

小区保洁辞职报告(大全5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

小区保洁辞职报告篇一

尊敬的#总经理：

我带着复杂的心情写这份辞职报告。我自20##年加入####公司以来，一直都很珍惜这份工作，充分在####公司####部的平台上，为公司尽职尽责，努力团结员工，理顺内外有关关系，为####公司今日的规模、形象和有序发展感到欣慰。

更感谢你对我信任、栽培、包容和鼓励。特别自20##年##月#####以来，让我见识了许多现代企业管理理念，增长了很多现代财务管理知识、积累了不少的工作经验和教训，对此我深感荣幸！在这近##年的时间里，你给了我不少表扬和荣誉，也给了我很多机遇和指导，在此我只能说“谢谢领导”了！现在，由于我####的原因，在经过深思熟虑以及和家人的商议过后，我向公司提出辞职的要求。鉴于####工作的特殊性，希望领导能早日安排合适的人选接替我的工作岗位，我希望能在##月##日前完成有关交接工作，交接前为公司站好最后一班岗，保证公司业务的正常运行，希望我们公司今后更加辉煌，#总你和全体员工工作顺利，身体健康！

综上所述，因为个人原因，现正式向公司提出辞呈，希望领导对我的申请予以考虑并批准，谢谢！

此致

敬礼

申请人:###

年月日

小区保洁辞职报告篇二

尊敬的组长:

您好,我是保洁员xxx向您申请辞职,望给予批准。辞职的原因在于,自己要回乡下带孙子,因此无法继续在市区工作,对此给公司带来的不便,还请领导见谅。

这么多年以来我对自己,对班组有几点想法。首先,很感谢组长这么多年对我的照顾,以及工作上的肯定,我才能在这个岗位工作这么多年。其次,感谢xx组的同事们,整个小组的成员都很团结,让整个小组年年被评为优秀班组,让我工作充满激情。再者,单位包吃包住,自己还能存点钱,工作这几年也总算有点收获。

最后,祝愿班组成员工作顺利,身体健康。

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

小区保洁辞职报告篇三

尊敬的x总经理:

我带着复杂的心情写这份辞职报告。我自20xx年加入xxxx公司以来,一直都很珍惜这份工作,充分在xxxx公司xxxx部的平台上,为公司尽职尽责,努力团结员工,理顺内外有关关

系，为xxxx公司今日的规模、形象和有序发展感到欣慰。

更感谢你对我信任、栽培、包容和鼓励。特别自20xx年xx月xxxx以来，让我见识了许多现代企业管理理念，增长了很多现代财务管理知识、积累了不少的工作经验和教训，对此我深感荣幸!在这近xx年的时间里，你给了我不少表扬和荣誉，也给了我很多机遇和指导，在此我只能说“谢谢领导”了!现在，由于我xxxx的原因，在经过深思熟虑以及和家人的商议过后，我向公司提出辞职的要求。鉴于xxxx工作的特殊性，希望领导能早日安排合适的人选接替我的工作岗位，我希望能在xx月xx日前完成有关交接工作，交接前为公司站好最后一班岗，保证公司业务的正常运行，希望我们公司今后更加辉煌!x总你和全体员工工作顺利，身体健康!

综上所述，因为个人原因，现正式向公司提出辞呈，希望领导对我的申请予以考虑并批准，谢谢!

此致

敬礼

申请人:xxx

年月日

小区保洁辞职报告

小区物业保洁员承诺书

保洁人员辞职报告

物业公司小区保洁年度工作总结

保洁工辞职报告范文

小区保洁辞职报告篇四

尊敬的组长：

您好，我是保洁员_____，向你申请辞职，望给予批准。辞职的原因在于，自己要回乡下带孙子，因此无法继续在市区工作，对此给公司带来的不便，还请领导见谅。

这么多年以来我对自己，对班组有几点想法。首先，很感谢组长这么多年对我的照顾，以及工作上的肯定，我才能在这个岗位工作这么多年。其次，感谢××组的同事们，整个小组的成员都很团结，让整个小组年年被评为优秀班组，让我工作充满激情。再者，单位包吃包住，自己还能存点钱，工作这几年也总算有点收获。

最后，祝愿班组成员工作顺利，身体健康。

申请人：_____

_____年_____月_____日

小区保洁辞职报告篇五

尊敬的领导：

您好，经过慎重考虑了，我决定辞职了，因为xx原因，我实在没办法。以下是我的工作职责：

二、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作；

三、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂；

五、保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印

痕，每周擦一遍以上。

六、洗手池无皂迹、无污点,无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁；

九、垃圾箱位置设置合理、数量充足，无外溢现象，表面干净无污迹，每天清理两次；

十一、及时疏通下水道(指堵塞不严重时)；

十二、负责管理清扫工具、清运工具，按时清倒垃圾桶内的垃圾；

十三、按时浇灌楼内摆放的盆花，剪枝、施肥，除虫；

十四、负责楼内卫生，保持室内过道楼梯无烟头、垃圾及杂物，每天认真打扫每个会议室，保持干净。

希望领导尽快找到交接人员，最后再祝领导们工作顺利，事事顺心！

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日