# 2024年办公室文员个人辞职报告范文汇总(三篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-02-13

*20\_年办公室文员个人辞职报告范文汇总一总经理办公会会议纪要会议时间：20xx年4月7日晚19:00会议地点：二楼会议室会议主持：张兴全总经理参会人员： 计11人，名单如下：张兴全彭 帅何金玲 吴爱平 李红卫 钟惠娴 刘志扬 郑中春 胡辉辉...*

**20\_年办公室文员个人辞职报告范文汇总一**

总经理办公会会议纪要

会议时间：20xx年4月7日晚19:00

会议地点：二楼会议室

会议主持：张兴全总经理

参会人员： 计11人，名单如下：

张兴全

彭 帅

何金玲 吴爱平 李红卫 钟惠娴 刘志扬 郑中春 胡辉辉 丁德龙

列席人员：无部门负责人以外人员列席。

会议记录：李红卫

20xx年4月7日，张兴全总经理主持召开总经理办公会第一次会议，会议讨论并决定了如下事项：

一、审议通过《总经理办公会会议规则》(下称《规则》)。《规则》对总经理办公

会的主要内容、召集和主持、议事规则、议事和记录、会后事项都作了明确和详细的规定，为规范公司经营管理、保证会议质量、提高工作效率提供了制度基础和执行依据。

二、关于贴皮缝隙问题。目前已更换裁皮刀，更换后情况如何应作进一步的观察、验证，吴爱平经理应全程跟进问题的最终解决。

三、关于纸箱品质不稳定的问题。吴爱平经理反映：目前纸箱供应商生产能力不够，且质量不大稳定。会议要求采购部应对此引起足够重视，尽快寻求解决问题的途径。

四、关于五金、铝材的采购供应问题。吴爱平经理反映：五金、铝材经常不能及时到位，以路轨为例，经常在催，就是没见东西，而且即使买回来也比原来的贵，质量还没原来用的好。针对这一问题，会议要求采购部依据情况对铝材、五金供应商进行评估，对供应能力不足、质量要求不达标的供应商应进行淘汰，重新选择供应商，确保供应及时、质量可靠。

会议指出：物控部在向采购部提交物料采购清单时，务必注明交期，以落实和强化责任，避免疏漏;同时采购部人员、物控人员应提高主动性，相互多沟通，多问询，相互间多反馈，失误才会最大程度地减少。针对这一点，物控部、采购部都应对下属人员作出严格的要求。

会议要求：物控部还应考虑到某些五金、铝材件的交期，合理地做好安全库存。

五、关于成品仓的整理问题。会议要求吴爱平经理与渠道销售部门沟通，及时合理地安排出货。

六、关于成品沙发存放空间不足的问题。会议要求：做出来的成品沙发暂时可放二楼仓库;库存产品按品牌划分区域，定点放置，以免错放、乱放、错发，并要求定期清点，以保证数据的准确性。

七、关于餐椅布套运送的问题。会议要求由郑中春经理安排人员与行政司机协调，

行政司机在送早餐回公司途经三厂时送至餐椅部王群兵。会议强调：各个环节均需签字交接，交接工具表单由郑中春经理提供。沙发部、行政部、板式部务必安排下属人员落实。

八、关于样板师傅修改老款沙发产品的问题。已要求卢志辉按1套/4天的进度完成，请郑中春经理跟进和反馈。

九、关于热压机钢板更换的问题。已责成李治明更换，请丁德龙经理跟进并反馈。

十、关于胡桃木皮拼缝所需填充蜡笔的采购问题。会议要求由采购部钟惠娴跟进解决。

十一、关于面油架装运回厂的问题。会议要求由吴爱平经理联系相关人员协调解决。

面油货架上支撑杆泡沫包材换成软管，丁德龙经理与采购部联系协调解决。

十二、关于同色环美贴的问题。丁德龙经理反映：因15mm三聚氢氨板、25mm贴皮板由原中纤密度板换成了微粒板，建议外露孔位必须配同色环美贴。这个方案予以采纳。同时要求工程部刘志扬经理跟进设计方案的修改。

十三、关于成品仓人员产品熟悉的问题。会议要求刘志扬经理对包装入库的产品务必配备产品描述性文件;同时成品仓人员如有不明，由物控部知照其咨询刘志扬经理。

会议强调：由于餐椅包装纸箱已作更改，要求物控部务必要求并督促物流员在搬运、码放、装车过程中严格加以控制，避免不必要的物件损坏。

十四、关于行政部下周工作计划及协调事项的问题。会议同意行政部下周工作计划：跟进深赛尔退租事宜;完成人事文员、行政助理、行政专员、食堂人员绩效考核方案的编制工作;对行政助理、专员进行明确分工;跟进三厂安全整改工作全面完成;完成《员工手册》修订50%的工作量;组织员工集体照相，为办劳动保障卡做准备;完成行政部组织架构、岗位职责、岗位说明书的编制;完成舒波、梁桃树工伤理赔资料的提交和王进华工作申报事宜;提交餐饮服务许可证的办理材料;继续跟进平面设计、专卖店设计的招聘工作;收集各部门组织架构、岗位职责、岗位说明书。

