

صيغة استقالة جميلة لبقة

شركة |

السيد المدير العام |

بعد التحية , أود أن أتقدم لسيادتكم بخالص الشكر لكل ما حصلت عليه معكم من دعم بشكل مستمر و معاملة طيبة بالإضافة إلى روح الحب والتعاون التي شعرت بها وسط جميع زملائي طوال فترة عملي معكم داخل هذه الشركة .

وبخصوص هذا الموضوع أود أن أعلم سيادتكم أنني أتقدم باستقالتي عن العمل من هذه الشركة المرموقة و هذا بسبب بعض الظروف الخاصة بي وبعض الأسباب الأخرى و أرجوكم في قبول هذه الاستقالة بدايةً من يوم ٢٠١٧\٣\٢٦ , وأرغب في اعطائي شهادة خبرة للفترة التي عملت بها معكم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدم الطلب

.....

نموذج استقالة عمل

مديرنا الموقر |

طلب استقالة

من دواعي سروري أن أتقدم لسيادتكم بخالص الشكر على الدعم المعنوي الذي حصلت عليه طوال فترة عملي معكم سواء من الإدارة أو زملائي الأعزاء في العمل طوال السنوات الماضية ولكن بسبب بعض الظروف التي أمر بها أتقدم اليكم باستقالتي عن العمل اعتباراً من يوم ٢٠١٧\٣\٢٦ و أطلب من سيادتكم شهادة خبرة للفترة الزمنية التي عملت فيها معكم

وتقبلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

التوقيع |

خطاب استقالة مختصر

سيادة المدير العام |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرجو منكم قبول استقالتي من شركتكم الموقرة بدايةً من اليوم ٢٠١٧\٣\٢٦ , وأتمنى أن أكون قد وفقت خلال فترة عملي معكم طوال الشهور القليلة الماضية و أدعو الله أن يكون النجاح و التوفيق حليفكم في المستقبل بشكل دائم .

نموذج رسالة استقالة رسمية resignation

مقدم الطلب |

صيغة استقالة مسببة

السادة إدارة الشركة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتقدم لكم بخالص عبارات الشكر والتقدير لقبولي عضو بينكم طوال الشهور الماضية , أقدّم لكم استقالتي بالرغم من شعوري بالأسف الشديد لقدومي على هذه الخطوة وأرجو منكم قبول استقالتي، نظراً لظروف القاهرة أرغمتني على ذلك.

مع تحياتي

مقدم الطلب |

خطاب استقالة مؤثر

الأستاذ |

بعد التحية

اعترف أن طوال فترة انضمامي اليكم للعمل في هذه الشركة اكتسبت الكثير من الخبرة التي بلا شك ساحتاج اليها في المستقبل ان شاء الله و كنت أرغب في الاستمرار بالعمل معكم ولكن هناك بعض الظروف الخاصة التي تدفعتني إلى طلب استقالتي من شركتكم الموقرة وذلك اعتباراً من يوم ٢٠١٧/٣/٢٦ .

مع خالص الشكر و الاحترام

مقدم الطلب |

صيغة استقالة رسمية

المدير المحترم |

طلب استقالة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرجو من سيادتكم أن تقبلوا استقالتي من العمل داخل الشركة وهذا سيكون اعتباراً من اليوم الموافق ٢٠١٧/٣/٢٦ و اجراء كل الإجراءات اللازمة لإخلاء الطرف

مع تحياتي

مقدم الطلب |

صيغة استقالة مسببة مؤثرة

حضرة المدير العام |

تحية طيبة وبعد ,

أرجو منكم التكرم بقبول طلب استقالتي من شركتكم الموقرة , والسبب في طلبي هذا مروري ببعض الظروف الشخصية في هذه الفترة وبعض الأسباب الأخرى , وأشكر سيادتكم على تشجيعكم لي طوال فترة انضمامي للعمل معكم وأتمنى من الله أن أكون قد وفقت في تنفيذ المهام التي طلبت مني طوال فترة عملي بالشركة , وأتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير .

اسم الموظف |

نموذج استقالة رسمية من شركة

السيد حضرة المدير العام |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته , أما بعد

يؤسفني أن أتقدم لسيادتكم بطلب استقالتي من العمل داخل شركتكم الموقرة , و السبب وراء طلبي هذا بعض الظروف و الأسباب الخاصة , و لا أستطيع أن انكر ما قدمته لي الشركة خلال الفترة الماضية و أتمنى أن أكون قد حققت للشركة القليل من النجاح و لكم جزيل الشكر و الاحترام .

