

恳切申请加入 最言辞恳切的辞职申请书(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

恳切申请加入篇一

尊敬的领导：

经过这几天的考虑，主要从未来个人技术发展的方面，我决定辞去目前的工作，以下是我诚恳的辞职报告，因为我已经接受了一个朋友的邀请，去另外一家公司从事xx部门技术经理的工作。

我非常重视在xx公司这半年的工作经历，也很荣幸自己曾经成为xx公司这个充满活力团体的一员，我确信我在xx公司的这段经历和经验，将会给我以后的职业发展带来非常大的帮助，很感谢x总经理当初给我一个xx公司工作的机会，我将以在xxx公司工作过而感到荣耀和自豪。

由于离职的时间比较紧，我希望会在短时间内完成离职的手续，我的工作在公司内也比较特殊，既是比较专门的一面，目前和公司的主要研发工作又没有涉入太深。对于我曾经开发的系统，如果公司愿意，我仍然可以在短的时间内兼职为公司维护这些东西，随时帮助公司进行这些系统的后续开发和维护，直到公司另外招到适合此职位的人，如果需要，同时我也会抽时间帮助公司对新来的同事进行职位培训。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

恳切申请加入篇二

【范文一】

上级领导：

自4月入司以来，倍受关注却业绩平平，然心中压力与日剧增，顿生辞职转行之意，以减心中愧疚。经几番斟酌，决计于7月底（即7月31日）辞去一一一职，免误公司发展前途之大计。烦请各级领导予以批准，定不忘知遇之恩。

某某某

20xx年某月某日

【范文二】

尊敬的公司领导：

首先感谢公司近段时间对我的`信任和关照，给予了我一个发展的平台，使我有长足的进步。如今由于个人原因，无法为公司继续服务，现在我正式向公司提出辞职申请，将于12月31日离职，请公司做好相应的安排，在此期间我一定站好最后一班岗，做好交接工作。对此为公司带来的不便，我深感歉意。

望公司批准，谢谢！

祝公司业绩蒸蒸日上。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

【范文三】

本人因：

由即日起于一个月后辞去职务，本人最后到职日期为_____年__月__日。

辞职员工：

年月日

人事部_____先生(小姐)：

本人同意员工_____辞职申请，该员工于_____年____月____日进公司工作，职位为_____。辞职生效日期为_____年____月____日。

部门经理签字

年月日

部门办理结果

辞职生效已于_____年____月____日进行，辞职原因：

已办理领取：

辞职手续辞职证明

员工签字日期

恳切申请加入篇三

尊敬的公司领导：

您好！

非常感谢公司领导给我在这工作的机会，并在工作上生活上给了我极大的帮助。

去年年底，我带着好奇来到了__这大城市，谢谢__和_总无条件的收留了我。并且给了我生活上工作上的照顾，今年年初又因为家里有事情耽搁，来报道比较晚，也没有责怪。虽然，我在这里工作了仅半年，但是我已经深深喜爱上了这里，首先公司领导很平易近人，无论是_总还是__都很照顾我，还有财务对我都还不错；公司同事更没有话说了，刚来我什么都不会的时候，大家都愿意帮助我，指点我，在这里也结识了新朋友。半年来我在公司的工作是愉快的称心的，期望和大家可以更久的相处下去。

但是因为个人原因，近期内得回去处理，本想请段时间假再归，后想9月份又得参加考试，需要大量的时间和精力来打算。来到这里才知道，有些事情是需要自己去努力，去尽心竭力的，是_总的干劲催促了我要这么做，人不可一生碌碌无为，于我，大学四年所学的东西也不敢就此丢掉，所以打算为司考努力一次，不管结果如何，努力了才没有遗憾。所以，我决定辞职，请您支持。

请您谅解我做出的决定，我很遗憾不能为公司的明天贡献自

己的力量，我只能祝公司业绩越做越好，一路飙升，公司领导及各位同事顺利。

申请人□xxx

20xx年x月x日

恳切申请加入篇四

正规申请书纸，黑色碳素笔或钢笔。

步骤/方法

1写辞职申请书之前应准备好正规申请书纸和黑色碳素笔或钢笔。这样写出来的申请书件才会看起来比较规范。最好多准备些申请书纸，可以先打一遍草稿再誊抄一遍，保证没有修改痕迹才好。如果一不小心写错了也不要改，应重新换一张纸。

2写好标题。辞职申请书或辞职申请占最中间一行，然后另起一行顶头写上：尊敬的领导(冒号)，再另起一行空两格写：您好(感叹号)。这是一般的写法，如果想具体到某个部门，可以在“尊敬的”后面加上xxx(部门)也行。“您好”的下一行可以加一句：我很遗憾的提交辞职申请书。

3认真编辑正文。这是写好辞职申请书的关键所在，也是重中之重。正文大体要分三个步骤写，首先详细说一下在单位工作的感受，应该说一些感激的话语和美好的工作经历；其次，写明离开单位的原因，最好写具体一些，可以附加一些依依不舍之意。最后，写清楚离开单位的时间，尽量不要太唐突，最好给单位一些招聘新人的时间。还要写一些对单位和同事的美好祝愿。

4正文写完后要仔细检查一下是否合理，要避免写某些偏激的

语句。字数要控制在300左右，一定要分行写，这样会显得条理清晰，显示具有良好的写作功底。

5写完正文内容要在下一行顶头写“此致”，隔3--4行在“此致”的对角线处写上“敬礼”（感叹号）二字。这是必须有的格式。

6最后落款写：申请人xxx□隔一行在“申请人”的下面写上年月日。到这辞职申请书基本写完了。最好在申请书封下面留出5--6行让领导签字盖章。

7如果辞职申请书是电子版的，要注意修改一下字体和段落，看起来更美观大方一些。标题一般要选二号，黑体，加粗，居中。与正文有一定间距，可选择标题右击鼠标，然后选择段落中的“缩进和间距”，点击后选择自动即可。正文一般选用仿宋，四号字体。如果正文字与字、段与段之间过于疏远，可以全选正文（不包括标题，因为它们字号字体不一样），然后右击选择段落，在“缩进和间距”下面点击行距，设置值一般在25--30之间，这是根据你的正文字数多少自行调整。当然了字体、字号可以根据个人喜好调整，但要尽量保持美观。

调整标题段后间距

调节正文行距

恳切申请加入篇五

尊敬的领导：

您好！

我非常重视我在公司内的这段经历，也很荣幸自己成为公司的一员。对此，我表示衷心

的感谢;感谢公司领导为我提供给公司服务的机会。如今由于个人原因,无法继续为公司

服务,同时在曾经的工作当中,我也曾模糊的意识到自己学识的浅薄.通过个人的再三分

析,为了避免发生错误,为自己的工作和公司的整体利益带来不必要的损失,我决定向

已存在的弊端。

望批准!谢谢!

祝公司业绩蒸蒸日上,大展宏图!

此致

敬礼!

2012年xx月xx日