

.../اسم الشركة
.../عنوان الشركة
.../التاريخ

الموضوع: تأكيد قبول الاستقالة

السيد/السيدة (اسم الموظف) المحترم/المحترمة،

تحية طيبة وبعد،

يسرنا تأكيد استلام وقبول استقالتك التي قمت بتقديمها بتاريخ (تاريخ تقديم الاستقالة)، حيث سيكون آخر يوم عمل لك في الشركة هو (تاريخ آخر يوم عمل).

نود أن نعبر عن تقديرنا وامتناننا للجهود التي بذلتها خلال فترة عملك معنا، ونشكر على مساهمتك في (اسم الشركة/القسم). لقد كنت جزءًا قيمًا من الفريق، ونتمنى لك كل التوفيق والنجاح في مسيرتك المهنية المستقبلية.

يرجى التأكد من استكمال جميع إجراءات إنهاء الخدمة، مثل تسليم العهدة الخاصة بالشركة (مفتاح المكتب، بطاقة الهوية، جهاز الكمبيوتر، إلخ)، وإكمال أي مستندات مطلوبة قبل مغادرتك.

إذا كنت بحاجة إلى أي مساعدة إضافية خلال هذه الفترة الانتقالية، فلا تتردد في التواصل معنا.

مع أطيب التمنيات،
(اسم المدير أو المسؤول)
(المسمى الوظيفي)
(اسم الشركة)
(البريد الإلكتروني)
(رقم الهاتف)