



دليل

الرسائل الاتصالية الرسمية

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

الإصدار الأول
1447 - 2025



مقدمة الدليل

تحرص جمعية اعتدال لحفظ النعمة على تحقيق أعلى معايير التواصل المؤسسي من خلال توحيد الرسائل الرسمية والمراسلات الداخلية والخارجية، مما يضمن تناسق الخطاب الرسمي، تعزيز الهوية المؤسسية، وضمان سرعة وكفاءة الاستجابة للجهات المعنية. يهدف هذا الدليل إلى تقديم إطار عمل موحد لمختلف أشكال التواصل الرسمي داخل الجمعية ومع الشركاء الخارجيين، بما في ذلك مجلس الإدارة، المتبرعين، الشركاء، الموردين، المستفيدين، المتطوعين، وسائل الإعلام، الجهات الحكومية، الموظفين والمتقدمين للوظائف، مع التركيز على الامتثال لأفضل الممارسات المؤسسية والحوكمة.

أهداف الدليل

- **توحيد الرسائل الرسمية والمراسلات الداخلية والخارجية** لضمان وضوح الخطاب وتحقيق المصداقية والشفافية.
- **تعزيز الاحترافية في التعامل مع الجهات الخارجية والشركاء** عبر استخدام لغة رسمية واضحة ودقيقة.
- **ضمان سرعة استجابة الإدارات المختلفة للمراسلات الواردة** من خلال توفير نماذج قياسية لكل نوع من أنواع التواصل.
- **تعزيز الالتزام بمعايير الحوكمة المؤسسية** عبر تطبيق سياسات اتصال تتماشى مع أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية.
- **تحسين تجربة المستفيدين والمتعاملين مع الجمعية** من خلال توفير قنوات اتصال واضحة وسريعة وفعالة.

نطاق تطبيق الدليل

يُطبق هذا الدليل على جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن جمعية اعتدال لحفظ النعمة للفئات التالية:

- **مجلس الإدارة:** الاجتماعات، القرارات، التقارير، طلبات الموافقة على المشاريع والمبادرات.
- **المتبرعين والشركاء:** الشكر والتقدير، تحديث البيانات، طلبات التمويل، استفسارات الدعم المالي.
- **الموردين والمتعاملين:** طلبات العروض، عقود الشراء، متابعة الطلبات، المراسلات المالية والإدارية.
- **المستفيدين:** إشعارات القبول، تحديث البيانات، التقييم، استبيانات الرضا، الدعوات للبرامج التوعوية.
- **المتطوعين:** استقطاب المتطوعين، إشعارات القبول، إنهاء المشاركة، التقدير والتحفيز.
- **وسائل الإعلام:** طلبات التغطية الإعلامية، البيانات الصحفية، المقالات التوعوية.
- **الجهات الحكومية:** التقارير الرسمية، طلبات التصاريح، الإشعارات التنظيمية.

- **الموظفين:** الإشعارات الإدارية، طلبات الإجازة، تقييم الأداء، دعوات الفعاليات الداخلية.
- **إدارة المخاطر والامثال:** التحديثات التنظيمية، التوجيهات القانونية، إنهاء الشراكات.
- **خدمة العملاء (المتبرعين، المستفيدين، وعموم المجتمع):** الاستفسارات، الشكاوى، الاقتراحات، قياس الرضا.

يعتمد هذا الدليل كنظام عمل لجميع الإدارات المعنية داخل الجمعية، ويجب الالتزام باستخدام النماذج الواردة فيه في جميع المراسلات الرسمية.

قائمة النماذج الرسمية للرسائل الاتصالية في جمعية اعتدال

تتضمن هذه القائمة جميع الرسائل الرسمية المعتمدة في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، مقسمة وفق الفئات المستهدفة. سيتم لاحقاً تفصيل النصوص الرسمية لكل نموذج.

1. التواصل مع مجلس الإدارة

1. نموذج دعوة لاجتماع الجمعية العمومية
2. نموذج طلب اعتماد والتوقيع على محضر الاجتماع
3. نموذج طلب موافقة مجلس الإدارة على مبادرة أو قرار
4. نموذج إشعار بموعد الجمعية العمومية
5. نموذج إشعار بتغيير موعد اجتماع مجلس الإدارة
6. نموذج طلب تعليقات أو مقترحات من أعضاء مجلس الإدارة على مبادرة أو مشروع جديد

2. التواصل مع المتبرعين والشركاء

1. نموذج شكر رسمي لجهة داعمة
2. نموذج إشعار بتحديث بيانات المتبرع أو الجهة الداعمة
3. نموذج إشعار بتغيير سياسات التبرع أو استقبال الدعم
4. نموذج طلب تجديد شراكة مع جهة داعمة
5. نموذج تذكير باستحقاق دفعة دعم من شريك مالي
6. نموذج طلب تمويل مشروع خيري
7. نموذج تقديم تقرير شكر للمتبرعين
8. نموذج إشعار بقبول طلب شراكة لخدمة المستفيدين
9. نموذج الرد على استفسار متبرع حول عمليات التبرع
10. نموذج تأكيد استلام تبرع عيني أو مالي
11. نموذج إشعار بتحقيق أهداف مشروع بدعم الجهة المانحة
12. نموذج إشعار بمبادرة جديدة تتطلب مساهمة المتبرعين
13. نموذج طلب مراجعة اتفاقية دعم مالي قبل التوقيع

3. التواصل مع الموردين

1. نموذج طلب عرض سعر من مورد
2. نموذج إشعار قبول عرض سعر من مورد
3. نموذج الاعتذار عن عدم قبول عرض مورد
4. نموذج طلب توفير منتجات أو خدمات من مورد
5. نموذج تأكيد استلام طلبية من مورد
6. نموذج متابعة تنفيذ طلبية مع المورد
7. نموذج إشعار بتأخير أو رفض استلام الطلبية
8. نموذج طلب تعديل أو إلغاء طلبية
9. نموذج إشعار بانتهاء عقد المورد
10. نموذج طلب توضيحات حول عرض سعر مقدم من مورد

4. التواصل مع المستفيدين

1. نموذج إشعار بقبول أسرة محتاجة للدعم
2. نموذج الاعتذار عن تسجيل أسرة محتاجة
3. نموذج تحديث بيانات المستفيدين
4. نموذج إشعار بتغيير نوع أو مدة الدعم للمستفيد
5. نموذج إشعار بانتهاء فترة الدعم
6. نموذج متابعة حالة مستفيد
7. نموذج دعوة مستفيد لحضور ورشة عمل توعوية
8. نموذج إشعار بتوفير دعم إضافي أو استثنائي لمستفيد
9. نموذج إشعار بتوجيه مستفيد لجهة شريكة
10. نموذج استبيان رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة
11. نموذج إشعار مستفيد بتوفر فرصة تدريبية أو برنامج تأهيلي
12. نموذج طلب تقديم وثائق إضافية لمتابعة طلب الدعم
13. نموذج إشعار مستفيد بمكان وموعد استلام المساعدة
14. نموذج دعوة مستفيد للمشاركة في فعالية مجتمعية

5. التواصل مع المتطوعين

1. نموذج دعوة للانضمام إلى الفرص التطوعية
2. نموذج تأكيد تسجيل متطوع جديد
3. نموذج إشعار بقبول طلب تطوع
4. نموذج الاعتذار عن عدم قبول متطوع
5. نموذج إشعار بإنهاء مشاركة متطوع
6. نموذج شهادة شكر وتقدير للمتطوعين

6. التواصل مع وسائل الإعلام

1. نموذج طلب تغطية إعلامية لفعالية
2. نموذج الرد على طلب مقابلة صحفية
3. نموذج إرسال بيان صحفي لوسائل الإعلام
4. نموذج طلب نشر مقال توعوي عن نشاط الجمعية
5. نموذج دعوة الصحفيين لحضور مؤتمر صحفي للجمعية

7. التواصل مع الجهات الحكومية

1. نموذج طلب تصريح لإقامة فعالية خيرية
2. نموذج طلب اعتماد مشروع خيري من جهة حكومية
3. نموذج إشعار بتقديم تقرير دوري لجهة حكومية
4. نموذج طلب اجتماع رسمي مع جهة حكومية

8. التواصل مع المتقدمين للوظائف

1. نموذج القبول المبدئي وطلب تعبئة الاستبانة
2. نموذج القبول الثاني وجدولة المقابلة
3. نموذج القبول النهائي
4. نموذج العرض الوظيفي
5. نموذج الاعتذار عن عدم القبول
6. نموذج طلب مستندات لاستكمال إجراءات التوظيف
7. نموذج إشعار متقدم بنتيجة المقابلة الشخصية
8. نموذج طلب استكمال مستندات التوظيف قبل التعيين
9. نموذج إشعار بفتح باب التوظيف في الجمعية

9. التواصل مع الموظفين

1. نموذج إشعار بتحديث السياسات الإدارية
2. نموذج إشعار بتحديث إجراءات العمل الداخلية
3. نموذج طلب موافقة على إجازة موظف
4. نموذج إشعار بترقية أو تعديل عقد موظف
5. نموذج إشعار بإنهاء خدمات موظف
6. نموذج دعوة موظف لمناسبة داخلية
7. نموذج إشعار بإجازة رسمية
8. نموذج إشعار بمراجعة أداء وظيفي
9. نموذج إشعار بمهمة عمل ميدانية أو خارجية

10. التواصل مع إدارة المخاطر والامتثال

1. نموذج إشعار بضرورة تحديث سياسات الامتثال الداخلي
2. نموذج إشعار بنتائج تدقيق الامتثال في الجمعية
3. نموذج طلب مراجعة إجراءات الامتثال لمشروع جديد
4. نموذج إشعار بنتائج تقييم المخاطر في الجمعية

المجتمع)

1. نموذج الرد على استفسار عام حول أنشطة الجمعية
2. نموذج الرد على مقترح مقدم من أحد أفراد المجتمع
3. نموذج إشعار باستلام شكوى من مستفيد/متبرع
4. نموذج الرد على شكوى مستفيد حول جودة الخدمة
5. نموذج الرد على شكوى متبرع بشأن عملية التبرع
6. نموذج إشعار بإغلاق شكوى مع الإجراءات المتخذة
7. نموذج طلب تقييم تجربة متبرع/مستفيد بعد تقديم الخدمة
8. نموذج إشعار بنتائج معالجة شكوى مستفيد أو متبرع
9. نموذج إشعار بإحالة شكوى أو مقترح إلى الجهة المختصة
10. نموذج استبيان قياس رضا المجتمع عن خدمات الجمعية

12. التواصل مع المجتمع والمتابعين عبر وسائل التواصل الاجتماعي

1. نموذج الرد على استفسارات وسائل التواصل الاجتماعي - للرد الاحترافي على أسئلة المتابعين.
2. نموذج إشعار بإطلاق حملة تبرعات عبر الإنترنت - موجه للمجتمع لحثهم على التبرع.
3. نموذج إشعار بتحديث منصات التواصل الاجتماعي للجمعية - لإبلاغ المتابعين عن التحديثات والتطويرات الرقمية.
4. نموذج دعوة للمشاركة في حملة توعية إلكترونية - لتعزيز مشاركة الجمهور في المبادرات.

9. التواصل مع الداعمين والرعاة

1. نموذج طلب رعاية فعالية خيرية - موجه إلى الجهات الراغبة في دعم الفعاليات الخيرية.
2. نموذج إشعار بتجديد اتفاقية رعاية - لإعلام الرعاة بتمديد الشراكة.
3. نموذج شكر وتقدير لرعاة الفعاليات - لتكريم الجهات الداعمة إعلاميًا وإداريًا.
4. نموذج طلب اجتماع مع جهة راعية لمناقشة التعاون - لبحث فرص الرعاية الجديدة.

