|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | السكرتير |  | المكلف به |  |

**اسم العملية / تنظيم الاتصالات الإدارية**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | المتابعة | | الإجراء |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | البريد الوارد: | 1/5 | يومي + مستمر |
|  |  | الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة. | 5/1/5 |

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام - الإصدار الرابع

ملاحظة القائد

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |