### **خطاب شكر وتقدير**

**[اسم المرسل]**[الوظيفة أو القسم]
[التاريخ]

**إلى: الإدارة العليا/مدير [اسم القسم أو الإدارة]**[اسم الشركة أو المؤسسة]

**الموضوع: شكر وتقدير على [ذكر المناسبة أو العمل]**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتقدم بخالص الشكر والتقدير لكم على [اذكر العمل أو المناسبة، مثل: الدعم الذي قدمتموه أثناء تنفيذ مشروع معين، أو التقدير الذي حصلت عليه مؤخراً]. لقد كان لتوجيهاتكم ومساندتكم أثر بالغ في تحقيق النجاح في [ذكر الإنجاز].

إن جهودكم المستمرة في دعم الموظفين تُعزز من روح الفريق وتُسهم في تحقيق أهداف الشركة بشكل متميز.

أشكركم مرة أخرى، وأتمنى لكم دوام النجاح والتقدم.

مع أطيب التحيات والاحترام،
[التوقيع]
[اسم المرسل]