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**