

辞职报告的格式要求 辞职报告写作格式(优秀8篇)

实践报告的写作可以培养我们的观察和分析思考能力，提升自身综合素质。在开题报告的撰写过程中，以下是一些注意事项和技巧，希望能够帮助大家顺利完成研究任务。

辞职报告的格式要求篇一

1. 标题。可以写成：辞职信、辞职书、辞职申请等。
2. 称谓。
3. 辞职理由和请求。
4. 感谢的话语。
5. 署名、署时。 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“此致一敬礼”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。

辞职报告的格式要求篇二

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。

辞职报告又称辞职信、辞职书、辞呈等。它是员工向所在单位或上级主管部门提交的请求解除劳动合同关系的实用文体，是国家机关、人民团体或企事业单位人才管理和人事工作环节中常用的一种事务性文书。《中华人民共和国劳动法》第24条明确规定：“当事人双方可以协商解除劳动合同”。这种“协商解除劳动合同”正常而便捷的方式就是递交辞职报告和批准辞职请求。由此可见，在现代社会人才流动的过程中，辞职报告的写作和求职信一样具有同样重要的意义。

辞职报告的写作强调以下几个方面的原则：

一、具体化的原则

从法律意义上说，辞职报告的写作和辞职请求的得以认可，决定着劳资双方现有的劳动合同关系的解除，体现出当事双方对《劳动法》的充分尊重，劳资双方的相关义务和责任都必须以此为基础来承担或解除。而且，尽管社会主义市场经济条件下的人才流动呈现出越来越自由、方便和多元化的特征，但“慎始善终”仍然是一种非常重要的道德准则。因此，辞职报告坚持以法律为准绳，以道德为准则。虽然要求言简意赅，但它在写作时，对相关内容的表达强调具体、清楚、明白。（面试网）

比如，对自己“个性化”请辞理由的陈述就要写得具体明确。

这样既可以使自己的离开心安理得、不留遗憾，又是对自己曾经效力过的单位关心和负责的体现。又如，请求离开的时间安排要具体可行，而且要尽量从对方的角度出发来确定离开的时间，同时也注意给自己留下充分的回旋余地。可以由自己提出具体的时间，也可以采用征询对方意见的方式来确定。

此外，对自己离开前后的相关工作的安排要具体细致，尽量争取把因为自己的离开所带来的工作损失减少到最低程度。例如，辞职报告的写作中要强调，在辞职请求未获批准以前，自己依然是单位的一员，会站好最后一班岗；会尽量清楚明白地做好相关业务的交接；还会做一回好老师，带一带接替自己工作的新人，把自己在任职期间积累的工作经验和业务资源，例如客户资源、业务网络资源等大方地留在这里等等。

二、情感化的原则

辞职报告的写作和辞职请求的得以认可，充分体现了人与人之间的相互尊重和相互关心。

对于情感化原则我们不能做庸俗化的理解，它实际上就是我们通常所说的人性化的原则。社会主义和谐社会的建设从某种意义上说就是呼唤人性的回归和人性的美好。“忠厚诚恳”、“诚实守信”、“重情重义”、“善良宽厚”等永远都是美好人性中光彩夺目的内容。因此，用规范化的辞职报告这种形式来解除劳动合同关系，实际上就是把一种冷若冰霜的人事更替行为赋予了更多的人性化和情感化的色彩。要达到这个目标，就需要在写作辞职报告的时候，做到以情驭文、以情动人。

这种“情”包括了辞职者对单位的感激之情、歉疚之情和关怀之情等等。纵使是一笔带过，也足以让对方感到温暖。其中，“感激之情”主要针对单位给自己曾经提供的业务培训、自己在单位中积累的工作经验、自己在工作过程中所建立和

