**نموذج رقم (20)**

**استلام وثائق**

**استلام وثائق**

**المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

اسم الموظف مسلم الوثائق : رقــمـــه :

المسمى الوظيفي : الإدارة :

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه أني قد قمت بتسليم إدارة الشؤون الإدارية والمالية الوثائق التالية :

نـوع الوثيقة :

1) 🞏 أصل شهادة جامعية .

2) 🞏 أصل شهادة خبرات .

3) 🞏 أصل جواز سفر .

56) 🞏أخرى

وبهذا آمل المحافظة عليها، وعدم اطلاعها لأي موظف غير مختص بها إلا للجهات المختصة إذا طلب ذلك ، ولكم جزيل الشكر والعرفان .

#### موافقة إدارة الشؤون الإدارية والمالية الموظف

الاسم : الاسم :

الـتـوقيـع : الـتـوقيـع :

التاريخ : ............................................................................ التاريخ : .....................................................................................

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