

# 事业单位清算报告必须事务所出具吗 事业单位辞职报告(优质7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

## 事业单位清算报告必须事务所出具吗篇一

尊敬的公司领导：

您们好！

我是xx部门的，在我到贵公司工作将近一年来，非常感谢你们对我的'培养和关照，以及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很幸运能到这么好的公司工作和学习，又遇到这么好的领导，我很想继续留在xx部工作，但人生总是很无奈，只因最近加重发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回来上班。自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职申请。但请公司领导放心，资料已资本整理完善，最后我一定会做好资料的交接工作。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激！

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 事业单位清算报告必须事务所出具吗篇二

根据工作需要，我于xx年3月从旗总工会调任政府办公室主任，协助政府领导处理日常事务，主持政府办公室全面工作，负责协调审计、监察、人事劳动、财政、发展和改革委员会、统计工作，兼任金泉工业基地管委会负责人和行政服务中心主任。任职以来，紧紧围绕旗委政府的中心工作，圆满完成了各项工作任务。1998年被评为全区优秀工会干部□xx年被评为全市提案办理先进个人，现将近三年来的工作情况述职报告如下：

政府办公室是政府机关的中心枢纽，工作具有繁、杂、多、难、重等特点，事无巨细，责任大、担子重，这就需要办公室所有工作人员必须具有较高的理论水平和政治素养。因此，本人始终把学习放在重要位置，挤出时间，更新知识，汲取经验，不断提高自身素质，并采取自学与集中学习相结合，把思想政治教育作为班子和干部队伍建设的中中之重来抓。三年来，利用每周星期一早上的例会，先后系统学习了《社会主义市场经济》、《领导干部廉洁从政若干准则》等一系列文献，深刻领会了党的十六届三中、四中全会、自治区党代会及市一次党代会精神。

与此同时，重点针对新形势下如何做好办公室工作进行有益的探索，经常以座谈会的形式，组织大家讨论，及时总结经验，发现问题，完善机制。通过政治理论学习，全体干部职工坚定了政治理想信念，服务意识明显增强，工作作风明显改善。特别是大力提倡团队精神，利用节假日，经常开展有意义的活动，既丰富了文化生活，活跃了气氛，又增进了工作人员感情交流，从而营造了“心往一处想、劲往一处使”、互相尊重、真诚交往、互帮共进、高度团结的良好氛围，使办公室班子和谐，勤政务实，有号召力；队伍向上，朝气蓬勃，有战斗力；单位兴盛，充满希望，有凝聚力。在催人奋进的良好氛围中，办公室真正成为了干部职工成就事业的舞台，实现人生价值的天地。通过“一推双考”，先后有2名同志被自

治区公安厅和市政府办公厅录用。办公室连续三年被评为全旗实绩突出和优质服务单位。

为了构筑行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，更好的为领导、为基层、为群众搞好服务，政府办班子成员和全体干部职工分工明确，各负其责，责任到人，切实做到了“事事有人管，人人有事干”。同时坚持“从群众中来到群众中去”的原则，经常深入部门和基层进行调查研究，与部门、苏木乡镇领导通力协作，上下协调，左右联动。并自觉按照《乌拉特中旗人民政府工作规则》的要求，强化制度建设，遵守工作程序，分明权责，规范行为，以身作则，率先垂范，并要求班子全体成员，更新观念，树立大局意识、纪律意识、超前意识，创造性地开展工作。特别是树立“环境就是生产力，就是竞争力”的观念，全力优化政府办行政环境，推行领导干部挂牌上岗，树立对外开放的新形象。另外，制定了《政府办工作人员考核办法》，从理论学习、职业道德、业务技能、执行纪律、形象测评五个方面，对全体干部职工进行百分加减考核，并根据考核综合分值进行奖励，全面激发了干部职工的积极性、主动性，提高了办事效率。xx年，政府办先后被市政府评为全市政府系统政务信息工作先进地区和全市依法行政先进集体。