形成的人际关系网络等。

对于任何一个辞职者来说，相关的业务经验和人际关系作为一种永久性的“财富”，都是即将离开的单位所给予的，是一种“隐性”的收获，是自己“厚积薄发”的基础，可以使自己一生受益不尽。因此，饮水思源，不管是出于什么原因提出辞职，借辞职报告的一角抒写自己的感谢之情始终是非常必要的；“歉疚之情”主要是对自己的离开为单位所带来的损失和不便表示由衷的歉意。原单位接受和认可自己的辞职请求，在很大的程度上出于被动，必须用很长的时间和努力来弥补自己的请辞所带来的损失。此外也包括对即将离开的单位的“关怀之情”。不管自己今后要面临多少新的选择，曾经付出过的、曾经得到过的、曾经服务过的、曾经依赖过的，都曾是自己的人生历程中所留下的足迹，岂有不关怀之理？比如说，自己对单位的现状有什么具体看法、对单位未来的发展有什么合理化的建议，以附件的形式写出来，也是体现自己忠厚诚恳和重情重义的好方式。

当然，情感的表现要注意把握好分寸，因为感激之情表达得过于热烈会让人觉得言不由衷，不舍之意表达过于缠绵又会让人觉得虚假造作。

三、艺术化的原则

辞职报告的写作必然要面对“写什么”特别是“怎么写”的问题。因此，这种艺术化的原则首先体现于对辞职报告写作内容的选择。比如就辞职的原因来说，自己之所以请辞，一般都和所在的单位、部门有着或多或少的关系，有些可能还是令人不愉快的。而且对于对方来说，自己的辞职原因可能也是他最为关心的问题。因此，在写作的时候，有些“个性化”的原因不妨写得明确一点。

比如在对自已的学识水平和业务能力进行评价的基础上，强调更进一步深造和锻炼的必要性；对自已生活上的困难或者其

他方面的特殊情况，而且单位又不能有效地帮助解决的问题可以直言不讳。但有一些原因没有必要直截了当地写出来，比如自己和单位在价值观念上的不同、自己对单位的运作模式和经营方法的批判与反对意见，或者是自己和单位曾经有过的不愉快等。

其次，在具体写作的时候，态度要诚恳，措辞用语要使对方能够接受。如果想借辞职报告来发泄自己的不满或怨恨，那是一种不妥当、不明智的做法。不但会让对方不高兴，而且还可能给自己以后的名声和工作带来不利。如果你实在想一吐为快，可以考虑换一个环境和方式。措辞用语要简洁精炼、委婉动人。另外，在语体的选用上最好是白话语体，语言平实达意就可以了，没有必要堆砌辞藻，把辞职报告写成为文采出众的抒情散文，这样就难逃卖弄之嫌。

最后要强调的是，不是所有的人都会去选择这种规范的请辞的方式，但是，在结束一段工作经历的时候，尝试着写一份精彩的辞职报告递交上去。也许，自己会从中得到很多意料之外的收获。

【参考范文】

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职申请。

来到公司也已经快两年了，在这近两年里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过泪水，更有过收获。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。

但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下

环境。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司新的项目的启动，所有的后续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后在这个项目安排的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接工作，尽力让项目做到平衡过渡。离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

在短短的两年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升!公司领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼

辞职人：***

月日

辞职报告的格式要求篇三

一要以事实 and 材料为依据。对以往的工作实践进行回顾、分析，因此以往实践所发生的事件是写作的唯一依据。事件材料必须真实可信，数字要准确可靠，背景材料要有辅助性，能与事实形成鲜明的对比或者烘托。

二要点面结合，重点突出。述职报告过分全面，这样势必犯了大而全的错误。包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把抓。抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般情况，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告不会千篇一律，才会具有指导意义。

三要分析事实与材料，找出规律。述职报告的目的是为了以后更好地工作，扬长避短，因此经验与教训是一篇总结的关键。要从自己掌握的事实与材料中总结出现律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓现律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。

