تبليغ عن مباشرة / ترك العمل

**موظف**

**عضو هيئة تدريس**

**مستخدم**

**متعاقد**

**عامل**

**الاسم : 00000000000000000000000000000000000000000000 الوظيفة 00000000000000000000000000000000000000000000 المرتبة00000000000000000000000000000000000000000 رقمها00000000000000000000000000000000000000000000 جهة العمل00000000000000000000000000000000000000000000**

**المكرم مدير شؤون الموظفين / قسم00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000-0000000000000000000000 المحترم**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,,,, وبعد :**

**أشير القرار الإداري رقم0000000000000000000000000000000 وتاريخ / / 14هـ المتضمن 0000000000000000000000000000000**

**أفيدكم بأنه قد 00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 اعتباراً من تاريخ / / 14هـ.للإحاطة.**

**ولكم تحياتي والسلام عليكم,,,**

**الوظيفة00000000000000000000000000000000000000000000 الاسم 00000000000000000000000000000000000000000000000000000 التوقيع0000000000000000000000000000000000000**

**قسم الملفات مع التحية ,,, الموظف المختص قسم 000000000000000000000000000000000000000000000000000**

 **لقد تم التأشير بذلك فتحفظ في ملفه.**

صورة للمكتب العام

صورة لديوان الخدمة المدينة المؤسسات (في حالة أو النقل من الجامعة وفيها فقط)

صورة لشئون الموظفين السجلات

صورة لشؤون المالية والرواتب

صورة للجهة التابع لها الموضع اسمه أعلاه