(يرفع الخطاب كـمرفق عن طريق البريد الالكتروني من القسم موجه إلى مكتب الموارد البشرية)

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم |  |
| السجل المدني |  |
| التخصص |  |
| القسم |  |
| الرقم الوظيفي |  |
| الدرجة الوظيفية |  |

**سعادة عميدة كلية الصحة وعلوم التأهيل حفظها الله**

**السلام عليكم ورحمه الله وبركاته**

أرفع لسعادتكم طلب (المعيدة / المحاضرة / الدكتورة) / .................................... بشأن طلب تعويض تذاكر سفر عن رحلة الزيارة ...................... لمقر الابتعاث (اسم الدولة والمدينة) ................، حيث تم صرف تذاكر الذهاب لها فقط ولم تصرف تذاكر العودة.

آمل من سعادتكم التكرم بالموافقة وتوجيه من يلزمه الامر باتخاذ اللازم.

**ولسعادتكم فائق الاحترام والتقدير..**

ملاحظة : مرفق لسعادتكم ........

**رئيسة قسم (......................)**

\*كل ما هو مكتوب باللون الأحمر يمسح ويحفظ الخطاب كملف بصيغة PDF ثم يرسل (التوقيع مع التاريخ)

**د/ .........................................**