辞职信

尊敬的_____领导：

您好！

我是_____部门的_____，于____年__月__日入职，目前担任_____岗位。经过慎重考虑，我决定向公司提出辞职，计划最后工作日为____年__月__日。

作出这一决定，主要是因为_____（如个人职业规划、家庭原因等）。在公司工作期间，感谢公司给予的平台和机会，也感谢领导和同事在工作和生活上给予的帮助与支持。在这里，我积累了宝贵的经验，提升了_____方面的能力，这些收获将使我受益良久。

在提出辞职后，我将按照公司规定完成以下交接工作：

1. 整理并移交手头的项目资料、文档和账号权限；
2. 配合接手同事完成工作交接，确保业务平稳过渡；
3. 归还公司资产，结清相关费用；
4. 完成其他离职手续。

如公司需要，我可在离职前协助培训接手人员。希望我的离开不会给团队工作带来不便。

再次感谢公司和各位领导、同事的照顾，祝愿公司业务蒸蒸日上，祝愿大家工作顺利、身体健康。

此致

敬礼！

辞职人：_____

部门：_____

日期：____年__月__日

说明：本范本仅供参考，不构成法律意见；使用前请结合实际情况修改，涉及重大权益建议咨询专业人士。