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: |  |