



التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

نموذج طلب تكليف خارج وقت الدوام الرسمي (٢/ج)

حفظه الله

سعادة وكيل الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، نأمل موافقة سعادتكم على تكليف المبين أسماؤهم أدناه.

الاسم	السجل المدني	الرقم الوظيفي	الاسم	السجل المدني	الرقم الوظيفي

مبرات التكليف	من	إلى	الساعات	الأيام
التاريخ				
مقدم الطلب	المنصب	التوقيع		

وكيل الجامعة المختص	<p>سعادة مدير عام التخطيط والميزانية</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p><input type="checkbox"/> مع الموافقة، في حال توفر الاعتماد المالي في مخصص الجهة، وفي حال غير ذلك نأمل إعادة الطلب لمقدمه.</p> <p><input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة .....</p>	حفظه الله
	اسم الوكيل	التوقيع

مدير عام التخطيط والميزانية	<p>سعادة مدير عام الموارد البشرية</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>إشارة إلى موافقة سعادة وكيل الجامعة، نفيديكم بتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل منكم إكمال اللازم حسب النظام والمتبع.</p>	حفظه الله
	أ. عبدالله بن عبدالرحمن الحركان	التوقيع