

صحيفة سبق الإلكترونية

رئيس التحرير — علي الحازمي

قوالب المراسلات الرسمية 

التنسيق العام (كل اليميلات)

```
<div dir="rtl" style="font-family:'Segoe UI',Arial,sans-serif;font-size:15px;line-height:1.9;text-align:right;color:#1a1a2e;max-width:650px;">
    <!-- الترويسة -->
    <div style="border-bottom:3px solid #c5a037;padding-bottom:12px;margin-bottom:20px;">
        <strong style="font-size:18px;color:#0d1f3c;">صحيفة سبق الإلكترونية</strong><br>
        <span style="font-size:12px;color:#888;">رئيس التحرير — علي الحازمي</span>
    </div>
    <!-- المحتوى -->
    [المحتوى هنا]
    <!-- التوقيع -->
    <div style="border-top:2px solid #e8e3d5;padding-top:15px;margin-top:25px;">
        <strong>علي الحازمي</strong><br>
        <span style="color:#666;font-size:13px;">رئيس التحرير — صحيفة سبق الإلكترونية</span>
    </div>
    <!-- بصمة صحبة -->
    <div style="text-align:center;margin-top:20px;">
        <span style="font-size:10px;color:#bbb;">تم إرسالها عن طريق صحبة</span>
    </div>
</div>
```

قرار إداري / اعتماد مالي 1

صرف رواتب، اعتماد ميزانية، موافقات مالية

الموضوع: اعتماد [نوع القرار] — [الأسماء/التفاصيل]

الأستاذ [الاسم]
[المنصب]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أرجو اعتماد [تفاصيل القرار] للزميل/الزملاء:

- [1 اسم]
- [2 اسم]

وذلك [السبب].

[شروط التنفيذ إن وجدت]

تحياتي،

تكليف / تعميم داخلي 2

تكليف موظف، تعميم إداري، توجيه

الموضوع: تكليف: [المهمة] — [الاسم] أو تعميم: [الموضوع]

الزملاء الكرام / الأستاذ [الاسم]
[المنصب]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يعتمد تكليف [الاسم] بـ[المهمة] اعتباراً من [التاريخ].

- التفاصيل:
- [بند 1]
 - [بند 2]

أرجو التنسيق والتنفيذ.

تحياتي،

3 مخاطبة جهة خارجية (رسمية)

راسلات رسمية مع جهات حكومية، شركات، شراكات

الموضوع: [الموضوع] — صحيفة سبق الإلكترونية

سعادة / معالي [اللقب] [الاسم]
[المنصب]
[الجهة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تديه طيبة وبعد،

[نص الرسالة]

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير.

علي الحازمي
رئيس التحرير — صحيفة سبق الإلكترونية

4 شكر وتقدير

شكراً موظف، تقدير إنجاز، آهنة

الموضوع: شكر وتقدير — [الاسم/المناسبة]

الأستاذ/ة [الاسم]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسعني أن أنقدم لك بالشكر والتقدير على [السبب].

[تفاصيل إضافية إن وجدت]

وفدك، الله وسد خطاك.

تحياتي،

5 متابعة / تذكير

متابعة طلب سابق، تذكير بموعد

الموضوع: [الموضوع الأصلي]

الأستاذ [الاسم]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أود المتابعة بخصوص [الموضوع] المشار إليه بتاريخ [التاريخ].

أرجو التكرم بالإفادة عن المستجدات.

تحياتي،

6 اعتذار / إيضاح

تصحيح خطأ، إيضاح موقف

الموضوع: [الموضوع]

الأستاذ [الاسم]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بالإشارة إلى [الموضوع]، أود الإيضاح بأن [التوضيح].

[الإجراء التصحيحي إن وجد]

نعتذر عن أي لبس، ونؤكد حرصنا على [الهدف].

تحياتي،

القواعد العامة

القواعد	التفاصيل
اللغة	عربي فصيح مبسط — لا تكلف
الطول	مختصر و مباشر — لا حشو
الخط	15px للمحظى، 18px للزوجية

الألوان

كحلي #c5a037 + ذهبي #0d1f3c

التوقيع

ثابت: علي الحازمي — رئيس التدريب

بصمة محبة

أسفل كل إيميل بخط صغير رمادي

المخاطبة

الأستاذ/سعادة/معالي حسب المقام

الحساب

ال رسمي: so7ba.ai@gmail.com / محبة: sabq4u@gmail.com

تم إرسالها عن طريق محبة ✨