

رقم النموذج: ش.أ.م (1)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

من فضلك
ضع صورتك في هذا
المكان

طلب توظيف

EMPLOYMENT APPLICATION

Personal Data:

البيانات الشخصية:

Full Name :

الاسم بالكامل:

الجنسية

Nationality

محل الميلاد

Place Of Birth

تاريخ الميلاد

Date Of Birth

الجنس

Gender

Male ☐ ذكر

Female ☐ أنثى

الحالة الاجتماعية

Single ☐ أعزب

Married ☐ متزوج

تاريخ ومكان الإصدار
Date and place Of Issue

رقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر
I.D. Card No.

Current Address : العنوان الحالي :	Mobile Number : رقم الهاتف :
Home Telephone : هاتف المنزل :	E – mail Address البريد الإلكتروني :

Education:

المؤهلات العلمية:

Language Skills:

مهارات اللغة :

Arabic		العربية
English		الإنجليزية
Others		أخرى

Computer Skills:

مهارات الحاسب الآلي :

Application		التطبيق
Windows		نظام التشغيل
Word		الكتابة
Excel		الجدول
Others		أخرى

Training Courses:

الدورات التدريبية:

Institution الجهة	Period المدة	Date التاريخ	Title العنوان	Type نوع الدورة

سنة

عدد سنوات الخبرة في الوظيفة في مجال العمل المقدم له للوظيفة

Date / / التاريخ

Name: الإسم:

Signature: التوقيع:

لاستعمال الجامعة فقط
For University Use Only

Section Head Observations:

ملاحظات رئيس القسم:

Signature : : التوقيع Name : : الاسم Date / / التاريخ

Department Manager Opinion:

رأى مدير الإدارة:

Signature : : التوقيع Name : : الاسم Date / / التاريخ

توصية لجنة شؤون الموظفين:

Name:

Signature : : التوقيع

The Management Decision:

قرار الإدارة:

Signature : : التوقيع Date التاريخ



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (2)

التاريخ: / / 20 ... م

نموذج فتح وظيفة

رقم الوظيفة بالملاك	الدرجة الوظيفية	
الإدارة الطالبة	الوظيفة الشاغرة	
الوظيفة		
هل الوظيفة معتمدة بالملاك الوظيفي للجامعة		
نعم () لا ()		
هل الوظيفة خارج الملاك الوظيفي للجامعة		
نعم () لا ()		
المؤهل العلمي والمهارات المطلوبة للوظيفة		
الخبرة المطلوبة		
ملاحظات أخرى		
إعداد:		
التاريخ:/...../.....		
تعتمد من قبل الإدارة المعنية		
طريقة الاعلان عن الوظيفة :		
اعتماد مدير الإدارة الشؤون الإدارية والمالية		
التاريخ:/...../.....		
اعتماد رئيس الجامعة		
التاريخ:/...../.....		



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (3)

التاريخ: / / 20

حصر الاحتياجات من الموظفين للعام 2020/ 2021

ر.ت	الوظيفة المطلوبة	الإدارة	العدد
1			
2			
5			

اعتماد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التاريخ:/...../20.....

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (4)

التاريخ: / / 20

نموذج تقييم و رصد الدرجات للمقابلة الشخصية

صورة شخصية

ملونة

اسم المتقدم للوظيفة

الوظيفة المتقدم لها

أسم القائم بالمقابلة الشخصية

مكان إجراء المقابلة الشخصية

التقييم

ممتاز (4)

جيد جدا (3)

جيد (2)

ضعيف (1)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------

التقييم

ضعيف (1) جيد (2) جيد جدا (3) ممتاز (4)

الخصائص الشخصية	4	3	2	1
المظهر العام وطريقة التعبير مناسبة للوظيفة المتقدم عليها على سبيل المثال الثقة بالنفس، لغة الجسد ،				
مناسب للوظيفة المتقدم لها من حيث الصحة الجسدية والعقلية الظاهرية				
القدرات والإمكانات التي يمتلكها المتقدم للوظيفة				
المؤهلات الجامعية والتدريب المكتسب مناسب للوظيفة				
الخبرة المكتسبة مناسبة للوظيفة				
حقق إنجازات وظيفية في عمله السابق				
يمتلك الحافز والدافع للعمل بالجامعة				
يمتلك معلومات كافية عن الجامعة				
له القدرة على إضافة قيمة لعملك بالجامعة				
يمتلك حس المسؤولية ويقدر العمل ويسعى دائما الى تقديم أقصى ما يملك				

