

# 事业单位年度报告书开展业务活动情况(实用8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇一

此次实践的单位为xx乡人民政府。乡级政府是我国最基层的政府单位，xx乡人民政府有书记，副书记两名。乡长一名，副乡长两名。下设党政办公室、经济事务办公室、司法所等若干单位，共有在编人员42人。现任书记为xxx，乡长xxx，xx乡西部的几个村子去年被划规工业区，乡政府将面临更加复杂的工作任务。

由于我去年的暑期实践就是在乡政府完成的，所以我对乡政府无论是在地理位置、环境还是人员上都比较熟悉。所以我直接找到了刘鹏辉书记说明了来意，经过他同意后，我被安排在办公室，担任临时秘书。和去年实践时一样，我的指导老师还是杜星，他在办公室里负责书记和乡长的辅助工作，是办公室的男性。确定了实践部门和指导老师后，指导老师和我们一起确定了实践流程和主要工作。

### （一）实践流程：

第一阶段是办公室工作的训练。

第二阶段是为领导提供事务辅助。

第三阶段是协助指导老师完成领导交办事项。

第四阶段是跟随指导老师和领导外出参加活动。

## （二）主要工作：

第一，协助指导老师完成工作，包括文档的录入、排版、打印复印。

第二，保持办公室卫生，为领导提供事物辅助。

第三，为来访群众作来访登记和信访记录。

第四，接听电话，完成领导交办的事项。

第五，跟随指导老师参加其他工作。

秘书工作是办公室工作的主体，主要包括办文，办会，办事三大部分。这三部分不是孤立的，而是统一的联系的整体。此外还有作为基层秘书的重要工作内容的调研。实践期间我作为实践秘书也参加了乡政府办公室的日常工作。

## （一）实践期间的办文工作。

基层政府办公室的办文工作主要包括起草工作计划报告、总结，对需上报或下发的文稿进行政策和文字上的把关，另外还要及时将来文转交相关领导，接受领导的授意。有时还要帮助部分村民撰写材料。

在实践中我发现办公室的同事们虽然都已经参加工作很长时间了，但是对于办公软件还是不能熟练的应用，特别是一些非常有用的小窍门，小技巧都没有注意到。例如在excel表格中应用冻结窗口，在word中的添加表格和在表格中应用公式进行计算等。在实际的工作中，我可以把在课堂上和在nit中学到的东西用上，指导老师对我能够比较熟练的运用办公软件提出了表扬，连夸我聪明。但是我知道这是学习的结果，

并不值得骄傲。

实践期间恰逢我村村委会换届选举。针对村民关心的选举公平公开透明的问题，通过之前和村民的交流所了解的情况并结合自己在学校所学到知识，草拟了一份关于民主监督选举过程的建议交给我的指导老师。主要包括：

- 1、公布选举的程序；
- 2、确定群众监督员；
- 3、监督选票的发放，对选票数量进行准确统计；
- 4、禁止工作人员代替选民写选票；
- 5、现场统计有效选票数。

早在这之前乡政府已经根据上级精神对这次的换届选举工作做了比较周密的布署，但是我的正确建议和积极思考的精神还是得到了指导老师的肯定，这对我来说无疑是鼓励。

## （二）实践期间的办事工作。

基层的工作绝大都是针对现实状况解决某个问题的，工作失误会直接伤害到群众的利益。工作中一定要注意。粮食直补是国家反哺农业鼓励农民种粮的一项政策。领取人账户信息与身份证不一致给领取直补款带来很大的麻烦。吸取去年的教训，今年各村的信息上交后，我们重点对姓名中的同音字、异形字和身份证号码其进行了校对。校对完成后打印出纸质版发回种村，由当事人核对。这也是我在学校为同学们进行各种考试统计信息时常用的方法，因此驾轻就熟，完成的很快。对错误信息进行核对时，杜老师使用了word中的表格，操作起来比较繁琐，因此我把工作接了过来，直接把excel表格中需要更正的信息复制到另一个工作表中，通过进行了冻

