

خطاب استفسار

[اسم المرسل]

[الوظيفة أو القسم]

[التاريخ]

إلى: الإدارة العليا/مدير [اسم القسم أو الإدارة]

[اسم الشركة أو المؤسسة]

الموضوع: استفسار بشأن [موضوع الاستفسار]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتقدم إليكم بهذا الخطاب للاستفسار عن [اذكر الموضوع المحدد للاستفسار، مثل: سياسة الحوافز، أو الإجراءات المتبعة في إدارة المهام]. أود معرفة المزيد حول [وضح الأسئلة أو المعلومات التي تحتاج إليها].

أرجو منكم التكرم بتقديم التوضيحات اللازمة، حيث إن هذه المعلومات ستساعدني في [ذكر الغرض من الاستفسار، مثل: أداء العمل بكفاءة أكبر].

شاكرًا لكم حسن تعاونكم ودعمكم المستمر.

مع أطيب التحيات،

[التوقيع]

[اسم المرسل]