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 أني أتقدم باستقالتي عن العمل من هذه الشركة المرموقة و هذا بسبب بعض الظروف الخاصة بي وبعض الأسباب الأخرى و أرجوكم في قبول هذه الاستقالة بداية من يوم 26\3\2017 , 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 باستقالني عن العمل اعتباراً من يوم 26\3\2017 و أطلب من سياادتكم 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 بداية من اليوم 26\3\2017 , 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 , أقدم لكم استقالتي بالرغم من شعوري بالأسف الشديد لقدومي على هذ الخطوة وأرجو منكم قبول استقالتي، نظرا لظروف قاهرة 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 تدفعتي إلى طلب استقالتي من شركتكم الموقرة وذلك اعتباراً من يوم 26\3\2017 .

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 26\3\2017 و اجراء كل الإجراءات الازمة 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 ا ستقالتي من العمل داخل شركتكم الموقرة , و السبب وراء طلبي هذا بعض الظروف و الأسباب الخاصة , و لا استطيع 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 جزيلا لتفهكم. على الرغم من المشاكل الشخصية التي أتعامل معها ، فأنا أستمتع بالعمل معكم ، وأنا أقدر وقتي في الشركة. آمل 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

يشرفي 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 ــــــــــــ

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

أتقدم أنا ……………… الموظف في قسم ـــــــــــــ بطلب الحصول على الاستقالة من مهام عملي، حيث أنني طوال فترة عملي لدى المؤسسة كنت حريصًا كل الحرص على أداء عملي على أكمل وجه، وبذلت قصارى جهدي من أجل الوصول بوظيفتي ومؤسستي إلى أفضل مستوى، وكنت حريص أيضًا 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 أٌقدمه 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 آسفًا 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/ ــــــــــ التوقيع ــــــــــــــــــــ التاريخ ــــــــــــــ

اقرأ أيضًا: نموذج عقد عمل سائق خاص

خطاب استقالة محترم

تحريرًا في يوم ـــــــــــــــ

إلى السيد الفاضل/ـــــــــــــ مدير مؤسسة ـــــــــــــــ تحية طيبة وبعد ـــــــــــــ

أتقدم إليكم اليوم بطلب استقالة من وظيفتي بالشركة لأسباب خاصة، وانتهز 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 ــــــــــــــ، وتفضلوا بقبول بالغ الشكر والتقدير.

الاسم ـــــــــــــــــــ التوقيع ــــــــــــــــــــ تاريخ تقديم الطلب ـــــــــــــــــــ

خطاب استقالة رسمي

تاريخ اليوم/ ـــــــــــــ

خطاب طلب استقالة

إلى المدير العام السيد الأستاذ/ ــــــــــــــــــــــــــــــ

أتقدم إليكم أنا المدعو ـــــــــــــــــــ والموظف في وظيفة ــــــــــــ بقسم ــــــــــــــــ 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 آسفًا بطلب الموافقة على استقالتي من العمل بداية من يوم ــــــــــــــــــ نظرًا إلى انتقالي إلى منطقة سكنية أخرى بعيدة تمامًا عن مقر الشركة، وأتقدم إليكم مرة أخرى بالشكر والتقدير.

اسم وتوقيع مقدم الطلب ـــــــــــــــــ التاريخ ــــــــــــــــــــ

خطاب استقالة قوي

السيد مدير عام مؤسسة ــــــــــــــــ

تحية عطرة وطيبة، أم بعد …

أتقدم إليكم باسمي ـــــــــــــــــــ ووظيفتي ـــــــــــــ بطلب الموافقة على استقالتي من العمل بالمؤسسة بداية من يوم ــــــــــــــــ، حيث أنه على الرغم من مدى حرصي 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 الآونة الأخيرة شعرت بأنني لا أملك ما يُمكنني تقديمه إلى الشركة من مجهودات إضافية، ولذلك؛ قررت التقدم بطلب الاستقالة، وآم من سيادتكم الموافقة على هذا الطلب والموافقة أيضًا على إعطائي شهادة خبر بالمدة التي قد قضيتها بالعمل لدى المؤسسة.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

مقدم الطلب ـــــــــــــ التوقيع ــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــ

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

تحريرًا في يوم/ ــــــــــــــ

السيد مدير عام مؤسسة ـــــــــــــ

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 آمل منكم الموافقة على طلب استقالتي بداية من يوم ـــــــــــــ، وأشكركم على الفترة الزمنية التي قد قضيتها بالعمل لدى المؤسسة، ولكم وافر الشكر والاحترام.

مقدم الطلب ــــــــــــــــ الموظف في ـــــــــــــ بقسم ـــــــــــــــــــ التوقيع ــــــــــــــــــــ التاريخ ــــــــــــــــــ

خطاب استقالة من شركة خاصة

في اليوم الموافق ـــــــــــــ من عام ــــــــــــ

أتقدم إلى السيد مدير شركة ــــــــــــــــــ 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؛ ألتمس منكم الموافقة على طلب الاستقالة والحصول على شهادة خبرة أيضًا، ولكن مني كل الاحترام والود.

