إلى السيد/ ………….

تحية طيبة وبعد ……

فإنه من دواعي السرور والفخر أن تقدم إلى سيادتك بالشكر على جهدك الدؤوب الجبار الذي بذلته من أجل مساعدتي في تعلم العمل، وحرصك طوال الوقت على تغليب مصلحة من حولك على المصلحة الشخصية، بالإضافة إلى استمرارك في تقديم يد العون إلى جميع من حولكم طوال الوقت، فلك مني جزيل الامتنان والشكر والعرفان على كل ما قدمته وما زالت تقدمه من أجلي ومن أجل أي شخص في العمل، وذلك لكي ينجح العمل.

المُرسل/ ……………………

التوقيع/ ………….