اسم الموظف |

نموذج استقالة مسببة – مشاكل شخصية –

اسمك

العنوان الخاص بك

مدينتك ، الولاية ، الرمز البريدي

رقم هاتفك

البريد الإلكتروني الخاص بك

تاريخ

اسم

لقب

شركة

عنوان

المدينة والولاية والرمز البريدي

عزيزي السيد / السيد. الاسم الأخير:

يؤسفني إبلاغكم أنني سأغادر شركة في غضون أسبوعين. بسبب مشاكل شخصية غير متوقعة ، لم أعد قادر على الوفاء بمسؤولياتي، وأشعر أنه من مصلحة الشركة أن أقوم بإخلاء المنصب.

شكرا جزيلاً لتفهمكم. على الرغم من المشاكل الشخصية التي أتعامل معها ، فأنا أستمتع بالعمل معكم ، وأنا أقدر وقتي في الشركة. أمل أن نكون قادرين على البقاء على اتصال وسوف أتطلع إلى رؤية شركة تنمو بشكل لائق في المستقبل.

نصائح و نماذج كتابة رسالة استقالة resignation letter example

تحياتي،

توقيعك

اسمك المكتوب

نموذج استقالة من جمعية

يشرفني سيدي الرئيس المحترم بأن أتقدم لسيادتكم بجزيل الشكر والتقدير على ما لقيته من دعم متواصل وحسن معاملة خلال فترة عملي في جمعية مما كان له الأثر الطيب في نفسي .

وذلك لظروف شخصية ، وأخرى تتعلق بالسير العام للجمعية التي يشوبها نوع من الفوضى والإنفراد بالقرارات دون اللجوء إلى بقية الأعضاء.

والسلام

التوقيع ...

استقالة عمل ب اللغة بالانجليزي

Sample Resignation Letter

Your Name

Your Address

Your City, State, Zip Code

Your Phone Number

Your Email

Date

Name

Title

Organization

Address

City, State, Zip Code

:Dear Mr./Ms. Last Name

I would like to inform you that I am resigning from my position as Account Executive for the .Smith Agency, effective August 1

Thank you very much for the opportunities for professional and personal development that you have provided me during the last five years. I have enjoyed working for the agency and .appreciate the support provided me during my tenure with the company

.If I can be of any help during this transition, please let me know

,Sincerely

Your Signature (hard copy letter)

Your Typed Name

استقالة عمل ب اللغة الفرنسية

Modèle de lettre de démission avec dispense de préavis

Nom Prénom expéditeur

N° Rue

CP Ville

Nom Prénom destinataire

N° Rue

CP Ville

Objet : démission

Je soussigné (préciser prénom nom), ai l'honneur de vous présenter ma démission du poste .de (préciser) au service (préciser), à compter de la date de ce courrier

J'ai bien noté que les termes de mon contrat de travail (ou convention collective ou accord d'entreprise...) prévoient un préavis d'une durée de (préciser). Cependant, et par dérogation, je sollicite la possibilité de ne pas effectuer ce préavis, et par conséquent de quitter l'entreprise dès le (préciser la date de départ souhaitée), mettant ainsi fin à mon .contrat de travail

Lors de mon dernier jour de travail dans l'entreprise, je vous demanderai de bien vouloir me transmettre un reçu pour solde de tout compte, un certificat de travail ainsi qu'une attestation Pôle emploi

طلب استقالة

في اليوم الموافق _____

أوجه تحية عطرة وطيبة إلى السيد مدير مؤسسة _____، أما بعد..

أتقدم أنا الموظف في قسم _____ بطلب الحصول على الاستقالة من مهام عملي، حيث أنني طوال فترة عملي لدى المؤسسة كنت حريصاً كل الحرص على أداء عملي على أكمل وجه، وبذلت قصارى جهدي من أجل الوصول بوظيفتي ومؤسستي إلى أفضل مستوى، وكنت حريصاً أيضاً على نشر الروح الإيجابية بين جميع أفراد العمل من أجل تنمية روح التعاون ومن ثم؛ الوصول إلى أفضل مستوى أداء في العمل.

والآن؛ أجد انه لم يعد لدي الجديد لكي أقدمه إلى الوظيفة أو المؤسسة، غير أنني لم أعد أجد نفس الدرجة من التناغم والانسجام بيني وبين زملائي، وافتقدت جزء كبير من الدعم الإيجابي والمعنوي أو التقدير كما كنت أعهد طوال فترة عملي بالشركة.

