

التاريخ:

إلى رئيس مجلس الإدارة / مدير إدارة الموارد البشرية المحترم، شركة:

تحية طيبة وبعد،،،

أرجو التكرم بقبول طلب استقالتي من العمل بشركتكم الموقرة من مناصبي ك (.....)، وذلك اعتباراً من تاريخ اليوم, على أن يكون آخر يوم عمل لي هو تماشياً مع فترة الإنذار المحددة في نظام العمل وعقد المبرم بيننا.

وأود أن أعتنم هذه الفرصة لأعرب لكم عن خالص شكري وتقديري للدعم والتوجيه الذي تلقيتَه خلال فترة عملي معكم، والخبرات الثمينة التي اكتسبتها داخل هذا الصرح المهني المتميز والتي أعتز بها كثيراً.

كما أؤكد لكم حرصي التام على تسليم كافة المهام والمسؤوليات العهدة إليّ، والتعاون المطلق مع زميلي البديل خلال الفترة الانتقالية القادمة لضمان استمرارية وسير العمل بكل سلاسة.

شاكراً لكم حسن تفهمكم، و متمنياً للشركة ولجميع الزملاء دوام التقدم والنجاح المستمر.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مقدم الطلب: الاسم:

التوقيع: