**كلية العلوم بالمدينة الجامعية للطالبات**

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

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

**الاسم: الوظيفة : المرتبة : رقمها:**

**جهة العمل: كلية العلوم بالمدينة الجامعية للطالبات**

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

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :**

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

 **أفيدكم بأن المذكورة أعلاه قد باشرت عملها يوم الموافق / / 144 هـ للإحاطة .**

 **ولكم تحياتي والسلام ،**

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

 **الموظف المختص بقسم قسم الملفات مع التحية**

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

 **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