**نموذج حصري لخطاب استقالة يمكنك استخدامه:**

**السيد/السيدة [اسم المدير أو الشخص المسؤول]**
إلى: [اسم الشركة]
[عنوان الشركة]

التاريخ: [التاريخ]

**الموضوع: طلب استقالة رسمي**

السيد/السيدة المحترم/ة،

أتقدم إليكم بخالص التقدير والشكر على الدعم والمساندة التي تلقيتها خلال فترة عملي في شركة [اسم الشركة]. بعد التفكير العميق والمراجعة، قررت أن أقدم استقالتي من منصبي كـ[المسمى الوظيفي] في الشركة، اعتبارًا من تاريخ [حدد التاريخ].

لقد كانت تجربة العمل في [اسم الشركة] من أكثر التجارب إلهامًا وتطويرًا لي على المستوى الشخصي والمهني. ومع ذلك، بسبب بعض الاعتبارات الشخصية والمهنية، شعرت بأن الوقت قد حان لاتخاذ هذه الخطوة.

أرغب في التعبير عن شكري لكل الفرص التي أُتيحت لي خلال هذه الفترة، وأقدّر تمامًا كل ما تعلمته من زملائي وإدارة الشركة. كما أنني ملتزم بتقديم أي مساعدة ممكنة خلال فترة الانتقال لتسهيل تسليم المهام بشكل سلس.

أكرر امتناني لهذه التجربة وأتطلع للبقاء على تواصل مستمر معكم في المستقبل.

تفضلوا بقبول فائق احترامي وتقديري.

مع خالص الشكر،
[اسمك]
[توقيعك إن كنت تود طباعته]

هذا النموذج يتميز بالاحترافية واللباقة مع الحفاظ على الاحترام للعلاقات المهنية. يمكنك تعديله وفقًا لاحتياجاتك.