# **نموذج طلب نقل موظف**

السيد/ .........................  
 مدير إدارة الموارد البشرية  
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

**الموضوع: طلب نقل موظف**

أتقدم إليكم بهذا الطلب راجيًا الموافقة على نقلي من القسم/الفرع الحالي: **(يُذكر اسم القسم/الفرع)** إلى القسم/الفرع: **(يُذكر القسم/الفرع المطلوب النقل إليه)** وذلك للأسباب التالية:  
 .................................................................................  
 .................................................................................

أتعهد بالالتزام بجميع مسؤولياتي الوظيفية في الموقع الجديد، وأرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على طلبي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

الاسم: ......................................  
 الوظيفة: ....................................  
 الرقم الوظيفي: .............................  
 القسم الحالي: ................................  
 تاريخ الطلب: ........../........../..........  
 التوقيع: ......................................

**للاستخدام الإداري فقط** قرار الإدارة:  
 [ ] تمت الموافقة على النقل  
 [ ] لم تتم الموافقة

تاريخ التنفيذ: ........../........../..........  
 اسم المدير المسؤول: ................................  
 التوقيع: ...........................................