述职报告范文

尊敬的单位领导：

您们好！弹指一挥间，就已经接近尾声了。为了储气库作业区生产经营目标的顺利完成，我单位严格依照国家和行业的标准，以及法律法规、技术规范、厂和作业区的相关规章制度开展每一项工作。作为单位的综合副经理兼综合办主任，在这一年里我勤勤恳恳工作，踏踏实实完成自己分内的每一项工作。我主要参与了作业区的党建工作、经营工作、生活管理工作、民族团结工作、对外协调工作、社会治安管理工作等。现将年度个人完成工作情况总结如下。

一、协助总支书记做好党建和员工队伍思想建设的具体工作

我单位十分注重员工的思想素质，因此，我也认真配合好总支书记做好了本单位的党建工作和员工的思想素质培养工作。首先，我将马克思主义理论作为开展工作的理论基础，开展了对员工思想素质的培训工作，教导员工要时刻遵守党章党纪，并时常对照党章党纪纠察自身存在的问题；然后，训练员工理论联系实际的能力，将规范思想的理论知识基础与实际

的工作联系起来，对照实际工作不断实践、不断探索、不断分析、不断总结、不断提升，坚定员工思想素质的同时还提升了员工的工作能力；最后，还对员工进行了考核和考察，站在我们的角度去发现员工还存在的不足和问题，并鼓励员工之间互相检查、互相指正、互相批评，以保证员工的不足之处都能得到改正，提升员工整体队伍的素质和工作质量。

二、协助总支书记做好文化建设、宣传、对外协调的具体工作

对于总支书记分派的我单位文化事业建设的具体工作我也很好地完成了，同时，还将文化事业的宣传工作和对外协调工作落实到了实际行动中。通过网络、新闻媒体、发放宣传单、拉放横幅等方式为我单位的文化事业建设工作做好了全面的宣传。根据我单位工作的需求，需要跟一些单位和厂房合作，跟他们的协调工作也是我组织完成的。主要是及时将相关信息和资料做好整理，及时接收相关单位和部门的反馈信息，实现资源信息的共享，以便遇到问题能够第一时间采取解决的方法。

三、协助总支书记做好工、青、妇及社会治安综合治理工作

我认真协助总支书记做好了工人代表、青年学生代表、妇联代表以及社会治安的综合治理工作。我们坚持“以人为本”的治理原则，严格按照相关的规章制度和法律法规开展工作，切实将人民群众的利益放在首要位置考虑。同时，还积极深入人民群众中，了解他们的想法，力争获取人民群众的支持和肯定，为我们顺利开展治理工作获得力量源泉。另外，我们公平、公开、合理的治理方式也博得了所有人员的支持和配合，促进了我们治理工作的顺利开展。

四、认真做好成本核算、分析和管理工作

要确保储气库作业区的生产经营目标顺利完成还离不开对成

本的核算、分析和管理工作，只有做好了这些工作实际的生产经营工作才会有标准和原则。因此，在生产前我就对生产所需的原材料、设备、生产人员等多方面的因素都做了实际的勘察工作，并对所支出的成本做好了预算和分析；同时，在生产经营过程中的管理工作也做好了计划，并将所有计划都落实到实际行动中，严格把关生产经营的每一个环节，确保了产品的质量和生产效率。

五、认真做好生活公寓管理工作

对于单位员工的生活公寓管理工作我也没有放松，因为我知道，只有做好了员工们的生活管理工作，员工们才能全心全意投入到工作之中。因此，我时常深入到员工之中了解员工们的生活，还有什么需要、还有什么问题等；同时，还十分注重员工生活公寓的卫生、整洁、安全等工作，保证为员工们创造一个安全、舒适的生活环境，让员工们切实感受到单位对他们的关心和重视。

六、认真做好民族团结教育工作

因为单位的员工来自五湖四海，不同民族的员工都有，因此，我时常给员工们开展民族团结教育的工作，让员工们认识到不管是哪个民族，归根究底我们都是一家人，都生活在一个大家庭里面。而且也只有大家团结一致了，才能促进民族之间的感情，促进民族之间的团结，才能提升单位的工作效率。同时，开展民族团结教育工作，还能提升员工自身的工作激情，坚定员工的整体团结思想。