10. التواصل مع الجهات الأكاديمية والبحثية

1. نموذج طلب شراكة مع جامعة أو مؤسسة بحثية - للتعاون في الأبحاث الاجتماعية أو البيئية.
2. نموذج طلب تقديم ورقة عمل في مؤتمر أكاديمي - لمشاركة أبحاث الجمعية وإنجازاتها.
3. نموذج إشعار بإتاحة فرص تدريبية لطلاب الجامعات - لتشجيع الطلاب على التدريب التطوعي.
4. نموذج شكر لأستاذ أو جهة أكاديمية على دعم مشاريع الجمعية - لتعزيز التعاون المستقبلي.

1. التواصل مع مجلس الإدارة

1.1. نموذج دعوة لاجتماع الجمعية العمومية

}} الموضوع: دعوة لحضور اجتماع الجمعية العمومية

سعادة/ عضو مجلس إدارة جمعية اعتدال لحفظ النعمة - حفظه الله -
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا دعوتكم لحضور اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية لعام [تحديد السنة] والمقرر
عقده وفق التفاصيل التالية:

التاريخ: [تحديد التاريخ]
الوقت: [تحديد الوقت]
المكان: [مكان الاجتماع أو رابط الاجتماع الافتراضي]

جدول الأعمال: [إرفاق جدول الأعمال]

نأمل تأكيد حضوركم عبر [وسيلة التأكيد] قبل [تاريخ التأكيد المطلوب].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

1.2. نموذج طلب اعتماد والتوقيع على محضر الاجتماع

}} الموضوع: طلب توقيع محضر اجتماع مجلس الإدارة

سعادة [اسم العضو] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يرجى الاطلاع على محضر اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ [تحديد التاريخ]، والمتضمن القرارات
التالية:

[تفصيل القرار الأول]

[تفصيل القرار الثاني]

رابط المحضر: [إرفاق رابط المحضر]

نأمل من سعادتك مراجعة المحضر واعتماده بالتوقيع عبر [رابط التوقيع الإلكتروني/الإرسال بالبريد
الإلكتروني] في موعد أقصاه [تحديد التاريخ النهائي].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

1.3. نموذج طلب موافقة مجلس الإدارة على مبادرة أو قرار

{{ الموضوع: طلب موافقة مجلس الإدارة على [المبادرة أو القرار]
سعادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة المحترمين،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
نرفع لسعادتكم طلب الموافقة على [تفصيل المبادرة أو القرار]، وذلك بناءً على الحاجة إلى
[ذكر الدوافع والأهداف].
نأمل منكم التكرم بدراسة الطلب واتخاذ القرار المناسب، ويمكنكم الاطلاع على التفاصيل المرفقة.
لمزيد من المعلومات، يرجى التواصل عبر [بيانات الاتصال].
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

1.4. نموذج إشعار بموعد الجمعية العمومية

{{ الموضوع: إشعار بموعد انعقاد الجمعية العمومية
سعادة [اسم العضو] المحترم،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
يسرنا إبلاغكم بأن الجمعية العمومية لجمعية اعتدال لحفظ النعمة ستعقد اجتماعها السنوي في
[تحديد التاريخ والوقت] في [مكان الاجتماع أو عبر الاتصال المرئي].
يرجى الاطلاع على جدول الأعمال المرفق والتأكد من حضوركم في الموعد المحدد.
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

1.5. نموذج إشعار بتغيير موعد اجتماع مجلس الإدارة

}} الموضوع: إشعار بتعديل موعد اجتماع مجلس الإدارة

سعادة [اسم العضو] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إبلاغكم بأن موعد اجتماع مجلس الإدارة المقرر بتاريخ [التاريخ السابق] قد تم تغييره إلى:

التاريخ: [تحديد التاريخ]
الوقت: [تحديد الوقت]
المكان: [مكان الاجتماع أو رابط الاجتماع الافتراضي]

نأمل تأكيد حضوركم وفق الموعد الجديد، وفي حال وجود أي استفسارات، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

1.6. نموذج طلب تعليقات أو مقترحات من أعضاء مجلس الإدارة على مبادرة أو مشروع جديد

}} الموضوع: طلب تعليقات على [المبادرة أو المشروع]

سعادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

حرصًا على تطوير وتحسين مشاريع الجمعية، نرفق لسعاتكم مقترح [اسم المبادرة أو المشروع] ،

ونأمل الحصول على تعليقاتكم وملاحظاتكم بخصوص:

[المجال الأول للنقاش]
[المجال الثاني للنقاش]
[المجال الثالث للنقاش]

رابط ملف المشروع: [إرفاق رابط الوثيقة]

يرجى إرسال ملاحظاتكم قبل [الموعد النهائي لاستقبال التعليقات على البريد الإلكتروني] عنوان البريد.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

2.1 نموذج شكر رسمي لجهة داعمة

{{ الموضوع: شكر وتقدير على دعمكم الكريم

سعادة [اسم الجهة الداعمة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نتقدم إليكم بخالص الشكر والتقدير على دعمكم السخي لمبادرات جمعية اعتدال، حيث كان لدعمكم المقدم [تفصيل الدعم] أثر كبير في تحقيق الأهداف التنموية للجمعية.

تفاصيل الدعم المقدم:

- نوع الدعم: [مثال: تبرعات مالية، مواد غذائية، خدمات استشارية]
- المستفيدون: [عدد المستفيدين]
- الأثر المتوقع: [توضيح التأثير الإيجابي]

نسأل الله أن يبارك لكم في عطائكم، ونتطلع إلى استمرار التعاون المثمر بيننا .

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

2.2 نموذج إشعار بتحديث بيانات المتبرع أو الجهة الداعمة

{{ الموضوع: تحديث بيانات المتبرعين والشركاء

سعادة [اسم المتبرع/الجهة الداعمة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه قد تم تحديث بياناتكم في نظام جمعية اعتدال لحفظ النعمة. نرجو منكم مراجعة البيانات المحدثة والتأكد من صحتها عبر الرابط التالي: [رابط تحديث البيانات]

البيانات التي تم تحديثها:

الاسم: [الاسم المحدث]

رقم التواصل: [رقم الهاتف الجديد]

البريد الإلكتروني: [البريد الإلكتروني الجديد]

لأي استفسارات أو تعديلات، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

2.3 نموذج إشعار بتغيير سياسات التبرع أو استقبال الدعم

{{ الموضوع: تحديث سياسات التبرع واستقبال الدعم

سعادة [اسم المتبرع/الجهة الداعمة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إبلاغكم بأنه تم تحديث سياسات التبرع واستقبال الدعم في جمعية اعتدال لحفظ النعمة لضمان الامتثال للمعايير الجديدة وتعزيز الشفافية.

التعديلات الرئيسية:

[التغيير الأول في السياسة]

[التغيير الثاني في السياسة]

[التغيير الثالث في السياسة]

للاطلاع على السياسات المحدثة، يمكنكم زيارة الرابط التالي: [رابط الوثيقة]

لمزيد من التفاصيل أو الاستفسارات، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

2.4 نموذج طلب تجديد شراكة مع جهة داعمة

{{ الموضوع: طلب تجديد اتفاقية الشراكة

سعادة [اسم الجهة الداعمة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا أن نتقدم إليكم بخالص الشكر على تعاونكم المثمر مع جمعية اعتدال خلال الفترة الماضية.

وبناءً على النجاحات التي تحققت بفضل شراكتنا، نتطلع إلى تجديد الاتفاقية الخاصة بنا للفترة القادمة لضمان استمرار دعم المشاريع الخيرية المشتركة.

تفاصيل الشراكة الحالية:

- مدة الشراكة السابقة: [المدة الزمنية]
- نوع الدعم المقدم: [مثال: دعم مالي، عيني، استشارات]
- عدد المستفيدين: [توضيح عدد المستفيدين]

نأمل منكم التكرم بمراجعة مرفقات العرض المحدثة، وإعلامنا بأي مقترحات أو تعديلات ترونها مناسبة.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

2.4 نموذج تذكير باستحقاق دفعة دعم من شريك مالي

}} الموضوع: تذكير بدفعة دعم مستحقة

سعادة [اسم الشريك المالي] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود تذكيركم بأن الدفعة المالية المستحقة وفقاً لاتفاقية الدعم الموقعة بيننا بتاريخ [تحديد التاريخ]، قد حان موعد استحقاقها.

تفاصيل الدفعة:

- قيمة الدفعة: [المبلغ]
- رقم الاتفاقية: [رقم الاتفاقية]
- موعد السداد: [التاريخ المحدد]

نأمل منكم التكرم بإتمام الدفع في الموعد المحدد لضمان استمرار تنفيذ المشاريع المتفق عليها.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

2.6 نموذج طلب تمويل مشروع خيري

}} الموضوع: طلب تمويل لمشروع خيري

سعادة [اسم الجهة الداعمة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا أن نقدم لكم مقترح مشروع [اسم المشروع]، الذي يهدف إلى [شرح الهدف العام للمشروع]، ونأمل أن يحظى باهتمامكم الكريم لدعمه.

تفاصيل المشروع:

الفئة المستهدفة: [عدد المستفيدين]

الميزانية المطلوبة: [المبلغ المطلوب]

مدة التنفيذ: [المدة الزمنية]

نأمل منكم التكرم بمراجعة مقترح المشروع المرفق وإبلاغنا بقراركم في أقرب وقت ممكن.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

3. التواصل مع المتبرعين والشركاء (إضافة النماذج الناقصة)

3.1 نموذج تقديم تقرير شكر للمتبرعين

}} الموضوع: تقرير شكر عن تبرعكم الكريم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتبرع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا أن نقدم لكم هذا التقرير عن أثر تبرعكم السخي الذي بلغ [قيمة التبرع] والمقدم لدعم [تفاصيل المشروع أو الفئة المستفيدة].

تفاصيل التبرع:

- نوع التبرع: [مالي/عيني/خدمي]
- عدد المستفيدين: [عدد المستفيدين المستفيدين من التبرع]
- التأثير المحقق: [مثال: تحسين مستوى المعيشة، تأمين وجبات غذائية، دعم برامج تعليمية]

للاطلاع على التقرير التفصيلي، يمكنكم زيارة الرابط التالي: [إرفاق رابط التقرير]

نسأل الله أن يجعل هذا العمل في ميزان حسناتكم، ونشكركم على دعمكم المستمر لجمعية اعتدال لحفظ النعمة.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.2 نموذج إشعار بقبول شراكة لخدمة المستفيدين

}} الموضوع: إشعار بقبول شراكة لخدمة المستفيدين

السادة [اسم الجهة الشريكة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا إبلاغكم بقبول طلبكم للشراكة مع جمعية اعتدال لحفظ النعمة لتنفيذ [تفاصيل المبادرة أو البرنامج]، وذلك وفق البنود التالية:

تفاصيل الشراكة:

- نوع التعاون: [مثال: دعم لوجستي، رعاية مالية، تدريب وتأهيل]
- مدة الشراكة: [تحديد الفترة الزمنية]
- المسؤوليات المشتركة: [تفصيل المسؤوليات لكل طرف]

نأمل منكم الاطلاع على الاتفاقية المرفقة وتأكيد موافقتكم على التفاصيل المطروحة في موعد أقصاه [التاريخ المحدد]. للاستفسارات أو التعديلات، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.3 نموذج الرد على استفسار متبرع حول عمليات التبرع

}} الموضوع: الرد على استفساركم بشأن عمليات التبرع

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتبرع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم تواصلكم مع جمعية اعتدال لحفظ النعمة وحرصكم على دعم أعمال الخير. بخصوص استفساركم حول [موضوع الاستفسار]، نود إبلاغكم بالتفاصيل التالية:

تفاصيل التبرع:

- 1 طرق التبرع المتاحة: [تحويل بنكي، دفع إلكتروني، تبرع عيني]
- 2 المشاريع التي يمكن التبرع لها: [تفصيل أنواع المشاريع]
- 3 كيفية متابعة أثر تبرعكم: [إمكانية الاطلاع على التقارير، التواصل مع الجمعية]

للمزيد من التفاصيل، يمكنكم زيارة صفحتنا الرسمية عبر الرابط التالي: [رابط الموقع]

في حال وجود أي استفسارات إضافية، لا تترددوا في التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.4 نموذج تأكيد استلام تبرع عيني أو مالي

}} الموضوع: تأكيد استلام تبرعكم الكريم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتبرع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا أن نؤكد استلام تبرعكم الكريم المقدم لصالح [تفاصيل المشروع أو الفئة المستهدفة]

بتاريخ [التاريخ].

