英文辞职报告(通用8篇)

实践报告的撰写过程要求我们反思实践过程中的问题和困惑，进而提出改进和创新的方法和建议。希望大家通过阅读实践报告范文，能够在写作中更好地表达自己的观点和思考。

英文辞职报告篇一

简单辞职报告格式，简单的辞职报告也是可以的，下面带来简单辞职报告格式范文，欢迎阅读参考。

辞职申请通常有五部分构成。

(一)标题

在申请书第一行正中写上申请书的名称。

一般辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“辞职申请书”为标题。

标题要醒目，字体稍大。

(二)称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三)正文

正文是申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出申请的具体理由。

该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四)结尾

结尾要求写上表示敬意的话。

如“此致——敬礼”等。

(五)落款

辞职申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。

现在公司的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，和一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献，自己心里也不能承受现在这样坐在公司却无所作为，因此请求允许离开。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题。

本人在×××年××月××日离职，希望能得到公司领导的

准许!

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益!

此致

敬礼!

辞职人：×××

时间：20×× 年 × 月 × 日

公司人事部：

我因为要去美国留学，故需辞去现在的工作，请上级领导批准。

公司的企业文化感化了我，我对公司是深有感情的。我留学归来之后，仍愿意回公司就职。

感谢公司领导和同事在工作中对我的关心和支持，并祝公司兴隆。

辞职人□xxx

20 xx年x月x日

尊敬的xx□

我自xx年来到公司，工作中得到公司和您的培养，个人得到了很大的成长，公司的’文化和环境也令我工作得非常开心。

现由于个人原因，我不得不提出辞职，希望能于x年x月x日正

式离职，请公司批准我的这份辞职书。并请公司在x月x日前安排好人员接替我的工作，我将尽心交接。

再次对您x年来的培养和指导表示衷心的感谢。

最后祝您及公司的所有同事一切顺利!

此致

敬礼

辞职人□xxx

20 xx年x月x日

公司领导：

本人由于个人原因，准备和公司解除劳动关系，为此给公司带来不便敬请谅解!请于审批，并安排人员接手我的工作。

此致!

敬礼!

申请人：***

时 间：*******

尊敬的领导：

您好!

经历而自豪。

而今，由于个人原因提出辞职，望领导批准。

×× 敬上

日期： ××

英文辞职报告篇二

尊敬的领导：

您好！首先感谢您在百忙之中抽出时间来阅读我的辞职报告。从毕业到现在已经三年多了，在这三年多里，我成长了许多，无论是专业技能还是为人处事方面都让我受益颇深，感谢公司领导和同事长期对我的栽培、关心、支持和帮助。

天下无不散之筵席，经过深思熟虑，我决定辞去在公司所担任的职位。此时我选择离开，并不是一时的心血来潮，而是我经过长时间考虑之后才做出的决定。相信在我目前的这个职位上，公司有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。

目前，我觉得自己在工作上有些力不从心，不能全心全意投入工作，缺乏刚进公司时对这个行业的热情以及学习的兴趣。如果再这样混下去，是在拖公司的后腿，也是在浪费自己的时间，对公司、对自己都是一种很不负责任的做法，对不起那些关心和指导我的同事们；再则有亲人在老家帮我找了个工作，父母年纪大了，不想我在离家太远的地方工作……所以我决心离开，我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉，相信公司可以找到比我更合适的员工来接替我的工作。

在公司这段时间里，我学到很多也得到了很多，这些宝贵的经历和经验都会伴随我终身，这里的同事们也都对我很好，大家相处很融洽。非常感谢您在这段时间里对我的教导和照

顾，同时我也很感谢大家在工作上给予我莫大的帮助和信任，在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸，我确信在公司的这段工作经历将是我整个人生中相当重要的一部分。

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，我会努力做好辞职前的各项工作，同时我也希望公司能够体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准。

最后，真心地祝您和公司全体同事身体健康、工作顺利！也祝公司基业常青，欣欣向荣！

x x x

尊敬的领导：

本人现特意向您提出辞职，万望批准，不胜感谢！

我从20xx年x月份入职以来，一直在思考个人的发展问题：

经过这几个月的工作经验的积累和个人对未来的严肃思考，我发现我个人的工作能力有限，无法完成学生家长和公司领导对我工作业绩上的任务目标，我的个人生存理念和公司的各项规章制度与发展前景规范产生了一定程度的冲突。我自认为我无法继续履行作为公司职员应该履行的义务，我也难以将个人的思想统一到公司对人才的要求方面来。

