

طلب سلفه
Request for loan

Date		التاريخ
Name		الاسم
Employee No.		رقم الموظف
Dept.		القسم
Job Title		مسمى الوظيفة
Loan Amount		مبلغ السلفة
Reason for Loan:		سبب السلفة:
Manner of payment		طريقة التسديد
<input type="checkbox"/> Present Receipts <input type="checkbox"/> Will pay cash <input type="checkbox"/> Salary deduction of SR. _____ per month		<input type="checkbox"/> عند تقديم الفواتير <input type="checkbox"/> سوف تدفع نقداً <input type="checkbox"/> يخصم شهريا من الراتب ريال سعودي _____
Employee Signature.....		توقيع الموظف
Date : / /		التاريخ : / /
To be completed by Department Head		
تعباً بواسطة رئيس القسم		
<input type="checkbox"/> Recommending Approval Signature Date : / /		<input type="checkbox"/> أوصي بقبول السلفة التوقيع التاريخ : / /
To Completed by Financial & Administration Department.		
تعباً من قبل قسم الشؤون المالية والإدارية		
Employee Salary:		راتب الموظف :
Hiring Date : / /		تاريخ التعيين : / /
Any previous loan : Yes () No ()		هل توجد على الموظف أية مطالبات : نعم () لا ()
Remarks : _____		ملاحظات _____
_____		_____
_____		_____
General Manager		المدير العام
<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Disapproved Date : / /		<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق التاريخ : / /