

نموذج ورق رسمي للشركات

[شعار الشركة]

[اسم الشركة]

العنوان: عنوان الشركة الكامل

الهاتف: البريد الإلكتروني:

الموقع الإلكتروني:

[عنوان الوثيقة أو الغرض]

التاريخ: (تاريخ اليوم الذي تكتب فيه الوثيقة)

السيد/السيدة : (اسم المستلم)

[المنصب/الوظيفة]

[اسم الشركة أو الجهة]

[عنوان الجهة]

تحية طيبة وبعد،

[النص الرئيسي للرسالة أو الخطاب]

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

اسم المرسل:

المنصب/الوظيفة:

[توقيع]