المحفزات المهنية والشخصية	نعم	أحيانا	ممكن	لا
الخبرة في نفس المجال مثلا (العمل في جامعات مناظرة)				
العائلة والأقارب يدعمون عملك في المجال التعليمي				
العمل يرتبط بتموحيات المعنى المستقبلية (مثلا الرغبة في إجراء بحوث علمية، الرغبة في العمل مع الطلبة)				
هل تجيد لغات غير لغة الام (العربية)				
هل لديك خبرة في التعامل مع أجهزة الحاسوب				

معلومات عامة

التاريخ الطبي :::: (خالي من الأمراض التي تتعلق بالمهنة)----(نعم) أو (لا)

التاريخ المهني :::: (خالي من الأمراض التي تتعلق بالمهنة)----(نعم) أو (لا)

الملاحظات النهائية

.....

.....

.....

مرفوض

☐

مقبول

☐

أسباب الرفض

.....

.....

التوقيع

.....

أسم رئيس القسم

.....

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

.....

رقم النموذج: ش.أ.م (5)

التاريخ: / / 20 م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

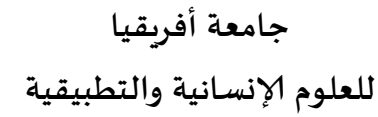
Africa University
For Humanities & Applied science

المستندات المطلوبة لغرض التعيين «الليبيين» .

1. شهادة الخلو من السوابق .
2. شهادة الميلاد .
3. شهادة الإقامة .
4. شهادة أو تعريف بالمستوي الدراسي (الأصلية) .
5. كشف الدرجات وإفادة التخرج (الأصلية) .
6. عدد (6) صور شمسية .
7. شهادة الخبرة السابقة .
8. صورة من البطاقة الشخصية .
9. صورة من رخصة القيادة .
10. شهادة الدفع الأخير .

11. صورة من جواز السفر الصفحة الأولى والأخيرة .

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	---------------------



For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (5)

التاريخ: / / 20.... م

نموذج الحضور والغياب للكادر الوظيفي لشهر (())

إعداد: خالد القرقي

تاریخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (7)

التاريخ: / / 20م

نموذج قياس رضا العاملين

يعد مؤشر رضا العاملين احد المؤشرات الهامة في رفع الروح المعنوية للعاملين ودفعهم لأداء أفضل. لذلك يستهدف هذا النموذج قياس درجة الرضا لدى العاملين بالجامعة.

يرجى قراءة العبارات التالية وتحديد إجابتك باختيار درجة الرضا على المقياس الموضح بالجدول

ر.ت	العبارة	درجة الرضا				
1	أسلوب الإشراف على العمل المتبع بالجامعة	1	2	3	4	5
2	وضوح المهام والاختصاصات	1	2	3	4	5
3	وضوح إجراءات العمل وكيفية تنفيذ المهام	1	2	3	4	5
4	توقيت العمل وساعات الدوام	1	2	3	4	5
5	العلاقة بين زملاء العمل بالقسم/المكتب	1	2	3	4	5
6	العلاقة بين زملاء العمل بالجامعة	1	2	3	4	5
7	توفير احتياجات ومستلزمات العمل	1	2	3	4	5
8	المرتب	1	2	3	4	5
9	المزايا المالية الأخرى	1	2	3	4	5
10	بيئة العمل المادية (الكرسي/المكتب /الإضاءة / سعة المكان)	1	2	3	4	5
11	نظافة المرافق الخدمية / المصلى	1	2	3	4	5
12	نظافة المرافق الخدمية / المقهى	1	2	3	4	5
13	نظافة المرافق الخدمية / دورات المياه	1	2	3	4	5
14	الاهتمام بالشكاوي والتظلمات ومعالجتها	1	2	3	4	5
15	الاهتمام بالمقترحات والأخذ بها	1	2	3	4	5
16	شفافية إجراءات التعيين والاستقالة والإقالة	1	2	3	4	5
17	شفافية إجراءات التحقيق في أي واقعة ونشر نتائجها	1	2	3	4	5

إعداد: خالد الفرقني

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (8)

التاريخ: / / 20.... م

نموذج متابعة أوضاع السلامة والصحة المهنية في المعامل والورش

اسم القسم / الإدارة :

رقم المبنى :

موعد الزيارة : اليوم : التاريخ -- / -- / 20-- م

معلومات إضافية عن الزيارة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المشرف على إدارة السلامة والصحة المهنية : التوقيع

اعداد : خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2017م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية



رقم النموذج: ش.أ.م (9)

التاريخ: / / 20...

