



**TASKS OUTSIDE THE WORK PLACE**

**تكليف بمهمة خارج مقر العمل**

Please type the form and submit colored copy

الرجاء طباعة النموذج وتقديم نسخة ملونة

**Manpower Data بيانات العمالة**

Employee Name: ..... إسم الموظف:  
Job Title: ..... المسمى الوظيفي:  
University ID / Civil ID: ..... الرقم الجامعي/ الرقم المدني:  
Faculty /Department: ..... الكلية / القسم:  
Tel No.: ..... رقم الهاتف: Project No.: ..... رقم المشروع:

Place of task: ..... مكان المهمة:  
(Attach a copy of the official invitation) (يجب إرفاق نسخة من الدعوة الرسمية للحضور من الجهة الداعية)

Objective of the task: ..... الهدف من المهمة:  
.....  
.....  
.....

Day: ..... اليوم:  
Period From: ..... To: ..... حتى: ..... الفترة من: .....

The above mentioned employee is unable to attend the work place for :  
يعتذر للمذكور/ للمذكورة أعلاه الحضور إلى مركز العمل لإثبات البصمة عند:

In and Out time  الحضور والانصراف Out time  الانصراف In time  الحضور

|   |   |
|---|---|
| Signature & Stamp of P.I. توقيع وختم المشرف على المشروع | Signature of Applicant توقيع مقدم الطلب |
| Date:   | التاريخ:                                |

**For Research Sector Use لاستعمال قطاع الأبحاث**

|   |  |
|---|--|
| Asst. Vice President for Research مساعد نائب مدير الجامعة للأبحاث | Researchers' Affairs Dept. قسم شؤون الباحثين |
| Date:   | التاريخ:                                     |

**For Administrative Affairs Use لاستعمال إدارة الشؤون الإدارية**

توقيع مدير إدارة الشؤون الإدارية