。

5、乙方采购的材料、设备，如不符合质量要求或规格有差异，应禁止使用。如已使用，对工程造成的损失由乙方负责。

支付采取按工程进度分段付款方式。分段付款的时间及相应金额为：合同签订时付合同价10%，计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。工程竣工时，付工程尾款计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。工程变更项目款项于双方确认，付完此款项方可施工增加工程。

1、甲方要求比合同约定的工期提前竣工应征得乙方同意，并支付乙方因赶工采取的措施费用。

2、甲方未按约定完成工作影响工期，工期顺延。

3、乙方责任不能按期开工或无故停工影响工期，工期不顺延。

4、因设计变更或非乙方原因造成停电、停水及不可抗力因素影响，导致停工\_\_\_\_\_\_小时以上，按一天顺延工期。

5、由甲方自行挑选的材料、设备，因质量不合格而影响工程质量和工期，其返工费由甲方承担，由于乙方施工原因造成质量事故，其返工费用由乙方承担，工期不变。

6、在施工中，因工程质量问题、双方意见不一而造成停工，均不按误工或延迟工期论处，双方应主动要求有关部门调解或仲裁部门协调、处理，尽快解决纠纷，以继续施工。

7、施工中如果因甲方原因要求重新返工的，或因甲方更改施工内容而延误工期的，均需签证，甲方须承担全部施工费用，如因乙方的原因造成返工，由乙方承担责任，工期不变。

8、施工中，甲方未经乙方同意，私自通知施工人员擅自更改施工内容所引起的质量问题和延误工期，甲方自负责任。

2、乙方在工程竣工前书面或口头通知甲方验收。

3、甲方应在接到验收通知组织验收并在验收后出具工程验收证明。

4、工程未经验收，甲方提前使用，应视为甲方已确认工程合格，若使用后发现质量问题，由甲方承担责任。

5、乙方于工程竣工后，提供\_\_\_\_\_\_\_\_年的维修服务，但不包含人为原因造成的损坏部分。

监理工程师的姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；联系方式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；监理工程师的职责\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

1、本工程交工后，乙方在装潢施工范围内承担保修责任，保修期自工程竣工甲方验收合格之日算起，为\_\_\_\_\_\_个工作日。

2、因甲方使用不当或甲方的其他原因引起的质量问题，乙方实行有偿维修。

3、甲方在使用过程中要求更改或增加项目时，乙方实行有偿服务。

1、不能按期开工或中途无故停工，影响工期，工期不顺延，相应损失由乙方承担，由于乙方原因逾期竣工，每逾期一天，乙方支付甲方违约金\_\_\_\_\_\_%。

2、如非乙方过错造成的其它不可预见的原因造成工期廷误，甲方确认后工期可顺\_。

3、对竣工验收后，所有工程在保修期内发现并证实属于乙方责任的问题，乙方返修。由于乙方施工中违反操作常规造成人员伤害，责任乙方自负。

4、乙方应妥善保护甲方提供的设备及现场堆放的材料、家具、陈设或其它物品，如有损坏，乙方应照价赔偿。

5、由于乙方违反物业管理规定所造成罚款和赔偿费用，由乙方负责。

6、由于乙方擅自拆改原有建筑承重结构及共用设备管线，由此发生的损失或事故由乙方负责并承担责任。

双方发生争议协商解决不成时，按下列第\_\_\_\_\_种方式解决：

1、向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁；

2、向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院起诉。

1、本合同签订后工程不得转包。

2、甲、乙双方直接签订合同的，本合同一式两份，双方签字（盖章）后生效，甲、乙双方各持一份。

4、合同履行完后自动终止。

5、本合同实行当事人自愿鉴证，以保护合同当事人的合法权益。

6、合同附件为本合同的组成部份，与本合同具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件：

1、施工图纸共\_\_\_\_\_张。

2、装修预算书共\_\_\_\_\_页。

3、甲方提供装饰装修材料明细表。

4、乙方提供装饰装修材料明细表。

5、其他：本合同共\_\_\_\_\_页\_\_\_\_\_工程装修预算书序号项目名称单位数量合计材料及共计说明123456。

**推荐办公室文员辞职报告,办公室文员辞职报告如何写四**

一年来，办公室在领导和同事们的支持和帮助下，在全体人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了xx大、xx届三中全会等文件精神。全市安全工作会议精神、全区安全工作会议精神。

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决.因此，年初，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

(一)在后勤服务方面：

1、搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，组织全站固定资产的登记。更换办公桌椅，布置会议室，配备了投影仪、音响等办公会议设备。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查;为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

2、严格进行车辆管理。一年来，办公室对单位车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行严格管理，并认真执行派车审批制度，达到了有效使用车辆和有力控制费用的目的。

3、认真办理办公用品登记发放工作，定期组织各部门提出采购计划，及时回收利用废旧物资，有效控制了办公成本。

(二)在完善制度方面：完善了各种规章制度，修订了《安全监管执法文书(式样)》《关于煤矿安全监管执法文书制度及自由裁量权制度的通知》《煤矿安全生产隐患分级分类标准(试行)》 等一系列管理制度，使本站步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(三)在站内证件方面：完成了本年度的组织机构代码证书、法人证书的变更与年检;完成了全站人员的继续教育工作。完成了全站人员的司法考试工作。

(四)在收发文、档案整理方面：

在收文方面：我室具体工作人员认真做好文件的登记、传阅、督办，归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时登记和传阅，一年来，登记收文285多件，督办落实280多件。在发文方面：严格了发文规范，尽可能地监督了发文的程序和质量，同时确保了文件底稿的归档率，截止12月末，转发文34件，拟发文52件，在归档方面：今年12月份，整理了20xx年度的档案并归档。

在文件材料的起草方面：较好地完成了本职工作任务及领导交办的事项，我室较好的完成率半年总结、总结的起草工作，起草了多份工作汇报提纲、调研报告。为使本站各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化。

(五)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，要求各科室及时收集整理有关各煤矿的最新数据、信息。

(六)印章、证照管理工作方面：

严格按照相关规定执行印章、证照使用审批制度，对印章、证照的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章、证照使用的合法性和安全性

办公室是本部门对外的窗口,是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作一定要做到“两心”，“三度”，“四强化”。

“两心”，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

“三度”就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

“四强化”就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

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！