**استمارة انهاء مهمه عمل خارج وقت الدوام الرسمي**

**سعادة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين سلمه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

 إشارة الى القرار الإداري رقم (................................................................................................................) وتاريخ / / 14هـ بشأن تكليف بعض الموظفين بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي واسمائهم حسب الجدول الموضح ادناه:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاســـــــم | المرتبة | الرقمالوظيفي | فترة التكليف |
| من | الى |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

عليه نفيد سعادتكم بأن الموظفين قد انهو المهمة التي كلفوا بها ونأمل صرف مستحقاتهم المالية.

مرفق لكم بيان حضور وانصراف الموظفين وقت العمل خارج الدوام الرسمي.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،

**عميد/مدير الختم**

**اسمه :**

**التوقيع:**

**سعادة مدير إدارة الرواتب سلمه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

نامل اتخاذ الازم وإصدار مسيرات للموظفين المذكورين بالقرار أعلاه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،

 عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

 د. فيصل بن فرحان العنزي