

تكليف بمهمة عمل

Job Mission Request

Inter خارجي

Local داخلي

1	Date: ____/____/____ : التاريخ . No : ____ : الرقم . Name: _____ : اسم الموظف : Section : _____ : القسم . Department: _____ : الإدارة . Title: _____ : مسمى الوظيفة : Duration Of Mission: _____ : المدة . Direction Of The Mission: _____ : جهة مهمة العمل : Date from : ____/____/____ : إلى : To: ____/____/____ : اعتباراً من :	١ بيانات الموظف
---	--	--------------------

2	_____	٢ بيان مهمة العمل
---	-------	----------------------

3	_____ ريال . <input type="checkbox"/> سلفة مصاريف بمبلغ : Tacit : _____ : تذكرة سفر خط سير : Visas : _____ / _____ / _____ / _____ : التأشيرات : Date: ____/____/____ : التاريخ . Signature : _____ : التوقيع . Name : _____ : الاسم :	٣ تكاليف المهمة
---	--	--------------------

4	To GM . Would you please accept the mission for the a.m Emp To : (_____) . Duration:(_____) . Date: ____/____/____ Name : _____ Job Title : _____ Signature: _____ Date : ____/____/____	٤ سعادة المدير العام . أرجو الموافقة على تكليف الموظف المذكور بالمهمة المذكورة أعلاه إلى : (_____) . لمدة : (_____) . بتاريخ : ____/____/____ م . الاسم : _____ الوظيفة : _____ التوقيع : _____ التاريخ : ____/____/____	٤ إدارة الموظف
---	--	---	-------------------

5	<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved مدير الإدارة Signature : _____ : التوقيع Date: ____/____/____ : التاريخ	٥ أوافق <input type="checkbox"/> لا أوافق <input type="checkbox"/> الاعتماد
---	---	--