**اندازه و ابعاد نامه های اداری**

**نامه با قطع کوچک در لابه لای صفحات پرونده پوشیده می ماند و نامه با قطع بزرگ از پوشه استاندارد خارج می شود. گردش پیاپی ، کاغذهای نازک را از بین می برد. استفاده از اندازه های استاندارد مانع از ضایعات هنگام برش کاغذ می شود و سبب می گردد کاغذها با نوع متداول سایر کشورها هماهنگی یابد.**  
**در بخشنامه نخست وزیری در سال 1349 ابعاد و اندازه های ذیل را به عنوان استاندارد ابلاغ کرده اند:**

**قطع     A3  برای جدول ها  /   نمودارها  /  صورت های مالی بزرگ**

**قطع   A4** **مخصوص نامه های بیش از 5 سطر کوچک**

**قطع    A5  مخصوص نامه های کمتر از 5 سطر کوچکتر**

**قطع    A6  بدون سر لوحه برای مبادله یاد داشت اداری**

**برای حفظ شکل هماهنگ نامه ها و آسانی بایگانی آنها در پوشه بدون آنکه کلمات حاشیه در زیر فنر پوشه پنهان بماند باید در نوشتن نامه ، فاصله حواشی را در اولین صفحه قطع بزرگ به شرح زیر مراعات کرد:**

**4سانتی متر از بالای صفحه تا عنوان / 2 سانتی متر از عنوان تا اولین سطر متن / 3/5 سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر اول / 2/5 سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر دوم / 1/5 سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر دوم /2/5 سانتی متر حاشیه پایین صفحه تا آخرین سطر نامه برای دستورها و یاد داشتهای درخواستی، در پایین صفحه فاصله معین منظور می شود.**

**نامه های داخلی**

**نامه هایی که در داخل یک سازمان بین واحد های مختلف مبادله می شود.**

**الف) واحد بالا به واحد پایین**

**ابلاغ پیام / دستور / خط مشی/ ایجاد هماهنگی**

**ب) واحد پایین به واحد بالا**

**تقاضا / گزارش**

**پ) هم عرض**

**تقاضا**

**ت) واحد به کارمند**

**احکام ماموریت / ترفیع /تشویق / توبیخ**

**ث) تقاضانامه های خارجی نامه های خارجی مخاطبان گوناگونی دارند ، مانند یک واحد شناخته شده سازمان دیگر ، وزارتخانه یا سازمان دیگر و یا شخص حقیقی**

**نامه های واردی**

**به نامه ها یی گفته می شود که اشخاص حقیقی به وزارتخانه یا سازمان می نویسند. در این نوع نامه ها، ضوابط مربوط به عنوان نویسی نامه های اداری مراعات نمی شود.**

**نمونه نامه واردی1**

**مدیر محترم اداره کل کارگزینی آموزش و پرورش استان.........**

**شماره.....**  
**تاریخ ....**  
**پیوست....**

**موضوع :درخواست استخدام** 

**با سلام عطف به آگهی مندرج در روزنامه اطلاعات مورخ 85/1/7 این جانب آمادگی خود را برای پیوستن به گروه آموزشی آن اداره کل اعلام می دارم .مدارک لازم در چهار نسخه به همراه این درخواست تقدیم می گردد.**  
**با تشکر**   
**آدرس**

**نمونه نامه واردی  2**

**اداره محترم بازرگانی** **شهرستان.............**                                                                                                         **...                                                                                                               شماره**

**تاریخ....**  
**موضوع :  درخواست مرخصی                                                                  پیوست....**

**با سلام واحترام ،به استحضار می رساند این جانب .................... از تاریخ 82/7/21 تا 82/7/23 جهت مراسم ازدواج برادرم نیاز به سه روز مرخصی دارم.**

**خواهشمند است با مرخصی این جانب در تاریخ های یاد شده موافقت فرمایید.**

**آدرس........                                                                                           نام و نام خانوادگی**  
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**یادداشت اداری بدون رعایت ضوابط نگارش نامه اداری ، برای برقراری ارتباط های فوری و غیر عادی سازمانی نوشته می شودکه می بایست توسط یک مقام سازمانی امضا و در دفاتر اداری ثبت گردد.**  
**یادداشت اداری معمولا برای دستور پرداختها ، جلوگیری از اجرای یک کار ، تسریع یک امر ضروری به کار می رود.**

