Rectorate

General Directorate of Human Resources

**نموذج إنهاء مهمة لأعضاء الهيئة التعليمية المكلفين بأعمال إدارية خلال الفصل الصيفي للعام الجامعي 14هـ**

**سعادة مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية. حفظها الله.**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:**

حيث تمت الموافقة على تكليف المذكورات أدناه **بــــ** .................................................................................... خلال الفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي 143هـ.

نأمل التفضل بإجراء اللازم نحو صرف مستحقات المذكورات أدناه.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **السجل المدني** | | | | | | | | | | **الإدارة التابعة لها** | **عدد أيام التكليف المعتمدة** | **إجمالي إيام التكليف الفعليه** | **توقيع العضو** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**وتفضلوا بقبول خالص التحية.**

**الرئيس المباشر.**

**الاسم: .............................**

**التوقيع: .............................**

**سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات: الموقر**

**السلام عليكم ورحمة ألله وبركاته،وبعد:**

حيث تمت موافقة معالي مديرة الجامعة على تكليف المذكورات أعلاه (مرفق)، نأمل إجراء اللازم نحو صرف مستحقاتهن.

وتفضلوا بقبول خالص التحية.

**مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية.**

**د.فوزية بنت سليمان العمرو.**