

最新文职辞职信(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

文职辞职信篇一

尊敬的领导：

你们好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。来到公司也已经快两个月，在这近两个月里，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，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。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

辞职报告表格 | 辞职报告模板 | 辞职报告如何写 | 辞职报告
书 | 辞职理由

文职辞职信篇二

尊敬的领导：

您好！

首先感谢××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。我辞职有我自己的原因，希望××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琐，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。在上海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。我所租住的地方到本站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××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

日期□xxxx

办公室文职人员辞职报告(三)

文职辞职信篇三

一、会议纪要的概念和种类

会议纪要是一种记载、反映会议情况和议定事项的纪实性公文，是贯彻落实会议精神、指导工作、解决问题、交流经验的重要工具，是传达会议信息的主要媒介之一。它通过记载会议基本情况、会议成果、会议议定事项等，综合概括地反映会议精神。

会议纪要可以多向行文。向上级机关呈报，用以汇报会议情况，以便得到上级机关对工作的指导；向同级机关发送，用以通报会议情况，以便得到同级机关的支持配合；向下级机关发送，用以传达会议精神，以便统一认识，贯彻执行。但通常情况下，会议纪要只印发到与会单位，视情抄送有关单位。

根据用途和目的不同，会议纪要可以划分为三种类型：

1. 决议性会议纪要，主要记载和反映会议作出的重要决策事项，作为传达会议精神和部署工作的重要依据，对今后工作具有直接的指导作用，常用于各级领导机关的办公会，如省长办公会议、市(县)长办公会议等。
2. 协议性会议纪要，主要记载双边或多边会议有关内容及其达成的协议等情况，作为会后贯彻执行的基本依据，对协议各方今后工作具有一定的约束作用，常用于领导机关主持召开的多部门协调会或不同单位共同召开的联席办公会等。
3. 研讨性会议纪要，主要记载和反映经验交流会议、各种专业会议或学术性会议的研讨情况，因是研讨性会议，自然会有不同的意见，所以只要把各方意见写明即可，主要用于职能部门或学术研究机构召开的专业会议、学术研讨会议等。

二、会议纪要的内容结构

一般说来，会议纪要通常由标题、正文和文尾三部分组成。

会议纪要的标题形式主要有三种：一是“会议名称+纪要”，如《全国农村工作会议纪要》等。这类标题最为常见。二是由“正标题+副标题”构成，又叫双标题。正标题提出问题或揭示会议主旨，副标题多为“会议名称+纪要”。如《加强未成年人思想道德教育是家庭、学校和社会的共同责任——XX市XX区教育工作研讨会纪要》。这种标题常见于报刊发表的会议纪要。三是“发文机关名称+议题+纪要”。如《国务院关于加强土地市场管理工作会议纪要》。这类标题省去发文机关名称，就变成了“议题+纪要”的形式。

会议纪要的正文一般包括开头、主体和结尾三部分。开头，主要用于概述会议的基本情况，包括会议名称、时间、地点、主持人、参加人、会议议程和主要成果等，然后用“现将会议主要精神纪要如下”或“现将这次会议研讨的几个问题纪要如下”等过渡句转入下文，文字一般都比较简练。常见的写法有两种：一是列项式，即将会议名称、时间、地点等要素依次列出，各占一行，使人一目了然。这种写法多用于办公会议纪要。二是概述式，即将会议的基本要素用一段文字作简要叙述，使人看后对会议情况和基本精神有个大致了解。

会议纪要的主体部分，一般包括会议研究的问题、讨论的意见、作出的决定和提出的措施办法等，它是会议纪要的核心，是各有关单位贯彻执行会议精神的基本依据，这部分内容表述得是否得当到位，是决定会议纪要写作成败、质量高低的关键。主要有以下几种表述方法：

1. 条款法，就是把会议议定的事项用条款方式加以简要说明，分别冠以一二三四的标号，一条写一个事项。这样表述简明扼要，适用于部署工作的会议或办公会议，也适用于工作协调会等。

2. 综述法，就是将会议所讨论、研究的问题综合成若干部分，

每个部分集中谈一个方面的问题，较复杂的工作会议或经验交流会议的纪要多采用这种写法。

3. 归类法，有些工作会议涉及内容较广，讨论的问题较多，这就要求按讨论问题的性质或议定事项的不同分类进行整理，分别列出序号、标题来叙述，每个标题下面视内容多少，或分段或分条来写。

4. 摘记法，就是按会议发言顺序记录每个人的发言要点，根据各人提出问题的不同角度，整理成几个问题，并署上发言人姓名、职务，有时还要加上小标题。这种方法类似于会议记录，但不是照搬会议记录，因为它要对与会者的发言进行剪裁和加工，使主题更加精练。一些重要的座谈会纪要，经常采用这种写法。

会议纪要的结尾写法多种多样：有的向有关单位和人员提出为实现会议目标和任务而奋斗的号召或希望；有的就会议议定的有关问题，向上级有关部门提出意见建议；有的向有关单位和人员提出贯彻落实的具体要求；有的则对会议意义和收获进行评价等。

会议纪要一般也有文尾，与其他文件类同，主要是会议纪要的印发机关、成文日期、发送单位等内容。

三、会议纪要的写作要点

一是真实准确。会议纪要，重在纪实，必须真实准确地反映会议的情况和精神，既不能随意增减，也不能擅自篡改，这是会议纪要写作的第一要求，也是最基本的要求。为此，写好会议纪要，需认真地进行会议记录，详尽地了解会议情况，做好各项基础性工作。

