

نموذج الخطاب الرسمي يلعب دوراً مهماً في العديد من المجالات المهنية، وله فوائد عديدة، حيث يعكس الاحترافية والمصداقية، مما يعزز صورة الشركة أو الشخص المرسل ويظهر الالتزام بالممارسات المهنية الصحيحة، ويساعد في تقديم المعلومات بطريقة واضحة ومنظمة، مما يسهل على المستلم فهم الرسالة والرد عليها بفعالية.

### نموذج خطاب رسمي جاهز

فيما يلي بعض نماذج الخطابات الرسمية الجاهزة للطباعة<sup>[1]</sup>:

### نموذج خطاب رسمي

يُدرج فيما يلي نموذج خطاب رسمي:

[الاسم]

[العنوان]

[المدينة، الدولة، الرمز البريدي]

[البريد الإلكتروني]

[رقم الهاتف]

[تاريخ اليوم]

[السيد/السيدة] [اسم الشخص أو الجهة المستقبلة]

[اسم الشركة]

[عنوان الشركة]

[المدينة، الدولة، الرمز البريدي]

تحية طيبة وبعد،

[السيد/السيدة] [اسم المستقبل،]

أتوجه إليكم بخالص التقدير والاحترام لشخصكم الكريم، وأكتب إليكم اليوم بخصوص [وصف السبب الرئيسي للخطاب، مثل "طلب تعاون" أو "تقديم شكوى" أو "استفسار عن خدمة"].

في ضوء [الموضوع المحدد أو المشكلة]، أود أن أشرح [تفاصيل إضافية عن الموضوع أو المشكلة، بما في ذلك أي تفاصيل ضرورية للمستقبل لفهم الوضع بشكل أفضل].

للتواصل معي بخصوص هذا الأمر، يمكنكم الاتصال بي على [رقم هاتفك] أو عبر البريد الإلكتروني [بريدك الإلكتروني]. أتطلع إلى سماع ردكم قريباً.

مع خالص التقدير والاحترام،

[اسمك]

[مسمى وظيفي]

[اسم شركتك]

[التوقيع إذا كان الخطاب باليد]

### نموذج خطاب رسمي لشركة

فيما يلي نموذج خطاب رسمي لشركة:

• [الاسم].

• [مسمى وظيفي].

- [اسم الشركة].
- [عنوان الشركة].
- [المدينة، الدولة، الرمز البريدي].
- [البريد الإلكتروني].
- [رقم الهاتف].
- [تاريخ اليوم].

تحية طيبة وبعد،

يسرني أن أكتب إليكم نيابة عن [اسم شركتكم] للتعبير عن رغبتنا في استكشاف فرص التعاون بين شركتينا، ونحن شركة [وصف مختصر عن شركتكم مثل "رائدة في مجال التكنولوجيا"]، ونسعى دائماً للبحث عن شراكات استراتيجية تعزز من قدرتنا على تقديم أفضل الخدمات لعملائنا.

نحن على ثقة بأن خبرتنا ومعرفتنا في هذا المجال ستضيف قيمة كبيرة لمشروعنا المشترك، ونتطلع إلى مناقشة التفاصيل معكم في أقرب وقت ممكن. نأمل أن تتيجوا لنا الفرصة للقاء فريقكم لتبادل الأفكار وتحديد الخطوات التالية.

للتسيق لموعد الاجتماع أو لأي استفسارات أخرى، يمكنكم التواصل معي مباشرة عبر البريد الإلكتروني [بريدك الإلكتروني] أو الهاتف [رقم هاتفك].

مع خالص التقدير والاحترام،

[اسمك] [مسمى وظيفي] [اسم شركتكم] [التوقيع إذا كان الخطاب باليد]

**نموذج خطاب شكوى رسمي**

تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

المرسل: \_\_\_\_\_

تحية عطرة وبعد،

السيد رئيس الإدارة التعليمية في محافظة/ \_\_\_\_\_

أتوجه إليكم بخالص التقدير والاحترام، مستنداً إلى ما عهدته في سيادتكم من حرص دائم على المصلحة العامة للإدارة وجميع العاملين فيها دون استثناء، وأرفع إلى حضرتكم شكواي بخصوص نقلي من مكان عملي الذي التحقت به منذ أكثر من عشر سنوات إلى مكان آخر، وهذا النقل سيترتب عليه الكثير من المتاعب المادية والنفسية نتيجة التنقل اليومي بين مكان الإقامة ومكان العمل الجديد.

لذا، ألتمس من سيادتكم إعادة النظر في هذا القرار وإما سحبه أو تعديله، مرفقاً مع هذا الخطاب جميع المستندات والوثائق اللازمة لدعم طلبي.

وتفضلوا بقبول عميق التقدير والاحترام.

