

نمونه ۱: درخواست کلی وام

به: [نام مدیرعامل یا واحد مالی شرکت]

از: [نام کامل متقاضی]

تاریخ: [تاریخ درخواست]

موضوع: درخواست وام

با سلام و احترام،

اینجانب [نام متقاضی] با سمت [سمت شغلی] در واحد [نام واحد یا دپارتمان]، به دلیل شرایط مالی خاص و نیاز فوری به تأمین برخی هزینه های ضروری، تقاضامندم مساعدت فرمایید تا درخواست وام به مبلغ [مبلغ موردنظر] مورد بررسی قرار گیرد.

متعهد می گردم مبلغ وام را طبق شرایط تعیین شده از سوی شرکت و در موعد مقرر بازپرداخت نمایم. از توجه و همکاری آن مدیریت محترم پیشاپیش کمال قدردانی را دارم.

با احترام

[نام و نام خانوادگی]

[شماره تماس]

نمونه ۲: درخواست وام با ذکر دلیل

به: [نام مدیر یا واحد مالی]

از: [نام کامل متقاضی]

تاریخ: [تاریخ]

موضوع: درخواست وام

با سلام و احترام،

اینجانب [نام متقاضی]، شاغل در بخش [نام دپارتمان] با شماره پرسنلی [شماره پرسنلی]، به دلیل [ذکر دلیل مانند تأمین هزینه های درمان، خرید ضروری یا رفع مشکلات مالی] نیازمند دریافت وام به مبلغ [مبلغ موردنظر] می باشم.

با توجه به شرایط موجود، خواهشمند است دستور فرمایید درخواست اینجانب مورد بررسی و در صورت امکان موافقت قرار گیرد. تعهد می نمایم مبلغ وام دریافتی را طبق ضوابط و مقررات شرکت در زمان تعیین شده بازپرداخت کنم.

با احترام و سپاس

[نام و نام خانوادگی]

[سمت شغلی]

[شماره تماس]

نمونه ۳: درخواست وام برای هزینه مشخص

به: [مدیرعامل یا مدیر مالی]
از: [نام کامل متقاضی]
تاریخ: [تاریخ درخواست]
موضوع: درخواست وام برای [ذکر دلیل مشخص]

با سلام و احترام،
اینجانب [نام متقاضی]، کارمند بخش [نام دپارتمان]، به دلیل [ذکر
دلیل مانند خرید مسکن، درمان، یا بازسازی منزل] تقاضای مساعدت
فرمایید تا وام به مبلغ [مبلغ موردنظر] در اختیار اینجانب قرار
گیرد.

با توجه به اهمیت موضوع و ضرورت تأمین این هزینه ها، تعهد می نمایم
نسبت به بازپرداخت اقساط و رعایت کلیه مقررات شرکت اقدام نمایم.
امید است درخواست اینجانب با موافقت آن مدیریت محترم همراه گردد.

با تقدیم احترام
[نام و نام خانوادگی]
[شماره تماس یا ایمیل]