在工作中，始终坚持民主集中制原则，反对独断专行，做到民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。凡涉及事关大局和职工个人利益的问题，都采取召开主任办公会议和广泛征求意见的形式，加以决策，从不搞“一言堂”，能找准角度，广纳良言，多谋善谏，切实做到公正、公开、合理。另外大力加强廉政建设，以身作则，要求别人不做的，自己坚决不做，要求别人做到的，自己首先做到。时时以“四自”严格要求自己，警钟长鸣，防微杜渐，“不以恶小而为之，不以善小而不为”。同时坚持不懈地大抓班子的党风廉政建设，利用各种会议和群体活动的机会，广泛宣传，积极引导，使大家始终守得住清贫，耐得住寂寞。三年来，本人及办公室全体人员都能够严格执行《廉政准则》和重大事项申报制度，

未发生过违纪违规行为，树立了良好的政府形象，从而推进了办公室工作的廉洁高效运转。

按照组织安排□xx年我兼任金泉工业基地管委会负责人。为了切实加快基地建设步伐，通过多方协调，按照高标准、高起点、超前规划、合理布局的原则，7月初聘请中国石油和化学工业规划院、包钢设计院、南昌有色冶金设计院对基地的炼焦、煤化工、钢铁冶炼加工、高载能、铜冶炼等产业进行了全面科学的规划设计。目前，基础设施正在完善，“七通一平”工程已完成道路建设6公里，220千伏变电站、500千伏变电站已开工建设。基地已入住企业12户，总资产1.2亿元，从业人员900多人，实现税金339万元，对全旗经济的迅速膨胀发挥了巨大的支撑和拉动作用。

行政服务中心筹建工作开始后，组织委派我兼任服务中心主任，为了积极稳妥地启动行政服务中心，我带领相关同志先后三次赴临河、杭后和五原行政服务中心考察学习，并迅速完成了大厅装修、软硬件配置、网络联通等基础设施建设，先后制定完善了中心管理的“一个守则、两种办法、七条原则和十项制度”。中心于xx年6月正式挂牌，7月初进入试运行阶段，目前，有17个成员单位进驻，涉及审批事项88项，进驻人员21人。从10月份开始，质量技术监督局先行正式对外办理审批事项，共计办理审批事项80多项。中心的有序运行，极大提高了行政审批效率和质量，为营造良好的经济发展环境、吸引外商投资创造了有利条件。

在xx年防非战役中，多方协调，畅通渠道，确保了非常时期政令畅通，整体联动。并主动请战，随同领导日夜巡查，严防死堵，为确保中旗一方净土做出了应有努力。与此同时，积极参与全旗各项建设事业□xx年配合有关领导，赴河南、北京、贵、福建等地，先后就油田、电厂、矿产资源开发、城市规划等领域进行招商引资和项目洽谈。并参与主持了全旗矿产资源开发总体规划的编制工作和金泉工业基地的基础设

施建设工作，得到了各方面的一致认可。特别是在实践工作中，使自身的综合能力不断提高，主动服务，超前谋划的意识和能力明显增强。

总之，三年来，在党委、政府的正确领导和班子成员的密切配合下，经过不懈努力，虽然自身建设和各项工作都取得了一定的成效，但仍存在不足之处：

一是由于事务繁杂，埋头工作，理论学习方面还不够系统；

二是为办公室创造“电子政务”工作条件做得还不好。

今后我要认真履行组织赋予我的职责，进一步总结经验，扬长补短，解放思想，更新观念，求真务实，埋头苦干，为全旗经济建设和社会发展做出不懈的努力，贡献更大的力量。

### 事业单位清算报告必须事务所出具吗篇三

尊敬的公司领导：

您们好！

我是xx部的xx[]在我到贵公司工作将近一年来，非常感谢你们对我的培养和关照，及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很幸运能到这么好的公司工作和学习，又遇到这么好的领导，我很想继续留在项目部工作，但人生总是很无奈，只因最近家中发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回项目部上班。自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职申请。但请公司领导放心[]xxx资料已基本整理完善，最后我一定会做好资料的交接工作。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激！

