

公司辞退要不要写辞职报告

第 1 篇：公司要辞退我要我写离职报告公司要辞退我要我写离职报告

公司要辞退我要我写离职报告

篇 1：

员工没有提交辞职报告走人如何处理 员工没有递交辞职报告，也没有办理工作交接，就突然离开企业，失去了联系，企业面对不辞而别的员工应如何应对。有朋友看过后说对于操作方法已经明白了，但是，这种类型的员工工资应该如何支付呢？通常企业会停发工资、停缴社保，然后，就不再理会。实际上，这种处理方式是错误的，今天，法务我就来介绍这种类型的员工工资如何支付？首先，就员工不辞而别的现象，从法律角度是如何规定的？员工不辞而别，是指拟离职员工未依据合同约定和法律规定履行提前通知义务，而擅自离开工作岗位的行为。根据《劳动合同法》规定，劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。因此，劳动者辞职的，应履行提前通知用人单位的义务。而不辞而别的行为恰恰违反了法律规定，属于劳动者违法解除劳动合同的行为。 根据《劳动合同法》 1、劳动关系的终结

劳动关系的终结需基于法定事由或一方

尊敬的 Z 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

员工辞职申请书

尊敬的韩总：作为一名在酒店工作了大半年的员工，我对酒店有着一种格外亲切的感觉。每一个人在他年轻的时候，都有很多 养与发展是不可忽视的环节之一。由于我自身能力的不足，近期的工作让我觉得力不从心，所以想公司提出了辞呈，忘领导批准。 签名：201X年10月13日

员工辞职申请书 尊敬的公司领导：您好！首先。

附送：

公司规章制度之上岗证管理办法

公司规章制度之上岗证管理办法

为规范上岗证的佩戴，加强上岗证的管理，特制定本办法。一、上岗证为统一制作，个人不得随意擅自更换、除尘滤布涂改上岗证内文字照片，不得自行更换上岗证护套及吊带。

二、对上岗证要勤加爱护，妥善保管，不得折弯及污损，吊带要勤清洗，丢失由个人负责。

三、上岗证要正面佩戴于前胸，不得隐藏于外衣下及口袋内。

四、下列情形要出示和佩戴上岗证：

1、机关工作人员进出办公楼及在工作岗位。 2、检修人员进入

检修工作现场。 3、抄收、维护人员到客户处工作。 4、压滤机滤布厂家运行值班及营业厅人员。

5、其它要求出示和佩戴上岗证的场所。 五、凡要求出示和佩戴上岗证的场所必须按要求出示和佩戴。不按要求出示和佩戴的，一经查实，处以每次伍拾元的经济处罚。

六、党委办公室为上岗证管理的主管部门，负责对上岗证的规范管理和检查抽查及处罚。 七、本办法由党委办公室负责解释，自下发之日起执行。《公司规章制度之上岗证管理办法》第 2 篇：突然叫写辞职书要不要写突然叫写辞职书要不要写

篇 1：什么情况下调动工作需要写辞职信

辞职信怎么写？

辞职信是职场中经常用到的，但很多人写辞职信时往往简单的写两句就算了，殊不知这

是对领导的不尊重，也是一种不好的工作态度。即使离开这家单位，去别的地方也很难有发

展前途，因此应认真写好辞职信，才能彰显出我们优秀的素质和深厚的文化底蕴。下面本人

和大家分享一下写辞职信的方法。写辞职信之前应准备好正规信纸和黑色碳素笔或钢笔。这样写出来的信件才会看起来比

较规范。最好多准备些信纸，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。写好标题。辞职信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
辞职信。

认真编辑正文。这是写好辞职信的关键所在,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。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,这样会显的条理清晰,显示具有良好的写作功底。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。最后落款写:申请人 xxx,隔一行在“申请人”的下面写上年月日。到这辞职信基本写

完了。

最好在信封下面留出 5--6 行让领导签字盖章。如果辞职信是电子版的,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”，点击段后选择自动即可。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

