**نموذج رقم (18)**

**استلام عهدة**

**اسم الموظف مستلم العهدة : رقــمـــه :**

**المسمى الوظيفي : الإدارة :**

**تـاريـخـهـا : يوم ....................... الموافق : / / 14هـ**

|  |  |
| --- | --- |
| نـوع العهدة :  1) 🞏مرافق مكتبية (تحدد.............)  2) 🞏سيارة (نوع....... رقم اللوحة ..........)  3) 🞏 حاسب آلي ( مكتبي – لا ب توب )  4) 🞏بروجكتر  5) 🞏 ملحقات صوتية  6) 🞏 جوال نوع ( ................................... )  7) 🞏أخرى............................................... | ملاحـظـات : |

**إقرار وتعهد باستلام عهدة**

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه باستلام العهدة المذكورة أعلاه ، وأبدي تعهدي بالالتزام والمحافظة على تلك العهدة الصادرة من المركز ، وإنني أتحمل ما يلحق بها من ضرر ، وأتعهد بتسليمها في حين انتهاء الحاجة إليها .

الاسم / التاريخ : / / 14هـ التوقيع / ......................................................

**الاعتماد**

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(1) 🞏صرف العهدة بوقت دائم

(2)🞏صرف العهدة بوقت مؤقت (من يوم / / 14هـ إلى يوم / / 14هـ)

(3) 🞏أخرى

توجيهات أخرى

**مدير إدارة الخدمات المساندة**

الاســــم :

التـوقـيـع :

الـتـاريـخ : / / 14هـ

* **الأصل في ملف الموظف.**
* **صورة لرئيس القسم.**
* **صورة للموظف.**
* **صورة للمالية.**