**) دعوة لحضور اجتماع عبر البريد الإلكتروني (**

**تاريخ اليوم: ـــ/ ـــــ/ ــــــــــــــ**

**دعوة مُرسلة من مديرة العلاقات العامة الأستاذة: ــــــــــــــــــ**

**السلام عليكم ورحمة الله، أما بعد؛**

أدعوكم بصفتي المديرة المسؤولة عن العلاقات العامة في مؤسسة ــــــــــــــــــ إلى حضور الاجتماع الطارئ وأنا مقررته، لكي يقوم كل من مُديرين الفروع بتقرير تقرير شامل عن طبيعة سير العمل لديه خلال الشهر الماضي، وسوف يتم عقد الاجتماع الساعة ــــــــــــــــــ في مساء يوم ــــــــــــــــــ الموافق تاريخ ــــــــــــــــــ، وسوف ينعقد بالمقر الرئيس للمؤسسة الطابق الخامس، غرفة الاجتماعات رَقَم 10، وتفضلوا سيادتكم جميعًا بقبول فائق تقديري واحترامي.

**توقيع مسؤولة العلاقات العامة: ــــــــــــــــــ**

**خَتْم المؤسسة: ـــــــــــــــــــــــ**