**نمونه یادداشت اداری**

**اداره کل ......آرم اداره                                به نام خدا**

**تاریخ ...**

**پیوست.....**

**جناب آقای حسن محمودی - مدیر محترم امور مالی.......**

**نظر به اینکه آقای پرویز آریایی (کارگردان و تهیه کننده) طرف قرارداد شماره ............ مورخ 79/3/17  قسمت اول و دوم فیلم مورد قرارداد را تهیه و ارائه نموده اند، خواهشمند است نسبت به پرداخت اقساط سوم و چهارم قرار داد اقدام نمایید و با توجه به کیفیت بسیار خوب فیلم ، بر اساس ماده 7 قرارداد مزبور 15% اضافه بابت حسن اجرای کار در وجه نامبرده پرداخت** **کنید.**

**علی روشنی**   
**معاون طرح و برنامه**  
**یادداشت اداری چون در دفتری به نام اندیکاتور ثبت نمی شود شماره ندارد**

**ولی تاریخ و امضاء دار** **د     ویرایشگر: فریبا**  
------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**نامه اداری داخلی - تشکر و قدر دانی**

**آرم  سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران                                                                                                                                                                                                                                  شماره...**

**تاریخ ...**

**همکار ارجمند جناب آقای دکتر...............**

**با سلام  ، بدین وسیله مراتب قدر دانی و سپاس سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران را از حسن همکاری ، خدمات خالصانه و زحمات بی شائبه جناب عالی طی دوره چهار ساله عضویت در هیات مدیره نظام پزشکی شهرستان تهران اعلام نموده ، برای شما در تمام عرصه های زندگی آرزوی موفقیت و بهروزی می نمایم.**  
**دکتر......**

**رئیس کل**  
**--------------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی- با ماهیت هماهنگی**

**آرم                                                                                  شماره:**

**وزارت نیرو** **تاریخ:**

**معاونت آموزش و نظارت** **پیوست : تصویر فرم مشخصات** 

**به: اداره کل کارشناسی فنی**

**از : معاونت آموزش و نظارت وزارت نیرو                                                                                موضوع: ابلاغ مشخصات فنی یکسان به کارخانه های تولید تجهیزات برقی**

**با سلام  و احترام ،به اطلاع می رساند در بررسی های به عمل آمده ، مشخص شد بازرسان آن اداره در ابلاغ مشخصات فنی تجهیزات برقی به کارخانه ها از مشخصات یکسان استفاده نمی کنند و این امر سبب تنزل کیفیت محصولات کارخانه ها شده است. لذا دستور فرمایید از این پس بازرسان آن اداره فقط مشخصات مصوب هیات کارشناسان معاونت آموزش و نظارت را که به پیوست ارسال می گردد، به کارگاههای ساخت تجهیزات ابلاغ کنند.**

**لازم به توضیح است در صورت مشاهده تخلف ،با بازرسان متخلف بشدت برخوردخواهد شد.**

**فرشید آبیار**  
**معاون آموزش و نظارت وزارت نیرو**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی - با ماهیت خبری**

**آرم                                                                                  شماره...**

**شرکت ریخته گری تراکتور سازی ایران                                                     تاریخ ...**

**سهامی عام                                                                       پیوست:**

**تابع سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران**

**به: امور مالی / امور اداری / مرکز اطلاعات و کامپیوتر**

**از:** **برنامه ریزی امور پشتیبانی**

**موضوع: ایجاد کد سازمانی**

**با سلام و احترام ، پیرو تصمیمات و مصوبات هیات مدیره شرکت ، واحد مهندسی تولید زیر مجموعه و نظر مدیر ارشد امور تولید، ایجاد گردید. کد سازمانی واحد مذکور - برای هر گونه اقدام بایسته - به شرح ذیل اعلام میگردد:**

