

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك سعود
رمزها ٠٣٤
كلية العلوم

الرقم:

التاريخ: ١٤ / ٢ / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

الموضوع:

يعمم على جميع اقسام الكلية / المختبر المركزي / مركز البحوث

حفظه الله

سعادة الدكتور/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

حرصا من إدارة الكلية على تنظيم العمل الإداري بما فإننا نأمل من سعادتكم البدء في اعتماد وتطبيق نموذج تكليف القيام بمهام موظف خلال فترة أجازة عادية المرفق ابتداء من تاريخ اليوم و اضافة النموذج المرفق مع أي طلب أجازة عادية.

وتقبلوا وافر التحية والتقدير ،،،

وكيل كلية العلوم

د. سطاتم عبدالكريم مدني



نموذج تكليف القيام بمهام موظف خلال فترة أجازة عادية

اسم الموظف طالب الاجازة	اسم الموظف المكلف بمهامه
المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي
الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي
تاريخ بدء التكليف	تاريخ انتهاء التكليف
حرصاً على مصلحة العمل فإنني لن أتقدم بطلب للحصول على أجازة عادية خلال فترة تكليفي بالقيام بمهام زميلي بالقسم وذلك اعتباراً من تاريخ / / ١٤٠٤هـ إلى / / ١٤٠٤هـ.	
الإسم: التوقيع:	
رئيس القسم	
التاريخ:	
مدير إدارة الكلية	
التاريخ:	