academia management solutions international

كـتــاب اســــــتقالــة

التاريخ		
اسم الموظف		
المدرســــــة/ الفرع		
المسمى الوظيفي		
الدائرة/القسم		
رقم الجوال		
تاريخ بدء العمل		
تاريخ تقديم الاستقالة	آ خر يوم دوام في العمل	الملاحظات
الى السيد المد ير / رئيس القسم		
حضرة السيد/السيدة،		
توقيع الموظف		
ملاحظات المدير / رئيس القسم		
التوقيع		**التاريخ**

يرجى تسليم هذه الرسالة إلى قسم الموارد البشرية

لاستعمال قسم الموارد البشرية	
الملاحظات:	
إمضاء موظف الموارد البشرية – التاريخ	**إمضاء مدير الموارد البشرية – التاريخ**

For internal use only