تفاصيل التبرع المستلم:

- نوع التبرع: [مالي/عيني]
- قيمة التبرع: [المبلغ أو المواد المتبرع بها]
- المستفيدون من التبرع: [عدد المستفيدين]

نشكركم على كرمكم، ونسأل الله أن يجعله في ميزان حسناتكم.

للحصول على نسخة من إيصال التبرع، يمكنكم التواصل معنا عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.5 نموذج إشعار بتحقيق أهداف مشروع بدعم الجهة المانحة

}} الموضوع: إشعار بتحقيق نتائج مشروعكم المدعوم

السادة [اسم الجهة المانحة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا إعلامكم بأن مشروع [اسم المشروع] المدعوم من قبلكم قد تم تحقيق أهدافه بنجاح وفقًا لما هو مخطط له.

ملخص الإنجازات:

- عدد المستفيدين: [عدد المستفيدين الفعليين]
- التأثير المحقق: [توضيح أثر الدعم]
- التقارير المرفقة: [رابط التقرير التفصيلي]

نشكركم على دعمكم المستمر، ونتطلع إلى استمرار التعاون في المستقبل.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

3.6 نموذج إشعار بمبادرة جديدة تتطلب مساهمة المتبرعين

}} الموضوع: دعمكم مطلوب لمبادرة جديدة

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتبرع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا أن نطلعكم على مبادرتنا الجديدة [اسم المبادرة] والتي تهدف إلى [شرح هدف المبادرة] ،

ونتطلع إلى دعمكم الكريم لإنجاح هذه المبادرة.

تفاصيل المبادرة:

- الأثر المتوقع: [عدد المستفيدين]
- الميزانية المطلوبة: [المبلغ المطلوب]
- كيفية المساهمة: [تفصيل طرق التبرع]

للمشاركة والدعم، يمكنكم زيارة الرابط التالي: [رابط المساهمة]

نشكركم على اهتمامكم، ونتطلع إلى مساهمتكم الكريمة.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

3.7 نموذج طلب مراجعة اتفاقية دعم مالي قبل التوقيع

}} الموضوع: طلب مراجعة اتفاقية دعم مالي

السادة [اسم الجهة الداعمة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نرفق لسعادتكم نسخة من اتفاقية الدعم المالي الخاصة بـ [اسم المشروع/المبادرة] للمراجعة قبل التوقيع عليها.

تفاصيل الاتفاقية:

- المبلغ المتفق عليه: [المبلغ]
- مدة الاتفاقية: [الفترة الزمنية]
- التزامات الأطراف: [المسؤوليات الأساسية]

نأمل منكم الاطلاع على البنود وإبلاغنا بأي ملاحظات قبل [التاريخ المحدد].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

4. التواصل مع الموردين

4.1 نموذج طلب عرض سعر من مورد

}} الموضوع: طلب عرض سعر

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا التواصل معكم لطلب عرض سعر لتوفير [نوع المنتجات/الخدمات المطلوبة] وفق المواصفات التالية:

المواصفات المطلوبة:

- المنتجات/الخدمات: [تفصيل المنتجات أو الخدمات المطلوبة]
- الكمية: [تحديد الكمية]
- مدة التنفيذ أو التسليم: [تحديد التاريخ المطلوب]
- شروط الدفع: [تفصيل شروط الدفع]

نأمل منكم تقديم عرض السعر في موعد أقصاه [التاريخ المحدد] وإرساله إلى البريد الإلكتروني [عنوان البريد].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

4.2 نموذج إشعار قبول عرض سعر من مورد

}} الموضوع: إشعار بقبول عرض سعر

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكركم على تقديم عرض السعر الخاص بتوفير [تفصيل المنتجات/الخدمات]. وبعد دراسة العروض المقدمة، يسرنا إبلاغكم بأنه قد تم اختيار عرضكم وفق الشروط التالية:

تفاصيل الطلب:

- المنتجات/الخدمات المتفق عليها: [تحديد التفاصيل]
- الكمية المطلوبة: [عدد الوحدات أو الخدمات]
- السعر المتفق عليه: [المبلغ الإجمالي]
- موعد التسليم: [تاريخ التسليم المطلوب]

يرجى تأكيد موافقتكم على الشروط أعلاه وبدء التجهيز وفق الجدول الزمني المحدد.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

4.3 نموذج الاعتذار عن عدم قبول عرض مورد

}} الموضوع: اعتذار عن قبول عرض سعر

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكركم على تقديم عرض السعر الخاص بـ [تفصيل المنتجات/الخدمات]، وبعد مراجعة العروض المقدمة، نود إعلامكم بأنه لم يتم اختيار عرضكم لهذه الطلبية.

أسباب عدم القبول:

- 1 ذكر الأسباب مثل اختلاف المواصفات، السعر، وقت التسليم
- 2 توضيح إمكانية التعاون في المستقبل

نقدر جهودكم، ونتطلع إلى فرص تعاون أخرى مستقبلاً.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

4.4 نموذج طلب توفير منتجات أو خدمات من مورد

{{ الموضوع: طلب توفير منتجات/خدمات

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود طلب توفير [تفصيل المنتجات/الخدمات] وفقاً للمواصفات التالية:

المواصفات المطلوبة:

- نوع المنتجات/الخدمات: [تفصيل المتطلبات]
- الكمية: [عدد الوحدات أو الخدمات المطلوبة]
- موعد التسليم المطلوب: [تحديد التاريخ]
- يرجى تأكيد إمكانية تلبية الطلب في أقرب وقت ممكن، وإرسال أي استفسارات أو ملاحظات عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

4.5 نموذج تأكيد استلام طلبية من مورد

{{ الموضوع: تأكيد استلام طلبية

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نؤكد استلام الطلبية رقم [رقم الطلبية] بتاريخ [تحديد التاريخ]، ونشكر لكم تعاونكم.

تفاصيل الطلبية:

المواد المستلمة: [تفصيل المنتجات أو الخدمات]

حالة الطلبية: [مكتملة/ناقصة/توجد ملاحظات]

المستندات المرفقة: [إيصالات، فواتير، عقود]

يرجى تزويدنا بفواتير الشراء والمستندات المطلوبة لاستكمال إجراءات الدفع.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

4.6 نموذج متابعة تنفيذ طلبية مع المورد

}} الموضوع: متابعة تنفيذ طلبية

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود الاستفسار عن حالة تنفيذ الطلبية رقم [رقم الطلبية] التي تم الاتفاق عليها بتاريخ [تحديد التاريخ]، ونرجو تزويدنا بالتحديثات المتاحة حول موعد التسليم.

تفاصيل الطلبية:

المواد المطلوبة: [تفصيل الطلبية]

الحالة الحالية: [في طور التجهيز/ قيد الشحن/ تأخير متوقع]

التاريخ المتوقع للتسليم: [تحديث الموعد]

نأمل الحصول على ردكم في أقرب وقت ممكن.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

4.7 نموذج إشعار بتأخير أو رفض استلام الطلبية

}} الموضوع: إشعار بتأخير/رفض استلام الطلبية

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأن استلام الطلبية رقم [رقم الطلبية] المقررة بتاريخ [التاريخ المحدد] قد تأخر/تم رفضه بسبب [توضيح الأسباب].

أسباب التأخير أو الرفض:

[مثال: عدم تطابق المواصفات، تأخير في الشحن، تلف المنتجات]

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة في أسرع وقت ممكن.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

4.8 نموذج طلب تعديل أو إلغاء طلبية

}} الموضوع: طلب تعديل/إلغاء طلبية

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إبلاغكم برغبتنا في [تعديل/إلغاء] الطلبية رقم [رقم الطلبية] المرسله بتاريخ [تاريخ الطلب].

التعديلات المطلوبة:

- [ذكر التعديلات بالتفصيل]

يرجى تأكيد إمكانية تنفيذ التعديل/الإلغاء والتواصل معنا في أقرب وقت ممكن عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

5. التواصل مع الموردين (استكمال النماذج المتبقية)

5.1 نموذج إشعار بانتهاء عقد المورد

}} الموضوع: إشعار بانتهاء عقد التوريد

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إبلاغكم بأن عقد التوريد الموقع بين جمعية اعتدال لحفظ النعمة وشركتكم الموقرة تحت رقم [رقم العقد] بتاريخ [تاريخ توقيع العقد] سينتهي رسميًا بتاريخ [تاريخ انتهاء العقد]. تفاصيل العقد:

- الخدمات/المنتجات المقدمة: [تفصيل الخدمات أو المنتجات المشمولة في العقد]
- مدة العقد: [عدد الأشهر أو السنوات]
- آخر موعد لتقديم الطلبات بموجب العقد: [تحديد التاريخ]

نقدر جهودكم وتعاونكم خلال فترة التعاقد، ونتطلع إلى إمكانية التعاون في المستقبل في مشاريع جديدة. في حال وجود أي استفسارات، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

5.2 نموذج طلب توضيحات حول عرض سعر مقدم من مورد

{{ الموضوع: طلب توضيحات حول عرض السعر المقدم

السادة [اسم المورد] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم تعاونكم واهتمامكم بتقديم عرض سعر لتوريد [تفصيل المنتجات أو الخدمات] وفق الطلب المقدم بتاريخ [تاريخ الطلب].

بعد مراجعة العرض، نود الحصول على توضيحات إضافية حول البنود التالية:

النقاط المطلوب توضيحها:

1. [بند غير واضح في العرض، مثل تفاصيل الأسعار، مدة التوريد، أو شروط الضمان]
2. [استفسارات حول التكاليف الإضافية إن وجدت]
3. [تفاصيل حول سياسة التبديل أو الإرجاع إن كانت مطلوبة]

نرجو منكم تقديم الرد على هذه الاستفسارات قبل [التاريخ المحدد] لضمان استكمال عملية التقييم.

يمكنكم إرسال التوضيحات عبر البريد الإلكتروني [البريد الإلكتروني] أو التواصل معنا مباشرة عبر [رقم الهاتف].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

6. التواصل مع المستفيدين

3.1 نموذج إشعار بقبول أسرة محتاجة للدعم

{{ الموضوع: إشعار بقبول طلب دعم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا إبلاغكم بأنه بعد مراجعة طلبكم المقدم للحصول على الدعم من جمعية اعتدال لحفظ النعمة،

فقد تم قبول طلبكم لتلقي [نوع الدعم] وفقاً للمعايير المعتمدة.

