

عمادة الموارد البشرية

استمارة إنهاء مهمه عمل خارج وقت الدوام الرسمي

سلمه الله

سعادة / المشرف على عمادة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

إشارة إلى القرار الإداري رقم (.....) وتاريخ / / 14هـ بشأن تكليف الموظف أدناه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي :

م	الاسم	الرقم الوظيفي	المرتبة	فترة التكليف	
				من	الى
1					
2					

عليه نفيد سعادتك بأن الموظفين قد انهوا المهمة التي كلفوا بها ونأمل صرف مستحقاتهم المالية.

مرفق لكم بيان حضور وانصراف الموظف وقت العمل خارج الدوام الرسمي.

وتقبلوا تحياتي وتقديري،،،

مدير / رئيس

0000000000

التاريخ: -----

الرقم: -----

حفظه الله

سعادة مدير إدارة الرواتب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

نامل اتخاذ اللازم وإصدار مسيرات للموظفين المذكورين بالقرار أعلاه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،

المشرف على عمادة الموارد البشرية

أ.د. عبد العزيز بن سليمان الدويش

التاريخ: -----

الرقم: -----