ابلاغ داخلی

Internal Memo — نسخه ۱۴۰۵

شماره: ..... **تاریخ:** ..... / ..... / ۱۴۰۵ **پیوست:** .....

مخاطبین: .....

موضوع: .....

ارجاع قانونی: .....

متن ابلاغ:

با سلام و احترام،

بدین‌وسیله به اطلاع می‌رساند .....

.....

.....

خواهشمند است دستور فرمایید واحدهای مربوطه نسبت به اجرای مفاد این ابلاغ از تاریخ ..... اقدام نمایند.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاریم.

امضای مرجع صادرکننده

نام، سمت و تاریخ:

تأییدیهٔ دریافت (برای ابلاغ‌های مهم)

نام و تاریخ:

رونوشت:

☐ واحد مالی ☐ بایگانی ☐ منابع انسانی ☐ .....