

// التاريخ:

إلى:

الوظيفة:

جهة العمل/الشركة:

تحية طيبة وبعد،

طلب استقالة: الموضوع

أتقدم إليكم بطلب استقالتي من مناصبي كـ في جهة/شركة اعتباراً من تاريخ // . هذا القرار يأتي لأسباب شخصية ومهنية، وأقدر تفهمكم لظروفي

أعبر عن امتناني للفرص التي أتيت لي خلال فترة عملي، وللتعاون والدعم الذي تلقيتته من الإدارة والزملاء، مما ساهم في تطوير خبرتي ومهاراتي.

ألتزم بتسليم جميع مهامى والمسؤوليات الموكلة إليّ لضمان استمرار العمل بسلاسة خلال فترة الإشعار، وتسهيل عملية الانتقال لمن سيحل مكاني.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

الاسم:

التوقيع:

المسمى الوظيفي:

رقم الهاتف: