

في تاريخ اليوم أتقدم بطلب استقالة للسيد مدير مؤسسة التي أعمل فيها بوظيفة في قسم

والتي حرصت كل الحرص طيلة فترة عملي عندكم على الالتزام بتنفيذ كل مهامها بما يتوافق مع معايير الجودة في العمل، دون أن ألقى بالأمر لما تطلبه الأمر من بذل لكثير من الوقت أو الجهد.

هذا وأظن أنني تمكنت من قيادة القسم نحو الأفضل لبقدم أعلى مستويات الإنتاجية، إلا أنه في الفترة الأخيرة، اكتشفت عدم قدرتي على الاستمرار في العطاء بذات الجهد المعتاد.

ولذلك أشرت التنحي عن العمل والتقدم باستقالتي لترك فرصة لأحد زملائي، ممن يفوقني قدرة على الإنجاز.

أتمنى منكم الموافقة على طلبي بالاستقالة بدءاً من يوم مع الاحتفاظ بحقي في أن أحصل على كافة مستحقاتي المالية المتبقية، وعلى مكافأة نهاية الخدمة، وعلى شهادة خبرة أيضاً.

لكم مني جزيل الشكر والامتنان.

مقدم الطلب السيدالتوقيع.....

التاريخ.....

تحريراً في يوم الموافق.....

إلى السيد الفاضل/ مدير

تحية طيبة وبعد؛

أتقدم إلى شخصكم الكريم في خطابي هذا بطلب استقالتي من الوظيفة التي أشغلها لأسبابي الخاصة، وأنتهز الفرصة معبراً خلالها عن مدى امتناني بكوني كنت فرداً بينكم ذات يوم، وقد جمعنتي بكم فترة عمل لا أنكر استفادتي البالغة خلالها، مع كوني اكتسبت مزيداً من الخبرات العملية التي تستحق الإشادة.

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على طلبي، بدءاً من يوم الموافق

وتفضلوا بقبول بالغ التقدير والامتنان؛

الاسم.....:

التوقيع.....: