# 2024年办公室人员辞职报告(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-04

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公室人员辞职报告篇一**

您好！

首先感谢xx公司的领导和同事在这三年多时间里对我的关心与照顾，我对我的辞职感到很抱歉。我辞职有我自已的原因，希望xx公司的同仁能够理解我。

这三年多时间里我学到了很多在学校里头学不到的东西，特别是为人处事这一方面。做为办公室的文员，每天处理的事情比较烦锁，可以这么说比较杂的吧，但是我丝毫没有感到厌倦，因为我从中悟出了很多道理，不管做什么事情一定要认真的去做，不要因为事情的烦琐，不要因为每天重复的事情而厌烦。我之所以想辞职的原因是因为工资和住房。

在xx每个月二三千块的工资让我每月都是月光族，存钱都成问题，更不用说买房了。我所租住的地方到公司每天上班要坐二个多小时的公交，我每天花在坐车的时间就四、五个小时，让我觉得时间远远不够用。经过了长时间的考虑我想我还是辞职吧，因为我不能改变什么，我只能选择离开。

最后希望xx公司蒸蒸日上，业绩越来越好。希望领导能够批准我的辞职申请。

辞职人：xx

2024年xx月xx日

**办公室人员辞职报告篇二**

尊敬的领导：

您好！

我已决定于2024年xx月15日正式离职，所以特提前半月向您提交这份辞职报告。还请留意一下简历中是否有适合接替我工作的人选，感谢你这几年对我的照顾和帮助，非常感谢！

最近在整理自己的简历，突然发觉这几年我在公司做的工种实在太多了，细数一下，有不下十种，先是20xx年的xx月从前台开始做起，然后是人事，行政，市场开拓，婚庆，护肤品牌信息收集，再到后来的外贸。还有兼职文案，校对，送货，以及各种各样的手工。而且大多数时候我同时在做好几件事情，虽然我从来没有抱怨过我的工作太多但是这并不表示我的工作量小。

而且我所有的工作都有做完的那天，或者是被人接手的那一天，这也就意味着一个新的工作即将来临。有时候就觉得自己是个高级打杂工，真的太杂了，杂到我现在已经搞不清楚我自己能干什么，想干什么，我现在对自己的职业定位和前程也是一片迷茫。所以，我现在想休息一下，为自己的将来好好打算一下，重新规划自己的职业和人生。

记得年前已经跟你谈过一次，谈过我的想法，所以想必我的辞职对你来说应该不会太意外。我是公司刚起步不久就过来帮你创业了，到现在为止已经做了快3年多了，看着公司一天天成长壮大，慢慢的走上正轨我心里也是蛮高兴的。老实说离开公司多少还是有些不舍。我知道你的想法点子也很多，以前每一次你有新想法我都很支持你，都会全心全意按着你的想法去做事。

公司出现了什么问题，我都会尽我最大的努力去帮你处理好。因为我很重承诺，我答应的事情一定会做到。现在公司已经走上正轨而且新鲜血液不断供给，我想我可以激流勇退了，也请你给我一次机会，一次让我实现自己想法的机会。

望领导早日批准我的申请，在此非常感谢！

辞职人：xx

2024年xx月xx日

**办公室人员辞职报告篇三**

尊敬的领导：

您好！

曲指算来，我到公司已有快一年的时间了，作为公司的办公室文员，我在这份工作中并不是尽善尽美，但在公司同事们的帮扶、辅佐尤其是您的信任与支持下，我也要求自己尽心尽职，每一项工作都用了自己十二分的努力去对待，主要负责接听、转接电话；接待来访人员；做好办公室仓库的保管工作，登记物品出入库等文员工作。

可以说我学到了很多，得到了很多。但是我还是不得不提交我的辞职申请，因为公司像个小作坊，当一天和尚撞一天钟，没有安全感，文员这个岗位在公司的发展空间有限，所以我只好辞职走人。

最后我决定辞去我目前在公司所担任的职位。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。

我也感谢领导及同事在这半年里，对我工作的支持与帮助，真心希望本公司能在今后的建设与发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上！

辞职人：xx

2024年xx月xx日

**办公室人员辞职报告篇四**

尊敬的领导：

您好！

我带着复杂的心情写这封辞职报告。两年多以前，我有幸加入公司，并获得了许多的机遇和挑战。经过这两年在公司从事办公室文员和招商工作，使我在不同岗位和不同领域学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激！

在生活中，公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦，在工作中又得到了各位领导的指导和帮助，学会了如何与同事相处，如何与客户建立良好关系等方面的东西，可以说公司给予了我很多，以后不管在任何岗位，我都会牢记公司精神，为公司而骄傲。

由于个人的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能与10月20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。

辞职人：xx

2024年xx月xx日

辞职报告范文 | 辞职报告模板 | 辞职报告如何写 | 辞职报告书 | 辞职理由

**办公室人员辞职报告篇五**

尊敬的领导：

您好！

在公司我一直过得很好，很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。

做为办公室文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。我每天都在做这些事情；办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作。

然而我的工资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求，在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职人：xx

2024年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找