دائرة الموارد البشرية– نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

نموذج طلب إجازة

معلومات خاصة بمقدم الطلب **(تعبأ من قبل الموظف نفسه)**

الاسم:	الوظيفة:
رقم الهوية:	الدائرة:
سبب طلب الإجازة:	مدة الأجازة المطلوبة:
ابتداء من صباح يوم ( ) الموافق / /	وحتى مساء يوم ( ) الموافق / /
العنوان خلال الإجازة:	رقم الهاتف:
توقيع الموظف:	تاريخ تقديم الطلب: / /

يعبأ من قبل رئيس قسم شؤون الموظفين:

يوما	رصيد الإجازة المستحقة		
يوما	الرصيد بعد الإجازة المطلوبة	التاريخ : / /	التوقيع:

توصيات الرئيس المباشر:

الاسم :	التاريخ: / /	التوقيع:

قرار رئيس الجامعة/ نائب رئيس الجامعة/ عميد الكلية أو مدير الدائرة :

الاسم :	التاريخ: / /	التوقيع: