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 الأكرمتحية 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/ المديرالاســـــم:التوقيع: |
| اعتماد رئيس الجامعة |
|  موافق. غير موافق. أخرى.الاســـــم: التاريخ: التوقيع: |