تفاصيل الدعم المقدم:

- نوع الدعم: [مساعداً غذائية، دعم مادي، مستلزمات أساسية، إلخ]
- آلية التوزيع: [استلام مباشر/ توصيل عبر جهة شريكة]
- مدة الدعم: [شهر/ 6 أشهر/ سنة]

يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال] لتحديد موعد الاستلام أو متابعة إجراءات الدعم.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.2 نموذج الاعتذار عن تسجيل أسرة محتاجة

}} الموضوع: إشعار بعدم قبول طلب دعم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتقدم] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه بعد مراجعة طلبكم المقدم للحصول على الدعم من جمعية اعتدال لحفظ النعمة، فقد تبين [السبب مثل عدم استيفاء الشروط المطلوبة أو اكتفاء العدد المسموح به لهذا العام]، وبالتالي لم نتمكن من قبول طلبكم في الوقت الحالي.

خيارات بديلة:

- يمكنكم إعادة تقديم الطلب عند فتح باب التقديم في [موعد التقديم القادم].
- نوصي بالتواصل مع الجمعيات الشريكة التي قد توفر الدعم المطلوب.

لمزيد من المعلومات، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.3 نموذج تحديث بيانات المستفيدين

}} الموضوع: طلب تحديث بيانات المستفيد

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

حرصاً على تقديم أفضل الخدمات وضمان وصول الدعم لمستحقه، نود إشعاركم بضرورة تحديث بياناتكم المسجلة لدى جمعية اعتدال لحفظ النعمة لضمان استمرار تقديم الدعم.

كيفية تحديث البيانات:

- 1 عبر الرابط التالي: [رابط تحديث البيانات]
- 2 من خلال التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال]
- 3 زيارة مقر الجمعية في [العنوان]

يرجى تحديث البيانات في موعد أقصاه [التاريخ المحدد].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

6.4 نموذج إشعار بتغيير نوع أو مدة الدعم للمستفيد

}} الموضوع: تحديث بشأن الدعم المقدم لكم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إشعاركم بأن هناك تحديثاً على نوع أو مدة الدعم المقدم لكم من جمعية اعتدال لحفظ النعمة وذلك بناءً على ذكر السبب مثل إعادة تقييم الحالة، تغير السياسات، تعديل الموارد المتاحة.

التعديلات على الدعم:

- الدعم السابق: [مثال: مساعدات غذائية لمدة 6 أشهر]
- التعديل الجديد: [مثال: تمديد الدعم لمدة 3 أشهر إضافية]

لمزيد من التفاصيل، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

6.5 نموذج إشعار بانتهاء فترة الدعم

}} الموضوع: إشعار بانتهاء فترة الدعم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأن فترة الدعم المقدمة لكم من جمعية اعتدال لحفظ النعمة قد انتهت بتاريخ [التاريخ المحدد]، وذلك وفقاً للسياسات المعتمدة.

ملاحظات:

- يمكنكم إعادة تقديم الطلب للحصول على دعم جديد عند فتح باب التسجيل القادم.
- نوصيكم بالتواصل مع الجهات الشريكة التي تقدم خدمات مشابهة.

لمزيد من التفاصيل، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

6.7 نموذج متابعة حالة مستفيد

}} الموضوع: متابعة حالة الدعم المقدم لكم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود متابعة حالتكم كمستفيد من خدمات جمعية اعتدال لحفظ النعمة والتأكد من أن الدعم المقدم لكم يلبي احتياجاتكم بالشكل المطلوب.

نقاط المتابعة:

- هل حصلتم على الدعم كما هو موضح في إشعار القبول؟
- هل هناك أي صعوبات تواجهونها بخصوص آلية الاستلام؟
- هل لديكم أي ملاحظات أو مقترحات لتحسين الخدمة؟

يرجى مشاركة آرائكم عبر [بيانات التواصل] لنتمكن من تحسين خدماتنا وضمان توفير أفضل دعم لكم.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

7. التواصل مع المستفيدين (استكمال النماذج الناقصة)

7.1 نموذج دعوة مستفيد لحضور ورشة عمل توعوية

}} الموضوع: دعوة لحضور ورشة عمل توعوية

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا دعوتكم لحضور ورشة العمل التوعوية [عنوان الورشة]، والتي تهدف إلى [ذكر الهدف الرئيسي من الورشة]، وذلك وفق التفاصيل التالية:

تفاصيل الورشة:

- التاريخ: [تحديد تاريخ الورشة]
- الوقت: [تحديد الوقت]
- المكان: [مكان انعقاد الورشة أو رابط التسجيل في الورشة الافتراضية]
- المحاور الرئيسية: [تفصيل الموضوعات الأساسية]

نأمل تأكيد حضوركم عبر [وسيلة التواصل] قبل [تاريخ التأكيد].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

7.2 نموذج إشعار بتوفير دعم إضافي أو استثنائي لمستفيد

{{ الموضوع: إشعار بدعم إضافي مقدم لكم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه قد تم إضافة دعم جديد لكم ضمن برنامج المساعدات في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وذلك بناءً على [سبب تقديم الدعم الإضافي مثل تقييم الحالة أو توفر موارد جديدة].

تفاصيل الدعم الإضافي:

- نوع الدعم: [مالي/عيني/تدريبي]
- الكمية أو القيمة: [المبلغ أو المواد المتوفرة]
- آلية الاستفادة: [توضيح كيفية الحصول على الدعم]

لمزيد من التفاصيل، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

7.3 نموذج إشعار بتوجيه مستفيد لجهة شريكة

{{ الموضوع: إحالة طلبكم إلى جهة شريكة

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه بناءً على طلبكم للحصول على [نوع الدعم المطلوب]، فقد تمت إحالة طلبكم إلى [اسم الجهة الشريكة]، وهي إحدى الجهات التي تقدم هذا النوع من الخدمات.

تفاصيل الإحالة:

- الجهة المحولة إليها: [اسم الجهة]
- طريقة التواصل معهم: [رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، موقع الويب]
- التوصيات المطلوبة: [ما يحتاجه المستفيد للتسجيل أو المتابعة]

يرجى التواصل مع الجهة المذكورة أعلاه لمتابعة الإجراءات اللازمة.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

7.4 نموذج استبيان رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة

{{ الموضوع :طلب تقييم تجربتكم مع خدماتنا

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

حرصًا منا على تحسين جودة الخدمات المقدمة لكم، نأمل منكم تخصيص بضع دقائق للإجابة على استبيان رضا المستفيدين حول الخدمات التي قدمناها لكم مؤخرًا.

رابط الاستبيان :[إدراج رابط الاستبيان]

محاور التقييم:

- جودة الخدمة المقدمة
- مدى سرعة الاستجابة لطلباتكم
- مدى رضاكم عن آلية تقديم الدعم

مشاركتم في الاستبيان تساعدنا في تطوير وتحسين خدماتنا المستقبلية، ونشكركم على وقتكم وجهودكم.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

7.5 نموذج إشعار مستفيد بتوفر فرصة تدريبية أو برنامج تأهيلي

{{ الموضوع :إشعار بفرصة تدريبية متاحة لكم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا إبلاغكم بتوفر فرصة تدريبية ضمن [اسم البرنامج التدريبي]، الذي يهدف إلى [ذكر الفائدة أو المهارة التي سيكتسبها المستفيد]، ويمكنكم التسجيل للاستفادة من البرنامج وفق التفاصيل التالية:

تفاصيل البرنامج التدريبي:

- التاريخ: [موعد بدء الدورة]
- المكان: [مكان التدريب أو رابط التسجيل الإلكتروني]
- المتطلبات: [أي متطلبات أو شروط للالتحاق]

للتسجيل، يرجى زيارة الرابط التالي :[رابط التسجيل]

لمزيد من المعلومات، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية أعتدال لحفظ النعمة}}

7.6 نموذج طلب تقديم وثائق إضافية لمتابعة طلب الدعم

}} الموضوع: طلب استكمال وثائق طلب الدعم

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بالإشارة إلى طلبكم للحصول على [نوع الدعم]، نود إعلامكم بأنه يلزمكم استكمال الوثائق المطلوبة التالية لاستكمال مراجعة طلبكم:

الوثائق المطلوبة:

- وثيقة [1]
- وثيقة [2]
- وثيقة [3]

يرجى إرسال المستندات المطلوبة عبر [طريقة التقديم: البريد الإلكتروني، الموقع الرسمي، أو الحضور الشخصي] في موعد أقصاه [التاريخ المحدد].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

7.7 نموذج إشعار مستفيد بمكان وموعد استلام المساعدة

}} الموضوع: تفاصيل استلام المساعدة

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأن المساعدة المخصصة لكم ضمن برنامج [اسم البرنامج] جاهزة للاستلام وفق التفاصيل التالية:

تفاصيل الاستلام:

- المكان: [عنوان موقع الاستلام]
- التاريخ: [تحديد التاريخ]
- الوقت: [الفترة الزمنية المتاحة للاستلام]
- الوثائق المطلوبة عند الاستلام: [إن وجدت]

نرجو الحضور في الوقت المحدد لتسهيل عملية التسليم. في حال وجود أي استفسارات، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}



{{ الموضوع :دعوة لحضور فعالية مجتمعية

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا دعوتكم لحضور [اسم الفعالية] التي تنظمها جمعية اعتدال لحفظ النعمة، بهدف [ذكر أهداف الفعالية مثل تعزيز الوعي أو تقديم خدمات مباشرة].

تفاصيل الفعالية:

- التاريخ: [تحديد التاريخ]
- المكان: [مكان الفعالية]
- الوقت: [الفترة الزمنية]
- المشاركون: [الجهات الداعمة أو المستفيدة]

نتمنى حضوركم والمشاركة في هذا الحدث المهم. يرجى تأكيد الحضور عبر [وسيلة التأكيد] قبل [التاريخ المحدد].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

8. التواصل مع المتطوعين

8.1 نموذج دعوة للانضمام إلى الفرص التطوعية

{{ الموضوع :دعوة للانضمام إلى فريق المتطوعين

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتطوع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا في جمعية اعتدال لحفظ النعمة دعوتكم للانضمام إلى فريقنا التطوعي والمشاركة في [اسم المبادرة أو البرنامج]، الذي يهدف إلى [شرح هدف التطوع].

