درخواست استعفا

**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 دلایل 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**