

FORM PERMINTAAN INTERPRETER 通訳者の依頼書

1 Nama 申請者 : _____

Guest Name (出張者の名前) _____

2 Departemen / Section 部署 _____

3 Cost Center コストセンター : _____

4 Jumlah 通訳者の任数 : _____

5 Nama Interpreter yg diajukan : _____

希望する通訳者 _____

6 Penempatan/Topik/Project : _____

配置/トピック/プロジェクト _____

7 Periode 期間 : _____ s/d _____

Karawang,

Pemohon

Mengetahui

Menyetujui

Manager Bagian課長_____
General Manager 部長_____
HR Manager人事課長

Catatan (diisi oleh HR Dept):

人事用のメモ

Status : Close / outstanding

Tgl pemenuhan :

Nama :

Permintaan interpreter minimal diajukan 1 minggu sebelumnya

通訳者の依頼は 希望日より一週間前