

سيادة مدير شركة المحترم :

.....

تحية طيبة وبعد.

أقدم إلى سيادتكم هذا الطلب لاحتياج موظف في قسم، فإننا بحاجة إلى موظف جيد وذات خبرة في المجال، فقد قدم موظف من هذا القسم استقالته من العمل بسبب بعض الظروف الخاصة التي حدثت له، والمكان الذي تركه ظل فارغاً لمدة أسبوعين، ومنذ هذا الوقت فالقسم لا يقدم خدماته جيداً كما كان يفعل من قبل، وحتى لا يحدث خلل في القسم فإنني أرجو من سيادتكم أن تقبلوا هذا الطلب، فإنه يصب في مصلحة الشركة.

أدام الله صحتكم وعافيتكم, ويسر لكم أموركم.

مقدم الطلب..... /

رقم الهاتف..... /

التوقيع..... /