

طلب إجازة موظف

مجلس المشرفين مرفقة بـ: بطاقة الموظف تاريخ: / / ١٤	سعادة / المحترم وبعد: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ارجب السماح لي بإجازة: ☐ عادية. ☐ تمديد إجازة عادية. ☐ اضطرارية. ☐ استثنائية. وذلك لمدة () يوم اعتباراً من / / ١٤ هـ العنوان أثناء الإجازة: الاسم: رقم السجل المدني: الوظيفة: مرتبة () رقم () الإدارة رقم الهاتف: ☐ أرجب صرف راتبها مقدماً. ☐ لا أرجب صرف راتبها مقدماً. التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع:
	☐ أوافق على منحه إجازة لمدة () اعتباراً من / / ١٤ هـ وسوف يكلف بعملة الأستاذ: ☐ لا أوافق على تمتعه بالإجازة. وظيفة الرئيس المباشر: أسمى: توقيع:
	مع التحية لإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي: رصيده الكلي () رصيده السنوي () تاريخ آخر إجازة تمتع بها / / ١٤ هـ ومنتها () ☐ الإجازة مستحقة نظاماً. ☐ الإجازة غير مستحقة نظاماً. الموظف المختص: توقيع:
	صاحب الصلاحية: عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين اسمه: د. عبدالعزيز بن إبراهيم العمران توقيع:

مجلس المشرفين
 مرفقة بـ: بطاقة الموظف
 تاريخ: / / ١٤