

إلى السيد المحترم/ _____ مدير عام مؤسسة/ _____
تحية طيبة أبعثها إليكم؛ أما بعد...

فإنه يؤسفني أن أبلغكم برغبتي في تقديم استقالتي من العمل في وظيفة
_____ وأرجو منكم التفضل بالموافقة على الاستقالة بداية من تاريخ يوم
_____ الموافق: ___ / ___ / _____، وذلك نظرًا إلى ظروف خاصة قد ألمّت بي
مؤخرًا، كما إنني حقًا قد سعدت بالعمل في شركتكم الموقرة وتحت قيادتكم الرشيدة
طوال مدة العمل التي امتدت إلى عامين، واكتسبت حقًا قدرًا كبيرًا من الخبرة
والكفاءة في تخصصي المهني، وادعو الله تعالى أن أكون قد وفقت في إخراج مهام
عملي على أكمل وجه وأسأل الله تعالى لكم أيضًا دوام النجاح والتوفيق.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمه لكم: _____ الموظف في قسم/ _____

التوقيع: _____

تاريخ تحرير الخطاب: ___ / ___ / _____