

نموذج رقم (4)

تكليف بمهمة خارج مقر العمل

الموافق : / / 20

المحترم

السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية

تحية طيبة وبعد ..

تقرر تكليف السيد / السادة التالية أسمائهم :

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

بأداء مهمة خارج العمل وذلك للقيام بأعمال الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات

خلال الفترة من : / / 20 إلى / / 20

الجهة المقصودة :

---

---

---

رجاء العلم حيث يتعذر عليهم الحضور إلى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور / الانصراف)

مدير الإدارة