**السيد / مراقب الدعم الإداري والمالي المحترم**

**تحية طيبة وبعد ،،،،**

**طلب عمــل**

**يرجى الإيعاز لمن يلزم للقيام بالأعمال التالية:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تجهيز مسرح** |  |  | **تجهيز قاعة الأغراض المتعددة** |  |  | **باص** |  |  |
|  |
| **كهرباء** |  |  | **صحي** |  |  | **أخرى** |  |  |

**الوصف:....................................................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................**

**اسم مقدم الطلب : ...................... القسم : ........................... التوقيع :...............**

**اعتماد رئيس القسم : ................................................ التاريخ :.......................**

**ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**اعتماد مساعد المدير (للشؤون التدريبية – لشون المتدربين):............................................**

**ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**ملاحظات السيد / مراقب الدعم الإداري والمالي : ..............................التاريخ :...............**

**تم التنفيذ بتاريخ : ....................................................................................**

**الاسم : .............................................................. التوقيع :.......................**

**اعتماد مراقب الدعم الإداري والمالي \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**