تفاصيل الفرصة التطوعية:

نوع النشاط التطوعي: [توزيع مساعدات، تنظيم فعاليات، توعية مجتمعية، إلخ]

التاريخ والمكان: [تفاصيل الزمان والمكان]، مدة المشاركة: [عدد الساعات أو الأيام المطلوبة]

المهارات المطلوبة: [إن وجدت]

للتسجيل، يرجى زيارة الرابط التالي: [رابط التسجيل]

نأمل انضمامكم والمشاركة معنا في تحقيق أثر إيجابي. لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}



8.2 نموذج تأكيد تسجيل متطوع جديد

{{ الموضوع: تأكيد تسجيلكم كمتطوع في الجمعية
الأستاذ / الأستاذة [اسم المتطوع] المحترم،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
نشكركم على رغبتكم في التطوع معنا في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، ويسرنا إبلاغكم بأن تسجيلكم
قد تم بنجاح.
تفاصيل تسجيلكم كمتطوع:

- اسم المتطوع: [الاسم]
- الفرصة التطوعية: [تحديد النشاط]
- تاريخ بدء التطوع: [التاريخ المحدد]
- مكان النشاط التطوعي: [الموقع المحدد]

للاستفسارات أو التعديلات على التسجيل، يرجى التواصل عبر: [بيانات الاتصال]
نرحب بكم في فريقنا، ونتطلع إلى رؤية جهودكم في خدمة المجتمع.
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

8.3 نموذج إشعار بقبول طلب تطوع

{{ الموضوع: إشعار بقبولكم كمتطوع
الأستاذ / الأستاذة [اسم المتطوع] المحترم،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
يسرنا إعلامكم بقبولكم كمتطوع في جمعية اعتدال لحفظ النعمة ضمن برنامج [اسم البرنامج
التطوعي]. حيث ستساهمون معنا في [شرح مهام التطوع].
تفاصيل قبولكم:

- الفرصة التطوعية: [اسم المبادرة]
- المدة الزمنية: [عدد الأيام أو الساعات المطلوبة]
- المهام المحددة: [تفصيل المهام المطلوبة من المتطوع]
- التواصل مع المسؤول: [اسم الشخص المسؤول ورقم الاتصال]

يرجى تأكيد استعدادكم للمشاركة عبر [وسيلة التواصل] قبل [التاريخ المحدد].
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

8.4 نموذج الاعتذار عن عدم قبول متطوع

{{ الموضوع: إشعار بعدم قبول طلب التطوع

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتطوع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكركم على اهتمامكم بالتطوع في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وبعد مراجعة طلبكم، نأسف لإبلاغكم بأننا لن نتمكن من قبول طلبكم لهذه الفترة، بسبب [ذكر السبب مثل اكتمال العدد أو عدم توافيق المهارات المطلوبة].

ملاحظات إضافية:

- يمكنكم التقديم مرة أخرى عند توفر فرص جديدة مستقبلاً.
- نوصيكم بمتابعة منصاتنا الرسمية للاطلاع على الفرص القادمة.

نقدّر رغبتكم في خدمة المجتمع، ونتطلع إلى التعاون معكم مستقبلاً.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

8.5 نموذج إشعار بإنهاء مشاركة متطوع

{{ الموضوع: إشعار بإنهاء مشاركتكم كمطوع

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتطوع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إبلاغكم بأن مشاركتكم في [اسم الفرصة التطوعية] ضمن جمعية اعتدال لحفظ النعمة قد انتهت رسميًا بتاريخ [تاريخ الانتهاء].

تفاصيل مشاركتكم:

- عدد الساعات التطوعية المسجلة: [عدد الساعات]
- الأنشطة التي تمت المشاركة بها: [تفصيل المهام التي تم تنفيذها]

نشكركم على جهودكم القيمة، ونأمل أن تكون هذه التجربة التطوعية قد أضافت لكم خبرات إيجابية.

لمتابعة الفرص التطوعية المستقبلية، يمكنكم التسجيل عبر الرابط التالي: [رابط التسجيل]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

8.6 نموذج شهادة شكر وتقدير للمتطوعين

{{ الموضوع: شهادة شكر وتقدير

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتطوع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا في جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن نتقدم إليكم بخالص الشكر والتقدير على جهودكم المتميزة ومشاركاتكم الفاعلة في [تفصيل المبادرة التطوعية].

تفاصيل مشاركتكم:

- عدد الساعات التطوعية: [عدد الساعات]
- نوع الأنشطة التي تمت المشاركة بها: [تفصيل النشاط]
- الأثر الذي حققتموه: [عدد المستفيدين، تحسينات تم تحقيقها، إلخ]

إن مساهمتكم كانت ذات أثر كبير على [توضيح الأثر]، ونتطلع إلى استمرار التعاون معكم في المستقبل.

مرفقات:

- شهادة شكر وتقدير موقعة من إدارة الجمعية [إرفاق نسخة PDF]

نشكركم على عطائكم، ونتمنى لكم دوام النجاح والتوفيق.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

9. التواصل مع وسائل الإعلام

3.1 نموذج طلب تغطية إعلامية لفعالية

{{ الموضوع: طلب تغطية إعلامية لفعالية

السادة [اسم الجهة الإعلامية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا دعوتكم لتغطية [اسم الفعالية] التي تنظمها جمعية اعتدال لحفظ النعمة، والتي تهدف إلى [ذكر الهدف الأساسي للفعالية].

تفاصيل الفعالية:

- التاريخ: [تحديد التاريخ]
- المكان: [مكان الفعالية]
- الوقت: [الوقت المحدد]
- الجهات المشاركة: [أسماء الجهات الراعية أو المتعاونة]

نأمل منكم تأكيد حضور فريقكم الإعلامي، ولأي استفسارات يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.2 نموذج الرد على طلب مقابلة صحفية

{{ الموضوع: رد على طلب مقابلة صحفية

الأستاذ / الأستاذة [اسم الصحفي] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم اهتمامكم بتسليط الضوء على أعمال جمعية اعتدال لحفظ النعمة، ويسرنا تأكيد قبول طلبكم لإجراء مقابلة صحفية مع [اسم المتحدث الرسمي أو المسؤول]، وذلك وفق التفاصيل التالية: تفاصيل المقابلة:

- التاريخ: [تحديد التاريخ]
- الوقت: [تحديد الوقت]
- المكان: [مكان المقابلة أو عبر وسائل التواصل الافتراضي]
- الموضوعات المقترحة: [ذكر أبرز المواضيع التي ستتم مناقشتها]

لأي تعديلات على الموعد أو الموضوعات، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.3 نموذج إرسال بيان صحفي لوسائل الإعلام

{{ الموضوع: بيان صحفي - [عنوان البيان]

السادة [اسم الجهة الإعلامية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن تشارككم هذا البيان الصحفي حول [عنوان البيان]، والذي يسلط الضوء على [ملخص موجز عن الحدث أو المبادرة].

ملخص البيان الصحفي:

- التاريخ: [تاريخ الحدث أو الإعلان]
- الجهة المنظمة: [جمعية اعتدال لحفظ النعمة]
- الأهداف: [أهداف الحدث أو المبادرة]
- التفاصيل الرئيسية: [ملخص المعلومات الهامة]

للاطلاع على البيان الكامل، يرجى زيارة الرابط التالي: [إرفاق البيان]

نرحب بنشر هذا البيان عبر منصاتكم الإعلامية، ولأي استفسارات يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.4 نموذج طلب نشر مقال توعوي عن نشاط الجمعية

{{ الموضوع: طلب نشر مقال توعوي عن أنشطة الجمعية

السادة [اسم الجهة الإعلامية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا في جمعية اعتدال لحفظ النعمة التقدم بطلب نشر مقال توعوي بعنوان [عنوان المقال]، والذي يتناول [ملخص لموضوع المقال وأهميته].

- [شرح الفائدة المجتمعية للمقال]
- [تعزيز الوعي حول قضية معينة]
- [توضيح إنجازات الجمعية في مجال معين]

المقال مرفق بصيغة [PDF/DOC] للنشر في منصاتكم الإعلامية. نأمل نشر المقال ضمن قسم [تحديد القسم المناسب]، وفي حال وجود أي تعديلات مطلوبة، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.5 نموذج دعوة الصحفيين لحضور مؤتمر صحفي للجمعية

}} الموضوع: دعوة لحضور مؤتمر صحفي

السادة [اسم الجهة الإعلامية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا دعوتكم لحضور المؤتمر الصحفي الذي تنظمه جمعية اعتدال لحفظ النعمة للإعلان عن [موضوع المؤتمر الصحفي].

تفاصيل المؤتمر الصحفي:

- التاريخ: [تحديد التاريخ]
- المكان: [مكان الحدث أو رابط المشاركة الافتراضية]
- الوقت: [الوقت المحدد]
- المتحدثون: [أسماء المتحدثين الرسميين]

نأمل حضور فريقكم الإعلامي، ولأي استفسارات يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

10. التواصل مع الجهات الحكومية

10.1 نموذج طلب تصريح لإقامة فعالية خيرية

}} الموضوع: طلب تصريح لإقامة فعالية خيرية

سعادة [اسم الجهة الحكومية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تتقدم جمعية اعتدال لحفظ النعمة بطلب الحصول على تصريح لإقامة فعالية خيرية بعنوان [اسم الفعالية]، والتي تهدف إلى [شرح أهداف الفعالية].

تفاصيل الفعالية:

- التاريخ: [تحديد التاريخ]
- المكان: [مكان إقامة الفعالية]
- الفئات المستهدفة: [عدد المستفيدين أو الجمهور المتوقع]
- الجهات المشاركة: [إن وجدت]

نرفق مع هذا الطلب جميع المستندات المطلوبة، ونأمل موافقتكم على إقامة الفعالية في الموعد المحدد. للاستفسارات، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

10.2 نموذج طلب اعتماد مشروع خيري من جهة حكومية

{{ الموضوع: طلب اعتماد مشروع خيري

سعادة [اسم الجهة الحكومية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تشرف جمعية اعتدال لحفظ النعمة بتقديم طلب لاعتماد مشروع خيري بعنوان [اسم المشروع]، والذي يهدف إلى [توضيح أهداف المشروع] وتحقيق أثر إيجابي في [المجتمع المستهدف].

تفاصيل المشروع:

- الميزانية التقديرية: [المبلغ المحدد]
- عدد المستفيدين المتوقع: [عدد الأفراد أو الأسر المستفيدة]
- المدة الزمنية للمشروع: [عدد الأشهر أو السنوات]

نرفق مع الطلب المستندات الداعمة، ونأمل مراجعتها وإعلامنا بقراركم.

لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

10.3 نموذج إشعار بتقديم تقرير دوري لجهة حكومية

{{ الموضوع: تقديم تقرير دوري عن أنشطة الجمعية

سعادة [اسم الجهة الحكومية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

وفقاً للأنظمة والتعليمات، يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن ترفع إلى سعادتكم التقرير الدوري عن [الفترة الزمنية المحددة]، والذي يتضمن [ملخص موجز عن الأنشطة والتقدم المحرز].

أبرز محتويات التقرير:

- 1 تفاصيل المشروعات المنفذة
- 2 الميزانية المصروفة والتقارير المالية
- 3 عدد المستفيدين من البرامج المختلفة

يمكنكم الاطلاع على التقرير عبر الرابط التالي: [رابط التقرير المرفق]

لمزيد من التفاصيل أو الاستفسارات، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

10.4 نموذج طلب اجتماع رسمي مع جهة حكومية

{{ الموضوع: طلب تحديد موعد اجتماع رسمي
سعادة [اسم الجهة الحكومية] المحترمين،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
تشرف جمعية اعتدال لحفظ النعمة بطلب تحديد موعد لعقد اجتماع رسمي مع [المسؤول أو القسم المختص] لمناقشة [الموضوع المراد مناقشته]، وذلك بهدف [توضيح أهداف الاجتماع].
المواضيع المقترحة للنقاش:
1. [الموضوع الأول]
2. [الموضوع الثاني]
3. [الموضوع الثالث]
نقترح عقد الاجتماع في: [تحديد التاريخ والوقت المقترحين]، ونأمل تأكيد الموعد أو اقتراح موعد مناسب لكم.
للتنسيق، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

11. التواصل مع المتقدمين للوظائف

11.1 نموذج القبول المبدئي وطلب تعبئة الاستبانة

{{ الموضوع: إشعار قبول مبدئي وطلب استكمال استبانة التوظيف
الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
يسرنا إبلاغكم بأنه تم قبول طلبكم المبدئي لوظيفة [اسم الوظيفة] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة.
نرجو منكم استكمال استبانة التوظيف المرفقة وإرسالها خلال [عدد الأيام المحدد] عبر البريد الإلكتروني [البريد الإلكتروني] لاستكمال مرحلة الفرز الأولي.
رابط الاستبانة: [رابط النموذج]
للاستفسارات، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

11.2 نموذج القبول الثاني وجدولة المقابلة

}} الموضوع: دعوة لحضور مقابلة وظيفية

الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بعد مراجعة بياناتكم، يسرنا دعوتكم لحضور مقابلة شخصية لوظيفة [اسم الوظيفة] في مقر الجمعية، وذلك وفق التفاصيل التالية:

تفاصيل المقابلة:

- التاريخ: [تحديد التاريخ]
- الوقت: [تحديد الوقت]
- المكان: [مقر الجمعية أو رابط المقابلة الافتراضية]
- المستندات المطلوبة: [السيرة الذاتية، الشهادات، أي وثائق أخرى]

نأمل تأكيد حضوركم عبر: [وسيلة التأكد]

للاستفسارات، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

11.3 نموذج القبول النهائي

}} الموضوع: إشعار قبول نهائي للتوظيف

الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا إبلاغكم بأنه قد تم قبولكم نهائياً لشغل وظيفة [اسم الوظيفة] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة . سيتم التواصل معكم لإتمام الإجراءات اللازمة، وتحديد موعد توقيع العقد المباشر.

