



نموذج إنهاء مهمة

بيانات المنتدب					
الاسم		الرقم الوظيفي			
مسمى الوظيفة		جهة العمل		المرتبة	
المهمة					
موضوعها					
مدتها					
من تاريخ		إلى تاريخ		جهتها	
/ / ١٤هـ		/ / ١٤هـ		تاريخ السفر الفعلي	
وسيلة السفر					
<input type="checkbox"/> الطائرة		<input type="checkbox"/> سيارة حكومية		<input type="checkbox"/> وسيلة خاصة	
بيانات أخرى					
هل تم تأمين وسيلة السفر؟		<input type="checkbox"/> نعم		<input type="checkbox"/> لا	
هل تم تأمين الطعام؟		<input type="checkbox"/> نعم		<input type="checkbox"/> لا	
هل تم تأمين السكن؟		<input type="checkbox"/> نعم		<input type="checkbox"/> لا	
هل سبق صرف سلفة نقدية على حساب المصاريف السفرية؟ <input type="checkbox"/> لا					
<input type="checkbox"/> نعم ومقدارها: ريال. وتاريخ صرفها: / / ١٤هـ					

مصادقة الرئيس المباشر:
الموضح اسمه وبياناته أعلاه أدى المهمة المطلوبة
ولا مانع من صرف مستحقاته
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

المنتدب:
البيانات الموضحة أعلاه صحيحة وعلى مسؤوليتي
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ

تعباً من قبل المختصين بشعبة الرواتب		
رقم القرار	تاريخه	/ / ١٤هـ
المستندات المطلوبة:		
١. إرفاق شهادة الحضور .		
٢. إرفاق صورة جواز السفر (في حالة الدورات أو الانتدابات أو المؤتمرات الخارجية).		
٣. إرفاق التذكرة في حالة التعويض.		
٤. إرفاق مصادقة صاحب الصلاحية.		
٥. إرفاق موافقة معالي وزير التعليم في حالة حضور مشاركة مؤتمر أو ورشة عمل أو ندوة خارجية.		