七、认真做好绿化管理工作

有了好的生活环境还需要好的工作环境，这样员工们工作起来才会更有激情。因此，我认真做好了单位的绿化管理工作。对员工们的工作环境进行实地考察，分析哪些地方的环境还需要改造，还需要增加什么了绿色植物等，并根据实际情况

及时制定出切实可行的实施方案。有了方案，还将责任落实到了具体的人头上，并切实做好质量监督和工作进度监督工作。保证为员工们创造一个安全、优美、健康的工作环境。

八、认真完成领导交办的其他工作任务

除了认真做好自己分内的工作外，对于领导分派的其他任务我也是保质保量地完成。因为我知道，我工作的职责就是切实完成分内工作、严格服从领导安排、坚决不做有损单位利益和声誉的事情。同时，我也想不断提升和不断完善自身的工作能力和工作方式，所以，我将领导分派给自己的任务当做是一次考验和挑战。只有坚持不懈努力才能通过考验、突破挑战，这样自己不管是在工作能力还是工作思想方面，都会有所提升和进步，也才更有资格做综合副经理兼综合办主任的职位。

主要特点

1、个人性。述职报告实际上是对自身所负责的组织或部门在某一阶段工作进行全面的回顾，并依据法规在一定时间内进行。要从平时的工作当中去总结成绩和经验，从中找出不足与教训，对过去的工作做出正确的结论。述职报告强调个人性，对工作负有职责，必须真实。

2、规律性。事实是述职报告当中很重要的主体，对搜集来的事实、数据、材料等进行认真的整理、分析、研究。找出某种带有普遍性的规律，得出公正的评价和结论，即包括经验和规律的思想认识。议论不是逻辑论证式，而是论断式，因为自身情况就是事实论据。

3、通俗性。述职报告尽可能让所有与会代表全部听懂，对于与会者来说，内容应当是通俗易懂的。即使是专业性、学术性很强的内容，也要尽可能明晰准确，以与会者理解为标准，形式要通俗，结构要格式化，语言则需口语化。

4、真实性。真实性是述职报告毋庸置疑的，述职者一定要实事求是、真实客观地陈述，力求全面、真实、准确地反映述职者在所在岗位职责的情况。对成绩和不足，既不要夸大，也不要缩小。

基本结构

述职报告外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

标题

1. 单行标题：“述职报告”或者“在……(上)的述职报告”。
2. 双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，副题写述职场合。

称谓

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。“各位领导、代表”。称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用“谢谢大家”等礼貌语言。

正文

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1. 基本情况

履行职责的基本情况，须平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

- (1) 工作过程。
- (2) 内容概括(成绩、经验为主)。可以将总结

出来的规律性认识、主要经验或教训、主要成绩或存在的问题用简短概括性文字写出来。(3)主题认识。这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。

2. 成绩经验

自此以下包括问题教训和今后计划共三部分，分层次来分析证明主题，这才能条理分明。层次安排方法，一般采取横向排列(各层次独立性强，共同论证主题的正确)。每一层次都要有一个小的主题，写成层义句。层义句，一般写在层次前面，或者每一层次前后都要写出，也有的层义句写成了小标题。可以是口号(主题句)的反复。层次中间要恰当运用材料。

3. 问题教训

要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

4. 今后计划

包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。报告结束时要用称谓礼貌用语，如：“以上述职报告妥否，请予审议。谢谢大家！”

辞职报告的格式要求篇四

亲爱的园长：

您好！

首先，非常感谢您这半年来对我的信任和关照。

这段时间，我认真回顾了这几个月来的工作情况，觉得

来**幼儿园工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这几个月来感谢园长对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。在幼儿园工作的几个月中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的提高，感谢园长对我的关心和信任，对于我此刻的离开我只能表示深深的歉意。非常感激幼儿园给予了我这样的工作和锻炼机会。而我在这时候却因个人原因无法为幼儿园分忧，实在是深感歉意。所以我决定辞职，请您支持。

