

نماذج رسالة إدارية

اسم المؤسسة.....

التاريخ.....

إلى السيد، المدير العام لـ قسم، تحية طيبة وبعد،

الموضوع "طلب نقل ملف إداري منإلى....."

نتقدم إليكم بهذا الطلب رجاءً في تقديم المساعدة إلينا في توفير الملف الإداري الذي يحمل الرقم المرجعي، إذ يساعد العاملين في القسم بأداء المهام التابعة لعمل بشكل أكثر سهولة وفعالية، على أن يتم إعادة الملف مجدداً بعد الانتهاء من استخدامه.

وتفضلوا منّا هذا الطلب مع فائق الاحترام والتقدير.

اسم الموظف.....

التوقيع.....