



Berkat Madinah Sdn. Bhd.
Human Resource Department



شركة البركة للتموينات الغذائية
قسم الموارد البشرية

نموذج استلام عهدة COMPANY PROPERTY RECEIPT FORM

Date: التاريخ:

Recipient's Data: بيانات المستلم:

Name: الاسم:

Position: الوظيفة:

Department : القسم:

Custody Details العهدة				
ملاحظات Notes	الكمية Quantity	النوع Type	الوصف Description	

I, the undersigned, acknowledge that I have received the items listed above on the date in good and usable condition. I commit to taking care of them, not transferring them to any other person, and returning them upon request or upon termination of my employment. I also agree to pay for any damage caused by my misuse and understand that I will be held accountable in case of violation of this declaration

أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت العهدة الموضحة أعلاه 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 للمساءلة في حين مخالفتي للإقرار.

توقيع المستلم
Recipient's Signature

For Property Handing Over Officer خاص بمسؤول تسليم العهدة				
التوقيع Signature	القسم Department	الصفة الوظيفية Job Title	مسؤول التسليم Handing Over Officer	