استلام عهدة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات المستلم** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «المسمى\_الوظيفى» | | | المسمى الوظيفي | | | | | «ادارة\_الموظف» | | | | | الإدارة | «اسم\_الموظف» | | | | | اسـم المـوظف | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **بيانات العهدة** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ملاحظات | | الوصف | | القيمة | | | | | | | المسلسل | النوع | | | | أسم العهدة | | | | | | | الكود | |
| «ملاحظات» | | «الوصف» | | «القيمة» | | | | | | | «مسلسل» | «تصنيف\_العهدة» | | | | «اسم\_العهدة» | | | | | | | «الكود» | |
|  |  | | | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| **إقـرار** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت العُهد الموضحة أعلاه في يوم/ «يوم» الموافق «تاريخ\_التسليم» بحالة صالحة للاستخدام وأتعهد بالمحافظة عليها وان لا أتنازل عنها لأي شخص آخر وسأقوم بإعادتها عند طلبها أو عند ترك العمل أو دفع قيمة ما تسببت في تلفه وسأكون عرضة للمسائلة في حين مخالفتي للإقرار.**  **المستلم/ «اسم\_الموظف» التوقيع/** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **خاص بمسؤول التسليم والاستلام** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **تم استلام العُهد بحالة التسليم. ( ) نعم ( ) لا، للأسباب التالية :** 2. **..............................................................................................** 3. **..............................................................................................** 4. **..............................................................................................**   **تم استلام العُهد في يوم/ الموافق /** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | **التوقيع** | | | | |  | | | | | | | **مسؤول التسليم** | | | | |

**التاريخ: «تاريخ\_التسليم»**