



AdEC
شركة المتطور للإستشارات الهندسية
Advanced Company For Engineering Consultancy

نظام الإدارة المتكامل IMS

إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

نموذج طلب خدمات إدارية استثنائية

1	اسم الموظف : Name: - الجنسية:..... Nationality: المسمى الوظيفي : Job Title: - تاريخ التعيين : ____/____/____ Joining Date: مركز التكلفة / الإدارة / المشروع : Cost center \Department\Project تاريخ تقديم الطلب : ____/____/____ The Date of application : نوع الطلب : ☐ إجازة غير مخططة ☐ تدريب غير مخطط ☐ بدلات نقدية غير تعاقدية ☐ نقل وظيفي ☐ تذاكر وحجوزات ☐ معاملات حكومية ☐ أخرى (يرجى التوضيح): الموضوع التوضيحي : Subject	1				
2	السادة إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية ممثلاً بالسيد /..... المحترمين السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،، البيان التفصيلي : <table border="1"> <tr> <td data-bbox="161 1149 807 1227">الموظف مقدم الطلب :.....</td> <td data-bbox="807 1149 1410 1227">المدير المباشر :.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1227 807 1485"> توقيع الموظف :..... التاريخ : ____/____/____ في حال وجود وثائق يرجى إرفاقها رأي المدير المباشر يجب أن تكون واضحة ومكتوبة لا يرفع الطلب الى الموارد البشرية بدون موافقة المدير المباشر </td> <td data-bbox="807 1227 1410 1485"> ملاحظات وملاحظات : ☐ موافقة ☐ رفض الطلب الأسباب: توقيع مع التاريخ : </td> </tr> </table>	الموظف مقدم الطلب :.....	المدير المباشر :.....	توقيع الموظف :..... التاريخ : ____/____/____ في حال وجود وثائق يرجى إرفاقها رأي المدير المباشر يجب أن تكون واضحة ومكتوبة لا يرفع الطلب الى الموارد البشرية بدون موافقة المدير المباشر	ملاحظات وملاحظات : ☐ موافقة ☐ رفض الطلب الأسباب: توقيع مع التاريخ :	2
الموظف مقدم الطلب :.....	المدير المباشر :.....					
توقيع الموظف :..... التاريخ : ____/____/____ في حال وجود وثائق يرجى إرفاقها رأي المدير المباشر يجب أن تكون واضحة ومكتوبة لا يرفع الطلب الى الموارد البشرية بدون موافقة المدير المباشر	ملاحظات وملاحظات : ☐ موافقة ☐ رفض الطلب الأسباب: توقيع مع التاريخ :					
3	دراسة مدير الموارد البشرية	3				
4	اعتماد الرئيس التنفيذي	4				
Group HR	موافق ☐ رفض الطلب ☐ توجيهات أخرى (.....) ☐ التوقيع الأصل ملف الموظف وصورة له صورة لشؤون الموظفين صورة للإدارة المالية بعد الموافقة على تقديم الخدمة الاستثنائية يتم استخدام النموذج المعتمد للخدمة ويرفق معه صورة من الاعتماد إذا كانت الموافقة على الطلب تؤثر على خطة إدارة المشروع يتم تحديث الخطة واعتمادها من مكتب PMO قبل التنفيذ	الموارد البشرية				