**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:** |