请您谅解我做出的决定，也原谅我采取的'暂别方式，我希望我们能再有共事的机会。我会在上交辞职报告书后1个月后离开幼儿园，以便完成工作交接问题。

至此

敬礼

辞职申请人：

20xx年xx月xx日

辞职报告的格式要求篇五

1. 突出重点

写述职报告不要事无巨细地把一切情况都一一加以反映，而要有意识地抓住核心问题，突出重要成绩，总结主要教训。凡重点部分要精心组织材料，写得详细、具体、充分、全面；次要部分可略写，有时还一笔带过。

2. 突出个性

干部的岗位层次不同，述职内容自然各异。即使同一职务的干部或领导也会因分工的不同有不同的工作重点，至于工作

方法，就更是各具特色。鉴于这种情况，述职者要突出自己工作的特点，显示自己的工作个性，尽量避免那种千部一腔，千人一面，没有特点和个性的写法。

3. 客观评价

写述职报告不管是叙述成绩还是问题，都要客观、公正、实事求是地加以评价。写成绩，不虚夸，恰如其分，符合客观实际；讲问题，直截了当，不掩饰，抓住要害；讲经验，要有理有据，严谨求实，一分为二。述职报告最忌一味为自己唱赞歌，大谈特谈自己的成绩，对工作中存在的问题和矛盾有意遮掩。

述职报告与个人总结的区别

1. 从陈述范围看，个人总结陈述的范围很宽泛，思想修养、业务进修、工作进展、为人处世等方面，都可以写成总结，都可以单独成篇；而述职报告陈述的范围仅限于履行职责的情况。在陈述履行职责的情况下，也可以涉及到思想修养、业务进修等方面，但那是为履行职责提供思想和业务基础。

2. 从陈述角度看，个人总结可以按照时间、空间不同，既可从做法的角度写，也可以从体会的角度写；而述职报告只能从履行职责的情况着眼，落脚到干了哪些事克服了哪些困难，取得了什么效果。述职报告中可以有体会，但不能从体会的角度写。

3. 从陈述内容看，个人总结，特别是工作经验总结，可以只讲成绩、经验，至于缺点、不足可以几笔带过，也可以不谈；而述职报告要求成绩和不足并重，实事求是，对履行职责过程中存在的问题不能轻描淡写，更不能文过饰非。

4. 从作者范围看，个人总结是谁都可以写的，普通学生可以写学习总结，普通农民可以写生产总结；而述职报告的作者仅

限于有职有责者。

欢迎大家继续阅读相关的文章内容：

述职报告的概念和特点

班长述职报告

教师述职报告

辞职报告的格式要求篇六

辞去原职位和工作，可以撰写辞职书。但应注意，从《劳动法》相关规定来看，辞职行为实为员工主动要求解除劳动合同的行为，在劳动补偿方面将会有所不利。因此，我们建议，如无必要，不必主动提出辞职。下文是辞职报告的格式，敬请参考。

【格式内容】

1. 标题。可以写成：辞职信（“书”、“辞职申请”等。）
2. 称谓。
3. 辞职理由和请求。
4. 感谢的话语。
5. 署名、署时。

【辞职信范本】

辞职申请书

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。

此致

敬礼！

辞职人：

日期：

阅读本文您还可以阅读：[实习员工辞职报告](#)[辞职报告怎么写](#)[个人辞职报告](#)

辞职报告的格式要求篇七

（一）标题

在第一行中间写“辞职书”或者辞职报告，有些公司还有专门的辞职报告，辞职信表格让你来填写。

（二）称谓

在第二行顶格写任职单位负责人姓名。

（三）正文

写明辞职的原因，辞去什么职务，什么工作，希望离职时间。

（四）结语

在正文后面写表示歉意的`语句，并预祝企业以后发展。

（五）署名、日期

在正文右下方写上辞职人的姓名，在署名下面写具体的年、月、日。

怀孕辞职报告

我来到远大纺织厂参加工作已经有五年了。在这五年的时间里，我深深感到远大纺织厂是一个实力强大，有着广阔市场和发展前景的工厂。在这里，我得到了各位领导和同事的大力帮助和指导，收获良多。然而，随着时间的推移，我逐渐感到，由于个人方面的原因，我并不能真正融入到远大纺织厂这个大家庭中。我本人对工厂安排给我的工作内容缺乏热情，也不适应工厂的工作环境和氛围。在这种情况下，如果我继续留在工厂工作，对工厂和我本人的发展都不是一件好事。因此，经过慎重考虑，我决定提出辞职，请批准。

