

طلب كتابي

إلى السيد /
تحية طيبة وبعد، ، ،

أتقدم أنا السيدة:، بطلبي هذا الذي
نأمل فيه منكم :

.....
.....
.....
.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

التوقيع :

.....

أنا السيد :

المؤهل العلمي :

التخصص :

الكلية :

اتعهد لكم باحضار رسالة بعدم وجود أي التزامات عليّ صادرة من مصرف

بمدينة.....والذي به حسابي الجاري المستخدم بالجامعة وذلك في اقرب وقت

يمكن وقبل نهاية الفصل الدراسي الحالي.

والسلام عليكم

..... الاسم
..... التوقيع
..... التاريخ

يعتمد/

مُدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

وزارة التعليم والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نعم

..... أنا السيد :
..... المؤهل العلمي :
..... التخصص :
..... الكلية :

..... اتعهد لكم باحضار رسالة بعدم وجود أي التزامات عليّ صادرة من مصرف
..... بمدينة..... والذي به حسابي الجاري المستخدم بالجامعة وذلك في اقرب وقت
..... ممكن وقبل نهاية الفصل الدراسي الحالي.

والسلام عليكم

..... الاسم
..... التوقيع

التاريخ.....

يعتمد/

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس