

## نموذج مباشرة عمل

أولاً: بيانات الموظف

	الرقم الوظيفي		الاسم الرباعي
	الوظيفة		الكلية / الدائرة
	التوقيع		تاريخ مباشرة العمل

إلى: السيد مدير دائرة الموارد البشرية

من: .....

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيدكم علماً بأن السيد ..... ويعمل في .....  
قد باشر عمله يوم ..... الموافق: / / 20، آمليين اعتماد مباشرته كما يلي:

إلتحق بالعمل لأول مرة (تعيين جديد).

بعد انتهاء إجازته ..... والتي تنتهي بتاريخ / / 20

مع وافر الاحترام ،،،

عميد الكلية / مدير الدائرة:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 20

- يتم تزويد دائرة الموارد البشرية بمباشرة العمل في ذات يوم المباشرة.