# 公司文员个人原因辞职报告通用(六篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-02-16

*公司文员个人原因辞职报告通用一一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业...*

**公司文员个人原因辞职报告通用一**

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说诗司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**公司文员个人原因辞职报告通用二**

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_\_文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

工作计划1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作.

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作.

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

**公司文员个人原因辞职报告通用三**

尊敬的领导：

您好！

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﹑默默无闻，全力以赴完成领导交办的任务，努力学习和提高自已的业务水平。但遗憾的是，在今年x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，但是我现在的职务﹙司机兼文员﹚已不能适合工作的需要了。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。

人生数十年，弹指一挥间，我已去其四分之一，三分之一，或者更少也说不定。一枯一荣，皆有定数。是的，公司有培训计划，有培养机制，公司会尽量把每一位员工培养成为有理想，有道德，有文化，有纪律的四有新人，工资会涨的，面包会有的，可俺就看不明白，咋你们培养我就要3年5年滴，人家咋不用培养就重用呢，俺还有多少年来给你培养？到时候，黄花菜都凉喽。三年来可能还绑不住我年轻火热的心吧？或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。我想只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。

离开公司，离开曾经一起共事的同事，很舍不得，舍不得领导们的关心，舍不得同事之间的那片真诚和友善。也祝愿公司在往后的发展中更上一层楼，事业蒸蒸日上！

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。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**公司文员个人原因辞职报告通用四**

不可避免的，我突然感觉有了一种新的动力！ 有一种挑战感. 我以后的生活方式第一次发生了质的转变！ 我开始走上从校园到公司的第一步！ 实习 时间是两个月，但是在这两个月中，我从思想到环境，到社会，甚至饮食起居都发生了彻底的变化....这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。而且这些转变必须在两个月之类完成，然后我马上就要正式开始自己的 工作生涯 以下是我这两个月来的切身感受：

我应聘的职位是化学部文员。后来才知道等同于电脑员，做了第一个星期后感觉自己还不大适应，最明显的就是很会犯错，既而总是怀疑自己能不能坚持下去，还不能很清楚的找到自己的定位。看着上万个单品都要去熟悉，要弄清报告流程，如何制作，制作过程中的细节问题...我恐惧了，很多时候，坚持变成了一种等待。当我顺应了这种生活，商品潜移默化的被我所熟知的时候，我开始等待新的恐惧。一直在不停的学习扑踵而来的东西，坐在办公室也没有想象中的那份清闲，操作从未接触过的word，excel等的软件中的具体操作，幸运的有个“师父”教我。第一次接触的时候感觉她真的很凶，一不小心做错事的时候就会被骂，我其实在公司一直以来真的很害怕的就是她叫我名字，那就是我犯错的时候，或许有点夸张吧...

经过一个月下来发现原来在学校以为不足以贵的学习也在工作中慢慢派上用场。知识是一种储备，如一支优质股，终有一天会你会看见它的上涨。在不断熟悉的工作中，任务开始加码。从单纯的打电脑单到做报表；向供应商报要货计划；给客源调整顺应季节时间的商品和商品的新老替换，制作新品报价单。从产品到价格每一步都得细致，稍稍疏忽就有可能给店里带来损失。这对于一向行事马虎急躁我是一大修炼。当某一天发现自己能独立工作，能做这么多事的时候。兑换的是同等的付出。五月是一个忙季，因为我的师父离职，加之没有新的人手进来，所以显得人手不够，通常都是我最后一个下班，有时候还会拖延同事。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务人员就大不一样了。他们需要依靠自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。

如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。

我是学国贸（营销方向）的，在书本上学过很多套经典营销理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。

在这巨大的转变中，我有时感到彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。然而在实习期间，从领导身上学到了计划与执行。开展一项工作之前有一个详细的计划可以使我更好地掌握工作的流程，更合理地分配时间，提高工作效率。执行，就是把所想所写付与行动；对领导分配的任务最快效率完成并跟进验证。执行，不仅仅是停留在口头上，有执行才会有效果有收获。领导们对细节的认真对待令我明白商场无小事，任何事情都会对商场信誉产生影响。

从实际工作操作中，我学会了耐心与协助。无可否认，这份工作是既琐碎又辛苦的，却又是很重要的。每天的检查、发现问题、解决问题的过程，耐心与细心是工作中必不可少的，既然接受了任务就要抱着负责到底的心态对待每一项工作。在老板与同事的帮助下，我渐渐学会了如何寻找解决问题方法，如何扮演好自己工作中的角色。过程中，说不是主要的，一起做才是实在。工作感触，唯有不断的学习，才能在理事中准确的寻找到处理方法，才能跟上前进的步伐。让努力不曾怠懈，学习不曾停止！感谢这笔成长经历，它给我的出入社会上了一堂深刻的公开课。

