**من : مكتب إدارة الجودة \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**الى : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**الموضوع : بشأن طلبكم \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :**

**بشأن طلبكم المقدم بتاريخ: / / نفيدكم أنه تم اتخاذ الإجراءات التالية :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإجراءات المتخذة** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **رئيس مكتب إدارة الجودة** |
|  |  |  |
|  |  |  |