



دائرة الموارد البشرية - نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

نموذج طلب إجازة حج

معلومات خاصة بمقدم الطلب (تعباً من قبل الموظف نفسه)

الاسم:	المسمى الوظيفية:
رقم الهوية:	الكلية/ الدائرة:
تاريخ التعيين:	مدة الإجازة المطلوبة:
سبب طلب الإجازة:	إجازة حج
ابتداء من صباح يوم () الموافق / / 20	وحتى مساء يوم () الموافق / / 20
العنوان خلال الإجازة:	رقم الهاتف:
تاريخ تقديم الطلب: / / 20	توقيع الموظف:

تنسيبات المسؤول المباشر:

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20
تنسيبات السيد/ عميد الكلية او العمادة ، مدير الدائرة :		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20
ملاحظات الدائرة المالية:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20
تنسيبات السيد/ نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20
ملاحظات الرقابة الادارية:		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 20
مصادقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة:		
التاريخ: / / 20	التوقيع:	