نمونه نامه اداری قطع همکاری

جناب آقای / سرکار خانم ...

کارشناس محترم بخش ...

موضوع : قطع همکاری

با سلام

احتراما نظر به انقضای مدت قرارداد کار شما در تاریخ ... بدینوسیله عدم نیاز شرکت به ادامه همکاری با شما از تاریخ ... اعلام می شود. مقتضی است جهت تسویه حساب به امور اداری مراجعه نمایید.

با تشکر

نام و نام خانوادگی

سمت و امضا