السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
السيد الأستاذ المحترم……………………….  
مدير إدارة …………....  
تحياتي الطيبة وبعد …  
أتوجه إلى حضرتكم بخالص التحية وأتقدم إليكم بطلب …… “يُذكر ا الغرض من الخطاب، وكتابة أسباب الطلب”  
أحيط سيادتكم علماً بأني أمتلك الرقم الوظيفي ……… وتشرفت بالعمل تحت إداراتكم بدءاً من يوم ….. الموافق لتاريخ …. / …./ ….. إلى الآن، لذا ألتمس من حضرتكم التكرم والموافقة على طلبي سالف الذكر، مع خالص شكري وتقديري.  
مع كامل الاحترام والتقدير.  
حُرر في ….. الموافق لتاريخ …/ …./ ………  
مقدمه لحضرتكم  
الاسم: ……….............………………………….  
رقم الهاتف: ………………………………  
التوقيع: …………………………………….