

خطاب مأمورية

التاريخ / / /

الاسم / الكود /

القسم / الوظيفة /

بالتوجه الى :

وذلك بغرض :

بداية المأمورية يوم / الموافق / / الساعة /

نهاية المأمورية يوم / الموافق / / الساعة /

القائم بالمأمورية رئيس القسم مدير الادارة الموارد البشرية

.....

خطاب مأمورية

التاريخ / / /

الاسم / الكود /

القسم / الوظيفة /

بالتوجه الى :

وذلك بغرض :

بداية المأمورية يوم / الموافق / / الساعة /

نهاية المأمورية يوم / الموافق / / الساعة /

القائم بالمأمورية رئيس القسم مدير الادارة الموارد البشرية

.....