

السيد الفاضل/ مدير إدارة شؤون الموظفين

تحية طيبة وبعد...

أرجو من سيادتكم التكرم والموافقة على طلب منحي سلفة نقدية قيمتها ريال (فقط
..... ريال سعودي لا غير).

ذلك لـ ” ذكر سبب السلفة ”

كما أتعهد بأن أقوم بسداد مبلغ السلفة كاملاً حسب النظام المتبع والذي نص عليه نظام العمل والمذكور في اللائحة التنفيذية
للشركة، وألتزم بإرفاق كافة المستندات المؤيدة للصرف، وأحيط سيادتكم علماً بأنني ... (لم أقم بصرف سلف من قبل/ أو
إذا تم صرف سلفة سابقة يُكتب تاريخ صرفها وآخر سداد للسلفة).

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام.

مقدمه لسيادتكم

الاسم.....:

الوظيفة.....:

الرقم الوظيفي.....:

رقم الجوال.....:

محل الإقامة.....:

التوقيع.....:

توجيه إدارة الحسابات:

– الموافقة على صرف سلفة قدرها ريال سعودي، ويتم استقطاع مبلغ شهري قيمته
..... ريال سعودي، على أن يبدأ سداد السلفة بدءاً من يوم الموافق / / وينتهي
في يوم الموافق / /

– عدم الموافقة على صرف السلفة وذلك للأسباب التالية،

توقيع مدير شؤون الموظفين

توقيع مدير الحسابات

.....

.....

توقيع المدير العام

.....