



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 / / ١٤ هـ

اعتباراً من الساعة [] حتى الساعة []

وبناء على ذلك نأمل من سعادتكم اعتماده .

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،،

عميد / وكيل

الرئيس المباشر

.....

الاسم

التوقيع ..

التوقيع

التاريخ

الختم

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 ٤٣٩٠٧/٤٣٥٠ وتاريخ ١٤٣٥/١١/٢٩ هـ علماً بأنه لن يتم النظر في النماذج المتأخرة عن الموعد المحدد .