

行政助理辞职报告(优秀8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政助理辞职报告篇一

尊敬的领导、经理：

您们好！

经过慎重考虑，我向公司正式提出辞职申请。

来到公司也已经半年多了，在这半年里，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。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，同时也想换一下工作环境。公司正值用人之际，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。也正是考虑到公司今后在工作上安排的合理性，本事业单位辞职信着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成决策失误，我郑重向公司提出辞职申请。

我考虑在此辞呈递交之后的2到4周内离开公司，这样公司将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，使工作能正常进展下去。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，

做好交接工作，尽力让工作交接做到平衡过渡。

在短短的几年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

行政助理辞职报告篇二

尊敬的领导、经理：

您们好！

我从20xx年入职到现在，在这三年的时间里承蒙各位领导的关心和厚爱，在此表示衷心的感谢。这三年的工作对我本人的帮助非常大，学到了很多的东西，在公司同事支持和肯定下我荣获20xx年度先进员工奖。在这三年里，我对工作兢兢业业，全力以赴完成领导交办的任务，努力学习和提高自己的业务水平。

这两年的工作，我有了很多进步，心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。但是我没有找到我在这里的合适定位和一份关于工作的成就感。

时间方面，可能由于时间做的不够长或者说时间统筹方面会稍稍差点，再加上，现在的工作量越来越大，繁琐的事情也越来越多，不仅仅周末很忙。开班的频率，让我觉得周一到

周五的工作也非常紧张。

本来说自己咬牙坚持，但是我一直在坚持，但是还是没有办法继续，私人空间少了，成就感逐渐下降，所以面对这次辞职，我思考了许久，所以很遗憾在今年4月份的工作结束后，我将离开公司。巨大的生活压力迫使我做出这个决定，对我个人而言是相当困难的，但是我现在的状态已不能适应行政助理这个岗位的要求了。我的离去相信对公司、特别是一些正在进行的项目会带来一定的损失。我会在剩下的工作时间里尽力完成自己份内的工作，并在离职前交接好手头的工作以尽量减少或避免这些损失。

以上所述，因个人原因，现向公司提出辞呈，希望领导给予批准，谢谢。

愿公司在往后的发展中更上一层楼，事业蒸蒸日上！

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

行政助理辞职报告篇三

尊敬的领导、经理：

你们好！

本人于今日愿辞去公司总经理助理一职。具体原因，烦阅如下：

一、主观原因：随着年龄增长，家庭的责任越来越重，需有更多的时间去照顾老人和孩子。而目前岗位使我无法为家里分担更多的时间和精力。

二、客观原因：市场竞争激烈进行，产品、企业、个人都要不断进步。客户的要求和服务也越来越高。而我公司从技术、质量到生产，进步的脚步未见加快，却时有倒退之象。做为一名销售客服，没有一系列紧密配合的后盾做为支柱，在工作中常感形单力薄，心身疲惫，更为无法满足客户需求而深感愧疚。当然，也有自身能力不足之因素，所以，愿辞去职务，换做更适合之人来弥补。

本人入职至今，在岗6年，工作虽不才，却也勤勉踏实。对领导：虽不算好助手，却一心恭敬，尽浅薄之力为领导分忧。与同事相处：虽谈不上融洽，却一向周而不比。幸得一二知己，只是谈天说地，从未结党营私。23岁至30岁，是人生中最为珍贵的时光。在这一时光中能与辉龙共同成长，深感荣幸，万分感激。因非圣贤，虽常有过失，却仍无悔于这一段弥足珍贵的时光，更无愧于这段时光中陪我一起成长的每个人。

不敢奢望领导念其6年的苦劳，更知无任何功劳可言。望领导念其目前家庭困难，将其在职期间的暂扣款、工资、业务工资一并结算，将不胜感激。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

行政助理辞职报告篇四

尊敬的领导：

我于__年7月9日入职，来__两年了，在人力资源助理这个职位上看过了很多别人的辞职信，现在却在为自己敲打这一封沉重的辞职信，感触万分。

首先，非常感谢经理对我的信任和教诲，让我在人力资源助理职位上具体接触了薪酬设计及计算、人员的招聘和配置、社会保险的办理、员工劳动合同的签订；同时，兼任经理助理职位让我能直接参与公司管理层会议，记录会议纪要让自己学会了如何把握重要的信息。

其次，我离职的主要原因是：发觉自己越来越不适应目前的工作环境，自己对目前的工作已熟练掌握，没有更好的学习动力和晋升空间。

同时，我知道自己在担任公司职位时，有很多不足之处，例如，在招聘公司人员时，也会招聘不到合适的人选；在举办公司年会时，也会有很多考虑不周的地方，在此很感谢领导的谅解和包容。