**(526000)**   
**برنامه ریزی امور پشتیبانی**

**محمد زاده**

**رونوشت :**

**- معاون محترم اداری و مالی**

**- مدیر محترم امور ارشد**

**- واحد مهندسی تولید**

**-بایگانی**

**نشانی کارخانه: تبریز...........**  
**------------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی - با ماهیت دستوری**

**آرم                           به نام خدا                         شماره...**

**وزیر کشور                                                              تاریخ:**

**وزارت کشور                                                          پیوست:  یک برگ**

**جناب آقای ....**

**استاندار محترم آذربایجان شرقی**

**با سلام  تصویر مصوبه شماره 12366 /ت30626 ک مورخ 83/6/30  کمیسیون موضوع اصل 138 قانون اساسی مبنی بر اصلاحات و تغییرات تقسیمات کشوری در شهرستان آذر شهر و نقشه های مربوط به پیوست ارسال می گردد.**

**مقتضی است دستور فرمایید با توجه به قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری و آیین نامه اجرایی آن اقدام لازم معمول دارند.**  
**نام و نام خانوادگی وزیر**  
**امضا**

**نامه های دستوری از واحد بالا به پایین به: و از: و موضوع: ندارد**.  
-----------------------------------------------------------------------------------------------------                                                                                                          **نامه اداری داخلی - واحد بالا به پایین / عمودی ، ابلاغ**

**بیمه آسیا**  **شماره ...**

**تاریخ:                                                                                                                                                                                                              پیوست : دارد**

**پیشتاز شعبه مراغه**

**با احترام، عطف به نامه شماره 1264 مورخ 82/6/29 و پیرو مذاکره تلفنی مورخ 82/6/30 به پیوست نامه تنظیمی به عنوان فرماندهی کلانتری 12 مهاباد ارسال می گردد خواهشمند است هر چه سریعتر و به محض رویت نامه در ساعت اداری به مرجع مربوط مراجعه و نسبت به ادای توضیحات مقتضی اقدام و متعاقبا نتیجه را به این دفتر اعلام فرمایند.**

**شایان ذکر است که در نامه تنظیمی پیوستی تعمدا از جعل صورت پذیرفته از سوی شاکی نامی به میان نیامده است و بنابراین هر چه سریعتر نسبت به ارسال اصل مدارک مثبته دایر بر جعل به این دفتر اقدام کنید تا نسبت به طرح شکایت علیه مشارالیه اقدام  گردد.**

**مدیر دفتر حقوقی**   
**سید محمد علیزاده**   
**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- نمونه نامه پاسخ به آگهی ها همکاری و درخواست استخدام:**

**مدیریت محترم استخدام شرکت ........**

**باسلام واحترام ، پیرو درج آگهی استخدام آن شرکت در نشریه ............... مورخ ............ جهت همکاری دربخش ....... آن شرکت ، به پیوست مشخصات و سوابق شغلی خود (رزومه) خود را برای اعلام آمادگی جهت همکاری تقدیم می دارم . امیدوارم ویژگی های اینجانب ازجمله، تحصیل در رشته ........... و گذراندن دوره های ........ ، تسلط کامل به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های ارتباطی قوی، اعتماد به نفس بالا واشتیاق به یادگیری مداوم و به روز نمودن اطلاعات شغلی مورد توجه آن مدیریت محترم قرارگیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم خواست ها و خدمات مورد نظر آن شرکت را برآورده سازم .**

**ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی، از وقتی که به بررسی رزومه اینجانب اختصاص می دهید تشکر نموده و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای ارائه سایراطلاعاتی که لازم باشد و آشنایی بیشتر اعلام می دارم.**

**با تشکر - نام و نام خانوادگی                                                                                                                امضاء ------------------------------------------------------------------------------------------**

**نمونه متن استعفا نامه اداری:**

**(هشدار** **: لطفا قبل از نوشتن نامه استعفا تمام جوانب کار را در نظر بگیرید. استرس و حجم کاری بالا، تنش با رییس و همکاران و درگیری با ارباب رجوع دلیل قابل قبولی برای استعفا نیست. لطفا در حالت عصبانیت تصمیم گیری نکنید )**

