

( 1 ) نموذج / تسليم الموظف البديل مهام العمل  
-AL.05

(1) البيانات العامة للموظف المُجاز	
الاسم:	الرقم الوظيفي:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
(2) البيانات العامة للموظف البديل	
الاسم:	الرقم الوظيفي:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
(3) بيانات المهام التي تحتاج لمتابعة فورية	
	. 1
	. 2
	. 3
	. 4
	. 5
	. 6
	. 7
	. 8
	. 9
	. 10
(3) بيانات المهام العادية	
	. 1
	. 2
	. 3
	. 4
	. 5
	. 6
	. 7
	. 8
	. 9
الموظف المُجاز	الموظف البديل

		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

AL.05	رقم النموذج
-------	-------------