

Translating Diplomatic Texts

Resignation Letter (Task)

Arabic Into English Task:

التاريخ.....

الاسم

إلى مؤسسة...

إلى مدير الشركة السيد.....

بعد التحية،

أتقدم إليكم اليوم باستقالتي من الشركة، مع خالص الشكر والتقدير على الفترة التي قضيتها في مؤسستنا الكريمة، وذلك لما اكتسبته من خبرة عظيمة سأستفيد منها مستقبلاً، بالإضافة إلى الزملاء الأفاضل الذين شرفتم بمعرفتهم.

وأرجو من حضراتكم الموافقة على طلب تركي للعمل بدءاً من اليوم...، مع فائق احترامي وتقديري.

الاسم.....

التوقيع....

DATE...

Name...

The Establishment...

To the Director of the company...

Dear Sir,

I am writing to inform you that I want to resign from my position. I would like to say that I am much obliged to work for your prestigious company. I would also like to mention that I gained a great experience with you which will undoubtedly help me in the future. In addition to that, let me say that I was honored to know such associates in that company.

I kindly request you to accept my resignation starting from Day/Month/Year.

Yours sincerely,

Name...

Signature...