مقدم الطلب وتوقيعه ــــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــــــــــ

نموذج استقالة مسببة

تاريخ اليوم ــــــــــــ

السيد المدير العام ــــــــــــــ

يؤسفني ويُحزنني 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 أجدد سبيلًا غير التقدم بطلب الاستقالة من الشركة، ولا يُمكنني ألا أتقدم بخالص وعميق الشكر إليكم لما قد وجدته من تعاون مثمر وتقدير ورقي في التعامل طوال فترة عملي معكم.

مقدم الطلب ـــــــــــــــــــ التوقيع ــــــــــــــــــــ ــــ في تاريخ ـــــــــــــــــــــ

خطاب استقالة doc

طلب استقالة

في تاريخ يوم ــــــــــــــــــــــ

إلى السيد الأستاذ مدير شركة ـــــــــــــــ

أتقدم إلى سيادتكم بطلب استقالة من وظيفة ــــــــــــــ، وأُحيطكم علمًا بأنني كنت حريص على الأمانة والدقة في عملي طوال فترة العمل بالشركة وطالما آثرت 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 وأثَّرت أيضًا على مدى التعاون بيني وبين زملائي، ولذلك؛ اتخذت قرار بالاستقالة، وآمل ان أجد منكم الموافقة على هذه الاستقالة بداية من يوم ـــــــــــــــــ ولكم عميق الشكر والتقدير والاحترام

اسم وتوقيع مقدم الطلب ــــــــــــــــــــ تاريخ ـــــــــــــــــ

افضل صيغة نموذج خطاب تقديم استقالة من الشركة

طلب استقالة

تاريخ اليوم/ ــــــــــــــــــ

إلى السيد المدير العام في مؤسسة ـــــــــــــــــــــ

أتقدم إلى سيادتكم في البداية بكامل الشكر والتقدير على الدعم الدائم الذي تحرصون طوال الوقت على قديمه 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 آمل منكم الموافقة على الاستقالة بداية من يوم ـــــــــــــ والموافقة على إعطائي شهادة خبرة أيضًا في مجال وظيفتي، وكن مني وافر الشكر والامتنان والتقدير.

مقدم الطلب ـــــــــــــــــــــــــ توقيع مقدم الطلب ــــــــــــــــــــــــ تاريخ تقديم الطلب ــــــــــــــــــ

افضل نموذج طلب استقالة من العمل

في تاريخ اليوم ــــــــــــــــــــــــ

أتقدم بطلب استقالة إلى السيد مدير مؤسسة ــــــــــــــــــ؛ حيث أنني أعمل في وظيفة بقسم ــــــــــــــــ 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 أقود دفة عمل القسم نحو الأفضل ومستوى الإنتاجية الأعلى، ولكنني في الفترة الأخيرة، وجدت أنني لم أعد قادرا على العطاء بنفس القدرن ولذلك؛ فقد آثرت 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 ـــــــــــــــ مع الحفاظ على حقي في الحصول على أي مستحقات مالية متبقية ومكافأة نهاية العمل وشهادة الخبرة أيضًا.

لكم مني عميق الشكر والتقدير.

مقدم الطلب السيد/ ـــــــــــــــ التوقيع ــــــــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــــ

**نموذج استقالة من القطاع الخاص**

الأستاذ مدير الإدارة المحترم/ ….

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تحياتي لكم،

أتقدم إليكم بطلب استقالة من قطاع ….. نظراً لظروف طارئة تتسبب في تركي للعمل في أقرب وقت، أشكركم على فترة العمل التي عملت بها معكم، والخبرات التي اكتسبتها خلال فترة العمل معكم، ولكم جزيل الشكر.

اسم المتقدم/ …..

التاريخ/ …..

التوقيع/ …..

**نموذج استقالة قانونية**

السيد المدير/…..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تحية طيبة وبعد..

أود أن أتقدم أنا/……. العامل بقسم/……  بتقديم طلب استقالة لي من العمل معكم، وذلك اعتبارا من التاريخ الموافق ليوم 1/8/2020 مع اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لترك العمل، واطلب من سيادتكم شهادة خبرة بالمد التي عملت بها معكم.

لكم جزيل الشكر.

التوقيع/ ……...

## نموذج استقالة عمل بسبب السفر

السيد الأستاذ مدير الإدارة/ ….

طلب استقالة

أود أن أشكر حضرتك والزملاء على فترة العمل الممتعة التي قضيتها معكم، ويؤسفني أن أتقدم إليكم بطلب استقالة من العمل خلال أسبوعين من اليوم الموافق.. /.. /….، وذلك بسبب سفري لدولة أخرى، لكم مني جزيل الشكر للخبرات التي اكتسبتها منكم خلال فترة العمل معكم.

تحياتي لكم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

موظفكم/ ……

التوقيع/ …..