

# صحيفة سبق الإلكترونية

رئيس التحرير — علي الحازمي

قوالب المراسلات الرسمية

التنسيق العام (لحل الإيميلات)

```
<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 ضحية -->
  <div style="text-align:center;margin-top:20px;">
    <span style="font-size:10px;color:#bbb;">تم إرسالها عن طريق ضحية</span>
  </div>
</div>
```

## 1 قرار إداري / اعتماد مالي

✓ 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:

▪ [اسم 1]

▪ [اسم 2]

وذلك [السبب].

[شروط التنفيذ إن وجدت]

تحياتي،

## 2 تكليف / تعميم داخلي

✓ تكليف موظف، تعميم إداري، توجيه

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

الزملاء الكرام / الأستاذ [الاسم]

[المنصب]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

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

التفاصيل:

▪ [بند 1]

▪ [بند 2]

أرجو التنسيق والتنفيذ.

تحياتي،

### 3 مخاطبة جهة خارجية (رسمية)

✂ مراسلات رسمية مع جهات حكومية، شركات، شركات

الموضوع: [الموضوع] — صحيفة سبق الإلكترونية

سعادة / معالي [اللقب] [الاسم]

[المنصب]

[الجهة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تحية طيبة وبعد،

[نص الرسالة]

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير.

علي الحازمي

رئيس التحرير — صحيفة سبق الإلكترونية

### 4 شكر وتقدير

✂ شكر موظف، تقدير إنجاز، تهنئة

الموضوع: شكر وتقدير — [الاسم/المناسبة]

الأستاذة [الاسم]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرني أن أتقدم لك بالشكر والتقدير على [السبب].

[تفاصيل إضافية إن وجدت]

وفقك الله وسدد خطاك.

تحياتي،

5 متابعة / تذكير

متابعة طلب سابق، تذكير بموعد

الموضوع: متابعة: [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: إيضاح بخصوص [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

القاعدة	التفاصيل
اللغة	عربي فصيح مبسط — لا تكلف
الطول	مختصر ومباشر — لا حشو
الخط	15px للمحتوى، 18px للتروية

الألوان	كحلي #0d1f3c + ذهبي #c5a037
التوقيع	ثابت: علي الحازمي — رئيس التحرير
بصمة ضحية	أسفل كل إيميل بخط صغير رمادي
المخاطبة	الأستاذ/سعادة/معالي حسب المقام
الحساب	الرسمي: sabq4u@gmail.com / ضحية: so7ba.ai@gmail.com

تم إرسالها عن طريق ضحية ✨