

تاريخ المعاملة: (...../...../.....) هـ (١٤.....)

نقل عهدة شخصية بين الموظفين

نقل عهدة إدارية بين الجهات

### مناقلة نقل عهده (شخصية أو إدارية) بين الجهات / الموظفين

بناءً على المادة (١٥) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية تم نقل العهد الموضحة بالتفصيل أدناه بتاريخ (...../...../.....) هـ.

#### بيانات العهد

م	اسم الصنف	موديل / السريال نمبر للصنف	حالة الصنف	الكمية	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

**ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد).**

ملاحظات	رقم الصنف بحسب ترتيب القائمة بعالية	رقم المبني		الدور		رقم المكتب		رقم الباركود (ملصق الأصول والممتلكات)
		إلى	من	إلى	من	إلى	من	

#### بيانات المناقلة

من عهدة المسلم: الموظف / مدير الشؤون الادارية	الى عهدة المستلم: الموظف / مدير الشؤون الادارية
الرقم الوظيفي:	الرقم الوظيفي:
الجهة:	الجهة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
اعتماد صاحب الصلاحية: مدير الادارة / عميد الجهة	اعتماد صاحب الصلاحية: مدير الادارة / عميد الجهة
التوقيع:	التوقيع:

#### خاص بوحدة مراقبة المخزون

تم نقل  لم يتم نقل (العهد للموظف أعلاه)

الموظف المختص

مدير وحدة مراقبة المخزون

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

- الأصل: لوحدة مراقبة المخزون. - صورة: (للمسلم والمستلم).