# **نموذج الخطاب العام الموجه للمستشفى**

**[يُطبع على الورق الرسمي للشركة]**

الرقم المرجعي: [رقم داخلي للخطاب]

التاريخ: [اكتب تاريخ اليوم هنا]

السادة / إدارة مستشفى [اكتب اسم المستشفى] المحترمين،

(ملاحظة: يفضل توجيه الخطاب للإدارة المختصة إن كانت معروفة، مثل: "إدارة التقارير الطبية" أو "شؤون المرضى").

**الموضوع: بخصوص الموظف/ [اسم الموظف الكامل] - [اكتب هنا الغرض من الخطاب بوضوح، مثال: طلب تقرير طبي]**

تحية طيبة وبعد،

نفيدكم علماً بأن السيد/ [اسم الموظف الكامل]، حامل هوية وطنية / إقامة رقم [رقم الهوية/الإقامة]، هو أحد منسوبي شركة [اسم شركتك] ويعمل لدينا بوظيفة [منصب الموظف].

[هذه هي الفقرة الأساسية التي يجب تخصيصها حسب الحالة. اذكر هنا طلبك المحدد بوضوح ودقة. أمثلة:]

* **(مثال لطلب تقرير):** "نظراً لحاجة العمل، نرجو منكم التكرم بتزويدنا بتقرير طبي عن حالته الصحية والمدة المقترحة للراحة."
* **(مثال لتأكيد تأمين):** "نؤكد لكم بأن الموظف المذكور مشمول ببوليصة التأمين الطبي الخاصة بالشركة رقم [رقم البوليصة]، ونرجو منكم بدء إجراءات علاجه اللازمة."
* **(مثال لاستفسار):** "نود الاستفسار عن تفاصيل وأسعار باقات الفحص الطبي الشامل المتوفرة لديكم للشركات."

[وضح هنا سبب طلبك أو أي معلومات إضافية ضرورية. مثال: "نحتاج هذا التقرير لاعتماده ضمن ملف الموظف الرسمي" أو "يرجى إبلاغنا بأي مستندات إضافية مطلوبة من جانبنا".]

نشكر لكم اهتمامكم وتعاونكم المستمر، ونتطلع إلى مساعدتكم في هذا الشأن.

**وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،**

**عن/ [اسم الشركة]**

**[توقيع المسؤول المخول]**

[اسم المسؤول المخول بالتوقيع]

[منصبه الرسمي في الشركة]

**[الختم الرسمي للشركة]**