

نموذج الترشيح لبرنامج: " التحرير الكتابي وإعداد الخطابات والتقارير "

المعلومات الشخصية	الأول	الأب	الجد	العائلة
الاسم				
تاريخ الميلاد			رقم الموظف	
جهة العمل			مسمى الوظيفة	
طبيعة العمل الحالية			المرتبة	
رقم الجوال			هاتف المكتب	

معلومات المؤهل

ثانوي	دبلوم	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه
ضعيف	جيد	ممتاز		
ضعيف	جيد	ممتاز		

آخر مؤهل علمي

مستوى اللغة الإنجليزية

مستوى الحاسب الآلي

التحرير الكتابي وإعداد الخطابات والتقارير

اسم البرنامج

خمسمة أيام متواصلة

مدة البرنامج

الرجاء تعبئة النموذج واعتماده
وإرساله على فاكس رقم ٥١٨٠٩

١٤٣٦/٨/١٣ (٨ ص-١٢ ظ)

التاريخ والفترة

إقرار المتدرب

أتعهد أنا الموقع أدناه بالالتزام في حضور الدورة التدريبية المذكورة أعلاه وفي حال وصول نسبة غيابي ٢٠% فأني معرض للحرمان من كامل دورات التطوير الإداري لمدة عام ولا يحق لي المطالبة بشهادات البرنامج التدريبي.

التاريخ: / / ١٤٤٠هـ

التوقيع:

الاسم:

موافقة رئيس الجهة

الاسم : _____
الجهة : _____
الجوال : _____
البريد الإلكتروني : _____
التوقيع : _____

موافق

غير موافق

الختم: