6×4



المملكة العربية السعودية وزارة التعليم الجامعة السعودية الإلكترونية الإدارة العامة للموارد البشرية

نموذج طلب إصدار بطاقة لمنسوبي الجامعة

| اللسم باللغة العربية السم باللغة البنطيزية مسمس الوظيفة جهة العمل/ الدارة رقم الوطيفي رقم الوطيفي رقم الوطيفي تاريخ بداية العقد: / / 41هـ، تاريخ نهاية: / / 41هـ إقرار أنا الموضح أسمي أعلاه صحيحة ولم يسبق مندي بطاقة عمل وإني اتعاهد على نفسي أن أسلم بطاقة العمل عن حال إخلاء طرفي او انتهاء عقد العمل واتحمل كامل المسؤولية في حال عدم تسليمها التي الموظف المختص في إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية او في حال فقدانها. اللسم: | | |
|---|---|--|
| مسمى الوطيفة جهة العمل/ الدارة رقم الوطيفي الإفامة رقم الووية/ الإفامة الموضح أسمى أعلاه صحيحة ولم يسبق منحى بطاقة عمل وإنى اتعاهد على نفسي أن أسلم بطاقة العمل أمر أنا الموضح أسمى أعلاه صحيحة ولم يسبق منحى بطاقة عمل وإنى اتعاهد على نفسي أن أسلم بطاقة العمل في حال إخلاء طرفي او انتهاء عقد العمل واتحمل كامل المسؤولية في حال عدم تسليمها الى الموظف المختص في إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية او في حال فقدانها. السمة إلى المعلومات أعلاه صحيحة ونصادق على ذلك. () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية | | الدسم باللغة العربية |
| جهة العمل/ الدارة رقم الوظيفى خاص الوظيفى خاص العاملين على العقود رقم الهوية/ الإقامة أمر أنا الموضح أسمي أعلاه صحيحة ولم يسبق منحي بطاقة عمل وإني اتعاهد على نفسي أن أسلم بطاقة العمل أمر 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 واتدمل كامل المسؤولية في حال عدم تسليمها الى الموظف المختص في إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية او في حال فقدانها. مصادقة الرئيس المباشر 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. خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية | | الاسم باللغة الإنجليزية |
| رقم الوطيفي البقامة خلص بالعاملين على العقود على الله الموضح أسمى أعلاه صحيحة ولم يسبق منحى بطاقة عمل وإنى اتعاهد على نفسى 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. مصادقة الرئيس المباشر مصادق الإدارية الإدارية الإدارية الموظف المذكورة بياناته أعلاه. () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية | | مسمى الوظيفة |
| خلص بالعاملين على العقود البقامة على العقود على العقود المناع المناع المناع العقود المناع العقود المناع المناع المناع من إصدار بطاقة وظيفية الموظف المذكورة بياناته أعلاه صديدة ونصادق على ذلك المناع من إصدار بطاقة وظيفية الموطف المذكورة بياناته أعلاه على المناع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه المناع من إصدار بطاقة وظيفية الموظف المذكورة بياناته أعلاه المناع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه المناع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه المناع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة أعلاه. | | جهة العمل/ الادارة |
| خاص بالعاملين على العقود تاريخ بداية العقد: / / 14هـ، تاريخ نهاية: / / 14هـ. إقرار إقرار أقر أنا الموضح أسمي أعلاه صحيحة ولم يسبق منحى بطاقة عمل وإنى 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. مصادقة الرئيس المباشر السادة/ إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية نفيدكم أن المعلومات أعلاه صحيحة ونصادق على ذلك. () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية | | رقم الوظيفي |
| تاريخ بداية العقد: / / 41هـ، تاريخ نهاية: / / 41هـ. قرار الموضح أسمي أعلاه صحيحة ولم يسبق منحي بطاقة عمل وإني اتعاهد على نفسي أن أسلم بطاقة العمل في حال إذلاء طرفي او انتهاء عقد العمل واتحمل كامل المسؤولية في حال عدم تسليمها الى الموظف المختص في إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية او في حال فقدانها. اللاسم: | | رقم الهوية/ الإقامة |
| إقرار أثر 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:التوقيع:التوقيع:التاريخ / / 4. 4. 4. 4. 4. 1. 4. 1. 4. 1. 4. 1. 4. 1. 4. 1. 4. 1. 4. 1. 4. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. | خاص بالعاملين على العقود | |
| 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 التي الموظف المختص في إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية او في حال فقدانها. السم:التوقيع:التوقيع:التوقيع:التاريخ / / 4 همادقة الرئيس المباشر مصادقة الرئيس المباشر المعلومات أعلاه صحيحة ونصادق على ذلك. () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية | تاريخ نهاية : / / 14هـ. | تاريخ بداية العقد: / / 14هـ، ت |
| 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: | إقرار | |
| السادة/ إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية نفيدكم أن المعلومات أعلاه صحيحة ونصادق على ذلك. () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. الاسم:مسمى الوظيفي:مسمى الوظيفي: | التوقيع:التاريخ / / 14هـ | |
| نفيدكم أن المعلومات أعلاه صحيحة ونصادق على ذلك. () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. الاسم:مسمى الوظيفي:مسمى الوظيفي: | | السادة/ ادارة عمليات الموارد البشرية الإ |
| () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. الاسم:مسمى الوظيفي:مسمى الوظيفي: خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكور أعلاه. | | |
| الاسم:مسمى الوظيفي:التوقيعخاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكور أعلاه. | | |
| خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكور أعلاه. | () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكورة بياناته أعلاه. | |
| () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكور أعلاه. | ىمى الوظيفي:التوقيع | الاسم:مىـــــمىـــــــــــــــــــــــــ |
| | خاص بإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية | |
| مدير عمليات الموارد البشرية الإدارية:التوقيع:التاريخ: / / 14هـ | () لا مانع من إصدار بطاقة وظيفية للموظف المذكور أعلاه. | |
| | | |
| الموظف المختص:التوقيع:التوقيع:التاريخ / / 14هـ | التوقيع:التوقيع: | الموظف المختص: |

ملحوظات مهمة:

- 1- أصل النموذج يحفظ بملف صاحب البطاقة.
- 2- تعبئة الخانات باللغة الإنجليزية لمن يرغب من أعضاء هيئة التدريس ويكون الدسم 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.