公司领导：

      我是综合办公室职员\*\*，进入公司工作至今已有一年多时间，对公司的企业文化和经营理念了解并认同。现提出升职申请主要原因是公司的发展速度日渐增快，组织结构越来越清晰，公司对人才的需求也随之增强，作为公司一员，我义不容辞地毛遂自荐提出升职申请——综合办公室主管。

      在\*\*集团工作的这段时间，在领导和同事的指导及关怀下，我从盲目的工作到有目标的工作，从有目标的工作到有计划的工作。行政部门是上下联络和沟通的中间体，既要取信于内，也要取信于外，重要的是人与人之间多沟通，做事有条理。

      同时，借此申请将我在10年上半年取得的工作成绩汇报如下：

      1、建立电子文档的人事档案汇总，五大员分类管理工作（现转至人力资源部）；与工程部共同办理部分五大员年检工作，服务于项目部需求。

      2、顺利收集建造师注册相关资料报至直管部门审核，完成初始一、二级建造师和临时建造师注册共60人。

      3、制订集团公司各部门领用办公用品的规定办法，使各部门在使用办公用品时有计划性。

      4、基本收取集团公司对外的房租，完善员工宿舍环境的整改。

      5、在后勤维修方面，能做到有报及时修，无报常维护。

      6、积极配合各部门的会议要求，做好会场的布置，提升集团公司会议水平标准。

      7、妥善安排接待所需的道具，提升集团公司接待水平的标准。

      以上工作成绩基本是按年度规划进行的，而在完成上述工作时也不断培养了我的独立性和果断性，让我为站在不同的岗位上奠定基础。

      不想当将军的兵不是好兵，如果此次申请得到领导认同，提供我一个更高的平台，我会不负众望，发挥自身优势。

      如果领导认为我的申请还“年轻”，需要时间的磨练，我也不会泄气，在工作中找不足来提升工作质量和效率。