**جناب آقای .... مدیر محترم امور اداری / رییس محترم اداره کارگزینی**

**با سلام و احترام بدینوسیله اینجانب ............. به شماره کارمندی ...... و به شماره شناسنامه ....... که از تاریخ ........... در این شرکت با سمت ....... در واحد ...... مشغول بکارمی باشم به لایل شخصی / کاری تقاضای استعفای خود را از تاریخ ............... بحضور تقدیم می دارم.**

**خواهشمند است  ،دستور فرمایید اداره امور کارکنان درخصوص درخواست اینجانب اقدام لازم مبذول نمایند. بدیهی است اینجانب تا زمان تسویه حساب در خدمت شرکت بوده و در صورت نیاز آمادگی دارم تا آموزش نفر جدید جهت تصدی شغل مربوطه را بر عهده گیرم. پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر خویش را ابراز نموده و توفیق جنابعالی و دیگر همکاران محترم مجموعه را از خداوند منان خواستارم.                                                                                                                                                                                        با تشکر و سپاس                                                                                                                نام و نام خانوادگی                                                                                                                 تاریخ و  امضاء ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ نمونه نامه درخواست مرخصی بدون حقوق:**

**جناب آقای ....... رییس محترم امور کارکنان**

**موضوع : درخواست مرخصی بدون حقوق**

**با سلام و احترام بدینوسیله به استحضار می رساند  اینجانب ............. با توجه بروز برخی مشکلات خانوادگی / تحصیلی / شخصی متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق به مدت ...... ماه از تاریخ ............. می باشم.**

**خواهشمند است درصورت صلاحدید با توجه به نیاز مبرم و ضرورت موضوع برای اینجانب با تقاضای اینجانب موافقت و دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید. پیشاپیش از مساعدت و حسن اعتماد جنابعالی کمال تشکر را دارم.                                                                                                                                                                             با تشکر و سپاس                                                                                                                نام و نام خانوادگی                                                                                                                 تاریخ و  امضاء  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**نمونه متن آگهی استخدامی:**

**شرکت تولید ........ برای تکمیل کادر ........ خود در ........،  ازافراد علاقمند و فعال درزمینه ........ که مسلط به یکی اززبان های فرانسه و یا انگلیسی بوده و دارای روابط عمومی و فن بیان عالی باشند دعوت به همکاری می کند. واجدین شرایط درخواست و سوابق خود را ازطریق نمابر.................یا پست الکترونیک ................. ارسال** **دارند.** **---------------------------------------------------------------------------------------**

**نمونه تقدیر نامه برای کارمندان بازنشسته:**

**تقدیر نامه**

**همکار ارجمند جناب آقای ........ اکنون که پس از سالها خدمت در راه توسعه شرکت از تاریخ ........ به افتخار بازنشستگی نایل آمده اید ، شایسته است از تلاش و کوشش بی دریغ شما در  پیشرفت ، ارتقاء و گسترش شرکت تشکر و قدردانی بعمل آید. فرصت را مغتنم دانسته از درگاه احدیت دوران بازنشستگی توام با سعادت و موفقیت برای جنابعالی و خانواده محترمتان مسئلت می نمایم. بدیهی است جنابعالی عضو افتخاری خانواده بزرگ شرکت ........ خواهید بود .**

**نام و نام خانوادگی -** **مدیرعامل** **-------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری خارجی – تبریک**                                                                                                                                            **آرم**

**ریاست جمهوری**

**سازمان مدیریت و برنامه ریزی                                                                  شماره:4155/105**

**دفتر رئیس سازمان                                                                       تاریخ:16/4/80**

**جناب آقای دکتر.....**

**عضو محیرم هیات رئیسه مجلس شورای اسلامی**

**انتخاب جناب عالی را به سمت عضو هیات رئیسه مجلس شورای اسلامیدرسال..............دوره............ قانون گذاری مجلس. صمیمانه تبریک عرض می نمایم امیدواریم در پناه الطاف خداوند متعال و با حسن تدبیر و درایت شما مجلس محترم در پیشبرد اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی بیش از پیش موفق باشید.**

**نام وامضا**

**------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی-تشکر و قدردانی (اداری)**

**به نام خدا**

**آرم**

**سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران** **شماره:24040/1**

**تاریخ:13/10/80                                                                                                                                          دفتر ریاست**

