

نموذج طلب عمل إضافي

م	الاسم	الرتبة/المرتبة	السجل المدني
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

المهمة المطلوب إنجازها:

..... خلال الفترة من: / / ٢٠٠٠م وحتى: / / ٢٠٠٠م.

بعدد: () يوم عادي بمعدل: () ساعة.

وعدد: () عطلة رسمية بمعدل: () ساعة.

○ سعادة وكيل الجامعة المحترم

○ سعادة عميد الموارد البشرية المحترم

○ سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية المحترم

نأمل الموافقة على التكليف بالعمل الإضافي للمبني اسمه وبياناته أعلاه للمهمة المشار إليها تقديراً لحاجة العمل.

الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: / / ٢٠٠٠م

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤٤هـ المرفقات:

○ سعادة المحترم

○ سعادة عميد الموارد البشرية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

نود الإحاطة:

بعدم الموافقة لـ

بالموافقة على المهمة المشار إليها أعلاه ولدة () يوم.

الاسم: التوقيع: