**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

**جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

|  |
| --- |
| نموذج طلب انتداب |

الرقم : التاريخ : / / 14هـ المشفوعات :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خاص بطلب جهة العمل** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **م** | **الاسـم** | **الوظيفة** | **الدرجة / المرتبة** | **جهة العمل** | | **1** |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  | | **3** |  |  |  |  | | **4** |  |  |  |  | | **5** |  |  |  |  |   **سعادة وكيل الجامعة حفظه الله**  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :  أرفق لسعادتكم بطيه خطاب /       رقم       وتاريخ  بخصوص/  أرجو الموافقة على انتداب الموضحة هوياتهم بعالية  للتوجه إلى : (       ) (       ) (       ) (       )  للقيام بمهمة : (       )  ولمدة (       ) يوم اعتبارا من تاريخ :      /       /      14هـ  مع تعميد من يلزم لتأمين وسيلة مواصلات لجهة الانتداب باستخدام  سيارة حكومية  بالطائرة خط سير :      /     /     /       مرجعاً  **عميد / مدير إدارة** **الاســـم / التوقيع والتاريخ** |
| **خاص بسعادة وكيل الجامعة** | مع التحية لسعادة مدير إدارة شؤون الموظفين  لا مانع من انتداب المذكورين أعلاه ولمدة ( ) يوم  مع صرف تذاكر الإركاب ويكمل اللازم 0  تعاد لسعادة عميد / مدير إدارة /       لملاحظة /       .  **وكيل الجامعة المكلف**    **أ.د / تركي بن سليم الثبيتي**  ص/ في حالة إحالتها إلى إدارة شؤون الموظفين للجهة طالبة الانتداب للإحاطة 0 |
| **خاص بمدير إدارة شؤون الموظفين** | للنفقات لإكمال اللازم لقرار الانتداب 0  ص/ لعلاقات الموظفين ( السفر ) لإكمال اللازم لأوامر الإركاب وتذاكر السفر 0  **مدير عام إدارة شؤون الموظفين**  **أ. عبدالله بن خلوفة آل السريحة** |