

|   |  |
|---|--|
| .....: الاسم:   | رقم الحاسوب : .....  |
| .....: الوظيفة :  | مكان العمل(قبل القرار):.....<br>مكان العمل(بعد القرار):.....             |
| 1- أمين مستودع الجهة المنقول منها :<br>.....  | الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / /                                       |
| الرئيس المباشر( لتسليم جميع المعاملات والأعمال المتعلقة في جهة العمل) :<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....   | الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / /                                       |
| * تعبى هذه البنود عند تغيير مكان العمل إلى مستشفى الجامعة أو فرع الجامعة العقبة   |  |
| 3- وحدة الصناديق المالية شعبة الادخار والاستثمار الادخار*:<br>.....   | الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / /                                       |
| 4- الهوية*:<br>.....  | الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / /                                       |
| 5- صندوق الإسكان*:<br>.....   | الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / /                                       |
| 6- نادي الجامعة*:<br>.....  | الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / /                                       |
| 7- دائرة الموارد البشرية*:  |  |
| - الإجازات:.....<br>- تصريح دخول السيارة.....   | الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / /<br>الاسم والتوقيع : .....التاريخ: / / |
| ملاحظة / للمسؤول عن تعبئة الخاصة به :<br>- يرجى كتابة الاسم من أربعة مقاطع في المكان المخصص .<br>- يرجى كتابة عبارة بريء الذمة أو العكس حسب واقع الحال .<br>- |  |

العميد / المدير :

نسخة / دائرة الموارد البشرية