



أ ب ت / ث ج / ح خ

المرفقات

نسخة: المسمى الوظيفي



المراسلة الأصلفة "الورقة الأولى"

Ref: O-CCD-IC-23-0001

التارفة: ١٣ مارس ٢٠٢٣

السفء / السفةء / ء. اسم المرسل إلفه (الأول / الأوسط / العائلة)
المسمى الوطفف
اسم الالفة

ألفة طفة وبعء

الموضوع:

فف المقءمة، ففم أقءفم ما فراء الكأابة عنه وما المرءء من المرسل إلفه.

فف فقرة الأفاصل، ففم شرح طبفة الموضوع أو الأسباب والمشاكل الفف ففم مواالها وما فمكن أن فقوم به المرسل إلفه للتعامل معها، بفث فكون مبالرة وفف صلب الموضوع.

فف الفقرة الخأامفة، ففم شكر المرسل إلفه على وقته واهوءه المبءولة. مع كأابة معلوماأ الأواصل (الهاأف/البرفء الإلكأرونف) فف الال كان لء المرسل إلفه أفة أسئلة أو اسأفساراء أأرى.

وأقبلوا أالص الأقفءر والاحأرام،

الأوقفء

الاسم (الأول / الأوسط / الأالفن)

المسمى الوطفف

المرفقاأ:

نسخة: المسمى الوطفف



نسخة المراسلة "الورقة الثانية" للأرشيف

Ref: O-CCD-IC-23-0001

التاريخ: ١٣ مارس ٢٠٢٣

السيد / السيدة / د. اسم المرسل إليه (الأول / الأوسط / العائلة)
المسمى الوظيفي
اسم الجهة

تحية طيبة وبعد

الموضوع:

في المقدمة، يتم تقديم ما يراد الكتابة عنه وما المراد من المرسل إليه.

في فقرة التفاصيل، يتم شرح طبيعة الموضوع أو الأسباب والمشاكل التي يتم مواجهتها وما يمكن أن يقوم به المرسل إليه للتعامل معها، بحيث تكون مباشرة وفي صلب الموضوع.

في الفقرة الختامية، يتم شكر المرسل إليه على وقته وجهوده المبذولة. مع كتابة معلومات التواصل (الهاتف/البريد الإلكتروني) في حال كان لدى المرسل إليه أية أسئلة أو استفسارات أخرى.

وتقبلوا خالص التقدير والاحترام،

التوقيع

الاسم (الأول / الأوسط / الأخير)

المسمى الوظيفي

أ ب ت / ث ج / ح خ

المرفقات

نسخة: المسمى الوظيفي