调节正文行距篇 2：调动报告辞职信 调

动

申

请 尊敬的领导：

自从 99 年入职以来，我一直都很享受这份工作，转眼间十年过去了，我要重新确定我未

来的方向，诚然论工作环境、团队、压力，甚至个人喜好，我都很满意。但因为某些个人的

理由，我最终选择了开始新的工作。

在公司的十年里，利用公司给予良好的学习和锻炼时间，学习了一些新的东西来充实了

自己，并增加了自己的一些知识和实践经验，我对于公司这么多年的照顾表示真心的感谢，

并感谢所有给予过我帮助的领导们，我的离开只能衷心的对你

们说声对不起与谢谢。在此向

公司提出调动申请，望公司予以批准。祝您身体健康，事业顺心，并祝公司事业蓬勃发展。此致敬礼

申请人

XX-1-4 篇3：员工离职、辞职、工作调动报告单 员工（私自离职、辞职、工作调动）报告单 公司人力资源部：

我单位员工 于年 月 日（私自离职、辞职、工作调动），该同志工作交接情况（附清单）： 经济手续情况： “三金”扣缴情况： 工资发放情况： 若该同志到公司办理（私自离职、辞职、工作调动）手续，人力资源部（可以，不能）

给予办理。 单位名称：（盖单）年 月 日篇4：辞职

信要点提示及范文(全)职场辞职指南

“人在职场走，哪有不辞职”，改革开放带来一大变化就是：多数人不会一辈子只从事一

份工作了，那么辞职就是成为多数职场人士都要面对的问题。辞职其实也是一门学问，如果

辞职者不了解辞职的程序，不能握好一些辞职的技巧，很有可能给自己造成一些不必要的麻烦或损失。

俗话说，“人走茶凉”，当你告知你的主管、上司或老板你决定辞职的时候起，得到的肯

定不是笑脸(即使对方正计划炒你)，因此，如何顺利地辞职，充分维护个人的合法利益就成

为辞职者要认真考虑的，本文与大家探讨的也就是如何辞职方面的事宜，希望对准备辞职的人你有所帮助。

鉴于辞职多发生在企业，本文主要介绍的是在企业辞职的一些相关事宜。如果是政府机关、事业单位则需要辞职者另行考虑。

一) 分析要辞职的原因，辞职前要慎重考虑。辞职的原因分为两种，一种是给自己的，自己为什么想要辞职；一种给是企业负责人的，

告诉企业你为什么理由辞职。辞职是一种行为，但是两种辞职理由是不一样的，关于后者将

在第三部分选择辞职的理由里说明。辞职并不是一件小事情，辞职者在作出辞职之前一定要慎重考虑，千万不可意气用事，

在考虑如何向企业提出辞职之前，先要将自己要辞职的真实缘由列出来，看看事情是不是到

了非要辞职不可的地步，如果理由是充分的，辞职会带给自己更多大的发展与机会，那么辞职才是应当的。

为什么要辞职可能不同的人会有不同的原因，大致归纳了一下，导致辞职的原因包括以

下几方面：

1、有一份更适合自己的工作的等着你，就是所谓的“跳槽”。更适合自己的标准有两方

面，一方面是工资有相当幅度的提高，一方面是个人的能力可以得到充分发挥。如果单纯是

前者的原因，一定要考虑清楚，比如我有一个朋友，他在一家大型的贸易公司工作，一家规

模较小的公司以更高的底薪及更高的提成标准邀请他加盟，但是过去之后他才发现自己的收

入不但没有增加，反而是降低了，因为新公司的影响力及实力导致他业绩下降，自然无法获

得更高的收入，他悔之不已。

2、准备个人创业。这个原因是最无可厚非的。当然，如果关于创业的计划还没有准备好

的时候，不妨不要急于辞职，一边工作，一边筹备自己的创业事宜也是一个不错的方式。

