**تحميل نموذج مذكرة داخلية جاهزة**

**1- مذكرة داخلية للاستفسار**

القسم المختص/ ....................

اسم الشركة/ ......................

من/ ...............................

إلى/ ..............................

التاريخ/ .........................

الموضوع المقدم عليه/ ..................

قد تم تبليغنا نحن قسم .................. أن موظف......................  
 قد تم توقيع بعض العقوبات عليه وهي/........................................................................،  
 وذلك دون معرفة الأساسي الذي تم بسببه توقيع العقوبة عليه ونرجو من سيادتكم توضيح المسألة لما أنه حديث التعامل ولم يتم تدريبه بشكل كافي.

التوقيع/ ................

**2- مذكرة عن تفعيل الأنشطة المدرسية**

الإدارة العامة للتعليم محافظة/ ....................

إلى السيد/ ..........................................

مدير مدرسة/ .....................................

من/ ...............................................

إلى/ ...............................................

التاريخ/ ...........................................

موضوع المذكرة/ تفعيل الأنشطة المدرسية.

يجب عليكم القيام ببدء الإجراءات اللازمة لسرعة تفعيل الأنشطة المدرسية ذلك لما لها من أهمية وضرورة كبيرة على صحة أبنائنا ودراستهم في المدرسة.

توقيع/...................

**3- مذكرة لمدير المدرسة**

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة/ .....................

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

بسم الله الرحمن الرحيم.

إلى السيد مدير مدرسة/ .............................

مدير المدرسة الاستاذ/ ..............................

الموضوع/ ..........................................

التاريخ/ ...........................

نوجه باطلاع سيادتك مستجدات ما حدث في المدرسة بخصوص..........................، وهي. .............................،  
 كما يجب ملاحظة ..................................................،  
 ويجب معرفة سيادتكم بأنه يجب متابعة هذه المسألة بشكل شخصي أفضل لسرعة حلها ولما تتميز بها من توجيهات حكيمة.

توقيع/ ................................

**4- نموذج لإحاطة المدير بطلب إجازة**

شركة/ ............................

إلى السيد مدير الشركة الأستاذ/ .........................

القسم/ .................................

موضوع الطلب/ طلب إجازة

نرجو من سيادتك بأن الموظف المدعو/.....................................،  
 يريد التقديم على طلب إجازة وذلك يكون في يوم/....................، وقد يتم الموافقة على تلك المذكرة، لسماح رصيده من الإجازات بذلك، كما أن حصوله على إجازة لن تؤثر على سير العمل بصورة طبيعية.

توقيع/............

**5- مذكرة تهنئة وشكر**

إلى السيد مدير شركة/ .......................

السيد الأستاذ/ ................................

القسم/ ........................................

التاريخ/ .................................

من السيد/ ...............................

نقوم بشكر السيد/.......................، قسم/..........................،  
 على ما تم القيام به بأداء كافة واجباته على أكمل وجه وبشكل دقيق، ونجاحه في .................................، لذلك نقدم له خالص الشكر  
 والتقدير على ما تم بذله من مجهود متمنين منه المزيد من النجاح والتوفيق فيما هو آت.

ونقدم له هذه المكافأة على ما تقدم به وهي  
 ترقيته إلى منصب/........................

والله الموفق والمستعان.

توقيع/...............

**6- مذكرة داخلية مهنية**

يعتبر هذا النوع من المذكرة كنشاط لمادة التربية المهنية وتكون كالتالي:

اليوم/ .................................

التاريخ الموافق/......................

مؤسسة/ .............................

إلى السيد/ ...........................

من السيد/ ............................

نود أن نخبر سيادتكم/............................ أنه قد تم نقل الأستاذ/................................... من قسم/.......................... إلى قسم/....................،

وذلك بسبب ما بدر منه / ..................................

التوقيع/.................

الختم/...........