 **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 بسعادةوكيل 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**
 |