

### نموذج طلب عمل إضافي

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

المهمة المطلوب إنجازها: .....

..... خلال الفترة من: / / ١٤٤٣ هـ وحتى: / / ١٤٤٣ هـ.

بعدد: ( ) يوم عادي بمعدل: ( ) ساعة.

وعدد: ( ) عطلة رسمية بمعدل: ( ) ساعة.

○ سعادة وكيل الجامعة ..... المحترم

○ سعادة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ..... المحترم

○ سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ..... المحترم

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

الرئيس المباشر: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الرقم: ..... التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات: .....

○ سعادة ..... المحترم

○ سعادة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

نود الإحاطة:

بعدم الموافقة لـ .....

بالموافقة على المهمة المشار إليها أعلاه ولمدة ( ) يوم.

الاسم: ..... التوقيع: .....

✦ يجباً بعد التنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين للتحقق من توافر الشروط النظامية للتكليف.

الرقم: ..... التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ المرفقات: .....