شركة: .......................

القسم: .......................

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

التاريخ: ...../......./.......

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

**الموضوع:** [مذكرة داخلية تهنئة وشكر](https://namozagy.com/%D9%85%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9-%D8%AF%D8%A7%D8%AE%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%AA%D9%87%D9%86%D8%A6%D8%A9-%D9%88%D8%B4%D9%83%D8%B1/)

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/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D9%85%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9-%D8%AF%D8%A7%D8%AE%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%AC%D8%A7%D9%87%D8%B2%D8%A9/)

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/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D9%85%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9-%D8%AF%D8%A7%D8%AE%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%AC%D8%A7%D9%87%D8%B2%D8%A9/)

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/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D9%85%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9-%D8%AF%D8%A7%D8%AE%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%AC%D8%A7%D9%87%D8%B2%D8%A9/)

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**

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