**نموذج خطاب اداري رسمي**

**اسم الشّركة .........**

**تحريرًا في تاريخ: / /**

**إلى السّيد المدير العامّ.........**

 **تحيّة طيّبة وبعد،**

**اُقدم إليكم طلب ملفّ إداريّ عن ..................**

(الرّجاء تقديم المُساعدة في توفير الملفّ الإداريّ المَطلوب في موضوع الرّسالة، والذي يحمل الرّقم المرجعيّ الآتي:...............؛ لأنّه يُساعد على القيام بالمَهام الخاصّة في العمل، وسوف يتمُّ إعادة الملفّ الإداريّ مُجدّداً بعد استخدامه، ومع فائق التّقدير والاحترام).

**اسم الموظف:**

**التّوقيع:**