# 离职报告格式离职报告的格式及写法(精)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-02-28

*离职报告格式离职报告的格式及写法(精)一您好！由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后，特此提出离职申请，敬请批准。在本公司工作的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，在本职工作和专业技能上，我得到了很大程度的提...*

**离职报告格式离职报告的格式及写法(精)一**

您好！

由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后，特此提出离职申请，敬请批准。

在本公司工作的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，在本职工作和专业技能上，我得到了很大程度的提高，在此感谢公司提供给我这个良好的平台。 在这里，特别感谢各位领导在过去的工作、生活中给予的大力支持与帮助。

望批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

此致 祝公司事业蓬勃发展，前景灿烂。

敬礼

申请人：xx

20xx.01.31

**离职报告格式离职报告的格式及写法(精)二**

尊敬的领导：

您好!

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，自已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。本人在下周一离职，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!

辞职申请人：

20\_\_年x月x日

**离职报告格式离职报告的格式及写法(精)三**

尊敬的\_\_\_：

您们好!首先致以我深深地歉意，怀着及其复杂而愧疚的心情我写下这一封辞职信，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，不能在公司继续工作不能与公司共同发展进步!

时间过的很快，转眼间在公司已有将近半年的时间，也到了我毕业的时间，几个之前共同考研一战失利的同学相继共同思索将来，最终决定一起复习再考一年。

而如果边工作边复习看书的话，怕会即影响工作的效率又影响复习的效率，所以经过深思熟虑后还是决定辞去工作全心复习考研。

在公司实习上班是我人生中第一份全职工作，很感谢公司能提供给我这样一个实习的机会。在公司实习的这段时间里，不仅学习到很多的专业技能知识，还学到了更多的工作态度、为人处世态度等，为自己以后更好的从学校踏入社会打上了很好的基础。

从刚开始在data组做数据收集工作学到了团队相互合作共同、合理分配任务提高工作效率，培养了好的工作态度;后来转到kpo组学习sas、uni\_等专业数据挖掘和数据分析技能知识，接触数据分析项目，

在同事的帮忙和教导下，让自己了解并学会使用了除spss软件之外更多的数据分析软件，把自己领入数据分析的门槛，为自己以后的职业生涯打好铺垫。为此，再次感谢公司提供了这样一个实习的机会给我，也感谢公司所有同事给予我的教导和照顾!

我知道我的突然辞职会给公司造成不便，对此我深表抱歉。我已准备好在\_月\_\_号辞职从公司离职，我将在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。

在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经在公司实习而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利!

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够谅解，对我的申请予以考虑并批准。

辞职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**离职报告格式离职报告的格式及写法(精)四**

尊敬的副店：

您好!

首先，非常感谢您这一个月来对我的关心照顾和信任，我很遗憾自己在这个时候向宾馆正式提出辞职。

我认真回顾并总结了这一个月来的工作情况，来到\_\_大宾馆是我的幸运，我一直非常珍惜这份来之不易的的工作，这一个月多来宾馆领导对我的关心和教导，同事对我工作上的支持与帮助，在宾馆工作的一月多时间里，结识了很多工作伙伴，学到很多东西，与同事们分享了很多东西，无论是专业技能方面还是做人方面都有很大的提高，感谢领导对我的栽培，也非常感谢宾馆给予了我在这样的良好环境中成长和锻炼的机会。

但是我因为个人以及家庭原因需要辞职，因此，我不得不忍痛离开热爱的岗位，我希望于20\_\_年\_月\_\_日之前完成工作交接，请领导安排工作交接人选，在未离开宾馆之前，我会站好最后一班岗，我所在的岗位的工作请领导尽管分配，我一定会尽自己的职，做好该做的事。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续。

祝您：身体健康，事业顺心，并祝宾馆的事业蓬勃发展，蒸蒸日上。

此致

敬礼!

**离职报告格式离职报告的格式及写法(精)五**

尊敬的领导：

您好！我是社区的社区服务管理员，我今天来递交离职报告。我很抱歉不能再为社区服务了，因为我搬了新家，离这上班的地方比较远，兼顾自已家庭也比较麻烦，还有其他一些个人的原因，最后还是决定离职。我平常的主要工作：

1、建立、维护与社区内其他代理和组织的关系，满足社区的需要并防止服务的重复。

2、准备并且保存记录和报告，如预算报告、人员记录或者培训手册。

3、指导专业的、技术的员工和志愿者。

4、评价工作人员和志愿者的工作以保证项目具有合适的质量及资源被有效地使用。

5、计划和管理项目预算、设备和支持服务。

6、建立并且监督管理的程序以实现由董事会或者高级管理设定的目标。

7、参加组织关于参与者资格、项目要求和项目利益的决策。

8、分析法律、规章的改变以确定其对代理服务的影响。

9、研究和分析成员或社区需要以确定项目指标。

希望以上我的工作任务对于招聘下一位社区服务管理员有所帮助，由此给社区带来的不便，还请谅解，希望我的离职申请能够得到批准。希望社区近期招聘社区服务管理员，以利于我做好交接工作。谢谢！

此致

敬礼！

xxx

20xx年x月x日

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！