

بسمه تعالی

مدیرعامل محترم

جناب آقا / خانم .....

موضوع: درخواست استعفا از شرکت .....

با سلام و عرض احترام

بدینوسیله به استحضار آن مقام محترم می‌رساند اینجانب ..... به شماره کارمندی..... و به شماره شناسنامه..... از تاریخ ..... در این شرکت با سمت..... در واحد ..... مشغول به کار هستم. اما به دلایل شخصی یا ..... تقاضای استعفای خود را از تاریخ به حضور محترم اعلام می‌دارم.

امیدوارم همکاری اینجانب برای این سازمان مثمر ثمر بوده باشد. همچنین به دلیل آموزش های بسیار در این مدت کاری از محضر جنابعالی قدردان هستم.

لذا خواهشمند است دستورات لازم را در صورت موافقت به اداره کارکنان اعلام دارید. همچنین در صورت آموزش به فرد جدید در این شغل اعلام آمادگی می‌نمایم.

پیش تر از حسن نظر و توجه جنابعالی نهایت تشکر و قدردانی را دارم و برای شما آرزوی توفیق روز افزون را از درگاه خداوند خواستارم.

با تشکر

نام و نام خانوادگی

امضاء