**نموذج طلب | □ شكوى □ اقتراح |**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | **التاريخ** | **مقدم الطلب** | **طريقة تقديم الطلب** |
|   |  |  | **🗆حضورياً 🗆 هاتف 🗆 فاكس 🗆خطاب 🗆ايميل 🗆اخرى** |
| **وسيلة الرد المفضلة** | **الهاتف** | **الإيميل** |
| **🗆 هاتف 🗆 فاكس 🗆 خطاب 🗆ايميل** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وصف الطلب** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الى :**  | **🗆 الإدارة العليا 🗆 مدير مكتب إدارة الجودة 🗆 رئيس قسم / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🗆 مدير مكتب / \_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإجراءات المتخذة** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **الاسم** |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | **التوقيع** |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | **التاريخ \_\_/\_\_/\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **🗆 تم اتخاذ الاجراءات الازمة** | **🗆 تم التفاهم مع مقدم الطلب واقفل الموضوع بتاريخ \_\_/\_\_/\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **خاص بالمكتب** |  |  |
| **تم ابلاغ مقدم الطلب بالإجراءات المتخذة واقفل الموضوع بتاريخ \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  |
| **الاسم** |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | **التوقيع** |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | **التاريخ \_\_/\_\_/\_\_\_\_** |