

إشعار رسمي بتقديم الاستقالة

التاريخ:	
الاسم الكامل:	
المنصب الوظيفي:	
القسم:	
رقم الهاتف الشخصي:	
البريد الإلكتروني الشخصي:	

المستلم

اسم المدير المباشر:	
منصب المدير:	
الشركة:	

-----الموضوع: إشعار رسمي بتقديم الاستقالة

تحية طيبة وبعد،

بيان الاستقالة الواضح

يرجى قبول هذا الخطاب كإشعار رسمي باستقالتي من منصب..... في شركة.....

تاريخ آخر يوم عمل وفترة الإشعار

سيكون تاريخ آخر يوم عمل لي هو، وذلك التزاماً بفترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل الخاص بي.

الشكر والتقدير أود أن أعبر عن خالص شكري وتقديري العميق للفرصة التي أُتيحت لي للعمل والنمو المهني في شركة..... على مدى الماضية. لقد اكتسبت خلال هذه الفترة خبرة قيمة ومهارات عديدة.

عرض المساعدة في المرحلة الانتقالية

سأبذل قصارى جهدي لضمان أن تكون عملية الانتقال وتسليم المهام سلسة ومنظمة. أنا على استعداد تام للمساعدة في تدريب البديل أو توثيق المهام والمسؤوليات خلال فترة الإشعار.

طلب التوثيق

أرجو التكرم بالتوجيه لإتمام الإجراءات المتعلقة بإنهاء الخدمة وتجهيز مستحقاتي النهائية وشهادة الخبرة الخاصة بي في أقرب وقت ممكن.

أتمنى لشركة وجميع الزملاء دوام التوفيق والنجاح.

مع خالص التقدير والاحترام،

التوقيع:

الاسم الكامل: