

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

نموذج مهمة عمل

1	اسم الموظف:	التاريخ: / / 20م
بيانات الموظف	الإدارة:	
2	جهة مهمة العمل:	عدد الأيام: () اعتباراً من: / / 20م إلى / / 20م. تفاصيل المهمة:
بيان مهمة العمل		
3	الرئيس المباشر	تم تكليف الموظف المذكور بالمهمة أعلاه عميد/ مدير: التوقيع: / / 20م
وكالة/عمادة/إدارة		
4	سعادة الوكيل المختص	مع الموافقة لاعتماد مهمة العمل بنظام حاضر. ☒ مع عدم الموافقة وذلك للأسباب التالية. ☐ التوقيع: د.
الاعتماد النهائي		

* صورة لملف الموظف الإلكتروني بقسم مراقبة انتظام الدوام بعد الموافقة.