نموذج طلب بطاقة موظف

بيانات مقدم الطلب

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاســـــــــــــــــــــــــــــــم |  | الرقم الوظيفــــــــي |  |
| الكليـــــة / الدائرة |  | القســــــــــــــــــــــــــــم |  |
| الوظيفــــــــــــــــــــــــة |  | نوع البطاقـــــــــــــة | **جديد بدل فاقد/ تالف تجديد** |
| أتعهد أنا الموظف أعلاه، بالمحافظة على البطاقة وإعادتها عند انتهاء خدماتي من الجامعة، حسب تعليمات وأنظمة الجامعة.  التوقيع التاريخ**:** | | | |

|  |
| --- |
| مصادقة دائرة الموارد البشرية |
| باشر الموظف المذكور أعلاه في الجامعة بتاريخ: / / ، راجين تسليمه بطاقة الموظف حسب الأصول.  توقيع موظف دائرة الموارد البشرية: التاريخ:  توقيع مدير دائرة الموارد البشرية: التاريخ: |
| استلام البطاقة |
| لم يتم تسليم البطاقة للموظف، كونه سبق أن تم منحه بطاقة موظف.  تم تسليم البطاقة للموظف يوم: التاريخ:  الاسم: التوقيع**:** التاريخ**:** |

يعاد النموذج إلى دائرة الموارد البشرية