

التاريخ../../.....

اسم الشركة:.....

المُرسل:.....

طلب ملف إداري

إلى السيد المدير العام تحية طيبة وبعد..

نرجو من سيادتكم المساعدة في توفير ملف إداري المطلوب في موضوع الرسالة والذي يحتوي على الرقم المرجعي وذلك لأنه يقدم الكثير من المعونة في مهام العمل ومن الجدير بالذكر أنه بعد الانتفاع من البيانات المسجلة في الملف ستتم إعادة الملف الإداري لمكان الخاص به، نقدم الطلب وكلنا أمل في الرد بالإيجاب بشكل سريع لمنع تعطل الأعمال، وختامًا تقبل مني يا سيدي فائق الاحترام والتقدير.

اسم الموظف:.....

المسمى الوظيفي:.....

رقم الهاتف:.....