نمونه نامه اداری درخواست بازگشت به کار

جناب آقای / سرکار خانم ...

مدیریت محترم امور اداری

موضوع : درخواست بازگشت به کار

با سلام

احتراما به استحضار می رساند اینجانب ... به کد پرسنلی ... و شماره ملی ... که از تاریخ ... در شرکت با سمت ... در واحد ... مشغول به کار بوده و در تاریخ ... مجبور به استعفا و ترک کار خود شده ام. اینجانب پس از مشکلات بیشماری که پس از ترک شدن شرکت با آن مواجه شده ام درخواست بازگشت به کار را داشته و تعهد می کنم که در صورت موافقت حضرتعالی با درخواست اینجانب مبنی بر بازگشت به کار، با شروع کار تمام وظایف خود را به نحو احسن انجام دهم.

پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی در ارتباط با درخواست اینجانب کمال تشکر را داشته و استدعا در صورت صلاحدید با بازگشت به کار اینجانب موافقت خود را اعلام دارید.

با تشکر و سپاس فراوان

نام و نام خانوادگی و امضا