

طلب خطاب تعريف  
IDENTIFICATION LETTER  
REQUEST

Date :

التاريخ :

Modification Type

نوع التعديل

|  |                          |                          |                          |                                  |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| للتسجيل في الهيئة السعودية للمهندسين<br>Registration in Saudi Council of Engineers | <input type="checkbox"/> | للمنكب<br>Bank           | <input type="checkbox"/> | للمسافة<br>Embassy               | <input type="checkbox"/> |
| للتسجيل في الهيئة السعودية للمحاسبين<br>Registration in Saudi Council of Engineers | <input type="checkbox"/> | بالراتب<br>Salary        | <input type="checkbox"/> | لشركة تأجير<br>For Rent Company  | <input type="checkbox"/> |
| الى من يهمه الأمر<br>To whom it May concern  | <input type="checkbox"/> | للتنقل<br>Transportation | <input type="checkbox"/> | لاستئجار شقة<br>House Rent       | <input type="checkbox"/> |
|  |                          | أخرى<br>Other            | <input type="checkbox"/> | للأحوال المدنية<br>Civil Affairs | <input type="checkbox"/> |

The Purpose of Request / الغرض من طلب خطاب التعريف

Employee Info.

بيانات الموظف

| Emp. No.   الرقم الوظيفي       | Name   الاسم        |                       |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
|                                |                     |                       |
| Dept/Project   الإدارة/المشروع | Profession   المهنة | Nationality   الجنسية |
|                                |                     |                       |

Signature:

التوقيع:

For HR Department Use

لاستخدام ادارة الموارد البشرية

|               |  |
|---------------|--|
| Notes ملاحظات | Status   حالة المعاملة                                 |
|               | Approved   تمت الموافقة <input type="checkbox"/>       |
|               | Rejected   تم الاحتفاظ بالطلب <input type="checkbox"/> |
|               | Responsible officer   الموظف المسؤول                   |
|               | .....  |
|               | تاريخ استلام الطلب<br>Receipt Date                     |
|               | تاريخ انجاز الطلب<br>Completion Date                   |

اعتماد مدير الموارد البشرية | HRM Manager Approval