أقرار باستلام ورقة

أوراق من مسوغات التعيين

**التاريخ:«تاريخ\_الاستلام»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات المستلم** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «الوظيفة» | | المسمى الوظيفي | | | | «الإدارة» | | | | الإدارة | «أسم\_الموظف» | | | | اسـم المـوظف | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |
| **إقـرار** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت الأوراق الموضحة أدناه بغرض تقديمها لـ «الجهة»**  **في يوم/ «يوم\_الاستلام» الموافق «تاريخ\_الاستلام» وأتعهد بردها للشركة فى موعد**  **غايته يوم «يوم\_التسليم» الموافق «تاريخ\_التسليم» وفى حالة مخالفتى ذلك**  **يكون للشركة الحق فى اتخاذ جميع الأجراءات القانونية تجاهى.**  **والأوراق هى :**  **«الاوراق»**  **المستلم: «أسم\_الموظف» التوقيع: التاريخ: «تاريخ\_الاستلام»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **خاص بالموارد البشرية** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **تم استلام الأوراق بحالة التسليم. ( ) نعم ( ) لا، للأسباب التالية :** 2. **..............................................................................................** 3. **..............................................................................................** 4. **..............................................................................................**   **تم استلام الأوراق في يوم/ الموافق /** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **التوقيع** | | | |  | | | | | | **الموارد البشرية** | | |