秘书技巧心得:辞职申请的写作格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/473/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c67_473280.htm 辞职申请通常有五部分构成。 (一)标题 在申请书第一行正中写上申请书的名称。 一般辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“ 辞职申请书 ”为标题。标题要醒目，字体稍大。 (二)称呼 要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。 (三)正文 正文是申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。 首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。 其次申述提出申请的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。 最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。 (四)结尾 结尾要求写上表示敬意的话。如“ 此致敬礼 ”等。 (五)落款 辞职申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com