## نماذج خطابات رسمية جاهزة للطباعة

من أفضل النماذج الخاصة بالخطابات الرسمية الجاهزة للاستخدام مباشرةً، ما يلي:

**النموذج الأول:**

تحريرًا في اليوم الموافق/

السيد الأستاذ/ــــــــــــــــــــــ

بعد التحية،،،،

أرسل لكم هذا الخطاب من أجل التعبير عن عميق الشكر والتقدير لما قُمتم به ولا تزالون تُقدمونه للمؤسسة من عمل وجُهد متواصل، وألتمس من سيادتكم النظر في قرار ترقيتي الذي قد تأخر على الرغم من استيفاء كافة شروط الترقية، مرفق مع الخطاب كافة المستندات والوثائق التي تؤكد ذلك.

لكم خالص تقديري واحترامي.

المرسل/ـــــــــــــ

العنوان ورقم الهاتف/ـــــــــــــــ

التوقيع/ـــــــــــــ

**النموذج الثاني:**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد…..

السيد مدير الإدارة العامة/ ـــــــــــــــــ؛

أتشرف بأن أقوم بعرض ما قد تم إصداره بخصوص وضعي الوظيفي من قِبل قسم التوظيف بالشركة، والذي تم على إثره الإقرار بنقلي من مقر العمل الحالي إلى مدينة أخرى تبعد كثيرًا عن موقعي السكني، واطلب من سيادتكم التدخّل الفوري من أجل وقف تنفيذ هذا القرار مع الحفاظ على وضعي الوظيفي الحالي وعدم إصدار عقوبة الامتناع عن تنفيذ قرار النقل.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مُقدمه لكم/ــــــــــــــــ؛ الموظف في قسم/ــــــــــــــــ

البريد الإلكتروني/ـــــــــــــــــــــــــــــــ؛ الجوال/ــــــــــــــــــــــــ

التوقيع/ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