

نموذج إقتراح موظف
EMPLOYEE SUGGESTION FORM

Date : التاريخ :

Employee Information	Name:	الإسم:
	Employee No.:	الرقم الوظيفي :
	Job Title:	المسمى الوظيفي:
	Department/Section:	الإدارة / القسم:
	Hire Date:	تاريخ التعيين:

Suggestion	Please write your suggestion including how it will improve your job, others job, and how it will adds value to the customers	برجاء ذكر اقتراحك وكيف سيحسن من عملك وعمل الآخرين ويضيف قيمة للعملاء.

Resources Needed	Please explain how the organization can support your suggestion. Please mention the estimate of required resources:	برجاء توضيح كيف بإمكان المنظمة مساعدتك لدعم اقتراحك. يرجى ذكر تقديرات للموارد المطلوبة:
	Manpower Needed:	الموارد البشرية المطلوبة:
	Equipment Needed:	الألات المطلوبة:
	Tools Needed:	الأدوات المطلوبة:
	Financial support Needed:	الدعم المالي المطلوب:
	Other Resources Needed (Please Specify):	موارد أخرى (يرجى ذكرها):
	Total Estimated Cost:	تقدير التكاليف الإجمالية للمقترح:

Planning	Please write the steps needed and the individuals / departments that must be involved to accomplish the suggestion above.	برجاء ذكر الخطوات المطلوبة والأفراد / الأقسام المطلوب مشاركتهم لإنجاز الاقتراح المذكور أعلاه.

Approval	Department Manager Sign. توقيع مدير الإدارة	Employee Sign. توقيع الموظف