



HANDOVER FORM

نموذج المخالصة الداخلية للقسم

Handover Type		نوع المخالصة					
Employee Name:	_____	اسم الموظف:	ID No.:	_____	الرقم الوظيفي:		
Job Title:	_____	المسمى الوظيفي:	Department:	_____	القسم:		
<input type="checkbox"/>	Employee Transfer الموظف	انتقال	To:	_____	إلى:		
IT Electronic form: Request for Transfer User Account (Staff/Faculty) submission Date: _____ / _____ / _____							
<input type="checkbox"/>	End of Contract عقد	انتهاء	Last day of work	آخر يوم عمل	:	_____ / _____ / _____	
Section A: Pending Tasks		قسم (أ): المهام المعلقة					
* Priority: Low - Normal - High		* الأولوية: منخفضة - عادية - عالية					
* Status: Not Started - In Progress - Completed - Pending - Postponed		* الحالة: لم تبدأ - جار العمل عليها - منتهية - معلقة - مؤجلة					
#	Tasks المهام	Related Document's Location (Hard - Soft) موقع المستندات ذات الصلة	Priorit Y الأولوية	Status الحالة	Deadline الموعد النهائي	Action Required الإجراء المطلوب	Following up with المتابعة مع
1							
2							
3							
4							

5							
6							
7							

Section B: List of Items

emails / Documents / Materials / Equipment / Supplies / List of Contacts / Other, as specified by the Department Chair / Director

قسم (ب): قائمة المواد
رسائل البريد الإلكتروني / المستندات / المواد / المعدات / اللوازم / قائمة جهات الاتصال / أخرى، كما هو محدد من قبل رئيس القسم/المدير

#	Items المواد	Quantity الكمية	Item's Location (Hard - Soft) موقع المواد	Remarks ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Section C: Knowledge Transfer

Please use the job description for a brief description of each task

قسم (ج): تعريف بمهام الوظيفة (نقل المعرفة)
يرجى استخدام الوصف الوظيفي لشرح الاجراءات الضرورية واللازمة لاتمام مهام الوظيفة

#	Tasks المهام	Procedure الإجراء
1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		

	Name	الاسم	Date	التاريخ	Signature	التوقيع
Handover By تسليم بواسطة						
Handover To المستلم						
Department Chair / Director رئيسة/مديرة القسم						
Dean of School (Under Academic Affairs Division) عميدة الكلية للأقسام (للأقسام تحت الشؤون الأكاديمية)						
Dean of Students / Provost / Vice President / President عميدة شؤون الطالبات / وكيلة الجامعة / نائبة مديرة الجامعة / مديرة الجامعة						
Director, Human Resources مديرة الموارد البشرية						

* Employee File الأصل لملف الموظف

cc: - Employee's Department صورة للقسم