

نموذج رقم (٢٠)  
استلام وثائق

استلام وثائق

حفظه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

اسم الموظف مسلم الوثائق : .....

المسمى الوظيفي : الإدارة : .....

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

نوع الوثيقة :

(١)  أصل شهادة جامعية .

(٢)  أصل شهادة خبرات .

(٣)  أصل جواز سفر .

(٥٦)  أخرى .....

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

الموظف

موافقة إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم :

..... الاسم :

التوقيع :

..... التوقيع :

التاريخ :

..... التاريخ :

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.