

# 最新辞职报告书写格式(通用6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

## 辞职报告书写格式篇一

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

### 二、介绍信的作用

1. 介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。
2. 对于持信人而言,介绍信具有介绍、证明双重作用。

### 三、介绍信的种类

介绍信有两种形式:一种是便函式的介绍信,一种是带存根的介绍信。

### 四、介绍信的结构和写法

#### (一) 便函式介绍信

用一般的公文信纸书写。包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

#### 1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

## 2. 称谓

再加冒号。

## 3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。一般要写清楚：

- (1) 派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。
- (2) 说明所要联系的工作、接洽的事项等。
- (3) 对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

## 4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致敬礼”等。

## 5. 单位名称和日期

## 6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。日期写在单位名称下方。

### (二) 带存根的介绍信

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

#### 1. 存根

存根部分由标题（介绍信）、介绍信编号、正文、开出时间

等组成。存根由出具单位留

存备查。

## 2. 间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。还要加盖出具单位的公章。

## 3. 正文

# 辞职报告书写格式篇二

尊敬的xxx□

您好!

今天，我带着很复杂的心情向您提交了这封辞职信。

由于您对我的信任，使我得以加入到贵公司，并且在短短的一年里经历了许多的机遇和挑战。经过这一年来在公司从事学生管理、教学、办公室内勤、招聘、招生等工作，使我在教学，人事管理等领域学到了很多知识、并积累了一定的宝贵经验。对此我深怀感激!

自从20xx年x月x日入职以来，我每天都在努力的工作、努力的提升自己的能力。转眼一年过去了，我需要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、领导团队、工作压力、个人喜好，我无从挑剔。但是，由于一些我个人的原因，我决定今天向您递交我的辞职申请书。

在公司工作的一年中，我学到了很多知识，非常感激公司给予了我这次宝贵的就业机会及在贵公司良好的环境中工作和学习。

在公司里工作的一年中，虽然我对于基本的教学方法和学生管理技巧及公司业务工作都有了一定的了解，但俗话说“学无止境”，我在实际的工作中发现了很多我还需要进一步提升的地方，我在很多方面还是需要不断的学习、取经。

提出辞职我想了很久，以下是我辞职的三点主要原因：

首先，现在正值农忙时节，我需要回家干近两个月的农活，这样会和公司的招生工作计划产生很大的冲突，为此，我也感到十分的不安。

其次，自己不愿意再在教育行业发展，我上了十几年学，现在不想还全天在学校里工作，计划是到社会上去更多的历练自己。

第三，鉴于我的性格因素，要在公司自我提升及成长成为独挡一面的能手，我深深感觉到自己能力的不足。我自己也意识到了自己的性格过于内向，您及xxx也经常很含蓄的提醒我这一缺点，但是，直至现在我也没有在这一点上作出大的突破。

人需要不断的学历、提高、完善。我也一直在努力改变自己，变得适应工作环境，以便更好的发挥自己的特长及优势。但是我觉得自己一直都没有什么大的突破，考虑了很久，决定要通过变换工作环境来磨砺。

我很抱歉自己在这个时间向公司提出辞职。来到公司也近一年了，正是在这里我开始正式踏上了社会，实现了自己从一个学生到一个完整社会人的最初转变。在其间，有过受到挫折之后的坚持与失落，有过艰苦工作留下的汗水，也有过收获的喜悦与激动。

公司里良好的人际关系和或许我自己并不适合在学校里工作，以及以自己目前的工作能力也很难胜任学校的工作。

或许只有重新再到社会上去遭遇挫折，遭受更多的历练，在人生的道路上通过不断的打拼去寻找属于自己的定位，自己的职业规划及职业发展，才是我今后要做出的重要选择。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都会有一定的小范围的影响，公司正值用人之际□20xx年招生工作已经全面启动，所有的工作计划在全公司上下齐心努力下一步步稳步推进。本着对公司负责的态度，为了不让公司因我的辞职而造成一定的决策失误，我郑重的向公司提出辞职。

