طلب استقالة

التاريخ: ….. / ….. / ……….

السّيد المدير: …………………………………………………………….

تحيّةً طيّبةً وبعد،

فيُرجى التَكرُّم بقبول طلب استقالتي من شركة ………………………………………………. ؛ وذلك لأسباب خاصةٍ بي. وأحيط سيادتكم علمًا بأن آخر يوم عمل لي من المقرر أن يكون …………… الموافق ….. / ….. / ………. . وفي ضوء هذا القرار أتقدّم إليكم بالشّكر والتقدير على الفترة الغنيّة في حياتي المهنيّة التي قضيتها معكم، وأتمنى لكم كلَّ التوفيق.

تقبلوا وافر الاحترام والتقدير.

مُقدّمه لسيادتكم: ……………………………………………………………. توقيع مقدِّم الطلب:

تاريخ الإعلام بالاستقالة: ….. / ….. / ……….

توقيع المدير المسئول: