

إلى السيد..... /

تحية طيبة وبعد.....

فإنه من دواعي السرور والفخر أن تقدم إلى سيادتكم بالشكر على جهدكم الدؤوب الجبار الذي بذلته من أجل مساعدتي في تعلم العمل، وحرصكم طوال الوقت على تغليب مصلحة من حولكم على المصلحة الشخصية، بالإضافة إلى استمراركم في تقديم يد العون إلى جميع من حولكم طوال الوقت، فلكم مني جزيل الامتنان والشكر والعرفان على كل ما قدمته وما زالت تقدمه من أجلي ومن أجل أي شخص في العمل، وذلك لكي ينجح العمل.

المُرسل..... /

التوقيع..... /