

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 شركتكم] 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]