

Inter Office Memo

From: Student Affairs

مذكرة داخلية

من: وكيل شؤون الطلاب

إلى:

To:

مشرف الأمن والسلامة
Security & Safety Supervisor

رئيس قسم القبول والتسجيل
Head of Admission and Registration Department

التنسيق والمتابعة
Coordination and follow-up

رئيس قسم خدمات الطلاب
Student Services Section Head

أخرى.....
Other.....

السكرتير
Secretary

Subject:

الموضوع:

مع الموافقة
With Approval

للمرجعة وإبداء الرأي
For Review & Advise

لاتخاذ اللازم حسب اللوائح
Take a Necessary Action

لإعداد الرد
To Prepare a Response

للحفظ
For Filing

لدراسة الحالة والإفادة
To study the situation & report

لإرسال الفاكس
For Faxing

للطباعة
For Typing

للإحاطة
For Information

للتشمي بموجبه
For Implementation

للتصوير
For Photocopying

للإفادة
For Feedback

للتعميم
For Information

للمتابعة
For Follow-up

للمناقشة
For Discussion

للاعتذار من مقدم الطلب
To Apologize to The Applicant

لابلاغ مقدم الطلب
To inform the applicant

للمقابلة
For Come & See me

Remarks:

ملاحظات:

Date:

التاريخ Signature:

التوقيع:

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.