

اسم الشركة.../

التاريخ.../

إلى السيد المدير العام.../

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تحية طيبة وبعد..

أتوجه لكم بهذه الرسالة رغبةً في طلب ملفٍ إداري بخصوص (...)، وأرجو من سيادتكم مساعدتي في توفير الملف المطلوب الذي يحمل الرقم المرجعي (...). حيث سيساعدني على أداء المهام المنسوبة لي في تلك الفترة، وسأقوم بإرجاع الملف مرةً أخرى فور الحصول على المعلومات المرغوب في الحصول عليها من خلاله، وأتقدم لكم ببالغ التقدير والاحترام.

اسم الموظف.../

الرقم الوظيفي.../

التوقيع.../