

مذكرة داخلية

الترويسة	المرجع :
	التاريخ :
	من :
	إلى :
	نسخة :
المتن	الموضوع :
	المقدمة
	التفاصيل
	الختام
	التحية الختامية

التذييل

التوقيع الاسم (الأول / الأوسط / الأخير)	أ ب ت / ث ج / ح خ المرفقات قائمة التوزيع (تستخدم في حالة عدم كفاية خانة المرسل لهم "إلى أو نسخة") إلى: نسخة:
--	--

مذكرة داخلية

المرجع : O-CCD-23-0001

التاريخ : ١٣ مارس ٢٠٢٣

من : مدير العلاقات العامة والإعلام

إلى : مدير الخدمات العامة

نسخة : رئيس فريق العلاقات الداخلية

الموضوع:

المقدمة: قبيل دخول المُرسَل إليه بالتفاصيل، امنحه نظرة عامة موجزة عن الموضوع بشكل عام، فذلك سيساعد في تبيان الضرورة أو السبب الذي يدفعه لقراءة المذكرة، على أن تكون المقدمة مختصرة.

التفاصيل: هذه الفقرة هي أطول أجزاء المذكرة، فهي تتضمن كافة التفاصيل التي تدعم فكرتك "ابدأ بالمعلومات الأكثر أهمية" مع ذكر الحقائق والأبحاث التي أدت بك إلى كتابة هذه المذكرة.

الختام: في هذه الفقرة يتم توضيح الإجراء الذي تريد أن يتخذه المُرسَل إليه بصورة منمقة، كما يمكن ذكر كيفية استفادته من هذا الإجراء.

وتقبلوا خالص التقدير والاحترام،

التوقيع

الاسم (الأول / الأوسط / الأخير)

أ ب ت / ث ج / ح خ

المرفقات

قائمة التوزيع (تستخدم في حالة عدم كفاية خانة المُرسَل لهم "إلى أو نسخة"

نسخة

إلى