结窗口、单元格格式设置等，方便了浏览和查检，提高了效率。

因为我们村已经被划入工业区，部分村民的房子被规划成了道路，要拆迁。在劝导搬迁的工作中，乡领导首先选取了房屋条件比较好的几家人开展工作，作为突破口，给他们讲道理，做工作。因为我是本村人，对于本村的情况比较熟悉，领导安排我承担引导和联络工作。通过艰苦细致的说服工作，乡亲们在取得合理的赔偿后同意搬迁。在这项工作中，乡领导抓住了解决问题的关键，通过典型的带动作用，创造有利于开展工作的舆论环境，有效的推进了搬迁工作的进行。这种工作思路和解决问题抓住关键、抓住主要矛盾的工作方法值得学习和揣摩。

### （三）实践期间的办会工作。

办会是秘书的又一项重要工作。因为在学校参与过晚会等活动的组织工作和实训课程，对会议的筹备程序比较了解，我也得以参加了我村村委会换届选举的准备和会场工作。主要包括：

第一，会议地点的选择（此次选举的地点是村委会大院）；

第二，会场的布局选择（选举中采用的是大小方形，乡领导在主席台就座）；

第三，会场的布置；

第四，参会人员召集；

第五，会中服务。

选举作为政治生活的一件大事，受到了村民的广泛关注。因此必须保证选举过程的公开公正和透明。为此我做了如下工

作：

首先，会议信息（包括选举的时间、候选人等）的发布，我向指导老师建议采用广播、告示相结合的方式，从而保证了全体村民人人了解，全体关注。

其次，是关于选举程序和组织的严密性的问题，通过和村民的交流得到的信息，选举的筹备会议中我向指导老师和领导建议严格选票发放程序（不许代领），监督选票填写，投票、唱票过程监督。

再次，关于会场布置，除了桌椅、用具的摆放外，我们还在村委会内外粘贴了标语，在大院中悬挂了条幅，增添了选举庄重热烈的气氛。

由于做了周密的安排，加上现场全体会务人员的认真工作，选举进行的很顺利。

在这次工作中虽然我不是作为主要负责人参加的，但是通过观察我还是学到了不少东西，增强了动手能力。

#### （四）实践期间的调研工作。

不调查就没有发言权，在基层工作中更是如此。乡政府作为基层政府单位要面对农村的繁琐的工作，有其自身的特点，特别是在关系到群众切身利益的问题上，更要本着维护农民利益，维护农村社会稳定的原则积极稳妥的开展工作。这就要求基层秘书人员深入到群众中去，了解实际情况，发现问题，得到的第一手材料。对一些亟需解决的问题，应及时报请领导经批准后积极与有关部门协商解决。

来乡政府实践以后的一次比较重要的工作是统计和整理各村生活困难的老党员、干部的情况，在经济上给符合条件的老同志一些照顾。本以为这是一项很简单工作，只要拿出以前

的东西照着做就行了。可是当工作就在手中时，才发现自己想得太简单了。我只是根据以往的资料列出了一个单子。其中包括了姓名、性别、所在村、现（曾）任职务年龄几项简单的信息。交给杜老师看后说内容简单粗略，准确度不多够，不能作为乡领导作出决定的依据。他说，在经济上对贫困的干部和老党员给予适当照顾是政策，是上级对于基层党员干部的关怀，表现了党和国家对他们为农村稳定和发展作出贡献的肯定。但是评选是有一定条件的。我们要做的是做全面的调查，掌握详细真实的信息，给领导提供有价值的参考。他要求我把候选老同志的个人、家庭状况的详细信息，特别是经济状况，拿出一份完整详实的材料。

经过杜老师的指导，我又在表格中增加了家庭成员、经济状况、任职时间、在职期间主要工作成果等项，进一步完善了表格，增强了表格的可信度和说服力。经过杜老师进一步的修改充实，材料最终被放在了领导的办公桌上。

### （一）工作态度要积极端正

工作中一定要认真工作，多做事才能更好的了解工作情况，更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

秘书工作是以领导工作为核心的，要始终围绕这一核心，进行全方面的辅助工作。积极主动的表现为热情昂扬的工作态度，所以在工作中要积极主动的为领导提供力所能及的服务和参谋辅助。这样往往能够把工作做的更好，取得更好的成绩。但也要注意，积极工作不等于擅做主张。遇事要向领导请示，经过批准才能执行。

