

أجراءات البريد الصادر: عند إصدار المراسلات أو الرد على الوارد منها إلى المؤسسة لابد من مراعاة حسن المظهر والتنسيق بأسلوب ملائم وعلى ورق جيد حتى تكون عاملاً من عوامل الإعلان عن الإدارة أو الشركة إن كتابة الرسائل تكون من قبل الجهة المختصة أو الموظف المختص أو المدير أو المسؤول لكن التوقيع يكون من قبل المدير أو المسؤول فقط