__是我人生从业的第一家公司，我希望自己能继续跟公司一起共成长。但由于我个人原因，我希望在合同到期后不再续签，特提出离职申请，希望得到领导的批准，深表感谢。

最后，祝愿__鸿运年年！

此致

敬礼！

申请人：申请书模板

__年__月__日

行政助理辞职报告篇五

尊敬的__：

你好！

我经过深思熟虑，决定辞去目前的行政助理一职。在这里工作的一年时间里，我学到了很多新的东西，充实和丰富了自己。同时，我也很幸运，能够有机会在这样一支团结向上，优秀的团队里学习，更重要的是，认识了这么多好的朋友和同事。

但是，天下没有不散的宴席。我感觉到自己的能力和性格不适合在继续担任这份工作。很遗憾，没有机会再为公司做更多的贡献。但是我对公司的感情还是一如既往，希望公司能够蒸蒸日上，有更好的发展。

在过去的工作中，我自己也感到很欣慰的是，自己并没有给公司带来任何损失或者不好的影响。当然，如果我有做的不够的地方，希望您能够指正。

关于我的离职申请，希望您能够尽快批复。

此致

敬礼！

申请人：申请书模板

__年__月__日

行政助理辞职报告篇六

尊敬的领导：

您好！首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在建筑学方面学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我怀孕，近期的工作让我觉得力不从心，虽然我极力想维持和之前一样的工作状态，可身体却无法承受如此负荷。为此，我进行了长时间的思考，决定目前先安心养好身体。为了不因为我个人的原因而影响公司的发展，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我会在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。为了尽量减少对现有工作造成的影响，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼！

辞职人：本站

20xx年xx月xx日

助理辞职申请书(二)

行政助理辞职报告篇七

尊敬的领导：

在cht工作的日子里,我都会严格要求自己要多多学习和积累经验,可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了.请原谅我在这个时候提出辞职申请!

这两年的工作,我有了很多进步,心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。特别是今年,在遇上cm[]rw负责人突然离职的情况下,协同负责人统筹开班,这些学习的机会让我受益颇多。我是很感谢这一份工作的,也同时对自己抱有很多的期望。只是,我没有找到我在这里的合适定位和一份关于工作的成就感。有时候会觉得,在cht[]似乎没有做得好的时候过,什么时候都是在一种被鞭策的环境,也许可以令到我更迅速的成长,但是,也让我越来越缺乏自信。我一直希望可以做得很好,我也积极的努力着,可我没有感受到被重视,以及体谅。

时间方面,首先不仅仅关乎我对ta行政的工作的熟悉状况。的确由于我是新手,很多时间统筹方面会稍稍差点,但是,我一向很自信我的工作效率,即使会有些疏漏,但是不会很慢。而且,开班的频繁是固定好了的,实实在在的,需要在周末加班的日子,几乎让我感受不到何谓周末。而公司的调

休制度，比如：一个中周末，需要周六周日都过来，但调休的时候一般却只能休息一天了，因为这两天都不是全天，只是大半天，或者半天。尽管如此，我的这个周末就相当于就没了。现在的工作量越来越大，繁琐的事情也越来越多，不仅仅周末很忙。开班的频率，让我觉得周一到周五的工作也非常紧张。

我很感激__在我当初没有任何阅历很空白的时候选用了我，我很珍惜这个机会，这份工作让我在心态上成熟，突发事件的处理能力也在成长。我可以感受真的成长了，进步了。可是，我想我还是要让她失望了。

我考虑了很久，我会正式离开。尊敬的领导，请尽快找一个新同事来接替我的工作，我保证会很尽心很细致的把我所有的经验都告诉她，我也希望她会做得比我更好！

此致

敬礼！

行政助理辞职报告篇八

尊敬的领导：

我于20xx年7月9日入职，来xx两年了，在人力资源助理这个职位上看过了很多别人的辞职信，现在却在为自己敲打这一封沉重的辞职信，感触万分。

首先，非常感谢经理对我的信任和教诲，让我在人力资源助理职位上具体接触了薪酬设计及计算、人员的招聘和配置、社会保险的办理、员工劳动合同的签订；同时，兼任经理助理职位让我能直接参与公司管理层会议，记录会议纪要让自己学会了如何把握重要的信息。

其次，我离职的主要原因是：发觉自己越来越不适应目前的工作环境，自己对目前的工作已熟练掌握，没有更好的学习动力和晋升空间。

同时，我知道自己在担任公司职位时，有很多不足之处，例如，在招聘公司人员时，也会招聘不到合适的人选；在举办公司年会时，也会有很多考虑不周的地方，在此很感谢领导的谅解和包容。

xx公司是我人生从业的第一家公司，我希望自己能继续跟公司一起共成长。但由于我个人原因，我希望在合同到期后不再续签，特提出离职申请，希望得到领导的批准，深表感谢。

最后，祝愿xx鸿运年年！

此致

敬礼！

申请人：

时间：