

# 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>