

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..... :