

جناب آقای/ سرکار خانم ... مدیر محترم ....

با سلام و احترام بدین وسیله به استحضار می رساند این جانب ... از تاریخ ... در این شرکت با سمت ... مشغول به کار هستم و بنا به پاره‌ای از دلایل، تقاضای استعفای خود را از تاریخ ... اعلام می کنم. خواهشمند است دستور فرمایید تا اقدامات لازم را در این زمینه مبذول دارند. این جانب، طبق تعهد خود، مسئولیت آموزش فرد جدید را برای این شغل برعهده می گیرم. پیشاپیش از حسن نظر جناب عالی کمال تشکر را دارم و از خداوند برای شما و همکاران مجموعه آرزوی کامیابی دارم.

با تشکر و سپاس