

نموذج انتقال الموظفين بين الإدارات

EMPLOYEES TRANSFER BETWEEN DEPARTMENTS FORM

Ref. No. :

رقم المرجع :

Date :

التاريخ :

Dear Mr/Mrs,
Greetings,
We like to inform you that we would like to transfer (The
employee mentioned below) to(Department) from
dd/mm/yyyy

السيد / (مدير إدارة) المحترم
تحية طيبة وبعد ،
نفيدكم برغبتنا بنقل الموظف الواردة بياناته أدناه إلى (إدارة / اسم
الادارة) وذلك اعتباراً من تاريخ / /

المبررات | Justification

--

Employee Name : : اسم الموظف
Employee No.: : الرقم الوظيفي
Job Title : : المسمى الوظيفي

مدير الإدارة Department Manager	
Name:	: الاسم
Date:	: التاريخ
Signature:	: التوقيع

المدير المباشر Direct Manager	
Name:	: الاسم
Date:	: التاريخ
Signature:	: التوقيع

ملاحظات | Notes

--

حالة الطلب | Request Status

Approved | قبول الطلب
Rejected | رفض الطلب

مدير الإدارة Department Manager	
Name:	: الاسم
Date:	: التاريخ
Signature:	: التوقيع

المدير المباشر Direct Manager	
Name:	: الاسم
Date:	: التاريخ
Signature:	: التوقيع

ملاحظات | Notes

--

حالة الطلب | Request Status

Approved | قبول الطلب
Rejected | رفض الطلب

مدير الموارد البشرية HR Manager	
Name:	: الاسم
Date:	: التاريخ
Signature:	: التوقيع

مدير علاقات الموظفين Employees Relations Manager	
Name:	: الاسم
Date:	: التاريخ
Signature:	: التوقيع

Employee Info. (Fill by Employee Department)

بيانات الموظف (تعبأ من قبل إدارة الموظف)

Fill by the new department

يعبأ من قبل الإدارة المقبول إليها الموظف

Human Resources Approval

إعتماد الموارد البشرية

