

طلب إجازة

معلومات الأجازة

اسم الموظف: الإدارة التابع لها:

نوع الأجازة المطلوبة

• إجازة بالأيام

مرضية سنوية عارضة لأداء مهمة أو تكليف أخرى

الفترة المطلوبة إجازتها ومدتها: فقط.

من يوم: الموافق: / / 20 م
حتى يوم: الموافق: / / 20 م

صباحي مسائي للفترتين

توقيع صاحب الأجازة/.....

• إجازة بالساعات

التاريخ: -/.../20...

من الساعة: - الى الساعة: -
عدد الساعات: -

رأي المسئول المباشر:

..... التوقيع:

ملاحظة/بعد أخذ الموافقة على الأجازة فأن الذي سيغطي مكانه هو الأخ /...../توقيعه/.....
الشنون الإدارية: الأخ/أمين عام كلية الناصر للعلوم الطبية بعد الإطلاع على ملف المذكور أعلاه فأنه يتضح لنا أن رصيده من الغياب والأذون والأجازات من بداية العام كما يلي:

الغياب	عدد الأذون	فترة الإذن		عدد الإجازات			الإجمالي	المتبقي من رصيد إجازاته
		ساعة	دقيقة	العارضة	المرضية	السنوية		

م/شنون الموظفين:

ملاحظات الأمين العام::

.....

.....

.....

التوقيع: