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: …………………………………….