虽然我即将要离开公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，及一群可爱的学生，但是在公司工作的这一年时间里所发生的一件件、一桩桩事情，使我终生难忘。我很舍不得，舍不得领导们对我的谆谆教导。

离开公司，我满含着愧疚、遗憾。我愧对公司对我的期望及信任，遗憾我不能经历公司今后的发展及以后的辉煌成就，不能分享你们的甘苦，不能聆听领导的教诲。

最后，愿公司在今后的发展中能够一帆风顺，兴旺发达!并祝愿各位领导与同事：健康快乐，平安幸福!

此致

敬礼!

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

### 辞职报告书写格式篇三

尊敬的xxx厅办公室领导:

您好！

工作以外的为人处世的道理，这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和便利。同时，也感谢厅办公室全体同事对我无微不至的关怀。望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离职之前我将认真继续做好目前的每一项工作。祝自治区xxx厅事业蓬勃发展，祝办公室领导和同事们前程似锦，鹏程万里！

此致

敬礼

辞职人：

年月日

## 辞职报告书写格式篇四

### (一) 标题

在申请书第一行正中写上申请书的名称。即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目

### (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称呼，并在称呼后加冒号。

### (三) 正文

首先就要说明是申请提出申请辞职，开门见山让人一看便知

其次申述提出申请的具体理由、详细情况一一列举出来

最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导同意解决等等

#### (四) 结尾

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”

#### (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。

参考范文：

尊敬的部门领导：

你好！此次我怀着无比愧疚的心情来写此报告。因为事情来得太突然，仓促得让我措手不及。

首先，是感谢。感谢周经理、易主任和各位同事在我的工作中所给予的照顾、支持和批评指正，让我看到了自己在工作中的不足，提醒我及时改正错误，变得更努力、更上进。这也将为我以后打下良好的工作基础。

再次，是致歉。无力的一个字一个字的写着这份连我自己都没底的报告，是我没能履行好与周经理的约定，也是我辜负了领导对我的一番赏识与提拔。我的突然离职，给领导和同事凭添了许多麻烦，也给部门的开展工作增加了诸多不便，在此，我致以深深的歉意。

站在平时的岗位边，看着这眼前刚刚适应的环境，回想自己在这一个多月时间里...要说自己对这个岗位有多深的感情，那是虚谈。但是，再怎么样也是自己辛辛苦苦努力过将近两个月的地方，那些烈日下汗水，那些疲惫中的坚持，都将成

为我即将过去的回忆...突然的离开让我变得很不舍，也困在与经理之间的承诺犹豫不决。人往高走，水往底流。经再三考虑，还是决定提笔写此报告，呈请部门领导批准。再次感谢我的这些领导和同事，也再次对周经理致歉。

此致

敬礼

辞职人□cnrencai

.11.1

## 辞职报告书写格式篇五

兹有某单位员工\*\*\*因\*\*\*\*\*不能坚持上班，特请假\*\*天，敬请领导批准为盼。

此致

敬礼！

请假人：

年 月 日

1. 员工请假条格式模板
2. 员工请假条模板推荐
3. 学生请假条的书写格式
4. 公司员工请假条格式

5. 女员工产假请假条格式
6. 医院员工请假条格式
7. 员工请假条格式样本
8. 员工请假条格式范本
9. 员工探亲假请假条格式
10. 企业女员工产假请假条格式

## 辞职报告书写格式篇六

提供一篇辞职申请书，为您提供帮助！

尊敬的领导：

您好！

首先想对您说声谢谢，您多年来给予的信任和关照，让我在任何时候内心都洋溢着感激之情。

\_\_\_\_写一些自己对公司的感想，一些个人原因等等

公司成立至今创造了很多优秀的业绩，持续地在发生可喜的变化。不能为公司辉煌的明天继续贡献自己的力量，我感到非常遗憾。真心祝愿公司的业绩蒸蒸日上，也祝愿公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼

申请人：\_\_\_\_

时间