

المحترم

السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد...

الموضوع: تسليم المهام الوظيفية الإشرافية الخاصة ب.....

التاريخ: / / 20

• بيانات الموظف الإشرافي:

الاسم	الرقم المدني
المسمى الإشرافي	تاريخ إنتهاء الإجازة

• نحيطكم علماً بأنه تم تسليم كافة المهام الوظيفية التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع الموظف الإشرافي

الموكل له المهام (المستلم)
بصفته
التوقيع

المدير العام

• ملاحظة: يرفق مع نموذج الإجازة.