



نموذج تكليف بمهمة رسمية

سلمه الله

سعادة مدير إدارة المتابعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نفيد سعادتكم علماً بأن الموظف /

رقم المنسوب قد تم تكليفه بالقيام

.....

يوم الموافق / / ١٤هـ.

اعتباراً من الساعة [] حتى الساعة [] .

وبناءً على ذلك نأمل من سعادتكم اعتماده.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،،

عميد / وكيل / مدير

الرئيس المباشر

...مدير مركز الوثائق والاتصالات الادارية....

التوقيع

الاسم: عبد الله بن عبد الرحمن السليمانى

التوقيع:

الختم

التاريخ:

ملحوظة.. يجب إرسال النموذج قبل موعد التكليف بيوم واحد (على الأقل) أو بعد المهمة بيوم واحد وذلك بموجب ما جاء بتعميم سعادة وكيل الجامعة رقم ٤٣٥٠٤٤٣٩٠٧ بتاريخ ١٤٣٥/١١/٢٩هـ علماً بأنه لن يتم النظر في النماذج المتأخرة عن الموعد المحددة