



نموذج تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ: / /

السيد المحترم/ مدير إدارة الموارد البشرية:

بعد التحية،،،

تقرر تكليف السيد / الرقم المدني:

بأداء مهمة خارج مقر العمل (الجهة: وذلك للقيام بـ

1-

2-

3-

4-

خلال المدة من: حتى:

وذلك بناءً على:

1- عقد :

2- كتاب من الجهة الطالبة:

3- طلب من المسؤول المباشر:

4- اخري (تذكر الاسباب) :

❖ يتعذر عليهم الحضور إلي مقر العمل للتوقيع عند (الحضور / الإنصراف / الحضور والانصراف).

توقيع مدير الإدارة

❖ ملاحظات:

1- مدة هذا التصريح يجب أن لايتجاوز اسبوع .

2- يرجى تعبئة نموذج إنجاز الأعمال وارساله إلى إدارة الموارد البشرية مع ارفاق نسخة من التصريح وذلك ليتم اعتماد التصريح.

3- للموظفين الراغبين بصرف بدل الموقع يستوجب تطابق المهام الرسمية مع نموذج بدل الموقع.