



دائرة الموارد البشرية - إدارة الفرع
نموذج إذن سفر

التاريخ: / /

أرجو التفضل بالموافقة على منحي إذنًا بالسفر في ضوء البيانات التالية:

الاسم:	عدد أيام السفر المطلوبة:
رقم الهوية:	تاريخ التعيين:
الوظيفة:	تاريخ السفر:
مكان العمل:	تاريخ العودة من السفر:
صنف الوظيفة:	
أسباب السفر: <input type="checkbox"/> حلقة دراسية <input type="checkbox"/> مؤتمر علمي <input type="checkbox"/> ورشة عمل <input type="checkbox"/> أسباب خاصة	
الجهة التي سيتم السفر إليها:	
التوقيع: _____	
إفادة دائرة الموارد البشرية:	
التاريخ: / /	
التوقيع: _____	
توصية المسؤول المباشر:	
التاريخ: / /	
التوقيع: _____	
توصية المساعد للشؤون الإدارية/ المساعد للشؤون الأكاديمية:	
التاريخ: / /	
التوقيع: _____	
توصية مدير الفرع:	
التاريخ: / /	
التوقيع: _____	
قرار السيد/ رئيس الجامعة:	
التاريخ: / /	
التوقيع: _____	