نموذج تكليف بالعمل الإضافي للموظفين الإداريين

البيانات الشخصية:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاســـــــــــــــــــــــــــــــم |  | الرقم الوظيفـــــــــــي |  |
| الكليـــــة / الدائرة |  | القســـــــــــــــــــــــــــــــم |  |
| الوظيفــــــــــــــــــــــــة |  | التاريــــــــــــــــــــــــــــــخ |  |

|  |
| --- |
| الكلية / الدائرة التي يعمل بها |
| عطوفة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الأكرم  تحية طيبة وبعد ،،،  أرجو التكرم بالموافقة على تكليف الموظف المذكور أعلاه بالعمل الإضافي من تاريخ ( / / ) إلى تاريخ ( / / )، ومن الساعة ( ) وحتى الساعة ( ) وذلك لإنجاز الأعمال الآتية:  •  •  •  هذا، وتقبلوا فائق الاحترام ،،،  العميد/ المدير  الاســـــم:  التوقيع: |
| اعتماد رئيس الجامعة |
| موافق.  غير موافق.  أخرى.  الاســـــم: التاريخ: التوقيع: |