**نماذج خطابات رسمية**



تحريرًا في تاريخ/

بعد التحية....

إلى السيد الأستاذ/ ـــــــــــ؛ رئيس مجلس إدارة شركة/ــــــــــ

يُشرفني ان أتقدم إلى سيادتكم بهذا الخطاب؛ لكي أوضح من خلاله رغبتنا في أن يكون هناك المزيد من بروتوكولات واتفاقيات التعاون فيما بين الشركتين، ولا سيما أننا قد تابعنا عن كسب كل ما تمكنت شركتكم الموقرة من إنجازه خلال الفترة القصيرة السابقة من أعمال متميزة في مجال ..............

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

مُرسله إلى سيادتكم/ ــــــــــــــــ؛ رئيس مجلس إدارة شركة/ــــــــــــــ

أرقام التواصل/

البريد الإلكتروني/

التوقيعــ؛ وختم الشركة/ ــــــــــــ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد..

السيد الأستاذ/ـــــــــــــــ؛ مدير الإدارة العامة بمحافظة/ ــــــــــــ

بعد التحية الطبية....

أتقدم إليكم بطلب عاجل من أجل نقلي من فرع العمل الحالي إلى فرع آخر أقرب إلى مكان السكن خاصتي، حتى أتمكن من ممارسة عملي دون التعرض إلى إجهاد بدني ومادي بشكل يومي مع الحفاظ على درجتي الوظيفية، وألتمس منكم سرعة البت في هذا الطلب.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

مُقدمة لكم/ـــــــــــ؛ الموظف في فرع/ ـــــــــــــ

رقم الهاتف/ـــــــــــــ؛ البريد الإلكتروني/ـــــــــــــ

التوقيع/ ــــــــــــ

تحريرًا في يوم/ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ الموافق/ ـــــــــــــــــ

السلام عليكم ،،، اما بعد

إلى السيد رئيس مجلس إدارة مؤسسة/ ــــــــــــــــــــــ

يُسعدني أن أتقدم إليكم بهذا الخطاب لكي ........................(سبب إرسال الخطاب) ............................

مع خالص تحياتي

مُقدمه لكم/

الهاتف/

الجوال/

البريد الإلكتروني/

التوقيع/