我对每一天漫长的工作时间也是无法承受的。因为每一周、每一天我的工作时间太长，我已经错过太多和同学、朋友沟通感情的机会。

我所带的学生中也有对我的工作成就感到不是很满意的。

这些都对我本人做出任何决定造成了一定的影响。

人生苦短，时间流逝也是很快的，我没有办法不为个人的前途考虑。我必须要为寻求更高或者更适合我的薪资待遇而努力。

所以我郑重在此提出辞职，希望尽速批准，这样公司和我个人都能够有自由发展的空间。而我也希望大家好聚好散，希望公司不要在其他任何方面为难我。

此致

敬礼

辞职人：

日期

尊敬和亲爱的温总：

首先致以我深深地歉意，怀着及其复杂而愧疚的心情我艰难写下这份辞职信，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是出于个人的原因，不能再和公司的一起发展！

其实我已经很幸福，很幸运能在广缆工作了近二十年多的时间，在这近二十年中我们一起工作，一起成长，一起为广缆的发展添砖加瓦。

特别在这六年中，领导给予了我人生中最重要的机会--做部长，并在过往我工作过程中给予的帮助和支持深表感谢。能够得到大家的帮助和认同深感幸福。

在这年六年中，一起进步，一起成长，一起把我们的工作做好，汗水终得到回报，我们的广缆越来越壮大，和市场客户的实际越来越紧密的结合，我很高兴六年来时间的付出和努力得到了历史印证。

在这年六年中虽然有这样问题、那样的困难，但和-谐愉快的工作是这一生一段很难忘的幸福的经历，我为曾经有过这样的open的思想和心态的工作环境和人际环境感到无比的荣兴和骄傲，我想这一定是我人生历程中的一段很美好很美好的经历和回忆。

感谢领导在这六年中对我的培养和宠爱，感谢大家在这段时间对我工作中的支持和帮助，无言以表，再次感谢！

因个人的原因和身体健康原因，向公司提出辞职，请批复！

离开这个曾经是我这一生最爱的工作岗位，离开这些曾经同甘共苦的同事，确实很舍不得，舍不得同事之间的那片真诚和友善。但是出于个人的原因我还是要作出这个最痛苦的决定，我恳请领导原谅我，批准我的辞职。

大恩不言谢谢(鞠躬)！

我相信，我有新的开始--

英文辞职报告篇三

辞职报告范文格式简单，有时候辞职的原因往往也简单，下面带来辞职报告范文格式简单范文，欢迎阅读。

公司领导：

本人由于个人原因，准备和公司解除劳动关系，为此给公司带来不便敬请谅解!请于审批，并安排人员接手我的工作。

此致！

敬礼！

申请人：***

时间：*******

尊敬的公司领导:

您好!

首先感谢公司对我的培养,长期以来对我的关心和照顾,使我得到了家庭般的温暖。和大家在一起的日子里，让我学到了很多知识，学会了很多为人处事的原则。

现由于个人原因(家庭原因/身体原因等等)不能在公司继续工作了，请领导给予批准!

此致

敬礼

申请人：****

****年****月****日

尊敬的’领导：

我自20xx年来到公司，工作中得到公司和您的培养，个人在业务方面得到了很大提高，公司的企业文化和工作环境也令我在享受着工作。

但是近来由于某些个人原因，已经影响到了我目前的工作，为了不给公司带来大的损失，我不得不提交辞职报告，希望能于20xx年x月x日正式离职，请公司批准。

这样还有一个月时间公司可以安排好人员接替我的工作，我

将尽心交接，让公司的损失降到最低。

在您正式批准离职后，我会列出书面交接清单给您。

今天我就把辞职报告放您办公室那了。

再次对您2年来的培养和指导表示衷心的感谢，也预祝公司业绩节节攀升，再创佳绩。

敬礼

申请人：

时间：*******

英文辞职报告篇四

在书写辞职报告时，不需要太过于长篇大论，只要言简意赅的说明报辞职原因，离职时间就可以了!以下是小编分享给大家的简单辞职报告格式范文，一起阅读吧!

我们总会有这样那样的原因要离开某个公司而投入到另一家公司，可能会因为工资低，或者是离家远等。

那么，当我们辞职的时候，要如何写好辞职书呢?