المهام الأساسية للوظيفة:

- [ذكر المهام الأساسية بإيجاز]
- [تفاصيل أخرى متعلقة بالوظيفة]

يرجى إرسال أي وثائق مطلوبة عبر البريد الإلكتروني: [البريد الإلكتروني]

لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل معنا عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

11.4 نموذج العرض الوظيفي

{{ الموضوع: عرض وظيفي - وظيفة [اسم الوظيفة]

الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا أن نقدم لكم عرضاً وظيفياً لشغل وظيفة [اسم الوظيفة] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وفقاً للشروط التالية:

تفاصيل العرض الوظيفي:

- الراتب الشهري: [المبلغ]
- مدة العقد: [مدة التعاقد]
- موعد بدء العمل: [التاريخ المحدد]
- الإجازات السنوية: [تفاصيل الإجازات]
- أي مزايا إضافية: [التأمين الصحي، بدل نقل، إلخ]

نأمل منكم مراجعة العرض والتوقيع عليه خلال [عدد الأيام المحدد]

للاستفسارات، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

11.5 نموذج الاعتذار عن عدم القبول

{{ الموضوع: إشعار اعتذار عن التوظيف

الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكركم على تقدمكم لوظيفة [اسم الوظيفة] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وبعد مراجعة الطلبات، نود إبلاغكم بأننا لم نتمكن من اختياركم لهذه الفرصة في الوقت الحالي.

يمكنكم التقديم مرة أخرى عند توفر وظائف شاغرة مستقبلاً عبر: [رابط التقديم]

لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

نقدر اهتمامكم، ونتمنى لكم التوفيق في مسيرتكم المهنية.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

11.6 نموذج طلب مستندات لاستكمال إجراءات التوظيف

{{ الموضوع: طلب استكمال مستندات التوظيف

الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه يلزمكم استكمال بعض المستندات لإتمام إجراءات التوظيف لوظيفة [اسم الوظيفة] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة.

المستندات المطلوبة:

- وثيقة [1]
- وثيقة [2]
- وثيقة [3]

يرجى إرسال المستندات المطلوبة عبر البريد الإلكتروني: [البريد الإلكتروني]

الموعد النهائي لتقديم المستندات: [التاريخ]

لأي استفسارات، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}



12. استكمال نماذج التواصل مع المتقدمين للوظائف

12.1 نموذج إشعار متقدم بنتيجة المقابلة الشخصية

{{ الموضوع: إشعار بنتيجة المقابلة الشخصية

الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم اهتمامكم بالتقدم لوظيفة [اسم الوظيفة] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، ونعلمكم بأنه قد تم الانتهاء من مرحلة المقابلات الشخصية.

نتيجة المقابلة:

- [تم قبولكم للمرحلة التالية من التوظيف]
- [لم يتم قبولكم لهذه الفرصة، ولكن نشجعكم على التقديم مستقبلاً]

في حال قبولكم للمرحلة التالية، سيتم التواصل معكم بشأن الخطوات القادمة لاستكمال إجراءات التوظيف.

لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

12.2 نموذج طلب استكمال مستندات التوظيف قبل التعيين

{{ الموضوع: طلب استكمال مستندات التوظيف

الأستاذ / الأستاذة [اسم المرشح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نبارك لكم القبول النهائي لوظيفة [اسم الوظيفة] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، ونطلب منكم استكمال المستندات التالية لاستكمال إجراءات التوظيف:

المستندات المطلوبة:

- وثيقة [1]
- وثيقة [2]
- وثيقة [3]

يرجى إرسال المستندات المطلوبة عبر البريد الإلكتروني: [البريد الإلكتروني]

الموعد النهائي لتقديم المستندات: [التاريخ المحدد]

لأي استفسارات، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

12.3 نموذج إشعار بفتح باب التوظيف في الجمعية

{{ الموضوع: إعلان عن وظائف شاغرة في جمعية اعتدال

السادة المهتمين بالانضمام إلى فريق جمعية اعتدال،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن تعلن عن فتح باب التوظيف للوظائف التالية:

الوظائف المتاحة:

13 [اسم الوظيفة الأولى] - [وصف مختصر]

14 [اسم الوظيفة الثانية] - [وصف مختصر]

15 [اسم الوظيفة الثالثة] - [وصف مختصر]

المؤهلات المطلوبة:

- [متطلب 1]
- [متطلب 2]
- [متطلب 3]

طريقة التقديم:

- التقديم عبر الرابط التالي: [رابط التقديم]
- آخر موعد لاستقبال الطلبات: [التاريخ المحدد]

لمزيد من المعلومات، يمكنكم التواصل معنا عبر: [بيانات الاتصال]

نتطلع إلى استقبال طلباتكم والانضمام إلى فريقنا المتميز!

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

13. التواصل مع الموظفين

3.1 نموذج إشعار بتحديث السياسات الإدارية

{{ الموضوع: إشعار بتحديث السياسات الإدارية

الأستاذ / الأستاذة [اسم الموظف] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه قد تم تحديث السياسات الإدارية في جمعية اعتدال لحفظ النعمة لضمان تحسين بيئة العمل وتعزيز الكفاءة المؤسسية.

أبرز التحديثات:

- [السياسة المحدثة 1]
- [السياسة المحدثة 2]
- [السياسة المحدثة 3]

للاطلاع على اللائحة الجديدة، يرجى زيارة الرابط التالي: [رابط المستند]

يرجى من جميع الموظفين الاطلاع على التحديثات والالتزام بها، ولأي استفسارات يمكنكم التواصل مع قسم الموارد البشرية عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.2 نموذج إشعار بتحديث إجراءات العمل الداخلية

}} الموضوع :إشعار بتحديث إجراءات العمل

الأستاذ / الأستاذة [اسم الموظف] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه قد تم تحديث إجراءات العمل الداخلية في جمعية اعتدال لحفظ النعمة لتحسين سير العمليات وضمان الكفاءة التشغيلية.

أبرز التحديثات:

- [الإجراء المحدث 1]
- [الإجراء المحدث 2]
- [الإجراء المحدث 3]

للاطلاع على الإجراءات الجديدة، يرجى زيارة الرابط التالي :[رابط المستند]

يرجى من جميع الموظفين الاطلاع على التعديلات واتباع الإجراءات المحددة، ولأي استفسارات يمكنكم التواصل مع الإدارة المعنية عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.3 نموذج طلب موافقة على إجازة موظف

}} الموضوع :طلب موافقة على إجازة

الأستاذ / الأستاذة [اسم المدير المباشر] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أود التقدم بطلب إجازة لمدة [عدد الأيام]، تبدأ من [تاريخ بدء الإجازة] وحتى [تاريخ نهاية الإجازة]، وذلك وفقاً لسياسات الإجازات المعتمدة في جمعية اعتدال لحفظ النعمة.

تفاصيل الإجازة:

- نوع الإجازة :[سنوية/ مرضية/ طارئة/ أخرى]
- مدة الإجازة المطلوبة :[عدد الأيام]
- الموظف البديل خلال فترة الغياب :[إن وجد]

أرجو منكم الموافقة على هذا الطلب وإبلاغي بالإجراءات المطلوبة.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم الموظف]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.4 نموذج إشعار بترقية أو تعديل عقد موظف

{{ الموضوع: إشعار بترقية/ تعديل عقد العمل

الأستاذ / الأستاذة [اسم الموظف] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

يسرنا إعلامكم بأنه قد تمت [ترقيتكم/ تعديل عقدكم الوظيفي] في جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وذلك بناءً على [الأداء المتميز/ متطلبات العمل].

تفاصيل التعديل:

- المنصب الجديد أو التعديلات في العقد: [تفاصيل الترقية أو التعديل]
- الراتب الجديد (إن وجد): [المبلغ الجديد]
- تاريخ سريان التعديل: [تاريخ التعديل]

نأمل أن يساهم هذا التعديل في تعزيز مسيرتكم المهنية في الجمعية، ولمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل مع قسم الموارد البشرية عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة}}

3.5 نموذج إشعار بإنهاء خدمات موظف

الموضوع: إشعار بإنهاء الخدمات

الأستاذ / الأستاذة [اسم الموظف] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نود إعلامكم بأنه قد تقرر إنهاء خدماتكم في جمعية اعتدال لحفظ النعمة اعتبارًا من [تاريخ الإنهاء]، وذلك استنادًا إلى [ذكر السبب مثل انتهاء العقد، إعادة الهيكلة، أسباب أخرى].

تفاصيل الإنهاء:

- الموعد النهائي للعمل: [آخر يوم عمل]
- الإجراءات المتبقية: [توضيح ما يجب على الموظف القيام به مثل تسليم العهدة]
- مستحقات نهاية الخدمة: [تفاصيل المستحقات المالية إن وجدت]

نشكركم على جهودكم خلال فترة عملكم معنا، ونتمنى لكم التوفيق في مسيرتكم المهنية القادمة. لأي استفسارات، يمكنكم التواصل مع قسم الموارد البشرية عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

3.6 نموذج دعوة موظف لمناسبة داخلية

الموضوع: دعوة لحضور [اسم المناسبة الداخلية]

الأستاذ / الأستاذة [اسم الموظف] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا دعوتكم لحضور [المناسبة الداخلية] التي ستقام في [مكان المناسبة] بتاريخ [تاريخ المناسبة]، وذلك بمشاركة جميع موظفي جمعية اعتدال لحفظ النعمة.

تفاصيل المناسبة:

- المكان: [مكان الحدث]
- التاريخ والوقت: [تفاصيل المناسبة]
- أهداف المناسبة: [توضيح أهمية المناسبة]

نأمل حضوركم والمشاركة في هذا الحدث المهم، ولمزيد من التفاصيل يمكنكم التواصل عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

3.7 نموذج إشعار بإجازة رسمية

الموضوع: إشعار بإجازة رسمية

السادة موظفي جمعية اعتدال لحفظ النعمة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأن يوم [تحديد اليوم] الموافق [التاريخ] سيكون إجازة رسمية بمناسبة [ذكر السبب مثل يوم وطني، عيد رسمي، إلخ]، وذلك وفقاً للأنظمة المعتمدة.