农村的信访工作涉及的事情往往不是太大，在我接触或者知道的事例中，有的是关于耕地的，有的是关于乱占街道的，

还有邻里纠纷和离婚等等。这些事很棘手，但是关系到邻里和睦相处，关系到村庄和谐稳定。这时候秘书人员在工作中认真耐心的态度对解决矛盾有重要作用。在我实践期间曾经有一起关于在邻居门口占用街道修建厕所的信访事件，这件事就表现出了农村信访事件的复杂性。冰冻三尺，非一日之寒，邻里之间的矛盾也有其日积月累的原因。在处理过程中，我和单位的同事首先仔细听取了上访人的情况介绍，然后本着认真负责，实事求是的态度进行了实地调查，走访相关人员，掌握了详细全面的情况。在信访站同事任常建的调解下两家人最终和解。

积极端正的态度决定一切，决定秘书工作的成败得失。在以后的学习和工作中我一定会吸取实践中得到经验，更好的完成工作。

## （二）专业技能要熟练多样

好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果。例如在说服村民同意搬迁的工作中乡领导采取的方法。把这种思想延伸到秘书工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

掌握现代化的办公设备，熟练运用办软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。例如：日常工作中对于word中的表格进行自动填充、编号可以在格式中的下拉菜单项目编号中进行设置；通过边框设置可以在word中实现表格标题、题头在文档的各页重复出现；还可以在绘图中实现对斜线表头的个性化设置。我在乡办公室的同事们大都达不到这个要求，可以看出基层的办公自动化水平还不够，还需很大程度的提高。

随着时代的发展，办公自动化水平会越来越高，秘书工作的办公自动化技能要求也还会仅限于简单的打字复印和信息录

入，的是熟练利用网络利用oa系统完成日常工作。在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

### （三）综合素质要全面强化

秘书很多时候要做领导的眼睛和耳朵，而获得的信息往往成为领导做出决策的依据。所以本着对工作，对领导负责的态度，秘书在工作中一定要认真对待信息的采集工作，保证信息的真实性和有效性。例如在整理受资助老同志的信息的工作中，只有信息全面，真实有效，才能够找到符合条件的人选，国家政策才能真正得到落实，国家的照顾才能得其所。

完成交办工作。领导把事情交给你办，是对你的信任。所以对于领导交待的工作，秘书人员一定要想方设法的完成。我的指导老师告诉我“领导千条线，秘书一根针”，就是说无论领导怎样描述或者要求都不过分，但是对于秘书人员只有一个要求：完成任务，没有借口。实践过程中我和指导老师曾经被指派悬挂纪检局的牌匾，因为墙体上没有依托给我们造成了一定困难。通过多种尝试后我们采用了在墙上固定木条，然后以木条为依托把牌匾牢牢固定了下来。所以一个优秀的秘书，应该具备解决问题的能力，在工作中开动脑筋，不断尝试，创造条件，找到行之有效的解决问题的方法。

拓展知识储备。秘书人员的工作以服务领导为中心，凡是领导需要的信息都要能够提供。在实践过程中，我先后向指导老师和领导提出了关于会议组织、文档处理等方面的建议，指导老师和领导认真听取了我的建议，并且采纳了符合单位实际的部分。这都是学习和积累的结果。所以秘书应该有足够的知识储备，以满足领导的信息需要。同时丰富的知识和宽阔的知识面，有助于开阔工作思路，可以使秘书更好的开展工作。

秘书工作对于从业人员的综合素质有较高要求，除了以上涉及到的获取信息的能力、完成领导交办事项的能力和拓展知



识储备的能力外，还包括较强的语言沟通能力、应急反应能力等诸多能力。实践工作中，对这些能力的要求都有所体现，可见秘书的综合素质不局限于某个方面，今后应该做各方面的尝试，从而使自己的综合素质可以有较大程度的提高。

通过两个月的实践，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。两个月的实践生活将是我的宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成或者参加实践中指导老师安排的工作，巩固了文秘专业的主业知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在两个月看似简单重复的实践中，我对秘书工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的秘书人员。

## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇二

尊敬的xx主任：

您好！

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

在xxx近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助；思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xxx的上级单位) a主任□b主任□c主任在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢xxx z主任在xxx近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。感谢所有给予过我帮助的同事们。

