نموذج خطاب توجية الموظف لاستلام العمل

|  |
| --- |
| **بيانات الموظف** |
| الإسم: |
| الجنسية: |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية: |
| مسمى الوظيفة: |
| رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف: |
| التاريخ المحدد للمباشرة: |
| السيد / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ مدير / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_إشارة إلى القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه. |
| الإسم: |  |
| التوقيع: |  |
| التاريخ: |  |