التوقيع: \_\_\_\_\_

**نموذج خطاب رسمي للجامعة**

تاريخ: (شهر / يوم / سنة)

اسم المرسل/ \_\_\_\_\_ ولي أمر الطالب بفرقة/ \_\_\_\_\_

إلى السيد الأستاذ والمربي الفاضل رئيس جامعة/ \_\_\_\_\_

بعد التحية الطيبة والمباركة

إلى حضرة الأستاذ الكريم،

أكتب إلى سيادتكم مناشدًا بروح الأب والمربي التي تميزكم قبل أن تكونوا معلمًا، راجيًا منكم منح نجلي المذكور اسمه أعلاه فرصة استكمال دراسته الجامعية في السنوات القادمة. إن انقطاعه عن الجامعة كان نتيجة لظروف صحية قاهرة حالت دون قدرته على الحضور.

أرفق مع هذا الخطاب جميع المستندات التي تثبت تعرض نجلي لحالة صحية صعبة.

وتفضلوا بقبول خالص الاحترام والتقدير.

المرسل/ \_\_\_\_\_ في يوم/

التوقيع/ \_\_\_\_\_

**نموذج خطاب رسمي لمدير المدرسة**

تاريخ اليوم/

المرسل/ \_\_\_\_\_ ولي أمر التلميذ/ \_\_\_\_\_ بالصف/ \_\_\_\_\_

إلى السيد الأستاذ الفاضل مدير مدرسة/ \_\_\_\_\_ الابتدائية

أقدر جهودكم الكبيرة والمشكورة في مجال التنمية والتطوير التي شهدتها المدرسة في الفترة الأخيرة، وأعتنم هذه الفرصة لأعبر عن تطلعي لتعزيز دور الأنشطة المدرسية والرياضية بشكل أكبر داخل المدرسة، لتصبح بيئة شاملة للعلم والمعرفة والتنمية الفكرية والبدنية والمهارية لأبنائنا.

مع خالص التقدير والاحترام،

لكم منّا كل الاحترام والتحية

مقدمة لكم/ \_\_\_\_\_ المهندس في شركة/

رقم الجوال/ \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني/

التوقيع/ \_\_\_\_\_

**نموذج خطاب رسمي لجهة حكومية**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحريرًا في يوم/ \_\_\_\_\_

بعد التحية الطيبة

إلى السيد/ \_\_\_\_\_ رئيس مصلحة/ \_\_\_\_\_

أود أن أعرب عن شكري وامتناني لدوركم البارز في إدارة المصلحة بنجاح، وأود أيضًا أن أطلعكم على عدد من النقاط الهامة المتعلقة بمصلحة (\_\_\_\_\_)، والتي تشمل: [النقاط هنا].

أرجو من سيادتكم مراعاة هذه النقاط واعتبارها بعناية، لأننا نثق في حرصكم المستمر على تحقيق الصالح العام.

مع فائق الاحترام والتقدير،

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والامتنان

مُقدمه لسيادتكم/ \_\_\_\_\_

الموظف في/\_\_\_\_\_

أرقام التواصل/\_\_\_\_\_

التوقيع/\_\_\_\_\_

**نموذج خطاب اعتذار رسمي**

التاريخ/\_\_\_\_\_

السيد الأستاذ/\_\_\_\_\_؛ مدير شركة/\_\_\_\_\_؛

بعد التحية العطرة.....

أود أن أقدم اعتذاري الصادق عن ما حدث بخصوص قضية/الموضوع الذي بدر من بعض موظفي شركتنا (اسم شركتكم)، ونود أن نؤكد لكم أننا اتخذنا الإجراءات التأديبية اللازمة معهم، مع التأكيد على عدم تكرار مثل تلك الأخطاء مرة أخرى.

أسأل الله لكم التوفيق والسداد، ونعدكم بالتعاون والالتزام المستمر.

نشكر لكم سعة صدركم وتفهمكم للأمر.

المرسل/\_\_\_\_\_؛ مدير شركة/\_\_\_\_\_؛

أرقام الهواتف/\_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني/\_\_\_\_\_

التوقيع/\_\_\_\_\_

**نموذج خطاب رسمي جاهز word**

يمكن الوصول إلى نموذج خطاب رسمي جاهز بصيغة word جاهز للطباعة مباشرة "من هنا"، حيث يحتوي هذا الملف على مجموعة من النماذج للخطابات الرسمية لأكثر من جهة.

**نموذج خطاب رسمي جاهز pdf**

يمكن الوصول إلى نموذج خطاب رسمي جاهز بصيغة pdf جاهز للطباعة مباشرة "من هنا"، حيث يحتوي هذا الملف على مجموعة من النماذج للخطابات الرسمية لأكثر من جهة.