وهذا ما دفعني أسفًا إلى أن أتقدم إليكم بخطاب استقالتي، وآمل أن أجد لديكم القبول على هذا الطلب، مع تمنياتي العميقة بالتوفيق والسداد للشركة في المرحلة القادمة.

مُقدم الطلب/ _____ التوقيع _____ التاريخ _____

اقرأ أيضًا: نموذج عقد عمل سائق خاص

خطاب استقالة محترم

تحريرًا في يوم _____

إلى السيد الفاضل/ _____ مدير مؤسسة _____ تحية طيبة وبعد _____

أتقدم إليكم اليوم بطلب استقالة من وظيفتي بالشركة لأسباب خاصة، وانتهد الفرصة لكي أعبر عن مدى تقديري واحترامي لكم وللشركة وأشكركم على الفترة التي قد قضيتها معكم، ولا يُمكنني أن أنكر أنني قد استفدت استفادة هائلة وحصلت على قدر ليس بالقليل من الخبرة العملية.

وأرجو من سيادتكم الموافقة على استقالتي من العمل بداية من تاريخ _____، وتفضلوا بقبول بالغ الشكر والتقدير.

الاسم _____ التوقيع _____ تاريخ تقديم الطلب _____

خطاب استقالة رسمي

تاريخ اليوم/ _____

خطاب طلب استقالة

إلى المدير العام السيد الأستاذ/ _____

أتقدم إليكم أنا المدعو _____ والموظف في وظيفة _____ بقسم _____ بخالص الشكر والتقدير على كل ما قد لاقيته من اهتمام ودعم معنوي وتقدير مادي وتعاون خلال فترة عملي داخل المؤسسة، ولكنني في نفس الوقت؛ أتقدم إليكم أسفًا بطلب الموافقة على استقالتي من العمل بداية من يوم _____ نظرًا إلى انتقالي إلى منطقة سكنية أخرى بعيدة تمامًا عن مقر الشركة، وأتقدم إليكم مرة أخرى بالشكر والتقدير.

اسم وتوقيع مقدم الطلب _____ التاريخ _____

خطاب استقالة قوي

السيد مدير عام مؤسسة _____

تحية عطرة وطيبة، أم بعد ...

أتقدم إليكم باسمي _____ ووظيفتي _____ بطلب الموافقة على استقالتي من العمل بالمؤسسة بداية من يوم _____، حيث أنه على الرغم من مدى حرصى على بذل قصارى جهدي من أجل الارتقاء بمؤسسة العمل طوال الفترة الماضية وعزمي طوال الوقت على نشر روح التعاون والتناغم بيني وبين زملائي، إلا أنني في الأونة الأخيرة شعرت بأنني لا أملك ما يمكنني تقديمه إلى الشركة من مجهودات إضافية، ولذلك؛ قررت التقدم بطلب الاستقالة، وأم من سيادتكم الموافقة على هذا الطلب والموافقة أيضاً على إعطائي شهادة خبر بالمدة التي قد قضيتها بالعمل لدى المؤسسة.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

مقدم الطلب _____ التوقيع _____ التاريخ _____

خطاب استقالة بالانجليزي

.....:Date

.....:Dear Mr

I send this letter to formally announce about my resignation from the company, and this resignation will be started after one month from now

It has been a big pleasure to work for your company during this period of time, but at the same time; I have some issues that forced me to send this resignation letter

my deep thanks to all of you

name signature date

خطاب استقالة موظف حكومي

تحريراً في يوم/ _____

السيد مدير عام مؤسسة _____

أتقدم إليكم بطلب الموافقة على استقالتي من وظيفة، حيث أن تلك الوظيفة لم تعد تليق بمستوى المهارات والقدرات التي امتلكها، ولا أجد لدي المزيد من أجل تقديمه لمؤسسة العمل، ولذلك أمل منكم الموافقة على طلب استقالتي بداية من يوم _____، وأشكركم على الفترة الزمنية التي قد قضيتها بالعمل لدى المؤسسة، ولكم وافر الشكر والاحترام.