**همکار ارجمند جناب آقای دکتر ...**

**با سلام و احترام ، بدین وسیله مراتب قدردانی و سپاس سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران را از حسن همکاری خدمات خالصانه و زحمات بی شائبه جناب عالی طی دوره چهار ساله عضویت در هیات مدیره نظام پزشکی شهرستان تهران اعلام نموده.برای شما در تمام عرصه های زندگی آرزوی موفقیت و بهروزی می نمایم.                                                                                                دکتر ............رئیس کل**

**-------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری خارجی- به واحد معین در سازمان دیگر**

**به نام خدا**

**آرم**

**وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی**

**معاونت امور سینمایی**   
**شماره:1432/201**

**تاریخ:12/3/84**

**پیوست:............**

**به: وزارت علوم و تحقیقات و فناوری-اداره کل امور دانشجویان**

**از:وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی-معاونت امور سینمایی**

**موضوع:موافقت با بازدید ذانشجویان از کار گاههای فیلم** **سازی**

**با احترام بازگشت نامه شماره1221 مورخ 16/1/84 به آگاهی میرساند این معاونت با بازدید دانشجویان رشته های هنری مرتبط  ، از کارگاههای فیلم سازی وابسته به اداره ها ی کل** **فرهنگ  ارشاد اسلامی سراسر کشور موافقت می کند.                                                                                               پرهام بینایی                                                                                          معاون امور سینمایی**

**--------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری خارجی- به شخص صاحب سمت در خارج از سازمان**

**به نام خدا**

**آرم**

**وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی**

**معاونت فرهنگی** **شماره:2113/210                                                                                                                                                                                                                                        تاریخ:8/2/83                                                                                                                                                                                                                                                                          پیوست:..............**

**به:آقای محمد نیایش- مدیر مسوول محترم انتشارات نور**

**از:وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی-معاونت فرهنگی**

**موضوع:دعوت به مراسم افتتاح نمایشگاه بین المللی کتاب**

**با سلام از جناب عالی دعوت می شود در مراسم افتتاح هفدهمین نمایشگاه بین المللی کتاب در تهران که در روز ............مورخ15/2/83 در محل همایش های نمایشگاه بین المللی تهران برگزار می گردد حضور یابید.                                                                                             حسن نام آور                                                                                         معاون فرهنگی**

**-------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری واردی- با ماهیت درخواستی**

**رئیس محترم بانک ملی شعبه دانشگاه**

**با سلام و  احترام  ، نظر به اینکه این جانب حساب جاری(23045)حقوق خود را به شعبه متبوع انتقال داده ام خواهشمند است دستور فرمائید یک دسته چک برای استفاده بنده صادر گردد.**

**با تشکر                                                                                                حسن پرویزی**

**--------------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی- با ماهیت در خواستی  (کارمند به واحد- تقاضای انتقال محل خدمت)**

**تاریخ:25/10/83**

**رئیس محترم اداره...............**

**با سلام ، نظر به اینکه این جانب مدت دو سال پیاپی در شهرستانهای............ و..........مشغول انجام وظیفه می باشم.اکنون به دلیل گرفتاریهای خانوادگی نمیتوانم در خارج از مرکز خدمت نمایم.از جناب عالی تقاضا دارم با انتقال بنده به مرکز موافقت فرمایید تا با رغبت و دل گرمی بیشتری وظایف خود را ایفا کنم.**

**با احترام**  
**بهروز آزادی**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی- با ماهیت درخواستی شخصی(انتقال دانشجو)                                                                                                                 تاریخ:........**

**رئیس محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد..........**

**با سلام واحترام ، این جانب امیر اسدی دانشجوی کاردانی حسابداری ورودی 81 به   دلیل مشکلات ذیل تقاضای انتقال به واحد تبریز را دارم:**

**1-بنده در شرکت.............شاغل هستم و این امر حضور مرا در کلاسهایدرسی و استفاده از آموزش حضوری غیر ممکن میسازد.**

**2-به علت مسافت طولانی ، بنده ناگزیرم از مرخی روزانه استفاده کنم و مسئولان تکرار این مورد را  نمی پذیرند ، بنابراین در موارد بسیار مجبور می شوم برخی از درسهای خود را حذف کنم.**

