

نموذج طلب خروج وعودة

إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

RE ENTRY REQUEST FORM

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| الرقم الوظيفي Emp No | | تاريخ تسليم الطلب Application Date | |
| الاسم Name | | مكان العمل Location | |
| الجنسية Nationality | | تاريخ السفر Travel date | |
| سبب طلب التأشيرة Visa For | | تأشيرة الخروج والعودة Exit re-entree | سفرة واحدة single |
| مدة التأشيرة Duration of re entree | | جهة الخصم Payee | الموظف Employee |
| Remarks: | | | |
| توقيع الموظف Employees Signature | | توقيع المدير المباشر Manger's Signature | |
| مستلم الطلب Receiver's Signature | | تاريخ الاستلام Receiving Date | |
| For internal use, only | | للاستعمال الداخلي فقط | |
| موافقة الموارد البشرية HR Approval | | تاريخ الموافقة Approval's date | |
| To: Accounting Dept. | | الى: السادة قسم الحسابات | |
| استلم من قبل Received by | | تاريخ الاستلام Receiving Date | |
| تاريخ السداد Payment date | | توقيع المسدد Payee Signature | |
| Remarks: | | | |
| To: HR Dept. | | الى: السادة قسم الموارد البشرية | |
| استلم من قبل Received by | | تاريخ الاستلام Receiving Date | |
| تاريخ انجاز التأشيرة Date of visa Done | | توقيع مصدر التأشيرة Issuer Signature | |

Original: Employee File

CC. Employee