

خطاب الي المدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

السيد الأستاذ /

مدير إدارة

تحية طيبة وبعد...

أتوجه إلى سيادتكم بخالص التحية وأتقدم إلى سيادتكم بطلب

وذلك بسبب

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 يوم الموافق/...../.....

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم الجوال:

التوقيع

.....