

نموذج خطاب رسمي جاهز

يشمل الخطاب الرسمي على عدد من المعايير والنقاط الأساسية التي تجعل منه رسمياً ومقبولاً على نحو واسع في جميع المؤسسات العامة والخاصة، وفي ذلك نقوم على طرح النموذج المكتوب الآتي:

مستند رسمي رقم:

إلى السيد مدير عام شركة (اسم الشركة أو المؤسسة) المحترم.

تحية طيبة إلى شخصكم الكريم وبعد..

أتمنى من جنابكم الطيب أن يتقبل عني هذه الكلمات التي ألتمس فيها حسن أخلاقكم، ورحابة الصدر علها تتسع إلى حاجتي وطلبي المتواضع، فقد صدر قرار ترقبتي، ومع قرار الترقية تم نقل مكان عملي إلى أحد فروع الشركة البعيدة عن منزلي ما أرفق على كاهلي أعباء ومسافات عن أسرتي ومنزلي وعائلتي، فأتمنى من حضرتكم أن يتم قبول ترقبتي في ذات مكان العمل، شاكراً لكم، ولسنوات العمل الطيبة التي أمضيها برفقتكم، وفي كنف إدارتكم الحكيمة لمسارات النجاح والإبداع، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مقدمه لسيادتكم/ _____ الموظف في قسم/ _____

بتاريخ يوم/ _____

التوقيع/ _____

نموذج خطاب رسمي إلى شركة

إنّ طريقة الخطاب الرسمية للشركات تتم باتّباع باقة من الخطوات الأساسية التي أشرنا لها في بداية المقال، ويُمكن الاستناد على النموذج الآتي والمطروح، وفق الآتي:

رقم المستند:

تاريخ اليوم: _____ هجرياً _____ ميلادياً

إلى السيد: الأستاذ المدير العام/ _____ في مؤسسة/ _____

تحية طيبة، أما بعد ..

بعد سنوات الخبرة التي امتلكتها في كنف إدارتكم الطيبة للشركة، يسرني أن أتوجه إليكم بالشكر والتقدير عن تلك الإدارة المحترمة التي لم نرى منها سوى حسن الإدارة، وطيب الاخلاق، ومراعاة الإخلاص في طيات العمل على اختلاف مسارات الإنتاج، وانطلاقاً من الأمانة المهنية التي حرصتم على غرسها في نفوسنا، يسرني أن أتوجه بباقة من الملاحظات المهمة والتي من شأنها أن تزيد من الإنتاجية في العمل، ونقل من نسب الهدر، والتي تبدأ مع الآتي:

واستناداً على ذلك، وانطلاقاً من أهمية إرفاق الحلول مع المشاكل، فقد قُمت على إرفاق الباقة النتية من الحلول الإيجابية التي تضمن الوصول الأمان إلى تلك الفقرات، والتي تكون وفق الترتيب الآتي:

المرسل: / _____ الموظف في قسم / _____ رقم الجوال/ _____

التوقيع: _____

تاريخ اليوم/ _____

المرسل/ _____

نموذج خطاب رسمي عن شكوى

يتم إرفاق الخطاب الرسمي الذي يحتوي على الشكوى الخاصة بالموظف إلى الجهات المعنية في إدارة الشركة بصيغة رسمية، ويمكن المرور على النماذج المميزة الآتية:

رقم المستند:

السيد مدير الشركة المحترم: _____

تحية طيبة وأشواق ومحبة، وبعد.....

انطلاقاً من فكرة الإخلاص والتفاني في العمل التي تعلمناها واخذناها عن تعليماتكم المستمرة، والتي من شأنها أن ترتقي بالمؤسسة، وتسير بالشركة إلى المكانة التي تليق بجهود الموظفين، وجهودكم الطيبة، فأنتي واستناداً على ذلك أتوجه إليكم بشكوى رسمية عن سوء استخدام الموارد الخاصة بالشركة، والتي تُعتبر من الأمور المُكرّرة، والمُلاحَظة من قبل عدد من الموظفين، ما يُسبب إرهاق على الميزانية الخاصة بالتطوير والتحديث، ويستدعي التّدخل المُباشر من توجيهاتكم الحكيمة، سائلين المولى أن يجعل جهودنا وجهودكم خالصة لوجهه الكريم، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تفضلوا بقبول عميق التقدير والاحترام..