تفاصيل الإجازة:

- تاريخ الإجازة: [تاريخ بدء ونهاية الإجازة]
- استثناء العمل: [تاريخ العودة للعمل]
- آلية التواصل في الحالات الطارئة: [تفصيل كيفية التواصل]

نتمنى لكم إجازة سعيدة، ولمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل مع قسم الموارد البشرية.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

14. استكمال نماذج التواصل مع الموظفين

14.1 نموذج إشعار بمراجعة أداء وظيفي

الموضوع: إشعار بموعد مراجعة الأداء الوظيفي

الأستاذ / الأستاذة [اسم الموظف] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه سيتم إجراء مراجعة دورية للأداء الوظيفي ضمن برنامج تقييم الأداء السنوي لموظفي جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وذلك لضمان التطوير المستمر وتعزيز بيئة العمل.

تفاصيل مراجعة الأداء:

- الموعد المحدد: [تحديد التاريخ والوقت]
- الجهة المسؤولة عن التقييم: [اسم القسم أو المدير المسؤول]
- المعايير المتبعة في التقييم: [الكفاءة، الالتزام، الإنتاجية، المهارات]

يرجى تحضير أي وثائق أو استفسارات ترغبون بمناقشتها خلال الجلسة.

لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل مع قسم الموارد البشرية عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

14.2 نموذج إشعار بمهمة عمل ميدانية أو خارجية

الموضوع: تكليف بمهمة عمل ميدانية

الأستاذ / الأستاذة [اسم الموظف] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بناءً على احتياجات العمل، نود إعلامكم بتكليفكم بمهمة عمل [ميدانية/ خارجية] في [الموقع/ الجهة المحددة]، وذلك وفق التفاصيل التالية: تفاصيل المهمة:

- الموقع: [تحديد المكان]
- المدة: [عدد الأيام]
- الغرض من المهمة: [ذكر الهدف الأساسي]
- التجهيزات المطلوبة: [إن وجدت]

يرجى تأكيد جاهزيتكم لهذه المهمة عبر التواصل مع الإدارة المعنية قبل [التاريخ المحدد].

لأي استفسارات، يمكنكم التواصل مع [اسم المسؤول] عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

15. التواصل مع إدارة المخاطر والامتثال

15.1 نموذج إشعار بضرورة تحديث سياسات الامتثال الداخلي

الموضوع: إشعار بتحديث سياسات الامتثال الداخلي

السادة موظفي جمعية اعتدال لحفظ النعمة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأنه قد تم تحديث سياسات الامتثال الداخلي في جمعية اعتدال لحفظ النعمة لضمان الامتثال لأفضل الممارسات التنظيمية وتعزيز الشفافية.

أبرز التعديلات في السياسة:

- [تعديل 1]
- [تعديل 2]
- [تعديل 3]

للاطلاع على السياسات الجديدة، يرجى زيارة الرابط التالي: [رابط المستند]

نرجو من جميع الموظفين مراجعة التعديلات وتوقيع إقرار بالاطلاع عليها قبل [التاريخ المحدد].

لأي استفسارات، يمكنكم التواصل مع [اسم مسؤول الامتثال] عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

15.2 نموذج إشعار بنتائج تدقيق الامتثال في الجمعية

الموضوع: إشعار بنتائج تدقيق الامتثال الداخلي

السادة أعضاء الإدارة التنفيذية،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأن عملية تدقيق الامتثال الداخلي التي أجرتها إدارة المخاطر والامتثال في جمعية اعتدال لحفظ النعمة للفترة [تحديد الفترة] قد اكتملت بنجاح، وأسفرت عن النتائج التالية: أبرز نتائج التدقيق:

1. نقطة رئيسية [1]
2. نقطة رئيسية [2]
3. نقطة رئيسية [3]

التوصيات:

- [توصية 1]
- [توصية 2]

لمزيد من التفاصيل، يمكنكم الاطلاع على التقرير الكامل عبر الرابط التالي: [رابط التقرير]

يرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ التوصيات ومتابعة الامتثال المستمر.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

15.3 نموذج طلب مراجعة إجراءات الامتثال لمشروع جديد

الموضوع: طلب مراجعة إجراءات الامتثال لمشروع [اسم المشروع]

الأستاذ / الأستاذة [اسم مسؤول الامتثال] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود طلب مراجعة إجراءات الامتثال الداخلي والقانوني لمشروع [اسم المشروع] المزمع إطلاقه من قبل جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وذلك لضمان توافقه مع الأنظمة والسياسات المعتمدة.

تفاصيل المشروع:

- اسم المشروع: [عنوان المشروع]
- الهدف الأساسي: [شرح موجز]
- الفترة الزمنية: [المدة المقدرة]

يرجى مراجعة المستندات المرفقة وإعلامنا بأي متطلبات إضافية لضمان الامتثال الكامل.

للاستفسارات، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

15.4 نموذج إشعار بنتائج تقييم المخاطر في الجمعية

الموضوع: نتائج تقييم المخاطر السنوي

السادة أعضاء الإدارة التنفيذية،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأن تقييم المخاطر السنوي الذي أجرته إدارة المخاطر والامتثال في جمعية اعتدال لحفظ النعمة قد اكتمل، وأسفر عن النتائج التالية:

أبرز المخاطر التي تم رصدها:

1. [مخاطرة 1] - مستوى الخطورة: منخفض/متوسط/مرتفع
2. [مخاطرة 2] - مستوى الخطورة: منخفض/متوسط/مرتفع

التوصيات المقترحة:

- [توصية 1]
- [توصية 2]

للاطلاع على التقرير التفصيلي، يرجى زيارة الرابط التالي: [رابط التقرير]

يرجى العمل على تنفيذ التوصيات في أقرب وقت لضمان استمرارية الامتثال وتقليل المخاطر المحتملة.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

16. التواصل مع خدمة العملاء (المتبرعين، المستفيدين، وعموم المجتمع)

16.1 نموذج الرد على استفسار عام حول أنشطة الجمعية

الموضوع: الرد على استفساركم بشأن أنشطة الجمعية

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفسر] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم اهتمامكم بـ جمعية اعتدال لحفظ النعمة، وبخصوص استفساركم حول [تفاصيل الاستفسار]،
نود إعلامكم بالتفاصيل التالية:

أبرز أنشطة الجمعية:

- [نشاط 1] - [وصف مختصر]
- [نشاط 2] - [وصف مختصر]
- [نشاط 3] - [وصف مختصر]

للمزيد من التفاصيل حول برامج الجمعية، يمكنكم زيارة الرابط التالي: [رابط الموقع الرسمي].
إذا كان لديكم أي استفسارات إضافية، لا تترددوا في التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

16.2 نموذج الرد على مقترح مقدم من أحد أفراد المجتمع

الموضوع: شكرًا على مقترحكم القيم

الأستاذ / الأستاذة [اسم مقدم المقترح] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم اهتمامكم بتطوير خدمات جمعية اعتدال لحفظ النعمة، ونعرب عن تقديرنا لمقترحكم المقدم
بخصوص [عنوان المقترح].

تم استلام مقترحكم وسيتم مراجعته من قبل الفريق المختص، وسيتم إشعاركم بأي تحديثات تتعلق به.
إذا كانت لديكم أي أفكار إضافية، يسعدنا استقبالها عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

16.3 نموذج إشعار باستلام شكوى من مستفيد/متبرع

الموضوع: تأكيد استلام الشكوى

الأستاذ / الأستاذة [اسم المشتكي] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نؤكد استلامنا لشكواكم المقدمة بتاريخ [تاريخ الشكوى] بخصوص [تفاصيل الشكوى]، ونود إعلامكم بأنه سيتم مراجعتها واتخاذ الإجراء المناسب.

رقم الشكوى المرجعي: [رقم الشكوى]

سنوافيكم بالنتائج خلال [عدد الأيام] عبر [وسيلة التواصل]

لمتابعة حالتها، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

16.4 نموذج الرد على شكوى مستفيد حول جودة الخدمة

الموضوع: الرد على شكواكم بشأن الخدمة

الأستاذ / الأستاذة [اسم المشتكي] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم تواصلكم معنا، وبخصوص شكواكم حول [تفاصيل الشكوى]، نود إعلامكم بأنه [تم معالجة المشكلة/ جارٍ العمل على حلها].

الإجراء المتخذ:

- [الإجراء 1]
- [الإجراء 2]

نهدف إلى تحسين خدماتنا، ونقدر ملاحظاتكم التي تساعدنا في ذلك.

إذا كانت لديكم أي استفسارات إضافية، يرجى التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

16.5 نموذج الرد على شكوى متبرع بشأن عملية التبرع

الموضوع: الرد على شكاكم بخصوص عملية التبرع

الأستاذ / الأستاذة [اسم المتبرع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم دعمكم الكريم، ونأسف لأي إزعاج قد واجهتموه بخصوص عملية التبرع الأخيرة.

الإجراء المتخذ:

- [تم تصحيح المشكلة]
- [تم التواصل مع الجهة المعنية لحل المسألة]

نؤكد لكم حرصنا على تقديم أفضل الخدمات لضمان تجربة سلسة في التبرع.

إذا كنتم بحاجة إلى أي مساعدة إضافية، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية أعتدال لحفظ النعمة

16.6 نموذج إشعار بإغلاق شكوى مع الإجراءات المتخذة

الموضوع: إشعار بإغلاق الشكوى رقم [رقم الشكوى]

الأستاذ / الأستاذة [اسم المشتكي] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إعلامكم بأن شكاكم المقدمة بتاريخ [تاريخ الشكوى] بخصوص [تفاصيل الشكوى] قد تم إغلاقها بعد اتخاذ الإجراءات التالية:

الإجراء المتخذ:

- [الإجراء 1]
- [الإجراء 2]

نشكركم على تواصلكم، ونسعد بتلقي ملاحظاتكم دائماً.

لأي استفسارات أخرى، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية أعتدال لحفظ النعمة

16.7 نموذج طلب تقييم تجربة متبرع/مستفيد بعد تقديم الخدمة

الموضوع: طلب تقييم تجربتكم معنا
الأستاذ / الأستاذة [اسم المتبرع/المستفيد] المحترم،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
حرصًا منا على تحسين خدماتنا، نود دعوتكم لتقييم تجربتكم معنا بعد [تفصيل الخدمة].
رابط التقييم: [رابط النموذج]
يستغرق التقييم أقل من [مدة التقييم]
ملاحظاتكم تساهم في تطوير خدماتنا، ونشكركم على وقتكم.
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة

16.8 نموذج إشعار بنتائج معالجة شكوى مستفيد أو متبرع

الموضوع: تحديث حول شكواكم رقم [رقم الشكوى]
الأستاذ / الأستاذة [اسم المشتكي] المحترم،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
نود إبلاغكم بأنه تم الانتهاء من مراجعة شكواكم، واتخذنا الإجراءات التالية لمعالجة المشكلة:
نتائج المراجعة:
• [الإجراء المتخذ 1]
• [الإجراء المتخذ 2]
في حال وجود أي استفسارات إضافية، يمكنكم التواصل معنا عبر: [بيانات الاتصال]
وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،
[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية أعتدال لحفظ النعمة

16.8 نموذج استبيان قياس رضا المجتمع عن خدمات الجمعية

الموضوع: شاركونا رأيكم في خدماتنا

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستفيد/المتبرع] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود دعوتكم للمشاركة في استبيان رضا المجتمع عن خدمات جمعية اعتدال لحفظ النعمة، لمساعدتنا في تحسين جودة خدماتنا وتلبية احتياجاتكم بشكل أفضل.

