**تحميل نموذج مذكرة داخلية جاهزة**

**نموذج مذكرة داخلية تهنئة وشكر**

**شركة: .......................**

**القسم: .......................**

**إلى: .........................................**

**التاريخ: ...../......./.......**

**من: ..................................................**

**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 تزكية بالترقية لمنصب ...................**

**والله الموفق والمستعان**

**التوقيع**

**.................................**

**نموذج مذكرة إحاطة للمدير**

**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 للاستفسار**

**شركة: .......................**

**القسم: .......................**

**إلى: ....................................................**

**التاريخ: ...../......./.......**

**من: ...................................................**

**الموضوع: استفسار عن ................**

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

**التوقيع/**

**مذكرة داخلية عن تفعيل الأنشطة المدرسية**

**الإدارة العامة للتعليم بمحافظة .........................**

**مدرسة ....................**

**إلى: السيد مدير مدرسة .....................................**

**التاريخ: ....../....../........**

**من: ................................................**

**موضوع المذكرة: تفعيل النشاطات المدرسية**

**إنه نظرًا لتعليمات السيد وزير التعليم بأهمية الأنشطة المدرسية وضرورة الاعتماد عليها في النظام التعليمي الحالي؛ فننوه حضراتكم بالقيام ببدء الإجراءات اللازمة لتفعيل الأنشطة المدرسية لديكم في أقرب وقت.**

**التوقيع**

**......................................**

**مذكرة داخلية لمدير المدرسة**

**الإدارة العامة للتعليم بمحافظة ......................**

**مدرسة ................................**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**إلى مدير المدرسة السيد/ ......................................................**

**الجهة المرسلة/ ................................**

**الموضوع: ......................................**

**التاريخ ...../......./.............**

**نطلعكم على مستجدات المدرسة بخصوص ..............................................................، وهي ..................................، كما تم ملاحظة ..................................................، ونحيطكم علمًا بضرورة متابعة هذه المسألة بشكل شخصي؛ لحاجة المؤسسة لتوجيهاتكم الرشيدة.**

**التوقيع**

**.....................................**

**صيغة مذكرة داخلية تربية مهنية**

**مدرسة ................................**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**إلى: وكيل المدرسة الشؤون التعليمية.**

**التاريخ ...../......./......... التوقيت:**

**من: قائد المدرسة**

**الموضوع: إضافة حصة تقوية في مقرر الرياضيات**

**بسبب انخفاض درجات الطلاب في مقرر الرياضيات في المدرسة، وانخفاض المستوى التحصيلي للطلاب قررنا إضافة حصة تقوية للمقرر في الجدول الدراسي الحالي.**

**التوقيع/**