**公司文员个人原因辞职报告通用五**

尊敬的领导 ：

您好！

现如今，我在公司三个月的实习期已经到了，所以我也是时候跟公司说再见了，您也知道，本来我在公司的工作就跟我的所学专业不符，所以我也是没有任何在您这长期发展的想法的，这点您可以理解的吧？虽然我是这样决定的，但是这不代表我否定了自己这段时候在您这获得的成长，这都是肉眼可见的，所以我还是非常的感谢您给予我的这三个月经历，很难忘，也很充实，但是这毕竟不符合我的专业，我也注定在这个岗位发展的速度也会慢很多，所以我只能选择辞职。

在我的简历上是有明确标识的，我在大学所学的专业是会计，但是由于我找工作那段时候，真的是找不到要实习会计的公司，所以只能退而求其次，选择来到您这当个办公室文员了，我的意识并不是说您这家公司不行，而是这份工作不是我想要的工作。一开始我还担心我不能胜任这份工作呢，让我没想到的是，凭借我专注的工作状态、好学的工作态度，再加上同事以及领导您的悉心教导，我真的就是可以顺利的上手了，这让我重新的认识了自己的工作能力，一开始我是对自己不够自信的，因为我总觉得在这个社会上这么多的人才，比我优秀的应该是比比皆是，没想到我也是可以成为被人羡慕的那个，然后我就不禁在想，既然我在一个毫无经验，毫无基础的工作岗位上，我都可以站立住，那么我到了自己熟悉的会计岗位，那岂不是更加的优异了，这让我非常的期待着实习结束的这天，其实我在实习一个月的时候，我就有了想法辞职去找会计工作了，但是我又觉得做一件事要有始有终，况且您这里还教会了我这么多的东西，所以我就让自己等到了实习结束的这天。

真的很抱歉，我没办法继续留在您这工作，因为我也知道我现在还是个实习生，要是我转正了，不知道还有多少更加艰巨的工作任务在等着我，我毕竟是个没什么工作经验的新人，所以我也是清楚的知道自己的斤两，我没有任何的理由去更加深入的学习办公室文员的任何工作技能，因为这对我都是毫无作用的，跟我的会计专业是毫无关联的，所以我不想继续在您这浪费时间浪费精力了，但凡我的专业再学的差点，我可能就坚持在这个岗位干了，但是我的学历以及我的专业知识都不允许我这么做，我必须要去成为一名会计，否则我这四年大学就白过了，很抱歉。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年xx月xx日

**公司文员个人原因辞职报告通用六**

尊敬的领导：

您好！

我是我们公司的前台文员，我现在向领导您提出辞职，非常抱歉打扰您工作了。我不能在继续留在公司为公司贡献力量了。

我是一个刚毕业的大学生，并没有多少工作经验，对也这份工作也是找了好久才找到的，很感激公司愿意给我机会让我有磨砺的机会，让我可以展现自己的能力，可是这份工作并不是我希望的工作，虽然工作轻松简单，但是每天要做的琐事也非常多，还要接待外来人员一直坐在前台工作我感觉自己整个人都不好了，我们都知道，想要工作，就必须要找到一个适合自己的工作，这有这样的工作才能让我们工作起来轻松快乐。

我对于文员一职并不感兴趣，来公司面试的时候公司已经没有其他岗位了，因为对于这份工作我也想适应一下，可惜自己并没有这方面的能力也没有这方面的工作经验，因此我在工作的时候感到困难重重，虽然困难但是我们工作不可能没有困难的，对于这样的困难我也都不怎么在意，我也一直努力改变自己的观点看法，但是我比喜欢这样的工作方式，并且与我的专业并不相符合，大学四年学习的知识如果不能够用在工作上是在时刻可惜了。

我一直都希望朝着自己专业的方向发展，希望自己的工作与专业相关，但是前台这份工资做并不是我希望的工作，工作起来非常的无聊，并且也没有多少上升空间感觉不到任何的可以发展的机会，因此我一直希望能够有机会去找到合适的工作。

如果一直在这个岗位上蹉跎岁月，人生很快就会成为过去是，更本就不能有任何的发展，只会让我更加的平凡，所以然我不是一个有着出色能力的人，但也不希望自己在这样的一个岗位上一直蹉跎，我已经给自己规划好了自己的人生路线我注定是要周专业方向的，公司缺并没有岗位可以提供给我们，所以我能做的就是去做好自己，去提升自己的能力，找与自己想干的工作培养自己的经验。

在前天工作虽然也同样锻炼人，但是方向不对，不适合我的发展成长，也不是我所需要的生活方式，更不是我愿意接受的岗位，离开公司我只能非常遗憾，不能真正成为公司的一员是我们的缘分不到吧，但是我也依然感谢公司给我的帮助，让我有机会在公司得到锻炼。

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找