

نموذج رقم (١٨)
استلام عهدة

اسم الموظف مستلم العهدة : رقمه :

المسمى الوظيفي : الإدارة :

تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤هـ

نوع العهدة : ملاحظات :

(١) مرافق مكتبية (تحدد.....)

(٢) سيارة (نوع..... رقم اللوحة.....)

(٣) حاسب آلي (مكتبي - لا ب توب)

(٤) بروجكتر

(٥) ملحقات صوتية

(٦) جوال نوع (.....)

(٧) أخرى.....

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 : / / ١٤هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

- (١) صرف العهدة بوقت دائم
- (٢) صرف العهدة بوقت مؤقت (من يوم / / ١٤هـ إلى يوم / / ١٤هـ)
- (٣) أخرى

توجهات أخرى

مدير إدارة الخدمات المساندة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

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