

شماره :

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای مدیر محترم امور اداری / رییس محترم اداره کارگزینی

با سلام و احترام بدینوسیله اینجانب به شماره کارمندی و به شماره شناسنامه که از تاریخ در این شرکت با سمت در واحد مشغول بکارمی باشم به لایل شخصی / کاری تقاضای استعفای خود را از تاریخ بحضور تقدیم می دارم.

خواهشمند است ،دستور فرمایید اداره امور کارکنان درخصوص درخواست اینجانب اقدام لازم مبذول نمایند. بدیهی است اینجانب تا زمان تسویه حساب در خدمت شرکت بوده و در صورت نیاز آمادگی دارم تا آموزش نفر جدید جهت تصدی شغل مربوطه را بر عهده گیرم. پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر خویش را ابراز نموده و توفیق جنابعالی و دیگر همکاران محترم مجموعه را از خداوند منان خواستارم.

با تشکر و سپاس

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء