## نموذج خطاب رسمي جاهز

| نموذج خطاب جاهز | الاسم:العنوان: المدينة / الدولة، الرمز البريدي:البريد الإلكتروني:رقم الهاتف:تاريخ اليوم:السيد / ة (يتم تحديد الجهة أو الشخص المستقبل للخطاب)اسم الشركة: عنوان الشركة:المدينة / الدولة، الرمز البريدي:تحية طيبة وبعد،(السيد أو السيدة مع إضافة اسم المستقبل)أتقدم إليكم بفائق الاحترام والتقدير لمكانتكم وشخصكم الكريم، وأخط لكم هذا الكتاب بخصوص (ذكر سبب الخطاب الرئيسي مثل تقديم شكوى أو طلب تعاون أو استفسار عن أمر)، وفي صدد (يتم ذكر المشكلة أو الموضوع) أرغب بتقديم معلومات (إدراج تفاصيل وبيانات إضافية بما يتعلق بالمشكلة أو الموضوع).وفي حال وددتم التواصل معي بما يخص ما ورد في خطابي، يمكنكم الاتصال بي على الرقم (يتم كتابة رقم الهاتف) أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بي (يتم إضافة البريد الإلكتروني).أنتظر ردكم الكريم على خطابيمع كامل الاحترام والتقديرالاسم:المسمى الوظيفي:اسم المؤسسة أو الشركة:إضافة التوقيع. |
| --- | --- |
| نموذج خطاب لجهة عامة أو حكومية | السلام عليكم ورحمة اللهتحريرًا في يوم تاريخ تحية طيبةإلى السيد/ ة ………….. رئيس / ة …………أقدم خالص الشكر والامتنان لما تقدموه من دور كبير واستثنائي في إدارة ……. بنجاح وثبات، وأرغب في أن أوجه نظركم إلى عدد من المسائل الهامة التي تتعلق بمصلحة ……… وتتضمن (يتم ذكر المسائل).آملًا من حضرتكم الكريمة أخذ هذه المسائل بعين الاعتبار ودراستها بعناية بخاصة مع ما عهدناه منكم من حرص على المصلحة العامة.مع كل احترامي لمقامكم الكريممقدم الخطاب:مكان الوظيفة: رقم التواصل:التوقيع: |
| نموذج خطاب رسمي شكوى | تاريخ اليوم: / / المرسل: تحية طيبة، أما بعد…السيد رئيس …….… في محافظة / مدينة …………أتقدم إليكم بخطابي هذا مع كل التقدير لمقامكم الكريم ومعرفتنا بتواضعكم وحرصكم على ما أوكلتم به من أمر واهتمامكم الدائم والدؤوب بالعاملين لديكم على اختلاف مناصبهم ومستوياتهم، وأتقدم لحضرتكم بشكوى (يتم ذكر تفاصيل وبيانات الشكوى بشكل واضح ودقيق).وألتمس من مقامكم وما وليتم به من سلطة الاطلاع على مضمون شكواي والنظر فيه، مع العلم أني قد أرفقت كافة الثبوتيات التي تؤيد ما ورد فيها.ولكم مني فائق التقدير والاحترام.مقدم الخطاب:مكان الوظيفة: رقم التواصل:التوقيع: |
| نموذج خطاب رسمي لشركة أو مؤسسة | الاسم:المسمى الوظيفي:اسم الشركة:عنوان الشركة:الدولة / المدينة، الرمز البريدي:رقم الهاتف:البريد الإلكتروني:تاريخ اليوم:تحية طيبة وبعد،من دواعي سروري أتوجه إليكم بالنيابة عن (يتم ذكر اسم الشركة) برغبتنا في بحث ظروف التعاون بين شركتينا، ومن المعروف عن شركتنا (يتم تقديم وصف مختصر عن الشركة) ونعمل ضمن استراتيجيتنا على تعزيز مكانتنا من خلال فتح أبواب التعاون مع شركات أخرى لدعم ورفع مستوى الخدمات المقدمة للعملاء وزيادة المكاسب المحققة.وفي ضوء الخبرة التي تملكها شركتنا فإننا نرى إضافة كبيرة للتعاون بيننا، ونرغب في مناقشة آفاق وطرق التعاون معكم في الوقت القريب، آملين أن تكون فرصة لكل الشركتين للتطوير واكتساب خبرات واستراتيجيات عمل جديدة وتعاون أكبر في المستقبل.ولأي استفسارات أو رغبة في تحديد موعد للاجتماع، يمكنكم التواصل على الرقم (إضافة رقم الهاتف) أو عبر البريد الإلكتروني (إضافة البريد الإلكتروني).مع فائق التقدير والاحترام الاسم:المسمى الوظيفي:التوقيع: |