辞职报告也称为辞职申请书是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种申请书辞职申请就是辞职报告。

甚至有些人把申请和报告并在一起。

一、写辞职报告注意事项

首先要考虑有没有申请的必要。

辞职报告是辞掉工作的一种报告，报告人一定要事先考虑成熟后再作决定，不可仓促了事，事后后悔不已，造成不必要的烦恼和痛苦。

辞职报告要将报告的事项和理由写清楚，使对方能透彻了解你的要求和具体情况。

辞职报告语言要准确，文字要朴实。

辞职报告是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种报告。

理由要充分、可信。

写辞职书，一定要充分考虑辞职的理由是否充分、可信。

因为只有理由充分、可信，才能得到批准。

但陈述理由的文字应扼要，不必展开。

措辞要委婉、恳切。

用委婉、恳切的言词来表明辞职的`诚意。

二、辞职报告的基本格式与写法

(一)标题

在辞职报告第一行正中写上报告的名称。

一般辞职报告由事由和文种名共同构成，即以“辞职报告”为标题。

标题要醒目，字体稍大。

(二)称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职报告的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三)正文

正文是报告的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出报告请辞的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出报告的具体理由。

该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职报告的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四)结尾

结尾要求写上表示敬意的话。

(五)落款

辞职报告的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

尊敬的陈总你好：

首先谢谢你，谢谢你几个月前从网上找到我，给我加入xx这个大家庭的机会。

几个月过去了□xx使我从对服装行业一无所知，到目前自认也是行业中的一份子。

xx带给了我很多愉快的记忆，也带给我人生经验的增长和微薄的薪酬。

xx让我第一次冠上了经理名称。

让我顺利地开展了工作。

几个月前何总给我一项任务就是开拓xx广东的市场，现在广东已经从没有一家实体店到拥有广州新大新，佛山南海广场，惠州吉之岛等多家自营店，我觉得今年xx在广东的布局已经完成。

我也可以放心地向你辞职了。

也许你会猜测我的去向。

但我自认没有能力去耕一块新田，我还是会去找一棵可以遮挡风雨的树，在树下我希望可以愉快地生活。

哪怕一时间没有满意的我也不介意，因为我对自己充满信心。

希望你理解。

话说多了就会囉唆，但当我走出飞马离开xx的时候，我想我还是会回过头看一看。

以后无论在那里，静心的时候我还是会回想起我在xx的日子，回想xx□

谢谢xx小姐对我的信任，也谢谢陈总你对我的严格要求。

祝愿你们的事业蒸蒸日上，也希望xx健康成长，请批准我的请辞。

刘梅

xx年年1月1日

尊敬的陈总你好：

首先谢谢你，谢谢你几个月前从网上找到我，给我加入xx这个大家庭的机会。

几个月过去了□xx使我从对服装行业一无所知，到目前自认也是行业中的一份子。

xx带给了我很多愉快的记忆，也带给我人生经验的增长和微薄的薪酬。

xx让我第一次冠上了经理名称。

让我顺利地开展了工作。

几个月前何总给我一项任务就是开拓xx广东的市场，现在广东已经从没有一家实体店到拥有广州新大新，佛山南海广场，惠州吉之岛等多家自营店，我觉得今年xx在广东的布局已经完成。

我也可以放心地向你辞职了。

也许你会猜测我的去向。

但我自认没有能力去耕一块新田，我还是会去找一棵可以遮挡风雨的树，在树下我希望可以愉快地生活。

哪怕一时间没有满意的我也不介意，因为我对自己充满信心。

希望你理解。

话说多了就会囉唆，但当我走出飞马离开xx的时候，我想我还是会回过头看一看。

以后无论在那里，静心的时候我还是会回想起我在xx的日子，回想xx□

谢谢x小姐对我的信任，也谢谢陈总你对我的严格要求。

祝愿你们的事业蒸蒸日上，也希望xx健康成长，请批准我的辞职申请。

此致

敬礼!

英文辞职报告篇五

尊敬的各位领导：

经本人慎重考虑，特此向您提出辞职申请，拟定于____年____月____日结束工作：

同时申请解除与贵公司的劳动关系。原因为：

1、本人不适合此工作

2、个人原因

3、其他，请说明：_____

在离开公司之前，本人将在做好本职工作的同时，协助有关部门完成总结、交接、培训继任员工等相应工作。

此致

敬礼！

申请人：_____

_____年_____月_____日

英文辞职报告篇六

尊敬的领导：

您好！

感谢公司多年来对我的培养关心和照顾，从201x年x月份来到xx公司至今，我学到了很多东西，今后无论走向哪里，从事什么，这段经历都是一笔宝贵的财 富，我为在网通公司的这段工作经历而自豪。

而今，由于个人原因提出辞职，望领导批准。

尊敬的:

自xx年入职以来,我一直很喜欢这份工作,但因某些个人原因,我要重新确定自己未来的方向,最终选择了开始新的工作.

希望公司能早日找到合适人手开接替我的工作并希望能于今年5月底前正式辞职.如能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽,希望公司理解!在我提交这份 辞呈时,在未离开岗位之前,我一定会尽自己的职责,做好应该做的事.

