

## نموذج ايميل رسمي بالعربي

تاريخ اليوم/ .....

المرسل إليه/ .....

الموضوع:.....

إلى السيد/ .....

تحية طيبة وبعد...

نحيط سيادتكم علما بضرورة الحضور لاجتماع الشركة المقرر له صباحًا غد في تمام الساعة الثامنة صباحًا، وذلك لأهمية الموضوعات الواجب مناقشتها في أقرب وقت.

وتفضلوا بقبول الكثير من الاحترام..

المرسل/ .....

عنوان البريد الالكتروني/ .....

رقم الجوال/ .....