**نموذج طلب نقل موظف**

**قسم الموظف**

**اسم الموظف:  المسمى الوظيفي الحالي: **

**القسم: الهاتف#/الخط الهاتفي الفرعي داخل الشركة: **

**اسم المشرف:  تاريخ التوظيف: **

**نوع نقل الموظف:**

| * **وظيفة** | * **فرع** | * **وردية** | * **قسم** |
| --- | --- | --- | --- |

**الوظيفة التي يرغب الانتقال إليها:  تاريخ اليوم: **

**أسباب الاهتمام بهذه الوظيفة (المهارات/الدورات التدريبية):**

****

****

****

**قسم الإدارة**

**هل ترشح هذا الموظف للفرص المتاحة داخل الشركة؟**

| * **نعم** | * **لا** |
| --- | --- |

**اشرح الأسباب:**

****

**تقييم آخر أداء للموظف:**

| * **ممتاز** | * **متوسط** | * **منخفض** |
| --- | --- | --- |

| **توقيع الموظف:** | **التاريخ:** |
| --- | --- |
| **توقيع المشرف/المدير:** | **التاريخ:** |