مقدم الطلب _____ الموظف في _____ بقسم _____ التوقيع _____ التاريخ _____

خطاب استقالة من شركة خاصة

في اليوم الموافق _____ من عام _____

أتقدم إلى السيد مدير شركة _____ بطلب الحصول على استقالة، حيث أنني قد تمكنت خلال الفترة السابقة من أن أقوم بأداء مهام عملي على أكمل وجه لكي أرتقي بالشركة قدر الإمكان، ولكنني في الفترة الأخيرة قد تعرضت لبعض المشكلات التي قد حالت دون قدرتي على تنفيذ مهام الوظيفة كما ينبغي، ولذلك؛ أتمس منكم الموافقة على طلب الاستقالة والحصول على شهادة خبرة أيضاً، ولكن مني كل الاحترام والود.

مقدم الطلب وتوقيعه _____ التاريخ _____

نموذج استقالة مسببة

تاريخ اليوم _____

السيد المدير العام _____

يؤسفني ويحزنني أن أتقدم إليكم بطلب استقالة من الشركة، حيث أنه في الفترة الأخيرة قد تعرضت إلى بعض الأحداث والمواقف وعوارض الحياة وقد بذلت قصارى جهدي من أجل التغلب عليها ولكن دون جدوى، ولذلك؛ لم أجد سبيلاً غير التقدم بطلب الاستقالة من الشركة، ولا يمكنني ألا أتقدم بخالص وعميق الشكر إليكم لما قد وجدته من تعاون مثمر وتقدير ورفي في التعامل طوال فترة عملي معكم.

مقدم الطلب _____ التوقيع _____ في تاريخ _____

خطاب استقالة doc

طلب استقالة

في تاريخ يوم _____

إلى السيد الأستاذ مدير شركة _____

أتقدم إلى سيادتكم بطلب استقالة من وظيفة _____، وأحيطكم علمًا بأنني كنت حريص على الأمانة والدقة في عملي طوال فترة العمل بالشركة وطالما أثرت مصلحة الشركة على مصلحتي الشخصية، ولكنني في الفترة الأخيرة قد وجدت بعض التغييرات التي قد طرأت على الشركة والتي قد حالت دون قدرتي على أداء عملي بنفس الدرجة من الاجتهاد وأثرت أيضًا على مدى التعاون بيني وبين زملائي، ولذلك؛ اتخذت قرار بالاستقالة، وأمل ان أجد منكم الموافقة على هذه الاستقالة بداية من يوم _____ ولكم عميق الشكر والتقدير والاحترام

اسم وتوقيع مقدم الطلب _____ تاريخ _____

افضل صيغة نموذج خطاب تقديم استقالة من الشركة

طلب استقالة

تاريخ اليوم/ _____

إلى السيد المدير العام في مؤسسة _____

أتقدم إلى سيادتكم في البداية بكامل الشكر والتقدير على الدعم الدائم الذي تحرصون طوال الوقت على تقديمه لموظفي الشركة، حيث أن الفترة التي قضيتها في العمل معكم هي بالفعل من أفضل فترات حياتي المهنية، ولكنني أتقدم إليكم اليوم بطلب استقالتي نظرًا إلى اضطراري إلى السفر خارج الدولة لفترة طويلة لا يعلم قدرها إلا الله تعالى، ولذلك أمل منكم الموافقة على الاستقالة بداية من يوم _____ والموافقة على إعطائي شهادة خبرة أيضًا في مجال وظيفتي، وكن مني وافر الشكر والامتنان والتقدير.

مقدم الطلب _____ توقيع مقدم الطلب _____ تاريخ تقديم الطلب _____

افضل نموذج طلب استقالة من العمل

في تاريخ اليوم _____

أتقدم بطلب استقالة إلى السيد مدير مؤسسة _____؛ حيث أنني أعمل في وظيفة بقسم _____ وقد حرصت تمام
الحرص طوال فترة عملي معكم على أن ألتزم بكافة مهام ومعايير الجودة في العمل مهما كلفني الأمر من وقت أو جهد،
وأزعم أنني قد تمكنت من أن أفود دفة عمل القسم نحو الأفضل ومستوى الإنتاجية الأعلى، ولكنني في الفترة الأخيرة،
وجدت أنني لم أعد قادراً على العطاء بنفس القدرن ولذلك؛ فقد أثرت أن أتقدم باستقالتي وأترك الفرصة لزميل آخر لديه
المزيد من القدرة على الإنجاز والتقدم بالعمل، وءأمل منكم الموافقة على هذا الطلب بالاستقالة عن العمل بداية من يوم
_____ مع الحفاظ على حقي في الحصول على أي مستحقات مالية متبقية ومكافأة نهاية العمل وشهادة الخبرة أيضاً.

لكم مني عميق الشكر والتقدير.

مقدم الطلب السيد/ _____ التوقيع _____ التاريخ _____