

Royal Commission in Jubail

Jubail Industrial College

Managing Director Office

Inter Office Memo

From: Dr. Adel Bahakeem

Managing Director



الهيئة الهلكنة بالجبيل

كلية الجبيل الصناعية

مكتب مدير الكلية

مذكرة داخلية

من: د. عادل باحكييم

مدير الكلية

To :

إلى :

مدير مركز الجودة
Director of Quality Center

وكيل الكلية لشؤون التعليم والتدريب
JIC Deputy of E & T

مدير مكتبنا
Office Manager

وكيل الكلية للمناهج وضمان الجودة
JIC Deputy of Curriculum & Q. A.

السكرتير
Secretary

وكيل الكلية لشؤون الطلاب
JIC Deputy of Student Affairs

رئيس قسم :
Chairman of:

مدير الشؤون الإدارية والمالية
Director of Admin. Affairs

مدير العلاقات الصناعية
Director of Industrial Relations

Subject:

الموضوع:

للتشمي بموجبه
FOR IMPLEMENTATION

للإفادة
TO RESPOND

لإتخاذ اللازم حسب اللوائح
TO TAKE NECESSARY ACTION
ACCORDING TO RULES

للإعتذار لقدم الطلب
TO APOLOGIZE TO THE
APPLICANT

مع الموافقة
WITH APPROVAL

لإبداء الرأي
TO GIVE OPINIONS

للحفظ
FOR FILING

للإطلاع والإحاطة
FOR INFORMATION &
PERUSAL

لإعداد الرد
TO PREPARE A RESPONSE

صورة لكتبتنا
TO KEEP A COPY

للمتابعة والتذكير
TO FOLLOW UP & AS A
REMINDER

للمناقشة
FOR DISCUSSION

للتعميم على المعنيين
FOR CIRCULATION TO THOSE
CONCERNED

لإجراء اللازم
FOR ACTION

Remarks:

ملاحظات:

Date:

Signature: التاريخ:

التوقيع:

This transaction has been entered in the follow-up system تم إدراج هذه المعاملة في نظام المتابعة

على أن يتم الرد بشأنها من قبل الإدارة المعنية بحد أقصى يوم: الساعة: بتاريخ: / / ١٤

For the concerned department to respond no later thanat: / / 20

تأخير في موعد الرد، مدة التأخير: يوم: ساعة.

Delay in the response date,day(s),hour(s).

ملاحظة: تعد هذه المذكرة من الأوراق الرسمية فلا يجوز نزعها أو إتلافها

Remark: This memo shall be considered as an official document. It should not be removed or destroyed.

Form# F200-4 rev.a