 **المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

**جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

**طلب خارج دوام**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| خاص  بجهة العمل | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **م** | **رقم المنسوب** | **الاســــــــــم** | **الوظيفة** | **المرتبة** | **جهة العمل** | | **1** |  |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  | | **3** |  |  |  |  |  | | **4** |  |  |  |  |  | | **5** |  |  |  |  |  |   **سعادة وكيل الجامعة حفظة الله**  **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.....**  **أرجو الموافقة على تكليف الموضح أسمائهم بعالية للعمل خارج وقت الدوام الرسمي.**  **نوع التكليف : الأيام العادية الجمعة والسبت عطلة العيد**  **لمدة : (** **) بمعدل : (** **) من تاريخ** **/** **/** **14هـ**  **للقيام بمهمة : (** **)**    **عميد / وكيل / مدير ....................... الاسم /.............................. التوقيع** |
| خاص بسعادة  وكيل الجامعة | **مع التحية لسعادة مدير عام الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**    **لا مانع من تكليف المذكورين أعلاه بمعدل ( ) ساعات يوميا ولمدة ( )0**  **بحيث يكون التكليف خلال : : الأيام العادية الجمعة والسبت عطلة العيد**  **تعاد لسعادة مدير إدارة /**    **للملاحظة /**  **وكيل الجامعة المكلف**  **أ.د / تركي بن سليم الثبيتي** |
| **خاص بسعادة مدير عام الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** | **للنفقات بإكمال اللازم وإصدار قرار تكليف خارج الدوام الرسمي حسب النظام 0**  **مدير عام الإدارة العامة**  **لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**     1. **يزيد بن سليمان العتيبي** |