

[اسم المنشأة]

التاريخ: [تاريخ الخطاب]

كلمة شكر وتقدير

رقم الخطاب: [رقم الخطاب]

[صيغة المخاطبة] [اسم الموظف أو الفريق], [المسمى أو الإدارة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

الموضوع: شكر وتقدير

تتقدم [اسم المنشأة] إليكم بالشكر على ما بذلتموه [الفترة] في [العمل الذي يشكر عليه].

وقد لاحظت الإدارة في هذا العمل ما يلي: [ما لاحظته الإدارة تحديداً].

وكان لهذا الجهد أثره الواضح، إذ [أثر العمل على المنشأة].

وتقدر الإدارة لكم هذا العطاء، وتسجل شكرها لكم عليه في هذا الخطاب، راجية لكم دوام التوفيق.

وتفضلوا بقبول خالص التحية والتقدير.

[اسم المرسل]

[صفة المرسل]

الختم

التوقيع