

(دعوة لحضور اجتماع عبر البريد الإلكتروني)

تاريخ اليوم: ___ / ___ / ___

دعوة مرسلة من مديرة العلاقات العامة الأستاذة: _____

السلام عليكم ورحمة الله، أما بعد؛

أدعوكم بصفتي المديرة المسؤولة عن العلاقات العامة في مؤسسة _____ إلى حضور الاجتماع الطارئ وأنا مقررتة، لكي يقوم كل من مديري الفروع بتقرير تقرير شامل عن طبيعة سير العمل لديه خلال الشهر الماضي، وسوف يتم عقد الاجتماع الساعة _____ في مساء يوم _____ الموافق تاريخ _____، وسوف ينعقد بالمقر الرئيس للمؤسسة الطابق الخامس، غرفة الاجتماعات رقم ١٠، وتفضلوا سيادتكم جميعًا بقبول فائق تقديري واحترامي.

توقيع مسؤولة العلاقات العامة: _____

ختم المؤسسة: _____