3、以退为进，以辞职为由想要企业提高自己的职务或者加薪。个人认为，因为这种原因

而提出辞职，无论以什么理由提出辞职都无疑是玩火自焚，不是所有的企业都会执意挽留提

出辞职的人员的，即使一时满足你的要求，对你在企业的发展并无好处，留用你可能只是权

益之计，在物色到可以替代你的人选之后，你可能要面对的就不仅仅是辞职那么容易了。

4、对于企业的现状不满意，希望换个环境。人在职场，总会有种心态“自家园里的草不

如人家园内的绿”，其实在新的工作没有得到基本确定的时候，不要急于辞职，许多人都是在

匆匆辞职之后才发觉原来的企业甚至要更好一些，这可就是得不偿失了。

5、因为需要学习、进修而辞职。许多人因为要考研、继续教育、出国而需要辞职，这样

的原因无论是企业还是个人，都是可以接受的。

6、因为工作位置的原因而辞职，比如离家太远，与爱人相隔两地。这也是造成辞职的一个较常见的原因。其实，如果你现在的工作实在不想放弃，也可以考虑一

下有没有其它解决办法，毕竟好的工作机会不是哪里都有的。

7、因为个人的爱好或特长得不到发挥而辞职。因为这原因而想要辞职，首先应该明白，

在今天的这个社会上许多人的工作都是与个人的爱好与特长无关的，其次你辞职后是不是立

刻就有一份可以适合你的爱好，可以发挥你的特长的的工作考虑好之后再决定是不是要辞职。

8、因为一些小事件让自己不满意而辞职，比如与主管吵架、与同事发生矛盾等。这样的

原因是不应该成为辞职的原因的，比如在天涯里一个女孩因为同事占了自己预先选好新办公

位而想要辞职，因这样的原因而辞职实在是一种幼稚的行为。

9、企业流露出对你不(转载于:什么情况下调动工作需要写辞职

)满意的迹象,希望你

主动提出辞职。处于这种情况下的人无疑是十分悲惨的,在这种情况下选择辞职无疑是一种

维护个人尊严的行为,不过要在将自己的下一步安排好之才再考虑辞职,不宜选取匆匆辞职。

10、个人因为在企业犯了错误,觉得无颜面呆下去而辞职。有的人因为犯了错误,想赶

紧走人了事,虽然这种办法能暂时摆脱困境,但对自己以后求职会有不好影响,最好的办法

就是坚持一段时间,等别人渐渐忘记自己的错误后再辞职。所以,辞职之前,要认真考虑辞职的后果,比如对于自己的发展是不是有利,自己的经

济利益会不会受损,在辞职之前,请先问自己这样几个问题:

1、辞职是唯一的解决办法吗有没有比辞职更好的办法

2、辞职是主动的,还是被动的

3、辞职是不是只是因为受了别人影响

4、辞职是不是只是一时心血来潮

5、辞职之后你的现状是不是会得到改善

6、有没有考虑辞职的成本回答完这几个问题,在综合分析各方面因素并权衡利弊后,你仍然做出辞职的决定,那

么就要进入实质性的操作阶段了。

(二) 熟悉企业关于辞职的条文规定及辞职时需要办理的各种手续。作出辞职决定后,辞职者需要先了解企业关于辞职的条文规

辞职，这样才可以不会给企业以理由处罚自己从而使自己的权益受损。辞职前要认真研究企业章程中关于辞职的条款，企业章程中一般都对辞职的手续有相应规定。

和企业已经签有劳动合同尚未到期，辞职就实质就是与企业解除劳动合同，辞职者要认

真研究劳动合同中关于解除劳动合同方面的规定，以免因为不熟悉相关的规定而受到损失。《劳动法》第 31 条规定：“劳动者解除劳动合同，应当提前 30 日以书面形式通知用人单