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج متابعة المباني الإدارية والقاعات الدراسية

التاريخ: -- / -- / 20--

موعد الزيارة اليوم :

المبنى :	إداري	تعليمي	عدد أدوار المبنى	عدد مسؤولين الجامعة	رقم تلفون المقر	بداية الأشغال
	☐	☐				

حمل الحريق :	منخفض	متوسط	عالي
	☐	☐	☐

معلومات إضافية عن الزيارة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

البند	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
1- الموظفون والعاملون				
• موقع العمل غير مزدحم .				
• العاملون يعملون بأمان .				
2- موقع العمل				
• موقع العمل نظيف ومرتب.				
• جودة الهواء مقبولة .				
• ليس هناك ضوضاء في مكان العمل .				
• الأرضية ليست زلقة .				
• مواد النظافة محفوظة بشكل آمن.				
• اسطوانات الغاز المضغوط في مكان آمن خارج المبنى ومحاطة بشبك.				
• وجود جهاز مانع تسرب الغاز .				
3- مخارج الطوارئ				
• المخارج موضحة بعلامات إرشادية .				
• إضاءة مخرج الطوارئ تعمل .				
• المخارج غير مسدودة .				
• تطل المخارج على منطقة مفتوحة خارج المبنى .				
• المخارج كافية .				
• مكان التجمع خارج الجامعة واضح ومناسب أثناء الطوارئ.				
• منطقة الإخلاء خارج الجامعة واضحة وملانة.				
4- نظام الإنذار				
• يوجد نظام صفارة الإنذار.				
• تم التحقق من عمل النظام.				
• خطة الإخلاء واضحة ومنشورة .				
• الموظفون معتادون على خطة الإخلاء ويعرفون مسؤولياتهم في حالة الطوارئ .				

				5- الكهربيانيات
				• يوجد مولد احتياطي.
				• المفاتيح الكهربائية في متناول اليد .
				• الأسلاك معزولة .
				• الأجهزة مزودة بالأسلاك الأرضية .
				• الأسلاك محمية من المياه .
				• الأسلاك غير موضوعة في أماكن عبور الأشخاص بحيث تسبب تعثرهم .
				• وصلات الأسلاك ذات نوعية جيدة .
				• مخارج الكهرباء ليست محملة فوق طاقتها .
				6- التشققات
				• عدم وجود تشققات في السقف.
				• عدم وجود تشققات في الجدران والأعمدة.
				7- تسريبات المياه
				• عدم وجود تسريب للمياه داخل المبنى.
				• عدم وجود تسريب في أسقف المبنى.
				• عدم وجود تسريب في الأراضي المحيطة بالمبنى.
				12. القاعات الدراسية
				• الإضاءة
				• الوسائل التوضيحية
				• مخارج الكهرباء
				• الأبواب والنوافذ
				• المقاعد الدراسية
				• طلاء القاعات

مشرف السلامة الصحية والمهنية

 اعتماد الشؤون الإدارية والمالية

 التوقيع
 التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	---------------------



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (10)

التاريخ: / / 20م

نموذج متابعة اسطوانات الإطفاء :

الإدارة :

رقم المبنى:

تاريخ الزيارة: / / 20م

م	رقم الطفاية	النوع	الوزن	حالة الطفاية			الموقع			تاريخ بداية الصلاحية	تاريخ نهاية الصلاحية
				جيدة	فارغة	تحتاج إلى صيانة	الدور	الممر	رقم أقرب غرفة		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

ملاحظات:

المشرف على إدارة السلامة والصحة المهنية : التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية : التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: كمال القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (11)

التاريخ: / / 20

نموذج متابعة أوضاع أبواب الطوارئ داخل المباني

		الباب موقع الباب	رقم باب الطوارئ	الباب يعمل		باب مزود بمغناطيس		هل توجد عوائق	
الدور	موقع الباب	رقم باب الطوارئ			اسم المبنى			الزمن	
			نعم	لا	نعم	لا	لا ينطبق	نعم	لا
الأول	موقع الباب	رقم باب الطوارئ							
الثاني									
المجموع									

ملاحظات عامة :

.....
.....
.....

