

نموذج خطاب اداري رسمي

اسم الشركة

تحريراً في تاريخ: / /

إلى السيد المدير العام.....

تحية طيبة وبعد،

أقدم إليكم طلب ملفّ إداريّ عن

(الرجاء تقديم المساعدة في توفير الملفّ الإداريّ المطلوب في موضوع الرسالة، والذي يحمل الرّقم المرجعيّ الآتي:.....؛ لأنّه يُساعد على القيام بالمهام الخاصة في العمل، وسوف يتمُّ إعادة الملفّ الإداريّ مُجدّداً بعد استخدامه، ومع فائق التّفدير والاحترام).

اسم الموظف:

التوقيع: