

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى سعادة المدير العام/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تحية طيبة وبعد،

الموضوع/

أتقدم إلى سعادتكم بهذا الخطاب، وأنا على ثقة بحرصكم الدائم على تحقيق أفضل النتائج لمؤسستنا الموقرة. أرغب في لفت انتباهكم إلى [شرح الموضوع أو الطلب بشكل واضح ومختصر، مع ذكر التفاصيل المهمة التي تدعم الموضوع مثل الحقائق أو الأرقام أو الملاحظات].

أود أن أؤكد لسعادتكم على استعدادي الكامل للتعاون من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، وأتطلع إلى توجيهاتكم الكريمة في هذا الشأن. كما أنني على استعداد لتقديم أي معلومات إضافية أو تفاصيل قد تحتاجون إليها.

وفي الختام، أشكر لكم اهتمامكم وتقديركم، متمنياً لمؤسستنا المزيد من التقدم والنجاح تحت إدارتكم الحكيمة.

وتفضلوا بقبول خالص الشكر والتقدير.

الاسم/

الوظيفة/

رقم الهاتف/

التوقيع/