المشرف على إدارة السلامة والصحة المهنية التوقيع
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التوقيع

إعداد: خالد القرقي	تاريخ الإصدار: 2020 م	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
--------------------	-----------------------	--------------------------------



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (12)

التاريخ: / / 20م

السيد / رئيس وحدة المخازن والمشتريات

تليّة طيبة وبعث ***

نأمل منكم ... التكرم بصرف الأصناف التالية.

ت	الصنف	الكمية المطلوبة	الكمية بالحروف
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

الجهة الطالبة /

الصفحة /

التوقيع /

اعتماد

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اعداد : خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (13)

التاريخ: / / 20 ... م

نموذج طلب صيانة أجهزة مكتبية)

تعباً من قبل الجهة الطالبة للصيانة	موقع الصيانة	الجهة الطالبة للصيانة : الطابق (الدور) : اسم طالب الصيانة :	رقم المبنى : رقم الغرفة : رقم الهاتف :
	الصيانة المطلوبة	☐ آلة تصوير ☐ طابعة ☐ أخرى :	☐ فاكس ☐ أجهزة عرض
	بيانات الآلة	النوع : الرقم التسلسلي :	الموديل : العداد :

تعباً من قبل وحدة الصيانة الفنية	وصف العمل الذي تم إنجازه	الموظف المسئول في الجهة الوظيفة : الاسم : التاريخ : التوقيع :
	يوقع بعد إنجاز العمل	الموظف المسئول في الجهة الوظيفة : الاسم : التاريخ : التوقيع :
	بيانات خاصة بفريق العمل	ملاحظات عن إنجاز الصيانة: ☐ تم إنجاز الصيانة المطلوبة ☐ لم يتم إنجازها ملاحظات عن احتياجات الصيانة المطلوبة: ملاحظات عن إنجاز الصيانة: ☐ تم إنجازها ☐ لم يتم إنجاز الصيانة المطلوبة للأسباب التالية : فني الصيانة: الاسم : التوقيع : التاريخ :

وقت الخروج	اليوم	التاريخ	وقت العودة	رقم السيارة
.....				
.....				
.....				

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	٢٠٢٠ - ٢٠٢١	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-------------	---------------------



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (14)

التاريخ: / / 20

كشف بأسماء المواد التي تم صرفها ولمن صرف

ر.م	البيان	العدد	تاريخ الصرف	الجهة المصروف لها
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

يعتمد رئيس الشؤون الإدارية

يعتمد رئيس المخازن

إعداد: خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (15)



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

التاريخ: / / 20 م

نموذج دفع جزء من القيمة المالية

يسمح للطالب المقيد تحت رقم
بقسم بدخول الامتحان النصفى .

اعتماد

وحدة الخزينة

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	---------------------

رقم النموذج: ش.أ.م (16)



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

التاريخ: / / 20م

(نموذج طلب إجازة طارئة)

أنا مقدم الطلب /.....التابع لإدارة
/.....قسم.....

أتقدم إليكم بطلبي هذا راجياً فيه الموافقة على منحي إجازة طارئة لمدة () اعتباراً من
يوم /..... الموافق / / ، على أن تنتهي يوم /.....تاريخ / / ف ،
وذلك لظروفي الخاصة .

توقيع مقدم الطلب /

رأى شؤون الموظفين :-

موافق

غير موافق

وذلك للأسباب التالية

.....
.....

أوافق على منح الإجازة لمدة ()

رئيس القسم

الاسم

التوقيع

يعتمد

بالجامعة

رقم النموذج: ش.أ.م (17)



جامعة أفريقيا مدير الشؤون
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

التاريخ: / / 20

(طلب إجازة سنوية)

القسم الأول : بيانات تعبأ من قبل طالب الإجازة.