最后,衷心的说:"对不起"与"谢谢".

祝愿公司开创更美好的未来!

望领导批准我的申请,并协助办理相关离职手续.

此致

辞职人:

日期:

英文辞职报告篇七

(一)标题

在辞职报告第一行正中写上报告的名称。

一般辞职报告由事由和文种名共同构成，即以“辞职报告”为标题。

标题要醒目，字体稍大。

(二)称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职报告的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三)正文

正文是报告的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出报告请辞的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出报告的具体理由。

该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职报告的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四)结尾

结尾要求写上表示敬意的话。

(五)落款

敬爱的公司领导：

您好。

我因为诸多个人原因，经过深刻冷静的思考后，郑重的向公司高层提出辞职要求。

首先，在贵公司工作的这几个月以来，我收获良多，在领导以及同事的帮助下使我掌握了很多非本专业的知识，开阔了眼界，增长了阅历。

其次，公司的工作气氛很好，同事们工作都很努力，领导也很体谅下属。

使我在公司感受到了家的温暖。

无奈之下提出辞职，客观原因是我家将远迁至xx市xx区，工作上班实在是不方便，每天将近1个半小时的路程，如果再遇到恶劣天气以及交通堵塞，实在是很难保证上班的时间。

而且如果加夜班、晚班，归家路途也有诸多不便。

除了客观原因外，主观原因则是我觉得自己的能力有限，对于剧本的写作掌握的似乎还不够火候，我从事小说、散文以及报导写作多年，可是对于剧本是首次尝试，因此给公司造成的诸多不便还请谅解。

也许是天资愚钝，我对于公司的工作操作方式很难跟上节奏，因此为了不再给领导添加负担与麻烦、拖同事们的后腿，我特此提出辞职报告。

最后，祝公司生意兴隆，发展越来越好。

尊敬公司领导、财务总监：

你们好!

感谢你们这么多年来在工作和生活上对我的指导和帮助，更感谢你们对我无微不至的照顾和给予我的信任。

在公司工作了xx年，xx年里有我所有的青春和所有的`美好时光，现在要离开她，说心理话十分不情愿，但是我却不得不对她说“再见”，这是为了我的身体、我的家人、为了公司的的明天更美好!

xx年前的9月，我有幸的成为公司的一名员工。

我先后从事过开票、收款、出纳、销售会计、原料成本会计、以及现在的主办会计工作岗位，在每一个工作岗位上我都任劳任怨、兢兢业业地完成领导交给我的所有任务，并得到了各级领导的好评。

虽然我在公司工作了xx年，所有的业务也都很熟悉，但是我只是一只“井底之蛙”，只懂得做账和公司的会计核算，对于公司的管理、市场信息、原料行情、宏观的、微观的等等

一系列作为一个管理者应该具备的知识和技能我都没有;虽然我在做报表，可是我却常常记不住公司的经营指标;我想象以前一样做好自己的本职工作，可是常常觉得时间不够、力不从心。

结果是因为身体不好，工作没有做好，做细，管理也没有到位。

现在公司财务部的同事们都能胜任她们自己的工作，作为一个财务人员，我尽到我的职责。

我也可以扪心无愧地离开了。

各位领导，虽然我不是一个优秀的财务人员，可你们可以找很多很多比我优秀的财务人员，但是我的妈妈只有我一个女儿，我的女儿只有我一个妈妈，我的丈夫只有我一个妻子。

为他们，也为了我自己，同时更为了公司的发展进步，特第四次向公司申请辞职，希望领导批准为谢!

申请人：

xx年x月x日

英文辞职报告篇八

辞职信在申请书第一行正中写上申请书的名称。一般辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目，字体稍大。

辞职信要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

辞职信正文是辞职申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出申请的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职申请书的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

辞职信结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”等。

辞职信申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

以下是简单的几种辞职信格式

公司领导：

此致！

敬礼！

申请人：***

时 间：*******

尊敬的领导：

您好！

经历而自豪。

而今，由于个人原因提出辞职，望领导批准。

×× 敬上

日期： ××

亲爱的××领导：

我可能会在×月份某个你觉得方便的时候离开公司。

人的理由，我最终选择了开始新的工作。希望你能早日找到合适的人手接替我的工作。

来。

×× 敬上

日期： ××

尊敬的xx□

最后，衷心的说：“对不起”与“谢谢”。

祝愿公司开创更美好的未来！

望领导批准我的申请，并协助办理相关离职手续。

此致

辞职人：

日期：

尊敬的公司领导：

此致敬礼！

2012年x月x年

辞职人xx-x