

الإسم :		الرقم الوظيفي :		الإدارة :	
تاريخ إنهاء الخدمة :		الوظيفة :			
السبب :					

البنود التالية ينبغي فحصها قبل آخر يوم عمل للموظف. ليس كل البنود تنطبق على جميع العاملين أو في جميع الظروف. بعد الانتهاء من ملء النموذج يتم استيفاء والتوقيع عليه بعدم وجود أي عهد أو مستندات ويتم حفظها في ملف خدمة الموظف.

بيان العهد والمستندات:					
أولاً: الإدارة التابع لها الموظف	موقف العهد	اسم المسنول	الوظيفة	التوقيع	
- مستندات خاصة بالقسم/ الإدارة					
- البيانات الخاصة بأجهزة الكمبيوتر (Work files)					
ثانياً: إدارة الشؤون الإدارية					
- سيارة إدارية					
- سيارة تشغيل					
- أدوات ومعدات					
- مفاتيح المكتب					
- الزى الرسمي					
ثالثاً: إدارة المخازن					
- عهد					
رابعاً: إدارة النظم و المعلومات					
- أجهزة كمبيوتر و مشتملاتها					
خامساً: إدارة الموارد البشرية					
- سيارة تأجير تمويلي					
- وحدات ومشروعات ماونتن فيو					
- التطوير و التدريب					
- التأمين الطبي					
- شريحة التليفون/ جهاز التليفون/ Mobile Connect					
- كارت الشركة					
- الأجور					
- التأمينات الاجتماعية					
سادساً: الإدارة المالية					
- عهده مالى					
- إدارة حسابات العملاء					

أقر أنا / _____ الموقع أدناه إنني قد استلمت جميع مستندات ومسوغات التعيين الخاص بي من الشركة.

المقر بما فيه:

يعتمد