

نموذج خطاب طلب احتياج موظفين

التاريخ: .../.../....

إلى السيد/ مدير إدارة الموارد البشرية المحترم
الموضوع: طلب احتياج موظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نظراً للتوسع في حجم العمل داخل قسم [اسم القسم]، وزيادة الضغط التشغيلي خلال الفترة الأخيرة، نود إحاطتكم علماً بوجود حاجة ماسة لتوفير عدد من الموظفين، لضمان استمرارية سير العمل بكفاءة وتحقيق الأهداف المطلوبة.

نرجو منكم التكرم بالموافقة على طلب احتياج موظفين حسب التفاصيل التالية:

- المسمى الوظيفي: [مثال: أخصائي مبيعات]
- العدد المطلوب: [مثال: 2 موظفين]
- القسم: [اسم القسم]
- المؤهلات المطلوبة: [مثال: بكالوريوس تخصص مناسب + خبرة لا تقل عن 3 سنوات]
- سبب الاحتياج: [مثال: زيادة حجم العمل / تغطية شواغر]
- التاريخ المتوقع للتعيين: [مثال: 01/10/2025]

نأمل منكم اعتماد الطلب والتوجيه بما يلزم في أسرع وقت ممكن، لما فيه مصلحة سير العمل ودعم الفريق الحالي. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

مع خالص الشكر والتقدير،

مقدم الطلب:

الاسم:

المسمى الوظيفي:

القسم:

التوقيع:

اعتماد الإدارة العليا:

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: