

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى مدير قسم الموارد البشرية/..... المحترم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة وبعد:

الموضوع: طلب الحصول على سلفة مؤقتة.

أنا أعمل في شركتكم الموقرة على مدى السنوات ____ الماضية [اذكر عدد سنوات العمل]. وأعمل في مناصبي بكل إخلاص ونزاهة.

أطلب معروفاً للحصول على سلفة مؤقتة بمبلغ (.....)، وسبب هذا الطلب هو أنه في الشهر التالي سيقام حفل زفافي، وأحتاج من أجله إلى مبلغ من المال لتغطية النفقات الضرورية المختلفة.

وأتعهد بسداد هذا المبلغ على أقساط، وأرجو من سيادتكم التفضل بخصم نسبة مثل (10٪، 20٪، 30٪) كل شهر من راتبي ابتداءً من الشهر المقبل.

لقد خدمت الشركة بأفضل ما لدي من قدرات، وأمل أن تتفهم الشركة ظروفني الشخصية والموافقة على طلبي للحصول على سلفة مؤقتة.

مع فائق المحبة والاحترام.

الاسم..... /

الرقم الوظيفي..... /

الوظيفة..... /

رقم الهوية الوطنية..... /

رقم الهاتف..... /

العنوان..... /

التاريخ..... /... /... /

التوقيع..... /