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

祝您身体健康，事业顺心。并祝yyy□xxx事业蓬勃发展。 辞职人：

尊敬的单位领导：

感谢您在百忙之中审阅我的报告！

我在单位工作近两年来，受工作职责影响，深刻认识到xx工作的重要性和紧迫性，发现自己所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，加上家庭期望和自身要求一直较高，渴望继续学习和深造，我今年报考了xx大学全日制研究生，并已被学校录取。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xx单位的一切职务，敬请批准。

在单位近两年的时间里，我有幸得到了单位领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的专业知识和实践技能，对xx工作有了更加深刻的了解和认识。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助，与各科室同事愉快相处，充实了业余生活，并拓展了眼界。思想上，在领导和同事的带领与教育下，我树立了严肃认真的工作态度，提高了政治觉悟，有了更成熟与深刻的人生观。这两年的工作经验是我今后学习工作中的第一笔宝贵财富，我非常感谢各位领导和同事在过去的工作、生活中给予我的大力扶持与帮助，感谢单位对我的信任与栽培以及在人生道路上对我的指引。

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继续认真履行工作职责，做好工作交接，确保后继工作顺利开展。再次感谢领导的宽容和理解，衷心祝愿xx事业蓬勃发展，祝福各位领导和同事身体健康，工作顺利！

此致

敬礼

xx

x年x月x日

辞职信 尊敬的各位领导：

您好！

从2012年1月至今，在单位工作已经一年多的时间了，和很多优秀的人成为同事，让我受益匪浅，并且我相信在将来也一定会深深的影响我，我诚挚的感谢各位领导，感谢这个单位中的每一位，因为你们让我成长。

但是由于个人原因使我不得不向单位提出辞职申请，望委领导批准为盼。

此致

敬礼！

申请人：

日 期：2015年9月25日

尊敬的'xx主任：

您好!

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xx-x的一切职务，敬请批准。

在xx-x近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助；思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xx-x的上级单位)a主任□b主任□c主任在过去的、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢xx-xz主任在xx-x近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。感谢所有给予过我帮助的同事们。

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

祝您身体健康，事业顺心。并祝yyy□xx-x事业蓬勃发展。

此致

敬礼

申请人□xx-x

## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇三

尊敬的公司领导：

您们好!我是xx部的.王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,父母总要求我过上安逸稳定的日子,所以我就考上了事业单位,自古忠孝难两全,我不得已向公司提出辞职。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!

辞职人[]xx

20xx年x月x日

## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇四

尊敬的领导:

你好!

工作近四年来,发现自己在工作、生活中,所学知识还有很多欠缺,已经不能适应社会发展的需要,因此渴望回到校园,继续深造。经过慎重考虑之后,特此提出申请:我自愿申请辞去在xxx的一切职务,敬请批准。

在近四年的时间里,我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上,我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能,对科研工作有了大致的了解。生活上,得到各级领导与同事们的关照与帮助;思想上,得到领导与同事们的

的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xxx的上级单位)a主任□b主任□c主任在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢xxxz主任在近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。感谢所有给予过我帮助的同事们。

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

祝您身体健康，事业顺心。并祝yyy□xxx事业蓬勃发展。

此致

敬礼！

辞职申请人：

20xx年8月4日

## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇五

我于20\_\_年4月19日到养护中心工作，在领导的关心和指导下，两个月来，本人思想上追求上进，工作兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、工作方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、工作情况述职如下：

### 一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。一是不断提高自己的政治理论水平 and 党性修养，提高自己的洞察力、判断力；二是坚

持“三注重”，即：注重培养自己的工作能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习；三是结合本职工作，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

## 二、踏实肯干，不断提高工作能力

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为工作之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项工作。

三是积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送工作；

五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料；

七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录工作；

八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报；

九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送”的标准，做好来访人员的接待；

十是工作两边兼顾，做好养护中心办公室工作和背街小巷综合改造工程项目组内勤工作。

## 三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、反思两个月来的思想、工作表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习；二是工作上没有完全放开，还显拘束；三是工作兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。只有不断的探索改

