**تحميل صيغة نموذج خطاب رسمي للمدير جاهز**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**"موضوع الخطاب"**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**السيد الأستاذ/ ……………………….**

**مدير إدارة …………..**

**تحية طيبة وبعد …**

**أتوجه إلى سيادتكم بخالص التحية وأتقدم إلى سيادتكم بطلب …… "ذكر الطلب أو الغرض من الخطاب، مع كتابة أسباب الطلب".**

**أحيط سيادتكم علمًا بأن رقمي الوظيفي هو ……… وقد تشرفت بالعمل تحت إداراتكم من يوم ….. الموافق …. / …./ ….. إلى الآن، لذا ألتمس من سيادتكم التكرم والموافقة على الطلب سالف الذكر، مع خالص شكري وتقديري.**

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام.**

**تحريرًا في ….. الموافق …/ …./ ………**

**مقدمه لسيادتكم**

**الاسم: ………………………………….**

**رقم الجوال: ………………………………**

**التوقيع: …………………………………….**