شركة: .......................

القسم: .......................

إلى: ....................................................

التاريخ: ...../......./.......

من: ...................................................

**الموضوع:** [مذكرة داخلية تهنئة وشكر](https://namozagy.com/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 تزكية بالترقية لمنصب ...................،

**والله الموفق والمستعان.**

**التوقيع**

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

[نموذج مذكرة داخلية إحاطة](https://namozagy.com/نموذج-مذكرة-داخلية-جاهزة/)

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](https://namozagy.com/نموذج-مذكرة-داخلية-جاهزة/)

شركة: .......................

القسم: ........................

إلى: ....................................................

التاريخ: ...../......./.......

من: ...................................................

**الموضوع:** استلام شحنة

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

**التوقيع**

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

[نموذج مذكرة داخلية استفسار](https://namozagy.com/نموذج-مذكرة-داخلية-جاهزة/)

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**

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