

正规的离职报告怎么 写



目录

- 离职报告基本概念与重要性
- 离职原因分析及合理性阐述
- 工作总结与成果展示
- 离职交接事项安排与计划
- 离职后关系处理建议
- 范例欣赏与写作技巧指导

contents

01

离职报告基本概念与重要性

CHAPTER





离职报告定义及作用

离职报告定义

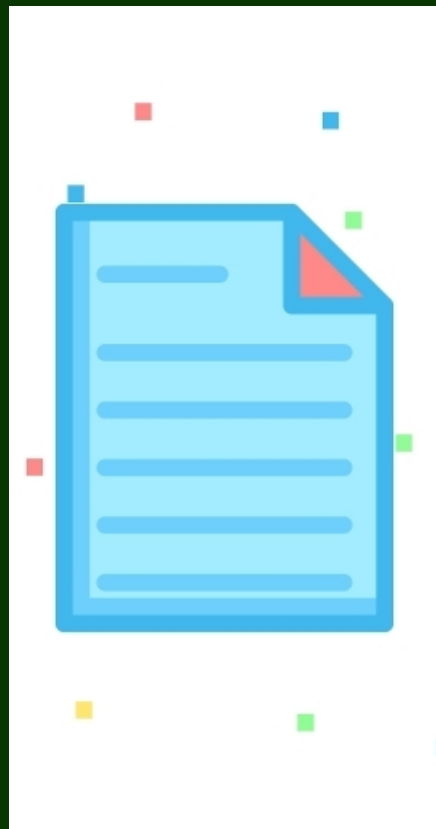
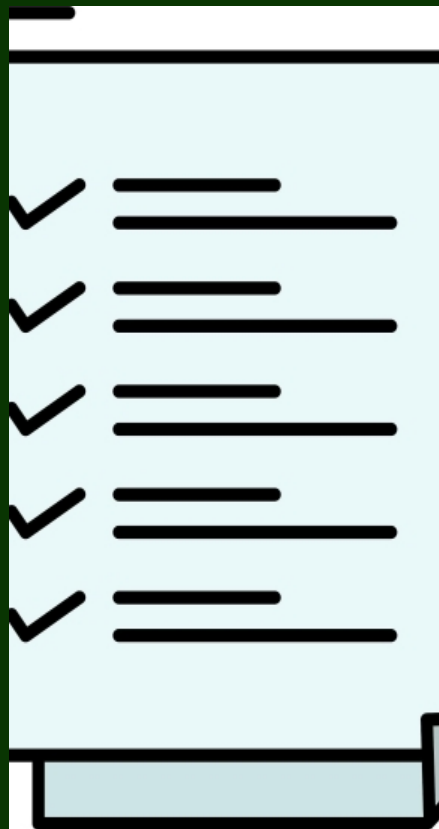
离职报告是员工在离开公司前向直接上级或人力资源部门提交的一份正式书面通知，用于表达离职意愿、说明离职原因、总结工作成果以及提出相关建议和感谢。

离职报告作用

离职报告不仅是员工离职的必备手续，也是对公司和个人的尊重，有助于维护良好的职业形象和人际关系。同时，离职报告还可以为公司在员工离职后提供必要的信息和参考，促进公司的持续改进和发展。



适用范围及对象



适用范围

离职报告适用于所有即将离开公司的员工，无论是主动离职还是被动离职，都需要提交离职报告。



适用对象

离职报告的提交对象通常是员工的直接上级或人力资源部门，具体视公司规定而定。



写作原则与规范

写作原则

离职报告应遵循真实、客观、简洁、礼貌的原则，既要表达个人情感和意愿，也要符合职业规范和公司文化。

写作规范

离职报告应包括标题、正文、结尾等部分，其中正文应包含离职原因、工作成果、相关建议和感谢等内容。同时，离职报告应注意格式规范、用词准确、语气恰当。



02

离职原因分析及合理性 阐述

CHAPTER





个人发展原因

职业规划调整

个人职业规划发生变化，需要寻求更符合自身发展目标的工作机会。



学习进修

计划进行进一步的学习或培训，以提高自身专业素养和技能水平。



挑战自我

希望尝试更具挑战性和发展空间的工作，以实现个人价值和成长。



家庭因素考虑

01



照顾家庭



因家庭成员需要照顾，无法继续全职工作，需要选择更灵活的工作安排。

02



迁居他地



由于家庭原因需要迁居到其他城市或地区，导致当前工作无法继续。

03



家庭责任



承担起更多的家庭责任，需要调整工作状态以更好地平衡家庭与工作。



工作环境不满意



工作压力过大

长时间承受高强度的工作压力，对身心健康产生负面影响。



人际关系紧张

与同事或上级关系不和睦，导致工作氛围不佳，影响工作效率和心情。



缺乏晋升机会

在当前职位上晋升无望或晋升评审过程不公正，限制了个人职业发展。



其他合理原因

公司经营状况不佳

公司出现严重经营问题或面临破产等风险，导致个人职业前景不明朗。



个人兴趣转变

对原有工作失去兴趣或发现更适合自己的职业领域，希望转行尝试新的工作。



行业变革

所在行业发生重大变革或调整，导致原有工作岗位减少或消失。



03

工作总结与成果展示

CHAPTER





在职期间工作完成情况回顾



工作任务完成情况

详细回顾在职期间承担的各项工作任务，包括项目进展、团队协作、客户服务等方面的具体内容和成果。

工作效率与质量评估

对完成工作的效率和质量进行自我评估，突出个人在工作中的优点和不足，同时提出改进措施。

挑战与困难应对

阐述在工作中遇到的挑战和困难，以及个人所采取的应对措施和解决方案，展现个人的应变能力和解决问题的能力。

个人能力提升及成长过程分享



和谐劳动关系

01

专业技能提升

介绍在职期间通过学习和实践提升的专业技能，如新技术、新方法、新工具的应用等。

02

团队协作与沟通能力增强

分享在团队协作中取得的进步，如与同事、上下级、客户等有效沟通的经验和技巧。

03

个人品质与职业素养提升

阐述在工作中所展现出的认真负责、积极主动、勇于创新等个人品质和职业素养。

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/895333202233011230>