



الإدارة :		
القسم :	إشعار بانتهاء فترة	نموذج رقم ()
رقم الموظف :	التجربة	
<p>التاريخ : / / م</p> <p>إلى : مدير الموارد البشرية من : مدير إدارة</p> <p>بعد التحية ،</p> <p>رجاء العلم بأن الموظف الذي عين بتاريخ / / م بوظيفة قد مضى على تعيينه مدة كفترة تجربة وقد أمضى هذه الفترة بنجاح / نتيجة غير مرضية ، ونرفق لكم تقرير عن أدائه خلال تلك الفترة .</p> <p>نرجو اتخاذ اللازم نحو (تثبيته / النظر في أمره / إنهاء خدماته)</p> <p>التوقيع</p>		
<p>إلى : رئيس قسم شئون الموظفين يرجى عمل الإجراء اللازم وعلى ضوء التقرير المرفق .</p> <p>مدير الموارد البشرية</p>		
<p>نسخة 1: الموارد البشرية نسخة 2: للحفظ نسخة 3: للأمين العام</p>		