****

السكريبتات والنصوص الجاهزة لإجراءات الموارد البشرية

آخر تحديث : 2 فبراير 2022 م

تنويهات هامة :

1. هذا الملف خاص فقط بكافة العاملين في كاريزميديا وغير قابل اطلاقا للنشر أو المشاركة مع العملاء أو الغير.
2. هذا الملف مخصص لك فقط للحصول على السكريبتات المناسبة لأغراض ( إجراءات الموارد البشرية ) في كاريزميديا.
3. يرجى تحميل الملف على جهازك والاحتفاظ به دائما في مكان آمن ويجب الاطلاع على كافة السكريبتات أدناه ومتابعة آخر التحديثات
4. قبل ارسال السكريبت دائما : يجب التأكد من عنوان و محتوى السكريبت المطلوب وطريقة الارسال واسم وعنوان المستقبل والتنسيق
5. تم ابقاء هذا الملف مفتوحا لتمكينك من نسخ ولصق السكريبت المطلوب بدقة وأقصى سرعة حسب الهدف أو الغرض من المراسلة
6. في حال واجهتي أي صعوبات أو احتياجك لأي توضيحات أو مساعدة تواصلي مع مسؤولة الموارد البشرية :

 واتساب :   966549045523      البريد الالكتروني : HR@charismediaksa.com

* فهرس قائمة السكريبتات :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | عنوان / الهدف من السكريبت  | رقم الصفحة |
| 1 | سكريبت طلب استقالة  | صفحة رقم 1 |
| 2 | سكريبت تحديث بيانات موظفة  | صفحة رقم 2 |
| 3 | سكريبت طلب تغيب عن العمل  | صفحة رقم 2 |
| 4 | سكريبت طلب إجازة | صفحة رقم 3 |
| 5 | سكريبت طلب عهدة  | صفحة رقم 3 |
| 6 | سكريبت طلب سلفة | صفحة رقم 4 |
| 7 | سكريبت الانتقال من قسم إلى اخر  | صفحة رقم 4 |

1. سكريبت طلب استقالة :

يرسل بالبريد الالكتروني الى : , HR@Charismediaksa.com

* عنوان البريد الالكتروني : طلب استقالة

عزيزتي بسمه مسؤولة الموارد البشرية تحية طيبة وبعد

آمل منكم الموافقة على قبول استقالتى من العمل نظراً للاسباب التالية :

1- ###########

2-###########

وتقبلوا فائق الود والتقدير ..

1. سكريبتات طلب تحديث بيانات موظفة :

يرسل بالبريد الالكتروني الى : , HR@Charismediaksa.com

* عنوان البريد الالكتروني : تحديث بيانات موظفة

عزيزتي بسمه مسؤولة الموارد البشرية تحية طيبة وبعد

آمل منكم تحديث بياناتي لديكم ####### علما بأن رقم الوظيفي ####

وتقبلوا فائق الود والتقدير ..

1. سكريبتات طلب تغيب عن العمل :

يرسل بالبريد الالكتروني الى : , HR@Charismediaksa.com

* عنوان البريد الالكتروني : طلب تغيب عن العمل

عزيزتي بسمه مسؤولة الموارد البشرية تحية طيبة وبعد

امل منكم الموافقة على طلب التغيب خلال اليوم #### الموافق ##### وذلك للاسباب التالية :

1- #######

2- #######

3-#######

واتعهد بتقديم ما يثبت ذلك خلال يوم عمل من تاريخه

وتقبلوا فائق الود والتقدير ,,

1. سكريبتات طلب إجازة :

يرسل بالبريد الالكتروني الى : , HR@Charismediaksa.com

* عنوان البريد الالكتروني : طلب اجازة

عزيزتي بسمه مسؤولة الموارد البشرية تحية طيبة وبعد

آمل منكم الموافقة على طلب حصولي على اجازة : ( اعتيادية - مرضية – طارئة ) وذلك بسبب #######

على ان تكون مدة هذه الاجازة ###### ايام عمل وتبدا من تاريخ ###### وتنتهي في تاريخ ##########

وتقبلوا فائق الود والتقدير ,,

1. سكريبتات طلب عهدة :

يرسل بالبريد الالكتروني الى : , HR@Charismediaksa.com

* عنوان البريد الالكتروني : طلب عهدة

عزيزتي بسمه مسؤولة الموارد البشرية تحية طيبة وبعد

آمل منكم الموافقة على حصولي على عهدة عمل : ########## وذلك بسبب #######

واتعهد بالمحافظة عليها واعادتها بحالتها السليمة أو يتم حسم قيمتها من مستحقاتي المادية قبل مغادرتي للعمل في كاريزميديا

وتقبلوا فائق الود والتقدير ,,

1. سكريبتات طلب سلفة :

يرسل بالبريد الالكتروني الى : , HR@Charismediaksa.com

* عنوان البريد الالكتروني : طلب سلفة

عزيزتي بسمه مسؤولة الموارد البشرية تحية طيبة وبعد

آمل منكم الموافقة على حصولي على سلفة بمبلغ ######## وذلك لغرض #######

على أن يتم حسم مبلغ هذه السلفة من مستحقاتي المادية بواقع ##### ريال شهرياً.

وتقبلوا فائق الود والتقدير ,,

1. سكريبتات الانتقال من قسم إلى اخر :

يرسل بالبريد الالكتروني الى : , HR@Charismediaksa.com

* عنوان البريد الالكتروني : انتقال إلى قسم ###

عزيزتي بسمه مسؤولة الموارد البشرية تحية طيبة وبعد

اتقدم بطلبي إلى الانتقال إلى قسم ##### وذلك بسبب ######### آمل منكم الموافقة والقبول.

وتقبلوا فائق الود والتقدير ,,