

## نموذج استقالة من العمل

هناك العديد من أشكال نماذج الاستقالة من العمل، فيمكنك الاختيار من بينهم وكتابته أو طباعته، ولذلك من خلال التالي سوف نعرض أهم تلك النماذج.

التاريخ: ...../...../..... الموافق لـ...../...../.....

طلب استقالة

أتقدم بخطابي هذا المتمثل في طلب استقالة إلى السيد مدير المؤسسة.....

إنني أعمل في وظيفة ..... في قسم.....

طوال فترة عملي معكم في هذه المؤسسة قد حرصت على أن أقوم بالالتزام بكافة معايير الجودة وجميع المهام المطلوبة مني في العمل مهما كان الأمر مكلف في الجهد أو الوقت، وأزعم أنني قد تقدمت بالقسم الذي أقوده نحو الأفضل والوصول إلى مستوى إنتاجي عالي، لكن في الفترة الأخيرة، أصبحت غير قادر على أن أعطي بنفس هذا القدر، لذا سأقوم بتقديم استقالتي وترك مكاني إلى شخص آخر لديه القدرة على أن يكمل مسيرة الإنجاز والتقدم بالعمل، وأتمنى من سيادتكم الموافقة على طلب استقالتي عن العمل بداية من يوم ...../...../.....، بالإضافة إلى الحفاظ على حقي في أن أحصل على أي مستحقات مالية أو مكافأة نهاية الخدمة، والحصول على شهادة خبرة.

### خطاب استقالة رسمي

إليكم خطاب استقالة رسمي يمكنك أن تقدمه في عملك عندما تريد أن ترحل:

السادة المحترمين

عناية الأستاذ الموقر..... /

السلام عليكم ورحم الله وبركاته، تحية طيبة وبعد....

أرجو منكم قبول استقالتي من الشركة ..... اعتبارًا من تاريخ .../.../.....، وأتمنى من الله عز وجل أن أكون قد أدت عملي منذ أن التحقت بكم حتى الآن بما هو مطلوب مني وأكون قدمت لكم جميع المعايير المطلوبة والمهام في العمل، كما أنني أدعو الله عز وجل أن يكتب لي ولكم النجاح والتوفيق في خطواتنا القادمة.

وتفضلوا بقبول التحية والاحترام.

مقدم الطلب..... /

التوقيع..... /

### طلب استقالة من العمل بالعربية

نموذج خطاب استقالة باللغة العربية يمكنك أن تقوم بطباعته وتقدمه في عملك:

سيادة مدير الإدارة المحترم الأستاذ..... /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تحية طيبة وبعد.....

أود أن أشكركم جميعًا لإتاحة الفرصة لي بأن أعمل معكم، ويؤسفني أن أقوم بتقديم استقالتي لسبب .....، وأمل منكم أن تقوموا بقبول هذا الطلب وتوجيه لمن يلزم بإنهاء إجراءات إخلاء الطرف.

أشكركم جميعًا على حسن تعاونكم معي.

وتقبلوا تحياتي

مقدم الطلب..... /

التوقيع..... /

### نموذج استقالة عمل

نموذج استقالة بسيط يمكنك أن تقوم بكتابته وتقديمه لمديرك بالعمل:

الاسم/..... التاريخ...../...../..... :

رقم الهاتف...../

البريد الإلكتروني..... /

إلى السيد...../

### طلب استقالة من الوظيفة

إذا اردت أن تستقيل من الوظيفة التي تعمل بها يمكنك أن تأخذ هذا النموذج وتقوم بكتابته أو طباعته وتقديمه في العمل:

سيدي المدير...../

يؤسفني أن أقوم بتقديم طلب إلى سيادتك وهو طلب استقالتي من منصب ..... الذي أشغله منذ تولي العمل بتاريخ...../...../.....

سيدي المدير أحيطك علمًا، بأن سبب هذا الطلب الذي أطلبه من سيادتك يرجع إلى عدة أسباب شخصية والتي تتمثل في.....

وأقدم بخالص شكري إليك سيدي المدير على كل ما قدمته لي في الفترة التي قضيتها معك في هذه المؤسسة، وسأظل ممتنًا لكل ما فعلته معي من معاملة حسنة، بالإضافة إلى الخبرة التي حصلت عليها من خلالك.

وفي النهاية أتمني من سيادتك أن تقوم بقبول طلب استقالتي، وأنا في انتظار رد سيادتك، خالص الاحترام والشكر والتقدير لك.

إمضاء..... /

### نموذج من طلب استقالة جاهز للطباعة

نموذج استقالة من العمل جاهز للطباعة، أو يمكنك كتابته بسهولة بخط يديك، ومن خلال ما يلي سوف نعرض لكم أكثر من نموذج استقالة من العمل:

## خطاب نموذج استقالة

إذا كان لديك بعض الأسباب التي تجعلك غير قادر على التكملة في العمل إليك نموذج استقاله يمكنك تقديمه:

السيد الفاضل المدير العام..... /

تحية طيبة وبعد.....