المرسل: / _____ الموظف في قسم / _____ رَقْم الجوال / _____

التوقيع: _____

تاريخ اليوم: / _____

المرسل: / _____

نموذج خطاب إداري لشركة

يتوجب أن تجري الخطابات المُرسلة عن الأشخاص للشركات بطريقة رسمية، لتضمن الوصول إلى غاية الخطاب، وتحقيق السبب الذي تم صياغته من أجله، وفي ذلك نقوم على طرح النموذج الآتي:

رسم المستند:

تاريخ الوثيقة: في تاريخ اليوم الموافق / _____

إلى السيد: / _____ رئيس مجلس الإدارة في شركة / _____

كثير من التّحايا، وفائق الاحترام، أمّا بعد:

أتقدّم إلى السيد مدير الشركة بصفتي مديراً للموارد البشرية في هذه المؤسسة، بطلب رسمي عن حاجة المؤسسة إلى رفد فريق العمل بعدد من المؤهلين القادرين على تطوير عجلة الإنتاج، ولذلك أتقدّم باقتراح إرفاق إعلان في الجريدة الرسمية، وطباعة عدد من الإعلانات عبر مواقع ومنصات التواصل الاجتماعي، وعقد جلسة من أجل اعتماد الشروط الخاصة بالقبول، بما يتوافق مع سياسة الشركة، وإدارتها، وطموحها وأهدافها، على أن تكون الموافقة مرهونة بتوجيهاتكم الحكيمة، بما يعود على الجميع بالخير والرّخاء، على أن يكون الرّد سريعاً من سيادتكم، والسلام ختام.

مقدمه لكم/ _____ التوقيع/ _____

نموذج خطاب رسمي بالإنجليزي

انطلاقاً من أهمية اللغة الإنجليزية تحرص كثير من الجهات على تلقي الخطابات بتلك اللغة، كالجامعات وغيرها، وفي ذلك نقوم على طرح الخطاب المميز الآتي:

:Document number

:To the honorable Mr. Chairman of the Board of Directors of the company

...Kind regards, and after

A lot of respect and pride in your production lines that have proven their importance in the industrial arena, and from that, we inform you that we are among the owners of institutions that supply many raw materials that can increase the quality of production, and move you to the best and best position, to compete strongly In the market, and we look forward to your presence to visit soon or communicate directly in order to see the types and the materials offered, to obtain special discounts on prices, and peace in conclusion

Much respect to your honorable person

_____/Sent to you by Mr./ __ Company Director

:Signature

ترجمة نموذج خطاب رسمي بالإنجليزي

رقم المستند:

إلى السيد المحترم رئيس مجلس الإدارة في شركة: _____

تحياتنا الطيبة إليكم، وبعد....

كثير من الاحترام والفخر بخطوط إنتاجكم التي أثبتت أهميتها في الساحة الصناعية، وانطلاقاً من ذلك، نحيطكم علمًا بأننا من أصحاب المؤسسات التي تقوم على توريد كثير من المواد الخام التي يُمكن لها أن تزيد من جودة الإنتاج، وأن تنتقل بكم إلى المكانة الأفضل والأفضل، للمنافسة بقوة في السوق، ونتطلع من حضرتكم إلى زيارة قريبة أو تواصل مباشر من أجل الاطلاع على النوعيات وعلى المواد المطروحة، للحصول على خصومات مميزة على الأسعار، والسلام ختام.

فائق الاحترام لشخصكم الكريم

مُرسله لكم السيد/ _____ مدير شركة/ _____

التوقيع: _____