

طلب إجازة موظف

المحترم	سعادة /	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد:		ارغب السماح لي بإجازة : <input type="radio"/> عادية . <input type="radio"/> تمديد إجازة عادية . <input type="radio"/> اضطرارية . <input type="radio"/> استثنائية . وذلك لمدة () يوم اعتباراً من / / ١٤٣٧ هـ العنوان أثناء الإجازة : الاسم : رقم السجل المدني : الوظيفة : مرتبة () رقم () الإدارة : رقم الهاتف : <input type="radio"/> أرغب صرف راتبها مقدماً . <input type="radio"/> لا أرغب صرف راتبها مقدماً .
	التوقيع :	التاريخ / / ١٤ هـ
		<input type="radio"/> أوافق على منحه إجازة لمدة () اعتباراً من / / ١٤ هـ وسوف يكف بعمله الأستاذ : <input type="radio"/> 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 ومدتها () الإجازة مستحقة نظاماً . الإجازة غير مستحقة نظاماً . الموظف المختص : توقيعه :
		صاحب الصلاحية : عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين اسمه : توقيعه :

خاص بالموظف

موافقة الإدارة يلاحظ
الفقرة ٢/٢ من التعليمات

خاص بشؤون الموظفين

اعتماد صاحب
الصلاحية