

اقتراح مقدم لتحسين الأداء

التاريخ : ---- / -- / --

اسم مقدم الاقتراح :

الوظيفة :

الإدارة العامة/الإدارة/القسم/جهة العمل التابع لها :

تحية طيبة وبعد،،

نتشرف بأن نتقدم لسيادتكم بالاقتراح التالي للتطوير والتحسين لأداء العملية الإدارية

.....
.....
.....
.....
.....
.....

مقدمة

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : -----/----/----

SP00QF110001

إصدار (2) 2018/4/30



تسجيل مقترحات العاملين / العملاء

م	اسم صاحب الاقتراح	وظيفته	تاريخ تقديم المقترح	ملخص المقترح	ما تم بشأنه	تاريخ الاعتماد

SP00QF110002

إصدار (2) 2018/4/30

نتائج دراسة وتقييم مقترح تحسين

التاريخ : ---/--/--

المراحل/ جهة العمل التابع لها :

مقدم الاقتراح ::-

موضوع الاقتراح بإيجاز :

نتائج الدراسة والتقييم

- أ) أهمية تنفيذ المقترح للتحسين :
- ب) مجال التحسين :
- ج) العائد المتوقع:
- د) الجدوى :
- هـ) قابلية التطبيق:

التوصية: -

.....
.....
.....

رئيسا	عضو	عضو	عضو	
-----	-----	-----	-----	الإسم
		-	-	
-----	-----	-----	-----	الوظيفة
		-	-	
-----	-----	-----	-----	التوقيع
		-	-	
---/--/--	---/--/--	---/--/--	---/--/--	التاريخ

SP00QF110004

إصدار (2) 2018/4/30

خطاب شكر لصاحب اقتراح

إلى السيد/.....

تحية طيبة وبعد،

يسر إدارة جامعة سوهاج أن تتقدم بخالص شكرها على حرصكم على تحسين وتطوير أداء الجامعة لإرضاء المستفيد من الخدمة واجتذاب مستفيدين جدد، وذلك بتقديمكم مقترح:

.....
.....
.....
.....
.....

ونحيطكم علماً بأننا سندرس بعناية هذا المقترح وتطبيقه إذا ما كان ذلك ممكناً وإذ نشكركم على هذا الاقتراح ونتمنى لكم مزيداً من تحسين الأداء والمبادأة بعرض آرائكم ومقترحاتكم لتطوير الأداء.

وشكراً

تحريراً في:-----/-----/-----

الأمين العام

.....

SP00QF110003

إصدار (2) 2018/4/30

إخطار صاحب اقتراح بما تم في شأن اقتراحه

إلى السيد/

تحية طيبة وبعد،،

يسرنا إخطاركم بأن لجنة المقترحات قد قامت بدراسة مقترحكم المقدم بتاريخ// بخصوص:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

وقد وافقت عليه () أجلته () إلى /..... /.....
ويسرنا تلقي أي اقتراحات أخرى ترون أنها تفيد تحسين أي نشاط وعملية أداء.

وشكراً

الأمين العام

.....

SP00QF110005

إصدار (2) 2018/4/30