位”，明确赋予了职工辞职的权利，劳动者单方面解除劳动合同无须任何实质条件，并需要企

业批准才行，只需要履行提前通知的义务(即提前 30 日书面通知用人单位)即可。原劳动部办

公厅在《关于劳动者解除劳动合同有关问题的复函》也指出：“劳动者提前 30 日以书面形式

通知用人单位，既是解除劳动合同的程序，也是解除劳动合同的条件。劳动者提前 30 日以书

面形式通知用人单位，解除劳动合同，无须征得用人单位的同意。超过 30 日，劳动者向用人

单位提出办理解除劳动合同手续，用人单位应予以办理”。《劳动法》一方面赋予了职工绝对的辞职权，另一方面又赋予了用人单位一定的请求赔

偿损失的权利。《劳动法》第 102 条规定：“劳动者违反本法规定的条件解除劳动合同或者违

反劳动合同中约定的保密事项，对用人单位造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任”；原劳

动部在《违反《劳动法》有关劳动合同规定的赔偿办法》的第 4 条明确规定了赔偿的范围：

“劳动者违反规定或劳动合同的约定解除劳动合同，对用人单位造成损失的，劳动者应赔偿

用人单位下列损失：1 用人单位招收录用其所支付的费用；2 用人单位为其支付的培训费用，

双方另有约定的按约定办理；3 对生产、经营和工作造成的直接经济损失；4 劳动合同约定的

其他赔偿费用”。根据这一条款，许多辞职者往往会面临企业要求赔偿的情况，尤其是大专院

校毕业生在分配工作不久辞职被企业要求赔偿是很常见的。提醒辞职者的是，在与企业签订

劳动合同的时候，要留意其中解除劳动合同方面关于赔偿方面的条款，这关系到你的切身利益。

辞职时一定要提前三十天，也可以按照企业规定的提前时间向企业提出辞职，例如有的

企业规定提前一周提出辞职，许多企业都规定提前半个月提出辞职。辞职者按照相关规定提出辞职之后，企业一般会按照规定进

为辞职者转出档案，交接社保等相关事宜。如果企业没有按规定办理，辞职者应该在与企业因解除劳动合同赔偿损失方面发生争议

后应当在 60 天内及时向当地劳动争议仲裁委员会提请劳动争议仲裁，保护自己的合法权益。当然，许多企业并没有关于辞职方面的相应规定，也没有同就职者签定劳动合同，辞职

者的档案与人事关系根本不在企业，这样的辞职办理起来相对容易一些。

(三) 在合适的时机，以合适的理由，选择合理的辞职方式。辞职者如果希望自己可以从企业顺利地辞职，就应该选择合适的时机，以合适的理由，

选择合理的辞职方式，这样自己的辞职才会得到企业的理解，个人的相关权益可以得到最大的保护。

合适的时机就是说辞职的时候，不会给企业造成损失，同时也不会让自己的利益受损，

比如，你是一个项目经理，企业交给你的项目刚刚开始运行，在这个时候辞职显然难度会很

大，即使企业无法阻止你辞职，也会在辞职后的赔偿方面让你受到损失。再比如，你是在 11

月份提出的辞职，你就要丧失年底双薪及个全年的奖金，这方面的事情也要认真权衡。合适的理由就是让企业比较接受的理由，这样也会减少办理辞职手续时的压力，根据企

业人力资源主管们的共识,以下理由是企业愿意接受的:考研、进修、出国接受教育,与家

人团聚、照顾家人,身体不适,个人原因,想要面对更大挑战等。一些对企业不利的辞职理

由则应该避免,比如不适应企业管理、薪酬太低、人际关系太复杂。合理的辞职方式就是按照企业规定的辞职方式提出辞职,辞职所采用的方式是企业所接

受的,比如写辞职信, e-mail 辞职,或者与负责人私交不错,那么只需要口头提出也可。一

般情况下,辞职者不宜采用先离开再通知的方式。人在职场也应该养成良好的习惯,尊重给

予我们工作机会的企业或个人,无论是在求职时,还是辞职时,也因为你曾经有过的这段工

作经历将会记录进你的履历中,而且你永远也不知道何时会需要前任上司的介绍信或帮助。

这里介绍一下辞职信的基本格式与写法。辞职信不要写成长篇大论,只要结构清晰、简明扼要地将所有重要信息描述清楚即可。以下是一些建议:

- 1、抓住重点。在辞职信的开头要直接表明辞职的意图,说明你辞职的原因。

- 2、说明个人打算离开的时间。一般提前 2-4 个周或根据企业规定时间提出辞职。

- 3、对过去接受的培训、取得的经验或者建立的关系向公司表示

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/325330202231011221>