

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 جمعتني بكم فترة عملٍ 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.....: