



كشف حركة إدارية

أولاً: التعيينات الجديدة :

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ بدء العمل	فترة الدوام

ثانياً: إنهاء الخدمة :

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ نهاية العمل	ملحوظة

ثالثاً: نقل

م	الاسم	المهمة القديمة	المهمة الجديدة	فترة الدوام

مدير شؤون الموظفين