



## نموذج مهمة عمل

اسم الموظف	الوظيفة	الإدارة / القسم

موافقة جهة الموظف	
نوع الإنجاز	
اليوم والتاريخ	هـ / /
مكان المهمة	
تقرير إنجاز المهمة	
موافقة الرئيس المباشر	الاسم : التوقيع :

**ملاحظة هامة /** لا يتم منح الموظفة التعويض إلا بعد الرفع لوحدة الموارد البشرية والاقرار بالموافقة.

عميدة كلية الإدارة والأعمال

د. غادة عبدالرحمن العريفي