会议要求由采购部钟惠娴协助跟进32个防爆灯罩的购置事宜。

十五、关于常规餐椅、促销款、畅销款缺货的问题。会议要求物控部吴爱平经理在4月11日前务必进行整改，制订明确的生产排期计划。

十六、关于板式产品补件问题。会议明确要求：今后涉及板式补件，由商务部下补件单至板式部，由丁德龙经理协调解决。

十七、沙发面料数据更新问题。会议指出：现有面料情况可由商务部知照欧阳琴按要求提供数据，以后涉及这方面的问题，一方面采购部应要求欧阳琴每周更新1次，特殊情况及时知照商务部;另一方面，必要时商务部可与采购部钟惠娴联络，以督促更新。

十八、关于沙发部跟单信息反馈的问题。会议要求：一方面沙发部跟单应主动反馈订单产品所需面料、五金状况，产品生产进程及产品完工入库信息;另一方面，会议建议商务跟单与沙发部跟单在公司内部qq群内联络，以便查究和落实责任;另外，必要时可与郑中春经理直接联系，以作及时回应。

十九、关于沙发部小件物品无人跟踪的问题。会议要求今后由沙发部跟单专人跟进，统一收集，定时段交与沙发库房，并办好入库手续，库房也指定固定专属区域。存放。吴爱平经理、郑中春经理予以协调落实。

二十、关于售后及责任追究问题。会议决定暂由张兴全总经理直接受理。

二十一、关于“五〃一”销售工具的准备问题。会议明确要求：25套布版由郑中春经理安排落实;色板封面制作由钟惠娴负责;海绵样品则由张兴全总经理与渠道销售部门沟通后落实跟进。

二十二、关于打样出来的科墨产品的清理问题。会议要求由郑中春经理安排制成成品，由公司内部进行处理。

**20\_年办公室文员个人辞职报告范文汇总二**

20xx年我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。在工作当中，我逐步熟悉本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的管理人员，特制定了以下工作计划和学习计划：

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

针对酒店员工流动性较大的实际情况（特别是核心岗位人员），深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，

进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

酒店运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促酒店各部门的进步与改 善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为 酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感。

**20\_年办公室文员个人辞职报告范文汇总三**

20x学年已接近尾声。说快不快，说慢不慢，但已匆匆流去，从当初开学第一周的急急忙忙安排工作到现在，办公室的工作也告一段落了。办公室想了很多，做了很多，对于这一年来，我们办公室对这一年的工作做个总结。

一、招新成员

作为学生会中心枢纽的一个部门，我们对招新非常的重视。对应聘人员的要求是：熟练操作microsoftoffice软件，具有一定的应用文写作能力，其次书写时字体美观工整。部门主任亲自把关新人面试，最后2位优秀的干事加入了办公室。在接下来的一个学期中，他们都尽心尽力的为办公室，为学生会做事，得到了上级的肯定。在工作中每个人都有自己的长处，当然也有一定的不足，希望现留下的2位成员能在自己岗位上尽心尽责，争当优秀干事，全心全意服务于老师同学。

二、日常工作

新学期学生会有很多工作，我们需要把各种规章制度都罗列出来，以便后边的程序更好的发展。具体我们做了，关于学生会的纪律规章制度，考勤表，整理了往年的学生会资料，方便以后找人或是有事的时候能够跟方便。

1、制作并更替变动后的学生会成员的联络单、干部及干事的考勤表及各部干事去留统计。

2、学生会通知发放：及时传达上级发放的通知，保证通知的时效性，正确性。

3、学生会会议记录：会议签到包括学生会成员大会签到，临时会议签到等会议签到。各个会议召开的详细记录工作。

4、健全和完善学生会的制度，做好每次的会议记录及人员出席情况，更好的约束学生会成员。

三、积极配合各部门，完成各项工作

在12月份的元旦晚会和几年的校园文化等重大的活动中，我们都尽自己最大的努力，更好的配合各部门，更好的完成了各项工作，活动圆满成功。

四、工作中出现的情况

1、人员出席情况越到后面越见下降，缺席，迟到情况比较严重

2、部分人员积极性不够，参与活动时没有热情，不仅不会找事做，有时连事情来了都不想做，拖拖拉拉。

3、部门分工不够明确，或者是人员不注意自己分工，导致工作进行的不顺利，没能做到最合理。

4、各部门之间的联系太少。

五、进一步安排调整，建立良好的工作体系

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

1、落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2、安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3、制定规章制度，紧抓纪律，做到有章可循，违章必究。

4、积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

5、及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

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！