尽管我不能继续为远大纺织厂服务，但我仍然祝愿纺织厂在未来更加发展壮大，获得更大的成功。在此，特别向张某某，王某某等几位领导表示感谢，他们都曾给予我亲切关怀和指导。对于辞职可能给工厂带来的不利影响，深表歉意。另外，由于我们没有继续签订劳动合同，因此希望与工厂协商解决工资等事宜。

辞职报告的格式要求篇八

通常由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

在辞职信第一行正中写上辞职信的名称。一般辞职信由事由和文种名共同构成，即以“辞职信”为标题。标题要醒目，字体稍大。

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职信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。

正文是辞职信的主要部分，正文内容一般包括三部分。格式首先要写出书信辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述递交书信辞职的具体理由。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。

最后要写出自己递交辞职信的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”等。

辞职信的落款要求写上辞职人的姓名及递交辞职信的具体日期。

1、不要说上司坏话。如果你认为有必要向管理层反映一下上司的问题，要尽量以委婉的言辞口头提出。

2、不要满纸抱怨，抨击公司制度。

3、不要指责同事，尤其忌讳把同事的“罪行”白纸黑字写在辞职书上。

1. 态度恳切、措辞委婉。

2. 不要批评对方。

3. 含蓄性。

4. 简洁性。

第一段：写出辞职的心理(当然不一定是真的)，你可以写一些客套的句子。例如：经过多方面的考虑，我打算辞掉目前所从事的职位……，或者：因家中变故，我打算申请辞去我现在的工作。因此整个第一段可以这么写：

尊敬的人力资源经理：

您好！

经过我的深思熟虑，我决定辞去目前我在公司所担任的职位，我知道这对于您来说，是非常难以作决定的事情。

第二段：说明您自己考虑的辞职的时间(尽管您提出辞职经公司同意后，公司的人力资源部将按照固定的离职日程办理离职手续，但这样说并不是画蛇添足，大多数情况下，你都能够争取到提早离开的时间)。

例如：

我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合的人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。另外，如果您觉得我在某个时间段内离职比较适合，不妨给我个建议或尽早告知我。

第三段：说明您在这个公司里的经验积累，尽可能地去赞扬公司对您的栽培(不论您有多么大的委屈和气愤，都不应该在辞职信里表露)。

例如：我非常重视我在“……公司”内的这段经历，也很荣

幸自己成为过“……公司”的一员，我确信我在“……公司”里的这段经历和经验，将为我今后的职业发展带来非常大的利益。

最后，请务必使用亲笔签名，而且签名要尽量刚劲，并写好日期。

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。现在由于我的一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献。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受理我的离职事项。

辞职人：陈燕

时间：2009 年11月 17日

××研究所人事处：

我于1969年从某化工学院毕业后分配到本所，现在第五研究室工作。因家中父亲年老多病需人照料，又因我与爱人长期两地生活等实际困难，现向领导提出辞去现职，调回家乡工作的请求。

我的家乡在××省××县。父亲现年七十三岁，于1979年患半身不遂病，衣食不能自理。我于1990年结婚，爱人在家务农，现有个儿子，由于我在外地工作，家中照顾老人、教养子女和其它轻重家务劳动都由爱人一人担负，她长期操劳，

累得难以支持了。

这些年以来，祖国的经济建设风风火火、蒸蒸日上，作为一名党培养出来的科技人员理应在这一宏伟事业中多做贡献，但由于家庭实际困难的羁绊，不免时时分散精力。为了妥善安排生活，解决困难，全力以赴地投入经济建设之中，我特请求领导批准我的辞职。能就近安排我的工作。