进，工作才能干好。我有信心干好这份工作，这份信心源自领导的关心，同事的支持，自身的努力。

## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇六

尊敬的×局长，×站长以及××局的其他领导：

感谢你们在百忙之中，抽出时间阅读我的辞职申请！

经过几个月的慎重考虑，和内心的挣扎，我决定上交这封辞职信，重新定位我的' 生活状态。

我于××年通过××县事业单位招聘，考入我们县的事业单位系统，后被分配到××镇××站工作，2年多不长也不短的基层工作，让我改变很多，也使我学到了很多，体会到了基层计生工作的重要性，也体会到了基层计生工作的不易，由于长期与妻儿，父母分居两地，使我未能履行作为丈夫，父亲，儿子的义务和责任，在妻子工作压力大，生活无助的时候，我没能在身边；当儿子会牙牙学语，需要爸爸扶他走路，教他说话的时候，我没能在身边；当渐渐年老的父母，生病需要照顾，孤独需要陪伴的时候，我也没能在他们身边……万事孝为先，这些事使我倍感内疚，内心不能平复，严重影响到了日常的工作，所以今天我以书面形式，向领导提出辞职申请，望领导给予批准！

此致

敬礼

申请人：

申请期□xx年x月x日



## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇七

尊敬的领导：

首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的辞职报告。我是怀着十分复杂的心情写这封辞职报告的，自我进入丁坞工作之后，由于领导对我的关心、指导和信任，我获得了很多机遇和挑战，学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我自身能力的不足，近期的工作让我觉得力不从心。为此，我进行了长时间的思考，觉得目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致，而自己对一些新的领域也缺乏学习的兴趣和动力。为了不因为我个人能力的原因而影响单位的工作安排和发展，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。我知道这个过程会给单位带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

祝愿领导和所有同事身体健康、工作顺利！，希望领导能够体谅我个人的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

辞职人□xx

20xx年xx月xx日

## 事业单位年度报告书开展业务活动情况篇八

尊敬的领导：

您好！

非常抱歉这次因为我自身的一些问题，在这关键的阶段向您提出了辞职的请求。来到单位也已经差不多是第二年上了。在这里的这个阶段，是我过得非常充实和满足的一段时间，

也是我对自己的一次判断和决定，这么久了，我对这份工作，对做这份工作的自己，有了一个更深的判断，也更加明确了未来想要的方向。这次提出辞职，也是我左思右想才做好的决定，还望领导您能够谅解，在此和您说一句抱歉，也说一句感谢。

自从我来到单位之后，您就对我一直多有包容和照顾。因为我们都是一个地方的人，所以我们在交流上也更加的亲切，加上我本身人比较活泼的原因，和您相处的也比較的愉快。所以这两年的时间，您给了我特别多的帮助，也给我开启了一条更加轻松的道路。对于这一切，我都是非常感谢您的，但是这次离职，我也确实是进行了一些综合考虑才做好的决定，也希望领导您能够放下一些情绪，尽快为我审核这次辞职。

我大学毕业之后，就通过父母的介绍，来到了家乡本地的单位。才和大家有了这一次相遇。其实我相信很多人也能够理解，现在很多年轻人，都是希望出去闯一闯的，外面的世界很大，我们的心也很高，是自然不会被囚禁在这个小小的城市的。所以这两年的历练也告诉我，一份安稳的工作固然是好的，但是在这个年龄阶段里的我少了一些青春的颜色，也少了一些亮丽的色彩。反复纠结之后，我也终于做出了自己的决定。我还是打算辞职，自己去外面的世界闯一闯。我固然知道去外打拼不是一件简单的事情，我也知道自己在很多方面还是有所缺陷的。所以正是因为这些，我也才想出去历练一番，也不负这份无畏的青春。

或许在您看来，我这样的想法可能太过冲动了。单位的这份工作是很很多人都想进来的，而我这个原本拥有的人却想出去，我不知道今后自己会不会后悔，我也不知道自己的这个决定会给我的人生带来多大的改变。但我只想让自己有一个不会后悔的青春。所以对于我的这一点自私，还请您能够多加谅解一下。我很感谢这两年里的点点滴滴，我也会一直记得您的教导，在今后的路上继续成长，不负单位的栽培和引导。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日