

主管辞职报告书

汇报人：

汇报时间：

目录

- 引言
- 主管的工作经历
- 辞职原因
- 对公司的贡献与感谢
- 未来计划与展望
- 结束语



01

引言





主题概述

年次有給休暇届 課長

申請日	月 日
氏名	
期間	月 日 ~ 月 日
連絡先	

----- 切り取り線 -----

年次有給休暇届 課長

申請日	月 日
氏名	
期間	月 日 ~ 月 日
連絡先	

01

主题

关于本人辞去公司主管职务的申请

02

背景

个人原因需要离开公司，无法继续担任主管职务

03

目的

向公司领导提出辞职申请，并说明相关事宜



报告目的

01

正式提出辞职申请

02

表达对公司和同事的感激之情

03

说明工作交接事宜

04

对公司未来的祝福和期许





02

主管的工作经历



任职时间与职位

任职时间



自XXXX年XX月起至XXXX年XX月止

职位



部门主管



主要职责与成就



01

主要职责

02

负责部门日常管理工作，协调团队成员完成工作任务

03

制定部门工作计划和目标，并监督实施

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/418052017042006050>