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: ……………