المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
الإدارة العامة للموارد البشرية

جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
Prince Musaid Bin Abdulrahman University
2011-1432

صورة شخصية

6×4

نموذج طلب إصدار بطاقة لمنسوبي الجامعة

الاسم باللغة العربية	
الاسم باللغة الإنجليزية	
مسمى الوظيفة	
جهة العمل/ الادارة	
رقم الوظيفي	
رقم الهوية/ الإقامة	

خاص بالعاملين على العقود

تاريخ بداية العقد: / / 14هـ، تاريخ نهاية : / / 14هـ.

إقرار

أقر أنا الموضح أسمي أعلاه صحيحة ولم يسبق منحي بطاقة عمل وإني اتعاهد على نفسي أن أسلم بطاقة العمل في حال إخلاء طرفي او انتهاء عقد العمل واتحمل كامل المسؤولية في حال عدم تسليمها الي الموظف المختص في إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية او في حال فقدانها.

الاسم: .....التوقيع: .....التاريخ / / 14هـ

مصادقة الرئيس المباشر

السادة/ إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية **سلمهم الله**

نفيدكم أن المعلومات أعلاه صحيحة ونصادق على ذلك.

( ) لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه.

الاسم: .....مسمى الوظيفي: .....التوقيع.....

خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية

( ) لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكور أعلاه.

مدير عمليات الموارد البشرية الإدارية: .....التوقيع: .....التاريخ: / / 14هـ

الموظف المختص: ....التوقيع: .....التاريخ / / 14هـ

ملحوظات مهمة:

1- أصل النموذج يحفظ بملف صاحب البطاقة.

2- تعبئة الخانات باللغة الإنجليزية لمن يرغب من أعضاء هيئة التدريس ويكون الاسم مطابقاً لجواز السفر.

3- تسلم البطاقة لإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية عند إخلاء طرف الموظف او استقالته او انهاء خدماته وفي حال لم تسلم البطاقة تكون المسؤولية على الإدارة المستفيدة.