** الرقــــــم :**

**أقسام العلوم والدراسات الطبية التاريخ : / / 14ه**

**كلية العلوم الموافق : / / 20 م**

|  |
| --- |
| **تبليغ عن مباشرة / ترك عمل** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **موظف** |  | **مستخدم** |  | **متقاعد** |  | **عامل** |  |

**الاسم: الوظيفة : المرتبة : رقمها: جهة العمل:** أقسام العلوم والدراسات الطبية

**المكرمة مديرة شؤون الموظفات / قسم السعوديات المحترمة**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :**

**أشير إلى القرار الاداري رقم / / وتاريخ / / 14هـ ، المتضمن :**

**أفيدكم بأنها قد باشرت عملها يوم الموافق / / 144 هـ للإحاطة .**

**ولكم تحياتي والسلام ،**

**الوظيفة : مديرة إدارة كلية العلوم الاسم : أ.غـــادة العــــــلي التوقيع : ..........................**

**قسم الملفات مع التحية الموظف المختص بقسم**

**.............................**

**لقد تم التأشير بذلك فتحفظ في ملفه ( )**

* صورة للمكتب العام
* صورة لديوان الخدمة المدنية المؤسسات ( في حالة التعيين أو النقل من الجامعة واليها فقط )
* صورة لشؤون الموظفين والسجلات
* صورة لشؤون المالية والرواتب
* صورة للجهة التابع لها الموضح اسمه أعلاه