**3-به دلیل متاهل بودن  و هزینه های بالا مخارج رفت و آمد برای من دشوار شده است. تقاضا دارم برای حل مشکلات بنده دستور مساعدت صادر فرمایید.                                                                                                                امضا**

**------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری واردی- با ماهیت درخواستی                                                                                                                                                                                 تاریخ:.................**

**جناب آقای دکتر.........**

**رئیس محترم دبیرخانه منطقه 2 دانشگاه....**

**موضوع:در خواست استخدام**

**با سلام عطف به  آگهی شماره .............تاریخ.........روزنامه اطلاعات درباره کارشناس آموزشی ، این جانب آمادگی خود را برای همکاری اعلام می کنم.**

**مدارک لازم در 5 نسخه به شرح زیر-به پیوست – تقدیم می گردد:**

**1-تصویر دانشنامه لیسانس**

**2-تصویر برگ پایان خدمت**

**3-تصویر تمامی صفحات شناسنامه**

**4-تصویر سوابق کار**

**با سپاس اردشیر پروینی**

**نشانی و تلفن.............. ------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری واردی- با ماهیت در خواستی (استخدام)                                                                                                                  تاریخ........**

**جناب آقای............**

**رئیس محترم........**

**با سلام این جانب به دلیل داشتن تخصص................و تناسب رشته تحصیلی خود با زمینه سازمان متبوع ، علاقه مندم در آن سازمان به فعالیت بپردازم.**

**خواهشمند است دستور فرمایید در صورت امکان با استخدام بنده موافقت شود.**

**مدارک لازم به شرح زیر پیوست در 4 برگ تقدیم می گردد:**

**1-تصویر مدارک کارشناسی**

**2-تصویر کارت پایان خدمت**

**3-تصویر شناسنامه**

**4-تصویر گواهی دوره تخصصی                                                                                                داریوش اسکندری**

**نشانی و تلفن............**   
**-------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری واردی- با ماهیت در خواستی(وام خرید کالا)**

**تاریخ...............**

**رئیس محترم بانک ملی شعبه......**

**موضوع:درخواست وام خرید کالا**

**با سلام و احترام ،  نظر به اینکه این جانب برای خرید لوازم خانگی نیاز ضروری به وام دارم خواهشمند است دستور فرمایید ، اقدام مقتضی در این مورد به عمل آید.**

**به پیوست 2 برگ فاکتور خرید تقدیم می گردد.**

**بهزاد نیک منش**

**نشانی و تلفن.................................................**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی – با ماهیت در خواستی**   
**(کارمند به واحد – تقاضای وام ضروری)**   
**به نام خدا                                  شماره:**

**تاریخ :                                                                                                   پیوست : تصویر اجاره نامه**

**به:جناب آقای بهمن اردشیری – مدیر عامل محترم شرکت.......**

**از:احمد نیازی – کارمند دایره کارگزینی**

**موضوع:در خواست وام ضروری**

**با سلام و احترام ،به استحضار می رسانم چون موجر این جانب برای تجدید قرارداد اجاره  منزل مبلغ  ... به ودیعه افزوده است  خواهشمند است ، با پرداخت وام ضروری برابر مبلغ یادشده به این جانب موافقت فرمایید.                                                                                              با تشکر- احمد نیازی                                                                                             کارمند دایره کار گزینی   ------------------------------------------------------------------------------------**

**نامه اداری داخلی – با ماهیت در خواستی (کارمند به واحد – تقاضای وام ضروری)                                                                                                                                                                                                                                              تاریخ...............**

**جناب آقای.............**

**رئیس محترم اداره ...........**

**موضوع:در خواست وام ضروری**

**با سلام ، این جانب برای .................نیاز به...............ریال وام ضرور ی دارم ،خواهشمند است دستور مساعدت صادر فرمایید.                                                                                                    با تشکر بهرام ایرانی                                                                                               کارشناس پژوهشی اداره   ----------------------------------------------------------------------------------------**