

طلب استقالة

التاريخ..... / ..... / .....

السيد المدير..... :

تحية طيبة وبعد،

فيُرجى التكرم بقبول طلب استقالتني من شركة ..... ؛ وذلك لأسباب  
خاصة بي. وأحيط سيادتكم علماً بأن آخر يوم عمل لي من المقرر أن يكون ..... الموافق ..... / ..... / .....  
..... وفي ضوء هذا القرار أتقدم إليكم بالشكر والتقدير على الفترة الغنيّة في حياتي المهنيّة التي قضيتها معكم،  
وأتمنى لكم كلّ التوفيق.

تقبلوا وافر الاحترام والتقدير.

مُقدّمه لسيادتكم: ..... توقيع مقدّم الطلب:

تاريخ الإعلام بالاستقالة..... / ..... / .....

توقيع المدير المسؤول: