

اسم الشركة أو المؤسسة..... /

التاريخ..... / ..... / .....

إلى السيد المدير العام

**تحية طيبة وبعد:**

أرجو من سيادتكم الموافقة على توفير الملف الإداري المطلوب في الرسالة، والذي يحمل رقم : .....؛ وذلك للضرورة القصوى، لأنه يساعد على المهام المطلوبة في العمل، وسوف يتم إعادة الملف فور الانتهاء بعد استخدامه..

مع فائق الاحترام والتقدير

اسم الموظف..... :

التوقيع..... :