

النموذج الأول

اسم الشركة

التاريخ/ /..... /.....

موضوع الرسالة:

إلى السيد المدير العام في مؤسسة/

بعد التحية..

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على الموافقة على استلام الملف المرجعي

رقم نظرًا إلى حاجتي الماسة إليه في إطار تنفيذ بعض مهام العمل بالشركة،
ولكم وافر الاحترام والتقدير.

الموظف/.....

نموذج الثاني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سيادة الوزير الموقر/

تحية طيبة في البداية، أود أن أعرب عن إعجابي الشديد بإخلاصكم وتفانيكم في العمل، حيث
تسعون جاهدين لتحقيق أفضل مستوى من الجودة. أقدم هذا الخطاب لمناقشة بعض الأفكار
الهامة التي تعود بالنفع على وزارتنا الموقرة. تتضمن هذه الأفكار ما يلي: ____

يرجى دراسة الأفكار المذكورة واستغلالها بما يخدم مصلحة الوزارة.

وفي الختام أتمنى لكم دوام التوفيق والنجاح.

النموذج الثالث

اسم المؤسسة/

تاريخ اليوم:

إلى السيد رئيس قسم

تحية طيبة، وبعد ...

بعد أن وقع الظلم على، وتم حرمانى من الترقية المستحقة وتم تكليف موظف آخر بصورة غير مبررة، أقدم لكم هذا الخطاب. وبسبب هذا الظلم الواضح، لم أجد طريقة أخرى سوى تقديم شكواي إليكم. وأنا على يقين من حرصكم على تنفيذ مبادئ العدل والمساواة ومنح كل شخص حقه داخل المؤسسة. أتقدم بكل امتنان واحترام.

المُرسل الموظف/..... في قسم..... الرقم
الوظيفي.....

التوقيع/.....

النموذج الرابع

التاريخ/.....

إلى السيد رئيس مجلس إدارة مؤسسة.....

تحية عطرة، أما بعد ...

لقد حصلت على شهادة البكالوريوس في تخصص وحققت شهادتي الماجستير والدكتوراه في نفس التخصص بالإضافة إلى خبرتي العملية الطويلة كموظف، وبناءً على ذلك، أنا متطلع إلى موافقة حضرتكم على قبولي للعمل في مؤسستكم العريقة للاستفادة من معرفتي وخبرتي في تطوير هذا القطاع الهام والحساس في المؤسسة. أقدم لكم خالص احترامي وتقديري.

قدم الطلب المواطن /..... رقم الجوال رقم الهوية الوطنية/
.....

التوقيع

النموذج الخامس

التاريخ /

اسم الشركة /

إلى السيد المدير العام /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أود أن أطلب ملف إداري بخصوص ()، وأرجو من فضلكم توفير الملف المطلوب الذي يحمل الرقم المرجعي (). استلام هذا الملف سيساعدني في أداء المهام المعينة لي في هذه الفترة. سأعيد إرجاع الملف فور حصولي على المعلومات المرغوبة التي أحتاجها منه. أتقدم لكم بخالص التقدير والاحترام.