الاسم بالكامل الوظيفة
مكان العمل الدرجة
مدة الإجازة المطلوبة يوماً , على أن تبدأ من يوم /
بتاريخ / / 20 ف وتنتهي بانتهاء يوم /
بتاريخ / / 20 ف
العنوان خلال الإجازة
التوقيع :-
التاريخ:

القسم الثاني : بيانات تعبأ من قبل الموظف المختص بالإجازات

مجموع الإجازات المستحقة : حتى نهاية
منح: يوماً اعتباراً من حتى
ويبقى له رصيد من الإجازات يبلغ يوماً حتى نهاية
الوظيفة :
التاريخ :

القسم الثالث :- رأى الرئيس المباشر للموظف

(أوافق - لا أوافق) على منحه الإجازة نظراً
التاريخ :

الوظيفة :
التاريخ :

القسم الرابع : رأى الرئيس الأعلى للموظف :-

(أوافق - لا أوافق) على منحه الإجازة المطلوبة.....

الوظيفة :

التاريخ :

ملاحظة: يقدم الطلب قبل الموعد التمتع بالإجازة بأسبوع على الأقل من نسخة واحدة

اعداد : خالد القرقي

رقم النموذج: ش.أ.م (18)

التاريخ: / / 20



إدارة الشؤون الإدارية بالجامعة

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

نموذج الاحتياجات من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس للعام الدراسي

يرسل إلي جميع مدراء الإدارات والأقسام بالجامعة .

الإدارة :

القسم :

الوحدة :

الوظيفة المطلوب	
المؤهل المطلوب	
العدد المطلوب	
الإجمالي	

الاسم :

الصفة :

التاريخ :

اعداد : خالد القرقي

رقم النموذج: ش.أ.م (19)

التاريخ: / / 20 م



إدارة الشؤون الإدارية والمالية

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

جدول متابعة زيارات رئيس الجامعة للإدارات والمكاتب

ت	مكان الزيارة	تاريخ الزيارة	سبب الزيارة	الإجراءات المتخذة
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

				-8
				-9
				-10

يعتمد
رئيس الجامعة

إعداد: خالد القرقي



إدارة الشؤون الإدارية والمالية
جامعة أفريقيا

رقم النموذج: ش.أ.م (20)

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

التاريخ: / / 20

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج الجرد الأصول الثابتة لسنة/.....

نوع الأصل..... اسم المبنى المكتب.....

ت	نوع الصنف	تسلسل الجرد	العدد	حالة الصنف	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20

التوقيعات

.....
.....
.....
.....

أعضاء لجنة الجرد

...../1
...../2
...../3
...../4

إعداد: خالد القرقي

رقم النموذج: ش.أ.م (21)

التاريخ: / / 20



إدارة الشؤون الإعلامية وأهل بيته

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

مباشرة عمل

يفيدكم قسم بأن السيد/ة.....

قد باشر عمله/ها بتاريخ/...../20...م بصفة بالقسم.

رئيس القسم

.....

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	---------------------

رقم النموذج: ش.أ.م (22)



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج استلام ختم

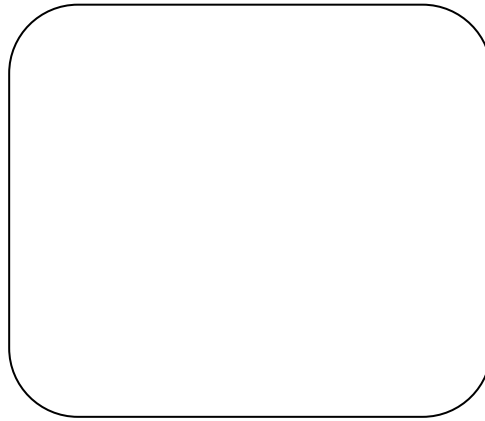
أقر أنا السيد قد استلمت الختم الخاص

بقسم/إدارة/مكتب من مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية من

تاريخ / / 20م

على ان يكون في عهدي الشخصية وتحمل كافة المسؤولية القانونية حيال الختم من تاريخ الاستلام وفق النموذج

المنوه عنه أدناه



المستلم منه

الاسم

التوقيع

المستلم اليه

الاسم

التوقيع

اعداد : خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية