

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ]
شماره: [شماره]
پیوست: [ن] دارد

موضوع: درخواست مدارک لازم جهت معرفی کارمند جدید دارای حق امضاء

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت] محترم [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

احتراماً به استحضار می‌رساند که با تصویب هیات مدیره شرکت [نام شرکت]، [نام کارمند] از تاریخ [تاریخ] دارای حق امضاء برای حساب [شماره حساب] می‌باشند. [نام کارمند] در تاریخ [تاریخ] با سمت [سمت کارمند دارای حق امضاء] به استخدام این شرکت در آمده است. خواهشمند است تمامی مدارک لازم جهت درج نمونه امضاء را به این شرکت ارسال فرمایید. بدیهی است که مدارک ارسال شده پس از طی مراحل مربوطه در اولین فرصت ارجاع داده خواهد شد. همچنین یک نسخه از تصمیمات هیات مدیره در این خصوص ضمیمه نامه شده است. شایان ذکر است که سایر کارمندان دارای حق امضاء همچنان از این حق برخوردار می‌باشند.

با تشکر

[نام شما]
[سمت]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]
[آدرس سایت] / [ایمیل]