

الرقم:
التاريخ :
المرفقات:

جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
Prince Musaid Bin Abdulrahman University
2011-1432



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
(055)
الإدارة العامة للموارد البشرية

نموذج مهمة عمل

سلمه الله

سعادة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نظراً لوجود بعض الأعمال والمهام التي يتوجب إنجازها خارج مقر الإدارة فقد تقرر تكليف الموظف الموضح
بياناته أدناه

اسم الموظف/ة	
الهوية الوطنية	
المسمى الوظيفي	

للقيام بالأعمال التالية:

-
-
-

جهة التكليف	
مدة التكليف	() يوم/أيام
تاريخ بداية ونهاية التكليف	اعتباراً من / / 14 هـ إلى / / 14 هـ
وقت التكليف	
توقيع الموظف/ة المكلف	

مدير الإدارة توقيعه: / / التاريخ

اعتماد صاحب الصلاحية

وكيل / عميد / مدير عام

الاسم:

التوقيع:

- يتم وضع رقم صادر على النموذج والاحتفاظ به بالإدارة بعد إضافته ببرنامج الحضور والانصراف لإثباته أثناء الجولة التفتيشية وقت الحاجة له.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
Prince Musaid Bin Abdulrahman University
2011-1432



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
(055)
الإدارة العامة للموارد البشرية

نموذج إنجاز مهمة عمل

سعادة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
إشارة إلى مهمة العمل رقم (/ / 14 هـ المكلف بها الموظف
الموضح بياناته أدناه

			اسم الموظف/ة
			الهوية الوطنية
			المسمى الوظيفي
	يوم وتاريخ المهمة		مدة مهمة العمل
			توقيع الموظف/ة المكلف

عليه نفيد سعادتك:

الموظف أنجز المهمة المكلف بها. ☒

لم ينجز المهمة المكلف بها. ☐

مدير الإدارة توقيعه: التاريخ / /

اعتماد صاحب الصلاحية

وكيل/عميد/مدير عام

الاسم:

التوقيع:

• ملاحظة: يتم رفع نموذج إنجاز مهمة العمل على نفس الرقم الصادر به مهمة العمل لإقفال المعاملة.