






Receiving Devices Form

نموذج استلام أجهزة

1596	الرقم الوظيفي :	ياسمين محمد علي	اسم الموظف :
المقر الرئيسي	الموقع :	أخصائي عمليات	المسمى الوظيفي :
2025/1/2	التاريخ :	التخطيط والمتابعة	إدارة الموظف :

الملحقات والملاحظات	الوصف	اسم الجهاز
.....	 i5-6U GEN  256GB  8GB  INTEL HD 520	Lenovo ThinkPad T460
.....	 0113233019 S/N:8920030524146799193	sim card Etisalat
.....

إقرار بالاستلام

أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت العهد الموضحة أعلاه في يوم / الموافق / / 2025 في تمام الساعة : ص/م بحالة صالحة للاستخدام ، ما هو مذكور من الاجهزة الموضحة في الجدول اعلاه وذلك كعهدة لاستخدامها في أعمال الادارة و أتعهد بالمحافظة عليها و اعادة تسليمها لإدارة تقنية المعلومات بالشركة لدى انتهاء الغرض من استخدامها أو لدى تركي العمل بالإدارة عند نقلتي من الادارة لجهة اخرى او خارج المنطقة . و في حالة عدم تسليم العهدة المذكورة أعلاه ، كلها أو بعضها فأنتي أفوض الادارة في اتخاذ اللازم نحو خصم القيمة التي تقدرها مقابل هذه العهدة من مستحقاتي لديها دون أي اعتراض مني وهذا اقرار مني بذلك،،،

التوقيع/

المستلم/

سياسات الصرف والاستخدام المقبول للأجهزة التقنية في الشركة

- 1- يقر الموظف باستلام جهازاً تقنياً في نموذج محضر استلام جهاز تقني
- 2 - يتعهد الموظف بالحفاظ على الجهاز من العبث والإهمال ومن التلف والسرقة والضياع
- 3 - يلتزم الموظف بعدم الدخول للمواقع الغير مصرح بها وإفشاء معلومات حساباته
- 4 - على الموظف في حالة انتقاله من إدارته إلى إدارة أخرى أن ينقل معه الجهاز الخاص به أو يقوم بتسليمه للشركة و استلام جهاز آخر من الإدارة الجديدة
- 5 - يتعهد الموظف بإعادة الجهاز إلى الشركة عند ترك العمل بها
- 6 - على الموظف عدم استخدام الخدمات الالكترونية فيما هو مخالف للأنظمة واللوائح
- 7- على الموظف تسليم البيانات والمعلومات المرتبطة بعملة السابق للإدارة المختصة

الموظف الذي تم منه الاستلام	المقر بما فيه بالاستلام
اسم الموظف :	اسم الموظف :
التاريخ :	التاريخ :
التوقيع :	التوقيع :