

نموذج طلب خدمة (Service Requisition)

التاريخ date: / / 2018م الرقم NO:

المحترمين

الاخوه / شئون الموظفين والخدمات الإدارية

نرجوا توفير الطلب التالي بصورة عاجله.

اسم صاحب الطلب: القسم/ الاداره: الهاتف:

طريقة استلام الطلب: ☐ طلب خطي مباشر ☐ هاتف ☐ ايميل ☐ اخرى. تاريخ طلب الخدمة: / / 2018م

وصف الخدمة/ العطل – ملاحظات صاحب الطلب:

.....

.....

اعتماد المدير المالي

اعتماد الخدمات الاداريه

توقيع طالب الخدمة

.....

.....

.....

توقيع المستفيد من الخدمة:

تاريخ تنفيذ الخدمة: / / 2018م.

الاخ/ المدير المالي نرجوا التكرم بصرف المبلغ: مقابل:

المدير العام

المدير المالي

الخدمات الاداريه

.....

.....

.....