



طلب انتداب داخلي

" الإدارات المرتبطة تنظيمياً برئيس الجامعة "

م	الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الرتبة/المرتبة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
1		انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.		انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-

المدينة	
مدة المهمة	
نوع المهمة	
اعتباراً من	
<input type="checkbox"/> مع تأمين وسيلة نقل <input type="checkbox"/> بدون تأمين وسيلة نقل <input type="checkbox"/> تذاكر السفر	
الاسم	عبدالله بن خلفة آل السريحة
التوقيع	
المنصب	مدير عام الموارد البشرية
التاريخ	

سعادة مدير عام التخطيط والميزانية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> مع الموافقة: نأمل إكمال اللازم حسب النظام <input type="checkbox"/> مع عدم الموافقة:		حفظه الله
أ.د. حمد بن ناصر التركي		التوقيع
سعادة وكيل الجامعة سعادة مدير عام الموارد البشرية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته <input type="checkbox"/> يتوفر اعتماد مالي، وتم حجه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام <input type="checkbox"/> لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترونه مناسب.		حفظه الله حفظه الله
مسفر بن ربيع القحطاني		التوقيع

تعليمات هامة:

- 1- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافي.
- 2- تتحمل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنهاء المهمة بعد أدائها مباشرة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة تفادياً لإلغاء الارتباط.
- 3- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.
- 4- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.