نموذج طلب الموظفة (٢)

أولا : بيانات الموظفة :

الاسم			
رقم السجل المدني		الجهة التابعة لها	
المسمى الوظيفي		المرتبة	
العمل الفعلي		المدة التي قضتها في المرتبة الحالية	
البريد الإلكتروني		رقم الجوال	

ثانيا: ملخص طلب الموظفة :

.....

.....

.....

.....

.....

الأسباب : .....

.....

.....

.....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

ثالثاً: توصيات وحدة التواصل الداخلي:

.....

.....

.....