



**Berkat Madinah Sdn. Bhd.**  
**Human Resource Department**



**شركة البركة للتموينات الغذائية**  
**قسم الموارد البشرية**

**نموذج تكليف عمل**  
**WORK ASSIGNMENT FORM**

Name: ..... الاسم:

Position: ..... الوظيفة:

Department : ..... القسم:

**Work Details**

**تفاصيل العمل**

☐ all the month ☐ Only One Time

☐ على مدار الشهر ☐ لمرة واحدة

Overtime Date/Days: ..... تاريخ/ايام العمل الاضافي:

From Hour ..... من الساعة

To Hour ..... الى الساعة

Reason for overtime: ..... سبب العمل الاضافي:

.....  
.....  
.....

☐ مرفوض  
Rejected

☐ مقبول  
Approved

☐ مرفوض  
Rejected

☐ مقبول  
Approved

☐ مرفوض  
Rejected

☐ مقبول  
Approved

القسم المختص  
Respective Department

قسم الموارد البشرية  
Human Resource Department

المدير العام  
General Manager