رابط الاستبيان: [رابط الاستبيان]

التعبئة تستغرق أقل من [الوقت المتوقع]

نشكركم على وقتكم ومشاركتكم القيمة.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

17.1 التواصل مع المجتمع والمتابعين عبر وسائل التواصل الاجتماعي

17.1 نموذج الرد على استفسارات وسائل التواصل الاجتماعي

الموضوع: رد على استفساركم عبر [المنصة الاجتماعية]

الأستاذ / الأستاذة [اسم المستخدم] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

شكراً لتواصلكم معنا عبر [اسم المنصة]. بخصوص استفساركم حول [موضوع الاستفسار]، نود إفادتكم بالتالي:

[الإجابة: تفصيل الرد]

للمزيد من المعلومات، يمكنكم زيارة الرابط التالي : [رابط ذو صلة]

يسعدنا مساعدتكم في أي استفسارات أخرى. لا تترددوا في التواصل معنا عبر [وسائل التواصل الأخرى].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

17.2 نموذج إشعار بإطلاق حملة تبرعات عبر الإنترنت

الموضوع: انضموا إلينا في حملة [اسم الحملة]

السادة المتابعين الكرام،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن تعلن عن إطلاق حملة التبرعات [اسم الحملة] ، والتي تهدف إلى [تفصيل هدف الحملة].

تفاصيل الحملة:

- المدة: من [تاريخ البدء] حتى [تاريخ الانتهاء]
- المستفيدون: عدد المستفيدين أو الفئات المستهدفة]
- طرق المساهمة: تحويل بنكي، تبرع إلكتروني، دعم ميداني]

تبرعكم اليوم يُحدث فرقًا! للمشاركة، يمكنكم زيارة الرابط التالي: [رابط التبرع]

شاركوا الحملة وساهموا معنا في نشر الخير!

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

17.3 نموذج دعوة للمشاركة في حملة توعوية إلكترونية

الموضوع: شاركونا في حملة [اسم الحملة]

السادة المتابعين الكرام،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تطلق جمعية اعتدال لحفظ النعمة حملة [اسم الحملة]، والتي تهدف إلى نشر الوعي حول [موضوع الحملة] والمساهمة في [الأثر المتوقع].

كيفية المشاركة:

- التفاعل مع منشورات الحملة على منصاتنا الرسمية
- مشاركة المحتوى التوعوي مع أصدقائكم
- التبرع أو التطوع لدعم الحملة ميدانيًا

كونوا جزءًا من التغيير الإيجابي! تابعونا عبر: [روابط الحسابات الرسمية]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

18. التواصل مع الداعمين والرعاة

18.1 نموذج طلب رعاية فعالية خيرية

الموضوع: طلب رعاية فعالية [اسم الفعالية]

السادة [اسم الجهة الراعية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة دعوتكم لرعاية فعاليتنا القادمة [اسم الفعالية]، والتي تهدف إلى [تفصيل الأهداف].

تفاصيل الفعالية:

- التاريخ: [تاريخ الفعالية]
- المكان: [مكان الفعالية]
- عدد المستفيدين المتوقع: [عدد المستفيدين]

مزايا الرعاية:

- [ميزة 1]
- [ميزة 2]
- [ميزة 3]

لمعرفة المزيد، نأمل منكم التواصل معنا عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة



18.2 نموذج إشعار بتجديد اتفاقية رعاية

الموضوع: إشعار بتجديد اتفاقية الرعاية

السادة [اسم الجهة الراعية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم دعمكم المستمر لجمعية اعتدال لحفظ النعمة، ويسرنا إبلاغكم بأن فترة اتفاقية الرعاية الخاصة بكم ستنتهي قريباً في [تاريخ الانتهاء] ، ونرغب في تجديد الشراكة لمواصلة دعم برامجنا الخيرية.

فوائد تجديد الاتفاقية:

- [ميزة 1]
- [ميزة 2]
- [ميزة 3]

يرجى مراجعة الاتفاقية المحدثة عبر الرابط التالي: [رابط الوثيقة]

لأي استفسارات، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

18.3 نموذج شكر وتقدير لرعاة الفعاليات

الموضوع: شكر وتقدير على دعمكم لفعالية [اسم الفعالية]

السادة [اسم الجهة الراعية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن تتقدم إليكم بخالص الشكر والتقدير على دعمكم السخي ورعايتكم لفعالية [اسم الفعالية]، والتي ساهمت بشكل كبير في [ذكر الأثر الإيجابي للفعالية].

إسهاماتكم في الفعالية:

- [دور الجهة في الرعاية]
- [عدد المستفيدين من الدعم]
- [النتائج المحققة]

نعزّز بشراكتنا معكم ونتطلع إلى استمرار التعاون في المستقبل لتعزيز أثر العمل الخيري والمجتمعي.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

18.4 نموذج طلب اجتماع مع جهة راعية لمناقشة التعاون

الموضوع: طلب اجتماع لمناقشة فرص الرعاية والدعم

السادة [اسم الجهة الراعية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن تتقدم إليكم بطلب تحديد موعد اجتماع رسمي لبحث سبل التعاون والشراكة في [المجال أو الفعالية]، بهدف تعزيز دوركم في دعم المبادرات المجتمعية المستدامة.

نقاط النقاش المقترحة:

1. [تفصيل نقطة النقاش الأولى]
2. [تفصيل نقطة النقاش الثانية]
3. [تفصيل نقطة النقاش الثالثة]

نقترح عقد الاجتماع في [تاريخ مقترح] بمقر [مقر الاجتماع/اجتماع افتراضي]، ونأمل تأكيد الموعد أو اقتراح موعد يناسبكم.

لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

19.1 التواصل مع الجهات الأكاديمية والبحثية

19.1 نموذج طلب شراكة مع جامعة أو مؤسسة بحثية

الموضوع: طلب شراكة بحثية مع [اسم الجهة الأكاديمية]

السادة [اسم الجهة الأكاديمية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن تتقدم إليكم بطلب شراكة بحثية تهدف إلى [تفصيل أهداف الشراكة]، وذلك لدراسة [الموضوع البحثي] وتحقيق الأثر المستدام في [المجتمع المستهدف]. أهداف الشراكة:

- [هدف 1]
- [هدف 2]

نأمل منكم مراجعة تفاصيل الشراكة عبر الرابط التالي: [رابط المستند] لمزيد من التفاصيل، يمكنكم التواصل معنا عبر [بيانات الاتصال].

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

19.2 نموذج طلب تقديم ورقة عمل في مؤتمر أكاديمي

الموضوع: طلب تقديم ورقة عمل في [اسم المؤتمر]

السادة [اسم الجهة المنظمة] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة التقدم بطلب المشاركة في [اسم المؤتمر] لتقديم ورقة عمل بعنوان [عنوان الورقة]، التي تتناول [ملخص لموضوع الورقة].

تفاصيل المشاركة:

- المتحدث المقترح: [اسم الممثل]
- مدة العرض: [عدد الدقائق أو الجلسات]
- المخرجات المتوقعة: [أهمية المشاركة]

نأمل قبول طلبنا، ولمزيد من التفاصيل يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

19.3 نموذج إشعار بإتاحة فرص تدريبية لطلاب الجامعات

الموضوع: فرص تدريبية لطلاب الجامعات في جمعية اعتدال

السادة [اسم الجامعة أو الجهة الأكاديمية] المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تعلن جمعية اعتدال لحفظ النعمة عن إتاحة فرص تدريبية لطلاب الجامعات في مختلف التخصصات ذات الصلة بعمل الجمعية، وذلك ضمن جهودنا لدعم الكفاءات الشابة وإتاحة الفرصة لاكتساب خبرات ميدانية في [مجالات العمل].

تفاصيل البرنامج التدريبي:

- مدة التدريب: [عدد الأشهر أو الأسابيع]
- المجالات المتاحة: [تفصيل المجالات]
- المزايا المقدمة: [شهادات، فرص تطوير، إلخ]

نأمل نشر هذا الإعلان بين الطلاب المهتمين، وللاستفسارات والتقديم، يمكنكم التواصل عبر: [بيانات الاتصال]

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،

[اسم المرسل]
[المنصب]
جمعية اعتدال لحفظ النعمة

19.4 نموذج شكر لأستاذ أو جهة أكاديمية على دعم مشاريع الجمعية

الموضوع: شكر وتقدير لدعمكم لمشاريع الجمعية

الأستاذ / الأستاذة [اسم الأستاذ أو الجهة الأكاديمية] المحترم،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسر جمعية اعتدال لحفظ النعمة أن تعبر لكم عن خالص الشكر والتقدير لدعمكم لمشاريعنا، وخاصة [ذكر المشروع]، والذي ساهم في [توضيح الفائدة أو الأثر المحقق].

إسهاماتكم في المشروع:

- [دوركم في إنجاح المشروع]
- [عدد المستفيدين من دعمكم]
- [التوصيات المستقبلية لمواصلة التعاون]

نتطلع إلى تعزيز التعاون الأكاديمي والمجتمعي معكم في المستقبل القريب، ونسعد بشراكتكم معنا في دعم المشاريع التنموية.

وتفضلوا بقبول خالص التقدير والاحترام،،

[اسم المرسل]

[المنصب]

جمعية اعتدال لحفظ النعمة



خاتمة الدليل

يعد دليل الرسائل الاتصالية الرسمية لجمعية اعتدال لحفظ النعمة مرجعًا أساسيًا لضمان اتساق ووضوح جميع المراسلات الرسمية داخل الجمعية وخارجها. من خلال هذا الدليل، نسعى إلى تعزيز فعالية التواصل المؤسسي، وتحقيق أعلى معايير الاحترافية والشفافية في جميع تعاملاتنا مع مجلس الإدارة، المتبرعين، الشركاء، الموردين، المستفيدين، المتطوعين، وسائل الإعلام، الجهات الحكومية، الموظفين، المتقدمين للوظائف، وإدارة المخاطر والامتثال، وكذلك المجتمع والمتابعين عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

أهمية هذا الدليل:

- توفير قوالب اتصال موحدة تسهم في تحسين جودة الرسائل الرسمية.
- تعزيز الشفافية في التواصل مع جميع الفئات المعنية.
- ضمان سرعة الاستجابة ودقة المعلومات المقدمة للجهات المختلفة.
- رفع مستوى التنسيق الداخلي بين الإدارات المختلفة للجمعية.

آلية التحديث والتطوير:

- يتم تحديث هذا الدليل بشكل دوري بناءً على الاحتياجات المستجدة للجمعية.
- يمكن للموظفين والإدارات تقديم مقترحات لتطوير أو تحسين أي من النماذج المدرجة.
- يتم مراجعة هذا الدليل سنويًا لضمان توافقه مع أحدث المعايير المؤسسية والتنظيمية.

لأي استفسارات حول تطبيق هذا الدليل أو لتقديم مقترحات، يمكنكم التواصل مع الإدارة التنفيذية لجمعية اعتدال.

نتطلع إلى استخدام هذا الدليل بفعالية لضمان تحقيق أهدافنا وتعزيز مكانة الجمعية كمؤسسة رائدة في العمل الخيري والمجتمعي.

الاعتماد

تم اعتماد دليل الرسائل الاتصالية الرسمية بجمعية اعتدال لحفظ النعمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 3 / 5202 المنعقد بتاريخ 81 / 01 / 1441 هـ الموافق 31 / 70 / 5202 م.

مع خالص التقدير،
الإدارة التنفيذية
جمعية اعتدال لحفظ النعمة



المنطقة الشرقية - الدمام - حي الخالدية 6969 ص.ب 2919 الدمام
etedal.org.sa ✉ info@etedal.org.sa 📞 etedalsa 📧 etedal_sa 📷 etedal.sa
خدمات المستفيدين: 966503868118 - الهاتف العام: 966138434463