**خطاب استقالة**

تحرير طلب استقالة في يوم ــــــــــــــــــــــــــــ

إلى السيد المدير المسؤول في شركة ـــــــــــــــــــــــــــــ

بعد السلام والتحية الطيبة ..

أُحيطكم علمًا بأنني قد التحقت بالعمل لدى مؤسستنا الغالية والعريقة منذ عدة سنوات حرصت فيها منذ أول يوم توليت فيه  مهام العمل على أن أنال ثقتكم الغالية وأن أنجز عملي على أكمل وجه؛ ولقد تمكنت بفضل الله تعالى من ذلك، ولكن تأتي الرياح بما لا تشتهي السفن؛ حيث أنني قد تعرضت مؤخرًا إلى ظروف قاسية لا مجال لذكرها الآن حالت دون تمكني من إنجاز العمل بدقة وإتقان كما تعودتم مني وسوف تجبرني تلك الظروف على التوقف عن العمل لفترة زمنية ليست بالقصيرة.

لذا؛ عزمت على أن أتقدم إليكم بطلب استقالة وأنا على ثقة من أن الشركة سوف تتفضل مشكورة بالحفاظ على جميع مستحقاتي المالية والمعنوية وسوف تمنحني شهادة الخبرة في مجال عملي، مع خالص تحياتي وتقديري لكم.

تاريخ تقديم الطلب ــــــــــــــــــــــ تاريخ بدء الاستقالة ــــــــــــــــــــــــ

اسم صاحب الطلب ـــــــــــــــــــــ التوقيع ــــــــــــــــــــ