

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

طلب إجازة عضو هيئة إدارية

التاريخ:

الاسم:	الكلية/الدائرة:
الوظيفة:	الرقم الوظيفي:
نوع الإجازة:	عدد الأيام المطلوبة:
بدء الإجازة: صباح يوم:	نهاية الإجازة: مساء يوم:
التاريخ:	التاريخ:
العنوان أثناء الإجازة:	رقم الهاتف:
تاريخ تقديم الطلب:	توقيع طالب الإجازة:
ملاحظات:	
اسم الموظف البديل:	التوقيع:
رئيس القسم/المسؤول المباشر	موافقة <input type="checkbox"/>
	عدم موافقة <input type="checkbox"/>
الاسم:	التوقيع:
عميد الكلية/مدير الدائرة	موافقة <input type="checkbox"/>
	عدم موافقة <input type="checkbox"/>
ملاحظات عميد الكلية/مدير الدائرة:	
ملاحظات دائرة الموارد البشرية	
الإجازة المستحقة حتى بدء الإجازة:	حتى نهاية العام الحالي:
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ:
ملاحظات دائرة الموارد البشرية:	
دققت الإجازة من قبل الموظف المختص:	
توجيهات عطفة رئيس الجامعة:	