

محتويات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إلى السيد / مدير مؤسسة /

تحية طيبة وبعد ،،،

(سبب إرسال الخطاب بالتفصيل والإيجاز في نفس الوقت)

ولكم جزيل الشكر والتقدير والاحترام.

مرسلة لسيادتكم /

التوقيع أو الختم /

التاريخ /

~ أو ~

وتفضلوا بقبول فائق احترامي.

مقدمة لسيادتكم /؛ الموظف في شركة /

الاسم /

التاريخ/.....

توقيع المرسل/.....