**به نام خداوند جان و خرد**

**موضوع: درخواست تشویقی کارمندان**

با احترام، اینجانب به شما این نامه را می‌نویسم تا درخواست تشویقی برای کارمندان را ارائه کنم.

تاریخ: تاریخ نوشتن نامه را در بالای نامه ذکر می‌کنیم.

آدرس: آدرس فرستنده و گیرنده نامه را به صورت دقیق و کامل درج می‌کنیم.

مخاطب: نام و عنوان مخاطب را درج می‌کنیم. می‌توان از عباراتی مانند "به‌اطلاع مدیریت منابع انسانی" استفاده کرد.

سلام و احترام: با سلام و عبارات احترام‌آمیزی مانند "با احترام"، نامه را آغاز می‌کنیم.

نام و نام خانوداگی

امضا