

## 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 ومسانداتكم 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]