

استمارة انتهاء مهمه عمل خراج وقت الدوام الرسمي

سلمه الله

سعادة / مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

إشارة إلى القرار الإداري رقم (.....) وتاريخ / / ١٤هـ بشأن تكليف الموظف أدناه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي:

م	الاسم	الرقم الوظيفي	المرتبة	فترة التكليف	
				من	الى
١					
				نوع المهمة	

عليه نفيد سعادتك بأن الموظف قد أنهى المهمة التي كلف بها ونأمل صرف مستحقاتهم المالية.

مرفق لكم بيان حضور وانصراف الموظف وقت العمل خارج الدوام الرسمي.

وتقبلوا تحياتي وتقديري،،،

مدير / رئيس

.....

التاريخ:

الرقم: