( نموذج إخلاء طرف داخلي )

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف: **...........................................................** | مسمى الوظيفة: **............................................................** |
| جهة العمل: **............................................................** | القسم: **.......................................................................** |
| المرتبة: **..................................................................** | رقم الوظيفة: **...............................................................** |
| البريد الإلكتروني (الخاص بالجامعة) : **..................................** | تاريخ المغادرة: **...............................................................** |

رقم القرار الإداري: ( **.......................** ) ( إرفاق صورة من القرار الإداري )

أوقع بصحة البيانات الموضحة اعلاه وبعدم وجود عهد مالية وعينية أو إلتزامات إدارية بإدارة **.......................................** التاريخ: **.............................**

**أولا:**

نظراً لنقل الموظف الموضح اسمه أعلاه من إدارة **...................................................** إلى إدارة **................................................** نرجو التوقيع على إخلاء طرفه

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 1 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |
| مـــدير الإدارة | | | | |
| 2 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |

ثانياً: إدارة مراقبة المخزون

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 3 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |

ثالثاً : وحدة متابعة الدوام

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 4 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |

رابعاً : إدارة تطوير الموارد البشرية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 5 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |

خامساً : إدارة الاتصالات الإدارية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 6 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |

سادساً : إدارة النقل والحركة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 7 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |

سابعاً : إدارة عمليات الموارد البشرية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 8 | **..............................................................** | **....................................................** |  | **.................** هـ |

يعتمد ،،، الختممدير إدارة عمليات الموارد البشرية

ناصــر بن نافــع النخـلي