**نموذج خطاب رسمي لشركة**

تاريخ اليوم/ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ هجريًا

إلى السيد الأستاذ المدير العام/ ــــــــــــــــــــــــــ في مؤسسة ــــــــــــــــــــــــــ

تحية طيبة، أما بعد؛

أتوجه إليكم وإلى جميع القائمين على مسيرة العمل داخل الشركة بالشكر والتقدير، وأود توضيح بعض المقترحات المتعلقة بمسيرة العمل داخل الشركة والتي من شأنها أن تُساعد على الوصول بالمؤسسة إلى أعلى مستوى من التقدم والتنمية، إذا ما أشرفتم بما تتمتعون من خبرة وعلم في تنفيذها؛ حيث إنني أقترح:

* ــــــــــــــــــــــــــ
* ــــــــــــــــــــــــــ
* ــــــــــــــــــــــــــ

ولقد قمت بإرفاق آلية تنفيذ كل مقترح بشكل تفصيلي؛ وآمل أن يجد هذا الأمر القبول والترحيب لديكم؛ لأن نجاح وتقدم المؤسسة يصب في الصالح العام لنا جميعًا، ولكم فائق الاحترام والتقدير.

المرسل/ ــــــــــــــــــــــــــ الموظف في قسم / ــــــــــــــــــــــــــ

التوقيع/ ــــــــــــــــــــــــــ