Form# F200-6 rev.a



**إلـى: سـعـادة مـديـر الكــلـيــة To: JIC Managing Director**

**الوقت:** .................**:Time** **التاريخ:** .................. **Date:**

**عنـدما كنـت: While you were:**

مشـغـولاً BUSY خارج المكتب OUT

**السيد:** ....................................................................: **MR**

**الجهة :** ....................... **OF** **هاتف:** ....................**PHONE**:

 **لـلإتـصــال بـــــه إتـصــل هـاتـفـيــاً**

 **PLEASE CALL TELEPHONED**

 **سيـعـاود الاتـصـال يرغـب في مقـابـلـتـك**

 **WANTED TO SEE YOU WILL CALL AGAIN**

 **لأمـر مستعجـل حـضـر لمقـابلـتـك**

 **CAME TO SEE YOU RUSH**

**الرسالة:**....................................................... **MESSAGE**: ................................................................................

................................................................................

**أعدها أ/**............................................................**Mr.** **BY**