**نموذج طلب استقالة (2)**

السيد/ السيدة [اسم المدير] المحترم،

أتقدم لكم بطلب استقالتي من منصبي كـ[اسم المسمى الوظيفي] في شركة [اسم الشركة]، وذلك اعتباراً من تاريخ [حدد التاريخ]. أود أن أعرب عن امتناني للفترة التي قضيتها في هذه الشركة وما تعلمته من خبرات.

أقدر التعاون الذي وجدته منكم، وأتمنى للشركة مزيداً من النجاح والتقدم. سأكون متاحاً خلال فترة الإخطار لتقديم المساعدة في تسليم مهامي بشكل سلس.

مع خالص التقدير،
[اسمك الكامل]
[توقيعك]