

شركة:

القسم:

إلى:

التاريخ:/...../.....

من:

الموضوع: مذكرة داخلية تهنئة وشكر

نظرًا إلى قيام السيد/ /قسم/
بأداء عمله على أكمل وجه، ونجاحه في؛ نقدم له جزيل الشكر والامتنان،
منتظرين منه مزيدًا من النجاحات المستقبلية، ونقدم له ترقية بالترقية لمنصب،
والله الموفق والمستعان.

التوقيع

.....

نموذج مذكرة داخلية إحاطة

شركة:

القسم:

إلى:

التاريخ:/...../.....

من:

الموضوع: إجازة موظف

نشير إلى سيادتكم بأن الموظف/..... طلب إجازة يوم،
وقد تمت الموافقة على ذلك؛ نظرًا لسماح رصيده من الإجازات بذلك، كما أن إجازته لن تؤثر
على سير العمل.

التوقيع

.....

نموذج مذكرة داخلية معلوماتية

شركة:

القسم:

إلى:

التاريخ:/...../.....

من:

الموضوع: استلام شحنة

نحن سيادتكم علمًا إنه في يوم الموافق/...../..... قد تلقت الشركة شحنة
من قبل المورد، وقد تضمن،
وتم الاستلام من قبل قسم وجاري العمل على تخزين الواردات.

التوقيع

.....

نموذج مذكرة داخلية استفسار

شركة:

القسم:

إلى:

التاريخ:/...../.....

من:

الموضوع: استفسار عن

بلغنا نحن قسم أن إلا أن هناك بعض
المعوقات وهي:، وذلك نتيجة عدم التدريب الكافي
على الأمر وحادثة التعامل به في الشركة، فنرجو من سيادتكم توضيح للمسألة.

التوقيع

.....