此致

敬礼！

辞职者□xx

20xx.3.10

## 事业单位清算报告必须事务所出具吗篇四

主任：

首先，我向各位领导提出辞职的请求表示深深的歉意。

从##年##月份到#####乡政府工作以来，至今已##年多时间，在这###年多的工作当中，有过面对困难时的彷徨和苦累，也有过成功后的甘甜，是单位把我从一个刚迈出大学校门、不谙世事的学生培养成为一名综合素质较强的机关工作人员。在乡政府工作的#####年多来，我得到了各位领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，度过了一段愉快、充实的时间。

工作靠领导的支持，靠大家的力量，我才能在#####乡政府工作这么多年。同时由于自己的素质还不强，水平还不高，在工作中也做过一些不该做的错事。因工作也伤害过个别同志的感情。特别是因工作，自己不注意方法而批评过不该批评的同志，再此向同志说声对不起，请原谅。

经过近段时间的考虑，我决定辞去现在的工作。在此，我感谢乡党委和政府领导曾经提供给我fff年多来的学习和成长时期，感谢领导和其他同事带给我快乐的工作和学习的时间。在各位领导的关心和同事们的指导帮助下，我学会了很多人、做事的道理，同时我在综合协调和文章写作等方面也有了很大的提高，这将是我不受用不尽的宝贵财富，在此我表示衷心的感谢。

最后，我为我的辞职给单位带来的诸多不便深感抱歉，并请

各位领导谅解我的处境，再一次致谢。

希望批准我的辞请，我衷心感谢。祝各位领导同事身体健康，工作愉快！

特此报告

## 事业单位清算报告必须事务所出具吗篇五

- 1、本人填写《辞职审批表》一式五份，经用人单位和主管部门批准后报人事局；
- 2、审核后提交领导审批；
- 3、出具《辞职证明》；
- 4、将《辞职审批表》存入辞职人员的人事档案，并于三十日内将其档案转人才服务中心；
- 5、辞职人员持《辞职证明》到人才服务中心办理登记或人事代理手续。

## 事业单位清算报告必须事务所出具吗篇六

尊敬领导：

您好！在我提笔前先与您说声感谢，衷心的感谢我在单位工作x年时间您对我的关心和提拔。因个人职业规划还有一些个人的原因，经过再三的考虑后我决定辞去现在的职务，我的辞职给单位带来的不便还希望领导体谅！

在xx工作了x年的时间里，同事与领导都积极的帮助我学习，在生活上遇到困难的时候大家也热心的帮助我。我在xx本人的个人技能也有了很大的提高，在这里我非常的感谢公司给

我提供了如此好的一个空间，这x年的工作经验与学习到的为人处事的道理为我往后能够更好的工作打下了坚实的基础。于此，非常的感谢同事和领导在我工作方面给我的帮助与支持；我特别要感谢我们部门的主管和我们部门的同事，这段时间对我的照顾，借此机会我也与那些曾给予我帮助之人衷心的说一声感谢。因为有你们，我才能够如此开心快乐的工作！

希望单位领导批准我的辞职，尽早让我离开，在离职前我会将个人手上的工作认真的去做好，做好交接工作。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

## 事业单位清算报告必须事务所出具吗篇七

尊敬的xxx厅办公室领导：

您好！非常感谢领导给予我在厅办公室工作的. 机会以及在这一年半里对我的帮助和关怀，因我应聘xxx(单位)xxx一职并已获得录用，故现向厅办公室提出辞职申请。我于xxxx年xx月到xxx厅工作，感谢办公室领导在工作上给予了我大力帮助和支持，使我在办公室文秘(聘用)工作岗位上学到了宝贵的知识和实践技能，也学到了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□xxx

20xx年xx月xx日