此致

敬礼

申请人××

×年×月×日

尊敬的公司领导：

我可以在×月份某个您觉得方便的时候离开公司。

自从××××年入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快×年过去了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、压力，甚至个人喜好，我都很满意。但，因为某些个人的理由，我最终选择了开始新的工作。希望您能早日找到合适的人手接替我的工作。

当然，若您容许的话，我愿意并且渴望在工余时间，为我们这个团队继续出力，最后，我也不知道可以说什么，只能衷心对你说对不起与谢谢你，并祝愿您和大家能开创出更美好的未来。

×× 敬上

××年××月××日

尊敬的***领导：

您好！我怀着复杂的心情写这封辞职信。由于您对我的能力的信任，使我得以加入公司，并且在短短的两年间获得了许多的机遇和挑战。经过这两年在公司从事的xx开发和xx管理工作，使我在xx开发□xx管理等领域学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激！

由于薪金的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能与今年x月xx日正式离职。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

此致

敬礼

申请人：

xxxx年xx月xx日

员工提出辞职，一般情况下，是需要向单位递交正式的辞职信的。辞职信本身，作为员工的一种结束与单位之间劳动关系的意思表示，是具有法律效力，并且会对劳动关系结束的性质、双方责任的划分产生最有决定性的影响。因此，员工在写辞职信时，是需要慎重思考，绝对有必要三思而后行的。

为了使员工能够更好地保护自己的权利，从实践中碰到的员工因为提出辞职而利益受损的几个案例，总结出以下需要注意的方面，供想辞职的员工参考：

作为一名员工，在写辞职信之前，不要仓促行为，也不要意气用事。想辞职时，就先要想清楚，你想行使的是哪一种辞

职的权利，这种性质的判断，是需要一定的法律基础的。

员工辞职的权利，共计有三种，其一是与单位协商，这是不需要员工单独拟写辞职信的；其二是员工提前三十日提出辞职，这种辞职的权利是一种预告解除劳动合同的权利，在现实中还是受到一些限制的，而且有可能会承担向单位支付违约金的责任，因此，在行使这种权利时，作为员工，应当深思一下；其三是即时辞职权利，这种辞职权利，员工是不需要向单位承担任何赔偿或者违约责任的，但是这种辞职需要法定的理由。

在想清楚辞职权利的前提下，员工需要确定自己选择哪一种性质的辞职，并且在确定之后，寻找合适的辞职理由。协商解除，只需要双方同意即可，不需要特别的理由；预告解除，只需要提前三十日通知即可，也不需要特别的理由；即时辞职，需要特别的理由，其理由形式主要为单位不依法缴纳社保或者拖欠工资或者不付加班费等诸种情形。

找到合适的理由之后，在具体行文时，不可语气过于生硬，不可因辞职信本身而与单位激化矛盾。但是更不可过于委曲求全，不敢宣告理由而使自己被动。

员工对于自己辞职的行为本身、辞职的理由负有举证责任。因此员工在辞职前、辞职时就应当有意识地保留相应的证据。比如领导签过字的辞职申请，自己写的辞职信，单位发的工资条等各种证据，需要切记的是，证据需要是原件。

如果你与单位之间的劳动合同中约定了违约金的话，就要做好单位可能会向你索要的心理准备；如果你的档案存在单位的话，就要做好单位可能会扣留档案的心理准备；如果你的社保关系在单位的话，也要做好单位不给你办转的心理准备吧。

总之，辞职跳槽本身对于员工来说，是一个有风险的行为。

在做出这个行为之前，需要深思并做好承担风险的心理准备，并且需要储备相应的法律常识来保存对自己有利的证据，必要时，也需要求助于专业律师为妥。

1. 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。

2. 措辞要委婉、恳切。用委婉、恳切的言词来表明辞职的诚意。