二是精练概括。会议纪要是在会议记录所提供材料的基础上，根据会议的主旨、议定事项和主要成果，经过提炼、概括、

整理而形成的公文，它集中地反映会议的要点和精神实质，具有高度的概括性。精练概括与详尽细致，是会议纪要与会议记录最重要的区别。语言文字简练准确、朴实无华、通俗易懂明白，也是精练概括的应有之义。

三是要点突出。会议纪要就是记叙会议的中心内容和讨论研究的要点。凡与此联系密切的问题，都应尽力写充分；反之就要少写或不写。突出要点也是做到精练概括的一个重要方法。

四是取舍适当。会议上对某些问题进行讨论，有时意见会有分歧，甚至截然相反。因此，起草会议纪要应根据会议确定的宗旨，对各种观点进行恰当的取舍，善于正确集中会议讨论的意见。一般采用以下方法：凡符合会议宗旨的多数人的意见，会议纪要都应集中反映；对少数人的意见，如果是正确的，也要予以反映；如果讨论中意见确有分歧，难以取得统一，一般不应写入纪要，但研讨性会议纪要除外。集中会议讨论的意见，还要特别留意会议主持人发表的意见，特别是他(她)的总结性发言和结论性意见，并在纪要中充分体现。

写好会议纪要需把握好以下几个方面：

认真做好会议记录

做好会议记录是写好会议纪要的基础，会议纪要从会议记录的基础上加工提炼而来的。

会前，要认真阅读议题，查阅相关背景资料，把握会议主旨，做到胸有成竹。会中，要专心做好会议记录，文字要准确，段落要清楚，记录要全面，与会者的赞成意见、反对意见，会议的统一意见、保留意见，尤其是会议的决定和主持人的总结及结论性意见要记录清楚，把会议情况通过速记、录音或摄像等手段真实完整地记录下来。会后，要整理会议记录，吃透会议精神，尽快进行会议纪要的起草。

围绕主题选择布局

会议需要解决的主要问题，就是纪要的中心，纪要的写作要围绕这个中心来展开。

单个议题的会议，如解决某一具体问题、研究某一方面工作的专题会议，纪要写作应着眼会议的中心内容和讨论的重点，记录讨论结果和议定事项，一般采用概括式的布局，将会议概况、会议内容、会议观点和会议成果等按性质归纳成几个方面逐一写作。

多个议题的会议，常见于单位领导班子研究一系列问题、部署一揽子工作的会议，如党委常委会议、政府常务会议等，纪要写作一般采用条款式的布局，分别围绕各个议题进行，做到条理分明。

正确处理层级结构

会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。

前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等。

结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。

会议纪要的主体部分是核心内容，写好主体部分决定着会议纪要的质量。主体部分按照逻辑关系可以分成三块，一是会议的精神，一般由“会议认为”等导语开头，写工作的总体情况分析、工作的重要意义和主要原则等；二是会议的成果，一般由“会议明确”“会议决定”等导语开头，写会议对问题怎么办、工作怎么干等总体上的决策和部署；三是会议的要求，一般由“会议要求”“会议强调”等导语开头，写具体

的工作安排和各部门要承担的具体任务等。这三块内容要分层次整理叙述，逻辑分明、条理清晰，不可以张冠李戴。

恰当进行取舍提炼

一方面要进行适当的取舍，会议上各参会人员的意见可能不一致，但一次成功的会议，其宗旨和意见具有统一性。对于符合会议宗旨最终形成的统一意见，以及会议主持人的总结意见，在会议纪要中要集中体现。

另一方面要反映会议的精神要点，既要详尽细致又要提炼概括，可以根据议题的内容范围和复杂程度进行篇幅上的安排，做到简洁明快、详略得当。

文职辞职信篇四

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收获，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1、工作收获：

（1）工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

（2）工作适应力逐步增强

（3）踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为

不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

3、需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步！

文职辞职信篇五

文职人员个人简历、大学毕业生写求职简历时要按实际情况而写大学生个人简历网推荐以下这篇文职人员求职简历表格为写简历时模板。

基本信息

个人相片

姓名：

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1990年10月4日

证件号码：

婚姻状况：

未婚

身高：

160cm

体重：

41kg

户籍：

福建其他

现所在地：

福建厦门同安区

毕业学校：

龙岩四中

学历：

高中

专业名称：

其他

毕业年份：

工作经验：

二年以上

最高职称：

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

人力资源

文秘/文职人员

职位名称:

文员, 人事;

工作地区:

福建-厦门同安区;

待遇要求:

1000-元/月可面议;不需要提供住房

到职时间:

一周内

工作经历

所在公司:

明佑电镀有限公司

时间范围:

207月-1月

公司性质:

民营/私营公司

所属行业：

其他

担任职位：

文员

工作描述：

员工招聘；整理员工日报表；计算员工工资；负责对账；员工进出资料整理；接待客户等

离职原因：

所在公司：

厦门邦帝服装有限公司

时间范围：

203月-年10月

公司性质：

民营/私营公司

所属行业：

纺织品业（服饰、鞋类、家纺用品、皮具）

担任职位：

人事

工作描述：

离职原因：

其他信息

自我评价：

自信，乐观

联系方式