**نموذج إنهاء مهمة لأعضاء الهيئة التعليمية المكلفين بأعمال إدارية خلال الفصل الصيفي للعام الجامعي**

**سعادة مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية. حفظها الله.**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:**

حيث تمت الموافقة على تكليف المذكورات أدناه **بــــ**  خلال الفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي هـ.

نأمل التفضل بإجراء اللازم نحو صرف مستحقات المذكورات أدناه.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **السجل المدني** | **الإدارة التابعة لها** | **عدد أيام التكليف** | **إجمالي عدد أيام التكليف الفعلية** | **توقيع العضو** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |

**وتفضلوا بقبول خالص التحية.**

الرئيس المباشر

**سعادة مدير وحدة الرواتب والنفقات: الموقر**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،وبعد:**

حيث تمت موافقة معالي مديرة الجامعة على تكليف المذكورات أعلاه (مرفق)، نأمل إجراء اللازم نحو صرف مستحقاتهن.

وتفضلوا بقبول خالص التحية.

**مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية.**

**فوزية بنت سليمان العمرو**

صورة مع التحية للجهة.