نموذج مهمة عمل

سعادة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نظراً لوجود بعض الأعمال والمهام التي يتوجب إنجازها خارج مقر الإدارة فقد تقرر تكليف الموظف الموضح بياناته أدناه

اسم الموظف/ة	
الهوية الوطنية	
المسمى الوظيفي	

للقيام بالأعمال التالية:

- .....
- .....
- .....

جهة التكليف	
مدة التكليف	( ) يوم/أيام
تاريخ بداية ونهاية التكليف	اعتباراً من / / 14هـ إلى / / 14هـ
وقت التكليف	
توقيع الموظف/ة المكلف	

مدير الإدارة ..... توقيعه: ..... التاريخ / /

اعتماد صاحب الصلاحية

وكيل / عميد / مدير عام

الاسم: .....

التوقيع: .....

- يتم وضع رقم صادر على النموذج والاحتفاظ به بالإدارة بعد إضافته ببرنامج الحضور والانصراف لإثباته أثناء الجولة التفتيشية وقت الحاجة له.

المقر الرئيسي : الرياض - طريق أبو بكر الصديق تقاطع طريق الأمير محمد بن سلمان
العنوان الوطني (RARA6888)
هاتف +96611 5000 333
www.seu.edu.sa
General - عام

نموذج إنجاز مهمة عمل

سعادة مدير عام الإدارة العامة الموارد البشرية سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

إشارة إلى مهمة العمل رقم ( ) وتاريخ / / 14 هـ المكلف بها الموظف الموضح بياناته أدناه

اسم الموظف/ة			
الهوية الوطنية			
المسمى الوظيفي			
مدة مهمة العمل		يوم وتاريخ المهمة	
توقيع الموظف/ة المكلف			

عليه نفيد سعادتكم:

- ◯ الموظف أنجز المهمة المكلف بها.
- ◯ لم ينجز المهمة المكلف بها.

مدير الإدارة ..... توقيعه: ..... التاريخ / /

اعتماد صاحب الصلاحية

وكيل/عميد/مدير عام

الاسم: .....

التوقيع: .....

- ملاحظة: يتم رفع نموذج إنجاز مهمة العمل على نفس الرقم الصادر به مهمة العمل لإقفال المعاملة.

المقر الرئيسي : الرياض - طريق أبو بكر الصديق تقاطع طريق الأمير محمد بن سلمان
العنوان الوطني (RARA6888)
هاتف +96611 5000 333
www.seu.edu.sa

General - عام