

الجامعة الاميركية في بيروت إتمام معاملات إنهاء الخدمة

يملاً العامل أو المستخدم هذه القسيمة وعليه الحصول على توقيع الدوائر والأقسام المذكورة أدناه. تسلم القسيمة بعد ذلك إلى قسم المالية (الأجور والرواتب) مع بطاقة تعريف الشخصية قبل أن يصار إلى دفع اجر الشهر الاخير.

حضرة المراقب المالي:

الاسم: _____ الدائرة أو القسم: _____
أصرح استناداً إلى المعلومات المتوفرة لدي، إنني قد أنهيت كامل الأعمال المتوجبة عليّ وسددت جميع المبالغ المطلوبة مني لدوائر الجامعة الاميركية في بيروت وأقسامها كما هو مبين أدناه. يجب الحضور شخصياً إلى الدوائر والأقسام التالية:

| التوقيع | اسم الدائرة أو القسم |
|---------|--|
| | مكتبة يافث - الكتب المستعارة قد أعيدت المكتبة الطبية - الكتب المستعارة قد أعيدت |
| | دائرة ادارة اعمال الجامعة (استرجاع شارة دخول السيارة إلى حرم الجامعة). |
| | دائرة الرعاية الصحية (UHS) |
| | مكتب محاسبة المرضى في المستشفى لتسديد فواتير الاستشفاء. |
| | منسق المنافع - كولدج هول، الطابق الثالث - لإنهاء المعاملات المتعلقة بتأمين الطبابة ونظام التقاعد. |
| | إرجاع Beeper إلى دائرة الاتصالات الهاتفية - الأملك والمنشآت. |
| | إرجاع Magnetic Card إلى دائرة الخدمات العامة. |
| | إرجاع Access Card إلى مكتب الحماية (لموظفي الكولدج هول) |
| | رئيس الدائرة أو القسم إن العامل / المستخدم المذكور اسمه أعلاه قد أنهى جميع أعماله وموجباته في دائرتي. |
| | شؤون الموظفين - كولدج هول، الطابق الثالث - لإنهاء المعاملات المتعلقة بتصريح إنهاء الخدمة وبراءة الذمة. |

إن عنواني المقبل هو :

التاريخ : _____ التوقيع : _____