برجاء منكم أن تتكرموا وتوافقوا على قبول طلب استقالتي من العمل بالشركة والذي سيكون اعتبارًا من يوم ..... الموافق ..... /... /...، وذلك بسبب عدة ظروف خاصة بي، علمًا بأني كنت سعيد جدًا أثناء العمل معكم، بالإضافة إلى أنني اكتسبت العديد من الخبرات في هذا المجال لديكم، وأدعو الله عز وجل أن أكون وفقت في العمل معكم منذ أن قمت بالعمل في هذه الشركة.

ولسيادتكم جزيل الشكر ووافر الاحترام.....

مقدمة لسيادتكم

الاسم..... :

الوظيفة..... :

تحريرًا في..... /... /... :

التوقيع..... :

## صيغة نموذج استقالة

إليك نموذج استقالة من العمل:

السيد..... /

سعادة..... /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تحية طيبة وبعد.....

لقد قمت بالالتحاق في هذه الشركة في تاريخ ..... /... /... وقد قمت باكتساب الكثير من الخبرات في هذا المجال بالإضافة إلى أنني اكتسبت العديد من المعارف في هذه الشركة الذي سأستفيد منهم في مستقبلي وفي حياتي العملية، وكنت أريد أن استمر في العمل لكن هناك بعض الظروف الخاصة التي حدثت لي والتي تُحتم علي بأن أنهي عملي في هذه الشركة اعتبارًا من..... /... /....

وتفضلوا بقبول طلب استقالتي مع كامل الاحترام والتقدير والشكر لسيادتكم.

مقدمة لسيادتكم

الاسم..... :

الوظيفة..... :

تحريراً في..... /... /... :

التوقيع..... :

### نموذج استقالة موثر

إذا اردت أن تقوم بتقديم استقالتك بشكل مهذب، إليك هذا النموذج:

السيد..... /

مكان العمل..... /

التاريخ..... /

استقالة من المنصب الحالي

أرجو من سيادتكم أن تقبلوا طلب استقالتي من المنصب الحالي الذي أشغله، داعياً الله عز وجل أن أكون قد وفقت في عملي بكل إخلاص وحب، بالإضافة إلى أنني قد استفدت من العمل لديكم كثيراً وأصبح لدى خبرة كبيرة في هذا المجال، وأتمنى قبول استقالتي المقدمة في تاريخ ... /... /...، علماً بأنني قد التحقت بالعمل في هذه المؤسسة في تاريخ..... /... /....

في انتظار قبول سيادتكم طلب الاستقالة مع خالص احترامي وشكري لكم.

مقدم الطلب..... /

التوقيع..... /

### نموذج لتقديم الاستقالة

إذا كنت تريد تقديم استقالتك في العمل؛ إليك هذا النموذج:

في اليوم..... /

الموافق..... /

تحية طيبة للسيد مدير مؤسسة.....، أما بعد..

أتقدم أنا ..... الموظف بقسم .... أن أقدم طلب استقالتي من كافة مهام عملي، فإنني في فترة عملي بالمؤسسة كنت أقوم بأداء عملي بحرص وإخلاص وعلى أكمل وجه، وقد قمت ببذل قصارى جهدي حتى أصل بوظيفتي وبالمؤسسة إلى أعلى مستوى، وكنت أحرص على أن أقوم بنشر الإيجابية بين جميع أصدقائي في العمل لتنمية روح التعاون بينهم حتى نصل معاً إلى مستوى أفضل في العمل.

لكن لم يعد لدى المزيد والجديد لكي أقدمه في هذه المؤسسة، الأمر الذي دفعني إلى أن أقوم بتقديم طلب استقالتي، وأتمنى أن تقبلوا هذا الطلب، ومع تمنياتي بالنجاح والتوفيق وتقدم الشركة في المرحلة القادمة، ولسيادتكم جزيل الشكر.

مقدم الطلب..... /

التوقيع..... /

التاريخ..... /

### نموذج استقالة حكومي

نقدم لكم نموذج استقالة حكومي جاهز للطباعة:

تحريراً في يوم..... /

السيد مدير عام مؤسسة..... /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تحية طيبة وبعد..

أتقدم إليكم بطلب استقالتي من وظيفة..... وأتمنى أن تقوموا بالموافقة عليه، يرجع هذا الطلب إلى أن مستوى القدرات والمهارات التي أمتلكها لم تعد تلبي بالوظيفة، ولا أجد المزيد من أجل أن أقدمه إلى مؤسسة العمل، لذا أتمنى أن تقبلوا طلب استقالتي بداية من يوم.....، ولكم جزيل الشكر على الفترة الزمنية التي قمت بقضائها بالعمل معكم في المؤسسة.

ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام والتقدير.

مقدم الطلب..... /

موظف في..... /

قسم..... /

التوقيع..... /

التاريخ..... /