جـامعة خليــج الســدرة

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة طارئة

أولاً: بيانات تملئ من قبل الرئيس المباشر الموافق. / / 20 م

السيد/ رئيس قسم شؤون العاملين

بعد التحية،،،،،،،،،،،،

نأمـــــــــــل منكم منح الموظف / ..... التابع لمكتب .....

إجازة سنوية لمدة ( ) يوم . وذلك اعتباراً من تاريخ / / 20 م

الرقم الوطني

توقيع الرئيس المباشر

.....

❖❖❖❖❖❖

ثانيا: بيانات تملئ من قسم الملفات بمكتب الشؤون الإدارية

مدة الخدمة ..... سنة العمر ( ) سنة

ت	ملاحظات	الأيام	التاريخ
1	مدة أخر إجازة	.....يوماً	بتاريخ / / 20 م
2	رصيد المعني من الإجازة		حتى تاريخ / / 20 م
3	مـــــدة الإجـــــازة		
4	الـرصيد المتبقي من الإجازة		

❖❖❖❖❖❖

اسم معد الإجازة .....

ثالثاً: البث في الطلب

رئيس قسم شؤون العاملين

التوقيع والختم .....

ملاحظة مهمة جدً

- مراجعة أخر قسيمة إجازة للموظف قبل منح هذا الإجازة